



Domínio  
**Folha**



---

[www.dominiosistemas.com.br](http://www.dominiosistemas.com.br)

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)

---

Versão 10.1A-12

DOMÍNIO  THOMSON REUTERS

Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

**© 1998 - 2018 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.**



## Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia .....	33
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	36
Visão Geral do Curso .....	39
Público Alvo .....	40
Pré-requisitos .....	40
Objetivos .....	40
1. Acessar o Domínio Folha .....	41
1.1. Troca de Temas no Sistema .....	43
2. Menu Controle .....	44
2.1. Empresas .....	44
2.1.1. Guia Empresa .....	44
2.1.2. Guia Atividades .....	47
2.1.3. Guia Responsável Legal .....	48
2.1.4. Guia Registro .....	49
2.1.5. Guia Quadro Societário .....	51
2.1.6. Guia Observações .....	53
2.1.7. Guia Certificado Digital .....	54
2.1.8. Botão Alterações .....	57
2.1.9. Excluir Empresas .....	58
2.2. Perfis de Empresas .....	60
2.3. Troca de Empresas – F8 .....	61
2.4. Sócios .....	63
2.4.1. Guia Geral .....	63
2.4.2. Guia Cônjuge .....	66
2.4.3. Guia Comercial/Social .....	67
2.4.4. Guia Dependentes .....	68
2.4.5. Guia Participações Societárias .....	69
2.4.6. Guia Referências .....	70
2.4.6.1. Guia Bancárias .....	70
2.4.6.2. Guia Comerciais .....	71
2.4.6.3. Guia Pessoais .....	71
2.4.7. Guia Seguros .....	72
2.4.8. Guia Bens .....	73

2.5. Contadores.....	76
2.5.1. Guia Geral .....	77
2.5.2. Guia Endereço .....	78
2.5.3. Guia Acesso SEFAZ .....	79
2.5.4. Guia Certificado Digital .....	79
2.6. Parâmetros.....	80
2.6.1. Guia Geral.....	82
2.6.1.1. Guia e-Social.....	82
2.6.1.1.1. Guia Configurações de Envio .....	82
2.6.1.1.2. Guia Geral .....	83
2.6.1.1.3. Guia Entidade beneficente .....	85
2.6.1.1.4. Guia Contratações .....	87
2.6.1.2. Guia Cálculo .....	87
2.6.1.3. Guia Unidade de Cálculo .....	91
2.6.1.4. Guia Personaliza .....	93
2.6.1.4.1. Guia Opções.....	93
2.6.1.4.1.1. Guia Geral.....	93
2.6.1.4.1.2. Guia DSR .....	95
2.6.1.4.1.3. Guia Salário Família .....	97
2.6.1.4.1.4. Guia Encargos.....	98
2.6.1.4.1.5. Guia Rescisão .....	101
2.6.1.4.1.5.1. Guia Geral.....	102
2.6.1.4.1.5.2. Guia Data de Pagamento.....	103
2.6.1.4.1.6. Guia Afastamentos.....	105
2.6.1.4.2. Guia Data de Pagamento.....	107
2.6.1.4.2.1. Guia Empregados .....	108
2.6.1.4.2.1.1. Guia Geral .....	108
2.6.1.4.2.1.2. Guia 13º Salário.....	110
2.6.1.4.2.2. Guia Estagiários .....	111
2.6.1.4.2.2.1. Guia Geral .....	112
2.6.1.4.2.2.2. Guia 13º Salário.....	113
2.6.1.4.2.3. Guia Contribuintes .....	115
2.6.1.6. Guia Informações.....	119
2.6.2. Guia Regime .....	122
2.6.2.1. Guia Geral.....	122

2.6.2.2. Guia INSS Receita Bruta.....	123
2.6.3. Guia Arredondamento .....	126
2.6.4. Guia Folha de Adiantamento .....	130
2.6.4.1. Guia Definições .....	130
2.6.4.2. Guia Proporcionalidade .....	132
2.6.5. Guia 13º Salário.....	134
2.6.5.1. Guia Geral.....	134
2.6.5.2. Guia 13º Adiantamento.....	139
2.6.6. Guia Férias.....	140
2.6.6.1. Guia Geral.....	140
2.6.6.2. Guia Opções.....	145
2.6.6.3. Guia Rescisão .....	148
2.6.7. Guia Contabilidade .....	149
2.6.7.1. Guia Geral.....	149
2.6.7.2. Guia Opções.....	151
2.6.7.3. Guia Filial Ativa .....	153
2.6.8. Guia Honorários .....	154
2.6.9. Alterações dos Parâmetros.....	156
2.6.10. Histórico dos Parâmetros.....	157
2.6.11. Botão eSocial.....	157
2.7. Saldo Inicial.....	162
2.7.1. GPS Acumulada .....	162
2.7.2. IRRF Acumulado.....	163
2.7.3. PIS Acumulado.....	164
2.8. Avisos do Cálculo .....	165
2.9. Avisos de Vencimento .....	166
2.10. Fechamento .....	168
2.11. Trocar Senha .....	168
2.12. Trocar Usuário.....	169
2.13. Permissões.....	169
2.13.1 Usuários.....	169
2.13.1.1. Guia Geral.....	170
2.13.1.2. Guia Acessos.....	173
2.13.1.2.1. Guia Individual.....	174
2.13.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu .....	174

2.13.1.2.1.2. Guia Empresas.....	175
2.13.1.2.2. Guia Conforme Grupo.....	176
2.13.2. Grupo de Módulos/Menus .....	176
2.13.3. Grupo de Empresas.....	178
2.14. Sair do Sistema.....	179
3. Menu Arquivo.....	180
3.1. Empregados.....	180
3.1.1. Guia Geral.....	182
3.1.2. Guia Salário Professor .....	194
3.1.3. Guia Profissionais.....	196
3.1.3.1. Guia Geral.....	196
3.1.3.1.1. Guia Admissão.....	196
3.1.3.1.2. Guia Outros Dados.....	199
3.1.3.1.3. Guia Conectividade Social.....	201
3.1.3.1.4. Guia Dirigente Sindical .....	201
3.1.3.2. Guia Outros Dados.....	203
3.1.3.3. Guia Sindicais .....	205
3.1.3.4. Guia Atestados e Exames .....	208
3.1.3.4.1. Guia Atestados Ocupacionais .....	208
3.1.3.4.1.1. Guia Geral .....	208
3.1.3.4.1.2. Guia Exames Realizados.....	210
3.1.3.4.1.3. Guia Fatores de Risco .....	210
3.1.3.4.1.4. Guia Fatores de Risco .....	211
3.1.3.4.2. Guia Geral .....	212
3.1.3.5. Guia Plano de Saúde .....	214
3.1.4. Guia Pessoais.....	215
3.1.4.1. Guia Documentos Pessoais.....	215
3.1.4.1.1. Guia Identidade .....	215
3.1.4.1.2. Guia Demais Documentos.....	216
3.1.4.2. Guia Documentos Profissionais.....	218
3.1.4.3. Guia Endereço.....	219
3.1.4.4. Guia Informações Pessoais .....	220
3.1.4.4.1. Guia Informações Nascimento.....	220
3.1.4.4.2. Guia Outros Dados .....	222
3.1.4.4.2.1. Guia Geral .....	222

3.1.4.4.2. Certidão Civil .....	224
3.1.4.4.3. Guia Deficiência.....	225
3.1.4.4.4. Guia Estrangeiro.....	226
3.1.4.5. Guia Outros Dados .....	228
3.1.4.5.1. Guia Geral.....	229
3.1.4.5.2. Guia Dependência.....	230
3.1.4.5.3. Guia Plano de Saúde .....	232
3.1.5. Guia Contribuição Individual .....	235
3.1.6. Guia Lançamentos Fixos .....	236
3.1.6.1. Guia Definições .....	237
3.1.6.2. Guia Vale Transporte.....	237
3.1.6.3. Guia Outros .....	239
3.1.7. Guia Campos Livres .....	241
3.1.7.1. Botão Histórico .....	242
3.1.7.1.1. Guia Dados Contratuais .....	243
3.1.7.1.2. Guia Dados Cadastrais.....	244
3.1.7.1.3. Guia Outros Históricos .....	244
3.1.7.1.4. Guia Históricos Manuais .....	245
3.1.7.1.5. Guia Situações .....	246
3.1.7.1.6. Guia Contribuição Sindical.....	246
3.1.7.2. Alteração cadastro do empregado.....	247
3.1.7.2.1. Guia Cadastro.....	249
3.1.7.2.2. Guia Serviços .....	249
3.1.7.4. Botão Listagem .....	249
3.1.7.5. Botão eSocial.....	252
3.2. Estagiários .....	256
3.2.1 Guia Geral.....	256
3.2.1.1. Guia Dados .....	257
3.2.1.2. Guia Estágio.....	267
3.2.2. Guia Profissionais.....	268
3.2.2.1. Guia Geral.....	268
3.2.2.2. Guia Atestado Ocupacional .....	270
3.2.2.2.1. Guia Geral .....	270
3.2.2.2.2. Guia Exames Realizados.....	272
3.2.2.2.3. Guia Fatores de Risco .....	272



3.2.2.2.4. Guia Monitoração Biológica.....	273
3.2.2.3. Guia Plano de Saúde .....	275
3.2.2.3.1. Guia Vale Transporte .....	276
3.2.2.3.1.1. Guia Identidade .....	278
3.2.2.3.1.2. Guia Demais Documentos.....	279
3.2.2.3.2. Guia Documentos Profissionais.....	280
3.2.2.3.3. Guia Endereço.....	281
3.2.2.3.4. Guia Informações Pessoais .....	283
3.2.2.3.4.1. Guia Informações Nascimentos .....	283
3.2.2.3.4.2. Guia Outros Dados.....	284
3.2.2.3.4.2.1. Guia Geral .....	284
3.2.2.3.4.2.2 Guia Certidão Civil .....	286
3.2.2.3.4.2.3 Guia Deficiência.....	287
3.2.2.3.4.3. Guia Estrangeiro.....	288
3.2.2.3.5. Guia Dependente .....	290
3.2.2.3.5.1. Guia Geral.....	291
3.2.2.3.5.2. Guia Dependência.....	292
3.2.2.3.5.3. Guia Plano de Saúde .....	293
3.2.2.4.1. Botão Histórico .....	296
3.2.2.4.2. Alterar Cadastro de Estagiário.....	296
3.2.2.4.3. Histórico dos Estagiários .....	297
3.2.2.4.3.1. Guia Dados Contratuais .....	298
3.2.2.4.3.2. Guia Dados Cadastrais.....	298
3.2.2.4.3.3. Guia Outros Históricos .....	299
3.2.2.4.3.4. Guia Históricos Manuais .....	300
3.2.2.4.3.5. Guia Situações .....	300
3.2.2.4.3.6. Guia Contribuição Sindical.....	301
3.2.2.4.4. Botão eSocial .....	302
3.2.3. Instituição de Ensino .....	306
3.2.4. Agente de Integração .....	308
3.2.5. Coordenador de Estágio.....	311
3.2.6. Supervisor de Estágio .....	312
3.3. Contribuintes .....	313
3.3.1. Guia Geral.....	314
3.3.2. Guia Profissionais.....	317

3.3.3. Guia Plano de Saúde.....	319
3.3.4. Guia Pessoais.....	321
3.3.4.1. Guia Documentos.....	321
3.3.4.1.1. Guia Identidade.....	321
3.3.4.1.2. Guia Demais Documentos.....	323
3.3.4.2. Guia Endereço.....	325
3.3.4.3. Informações Pessoais.....	326
3.3.4.3.1. Informações Nascimento.....	326
3.3.4.3.2. Outros Dados.....	328
3.3.4.3.3. Estrangeiro.....	330
3.3.4.4. Dependente.....	332
3.3.4.4.1. Guia Geral.....	333
3.3.4.4.2. Guia Dependência.....	334
3.3.4.4.3. Guia Plano de Saúde.....	335
3.3.5. Guia Contribuição Individual.....	338
3.3.5.1. Alterações cadastro do Contribuinte.....	341
3.3.5.2. Histórico de Contribuintes.....	342
3.3.5.2.1. Guia Dados Contratuais.....	342
3.3.5.2.2. Guia Dados Cadastrais.....	343
3.3.5.2.3. Guia Outros Históricos.....	344
3.3.5.2.4. Guia Históricos Manuais.....	344
3.3.5.2.5. Guia Situações.....	345
3.3.5.2.6. Guia Contribuição Sindical.....	346
3.3.5.3. Botão eSocial.....	346
3.4. Rubricas.....	351
3.4.1. Guia Geral.....	352
3.4.2. Guia Configurações.....	353
3.4.3. Guia Soma na base de cálculo.....	362
3.4.4. Guia Rescisão.....	363
3.4.5. Guia e-Social.....	365
3.4.5.1. Alterações no cadastro das Rubricas.....	366
3.4.5.1.3. Histórico das Rubricas.....	367
3.4.5.1.4. Botão eSocial.....	368
3.5. Bases de Cálculo.....	373
3.6. Tabelas.....	374

3.6.1. Atualização Automática de Tabelas .....	374
3.6.1.1. Atualização de tabelas de cálculos.....	375
3.6.2. IRRF .....	375
3.6.2.1. Progressiva.....	376
3.6.2.2. Participação de Lucros .....	377
3.6.2.3. Rendimentos de Residentes no Exterior .....	378
3.6.3. INSS.....	379
3.6.3.1. Guia INSS .....	380
3.6.3.2. Guia Salário Família .....	380
3.6.3.3. Guia Acréscimo RAT .....	381
3.6.4. FAP – Fator Acidentário de Prevenção .....	381
3.6.5. Salário-Mínimo.....	382
3.6.5.1. Salário Mínimo Federal .....	382
3.6.5.2. Salário Mínimo Estadual .....	383
3.6.5.2.1. Categorias.....	383
3.6.5.2.2. Tabela.....	384
3.6.6. Contribuição Sindical Patronal.....	385
3.6.7. Índices para Correção de Médias.....	386
3.7. Fornecedores .....	387
3.7.1. Botão Alterações.....	392
3.7.2. Botão Dependentes .....	392
3.8. Clientes.....	393
3.8.1. Botão Beneficiários .....	398
3.8.2. Botão Alterações.....	399
3.9. Horas-Aulas.....	400
3.10. Serviços .....	400
3.10.1. Guia Geral.....	402
3.10.2. Guia eSocial.....	404
3.10.2.1. Guia Geral.....	404
3.10.2.2. Guia Contratações.....	405
3.10.3. Guia INSS .....	406
3.10.4. Guia FGTS.....	408
3.10.5. Guia Empreitada Parcial .....	408
3.10.6. Guia Produção Rural .....	409
3.10.6.1. Guia Aquisição Produção Rural .....	410

3.10.6.2. Guia Comercialização Produção Rural.....	411
3.10.6. Botão eSocial.....	412
3.11. Filiais.....	416
3.11.1. Guia Geral.....	417
3.11.2. Guia FAP.....	418
3.11.3. Guia Centralização Eventos eSocial.....	419
3.11.4. Guia Contribuição Sindical Patronal.....	420
3.11.5. Guia Domínio Atendimento.....	422
3.12. Centros de Custos.....	423
3.12.1. Guia Exposição a Fatores de Risco I.....	424
3.12.2. Guia Exposição a Fatores de Risco II.....	425
3.13. Departamentos.....	426
3.13.1. Alterações.....	427
3.13.2. Histórico.....	428
3.14. Sindicatos.....	428
3.14.1. Sindicatos dos Empregados.....	429
3.14.1.1. Guia Geral.....	430
3.14.1.1.1. Guia Dados Cadastrais.....	430
3.14.1.1.2. Guia Cálculo.....	430
3.14.1.1.3. Guia Outros Dados.....	433
3.14.1.1.3.1. Guia Definições.....	434
3.14.1.1.3.2. Guia Pagamentos.....	434
3.14.1.1.3.3. Guia Rescisão.....	436
3.14.1.1.4. Datas de Vencimento.....	438
3.14.1.1.4.1. Contribuição Assistencial.....	438
3.14.1.1.4.2. Contribuição Associativa.....	440
3.14.1.1.4.3. Contribuição Confederativa.....	442
3.14.1.1.4.4. Contribuição Sindical.....	445
3.14.1.1.5. Guia Contribuições.....	446
3.14.1.2. Guia Cálculo.....	449
3.14.1.2.1. Guia Férias.....	449
3.14.1.2.1.1. Guia Geral.....	450
3.14.1.2.1.2. Guia Opções.....	454
3.14.1.2.1.3. Guia Dias a não Considerar.....	455
3.14.1.2.1.4. Guia Percentual de Adicional.....	456

3.14.1.2.1.5. Guia Dias de Gozo .....	458
3.14.1.2.1.6. Guia Gratificação Férias.....	459
3.14.1.2.1.6.1. Guia Forma de Cálculo.....	460
3.14.1.2.1.6.2. Guia Definições de Cálculo.....	462
3.14.1.2.2. Guia 13º Salário .....	465
3.14.1.2.3. Guia Aviso Prévio .....	466
3.14.1.2.3.1. Guia Geral .....	466
3.14.1.2.3.2. Guia Quantidade de Dias.....	470
3.14.1.2.3.3. Guia Redução de Dias .....	473
3.14.1.2.3.4. Guia Aviso Prévio Especial.....	474
3.14.1.2.3.5. Guia Aviso Prévio – Lei 12.506/2011 .....	478
3.14.1.2.4. Guia Garantia Semestral.....	480
3.14.1.2.5. Guia Licença Prêmio .....	482
3.14.1.2.5.1. Guia Geral .....	483
3.14.1.2.5.2. Guia Configurações .....	483
3.14.1.3. Guia Comissionado.....	484
3.14.1.3.1. Guia Geral.....	484
3.14.1.3.2. Guia Garantia Mínima .....	485
3.14.1.3.2.1. Guia Opções .....	485
3.14.1.3.2.2. Guia Configurações.....	486
3.14.1.4. Guia Médias .....	488
3.14.1.4.1. Guia Geral .....	489
3.14.1.4.2. Guia Rescisão.....	491
3.14.1.4.3. Guia Afastamento.....	493
3.14.1.4.4. Guia Férias .....	495
3.14.1.4.4.1. Guia Quantidade.....	497
3.14.1.4.4.2. Guia Valor .....	501
3.14.1.4.5. Guia 13º Salário .....	505
3.14.1.4.5.1. Guia Quantidade.....	508
3.14.1.4.5.2. Guia Valor .....	511
3.14.1.4.6. Guia Aviso Prévio .....	514
3.14.1.4.6.1. Guia Quantidade.....	517
3.14.1.4.6.2. Guia Valor .....	519
3.14.1.4.7. Guia Saldo Salário.....	522
3.14.1.4.7.1. Guia Quantidade.....	524

3.14.1.4.7.2. Guia Valor .....	525
3.14.1.4.8. Guia Afastamento.....	527
3.14.1.4.8.1. Guia Quantidade.....	529
3.14.1.4.8.2. Guia Valor .....	530
3.14.1.4.9. Guia Médias Comissões.....	532
3.14.1.4.9.1. Guia Férias .....	532
3.14.1.4.9.2. Guia Férias .....	535
3.14.1.4.9.3. Guia 13º Salário .....	538
3.14.1.4.9.4. Guia 13º Salário .....	540
3.14.1.4.9.5. Guia Aviso Prévio .....	544
3.14.1.4.9.6. Guia Aviso Prévio .....	546
3.14.1.5. Guia Estabilidade .....	548
3.14.1.5.1. Guia Afastamentos .....	548
3.14.1.5.1.1. Guia Opções .....	549
3.14.1.5.1.2. Guia Configurações .....	550
3.14.1.5.2. Guia Dissídios .....	552
3.14.1.5.3. Guia Demais Estabilidades .....	553
3.14.1.6. Guia Indenização Especial.....	555
3.14.1.6.1. Guia Rescisão.....	555
3.14.1.6.2. Guia Afastamento.....	559
3.14.1.7. Guia P.L.R.....	561
3.14.1.7.1. Guia Opções .....	561
3.14.1.7.2. Guia Configurações .....	564
3.14.1.7.2.1. Guia Pagamentos .....	564
3.14.1.7.2.2. Guia Descontos.....	567
3.14.1.8. Guia Piso Salarial.....	568
3.14.1.9. Guia Convenção Coletiva .....	570
3.14.1.9.1. Convenção Coletiva .....	571
3.14.1.9.1.1. Guia Alteração Retroativa .....	573
3.14.1.9.1.1.1. Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento..	574
3.14.1.9.1.1.1.1. Guia Geral .....	574
3.14.1.9.1.1.1.2. Guia Parcelas .....	575
3.14.1.9.1.1.1.3. Guia Parcela por Percentual .....	576
3.14.1.9.1.1.1.4. Guia Competências.....	577
3.14.1.9.1.2. Guia Dados do Reajuste .....	578

3.14.1.9.1.2.1. Guia Fixo .....	578
3.14.1.9.1.2.1.1. Guia Opções .....	579
3.14.1.9.1.2.1.2. Guia Proporcionalidade .....	579
3.14.1.9.1.2.2. Guia Conforme Cargo .....	581
3.14.1.9.1.2.3. Guia Variável .....	584
3.14.1.9.1.3. Guia Termo Aditivo .....	586
3.14.1.10. Guia Observações .....	590
3.14.1.11. Guia Observações .....	591
3.14.2. Sindicatos Patronais.....	591
3.15. Cargos.....	593
3.15.1. Guia Descrição das Atividades.....	595
3.15.2. Guia Exposição a Fatores de Risco I.....	595
3.15.3. Guia Exposição a Fatores de Risco II.....	597
3.15.4. Observações .....	597
3.15.4.1. Alterações .....	598
3.15.4.2. Histórico de Cargos .....	599
3.15.4.3. Botão eSocial .....	600
3.16. Descrição da Remuneração Variável .....	605
3.16.1. Alterações .....	605
3.16.2. Histórico de Descrição da Remuneração Variável .....	606
3.17. Funções.....	607
3.17.1. Histórico de Funções .....	610
3.17.2. Alterações .....	610
3.17.3. Botão eSocial .....	611
3.18. Horários .....	616
3.18.1. Alterações no cadastro de Horários .....	618
3.18.2. Histórico dos Horários.....	619
3.18.3. Botão eSocial.....	620
3.19. Jornadas .....	625
3.19.1. Alterações no cadastro de Jornadas .....	626
3.19.2. Histórico das Jornadas .....	627
3.20. Bancos .....	628
3.21. Níveis .....	631
3.22. Vale Transporte .....	632
3.22.1. Empresas de Transportes .....	632

3.22.2. Itinerários.....	632
3.23. Médico ou Dentista .....	633
3.24. Vale Alimentação .....	634
3.25. Equipamento de Proteção Individual .....	635
3.26. Operadoras de Plano de Saúde .....	636
3.27. Entidades de Previdência Complementar.....	637
3.27.1. Guia Dados Cadastrais.....	638
3.27.2. Guia Rubricas para o Cálculo .....	639
3.28. Processos Administrativos ou judiciais.....	639
3.28.1. Guia Dados do Processo.....	640
3.28.2. Guia Suspensão de Exigibilidade .....	641
3.28.1. Botão eSocial.....	642
3.29. Contabilidade .....	647
3.29.1. Configurar Integração.....	647
3.29.1.1. Guia Folha.....	647
3.29.1.2. Guia Férias .....	648
3.29.1.3. Guia Rescisão .....	649
3.29.1.4. Guia Empresa.....	650
3.29.1.5. Guia Parcelamento .....	651
3.29.1.6. Guia Provisão de Férias .....	652
3.29.1.7. Guia Provisão de 13º .....	652
3.29.1.8. Pagto. Encargos .....	653
3.29.1.9. Pagto. Folha .....	654
3.29.1.10. Guia Arquivo Texto .....	655
3.29.1.11. Guia Outras Informações .....	657
3.29.1.11.1. Botão Relatório .....	657
3.29.1.11.2. Botão Copiar .....	658
3.29.2. Contas .....	659
3.29.2.1. Guia Demonstrativo .....	660
3.29.2.2. Guia planos referenciais.....	661
3.29.2.2.1. Guia SPED .....	662
3.29.2.2.2. Guia ANEEL.....	662
3.29.2.3. Guia Outros idiomas .....	663
3.29.3. Históricos.....	665
3.30. Rotinas Automáticas .....	667



3.30.1. Guia Geral.....	668
3.30.2. Guia Relatórios .....	672
3.30.3. Guia Guias .....	677
3.30.4. Guia Relatórios em PDF.....	679
3.30.5. Guia Domínio Atendimento .....	680
3.31. Outros .....	681
3.31.1. Responsáveis .....	681
3.31.2. Responsáveis – PPP.....	683
3.31.2.1. Registros Ambientais.....	683
3.31.2.2. Monitoração Biológica.....	684
3.31.3. Feriados .....	685
3.31.4. Semanas .....	686
3.31.5. Municípios .....	687
3.32. Seleção de Empregados – Ctrl + F.....	689
4. Menu Processos.....	691
4.1. Cálculo .....	691
4.1.1. Excluir Cálculo .....	695
4.1.2. Concluir Atividades .....	696
4.1.2.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas .....	696
4.1.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora.....	698
4.1.2.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades .....	699
4.1.2.2.1. Concluir Atividade – Hora e Data.....	701
4.1.2.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias Empresas .....	702
4.1.2.4. Concluir Atividade – Hora e Data .....	705
4.2. Apuração Previdenciária .....	705
4.2. Rescisões .....	707
4.2.1. Aviso Prévio .....	707
4.2.1.1. Individual.....	707
4.2.1.2. Botão Novo .....	709
4.2.1.3. Botão Cancelar Aviso .....	712
4.2.1.4. Em grupo .....	712
4.2.2. Individual.....	714
4.2.2.1. Guia Geral.....	716
4.2.2.2. Guia Médias .....	719
4.2.2.3. Outros Dados .....	720

4.2.2.4. Recalcular Rescisão .....	725
4.2.2.5. Consultar Rescisão.....	726
4.2.2.6. Excluir Rescisão .....	727
4.2.2.7. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.....	728
4.2.3. Em grupo .....	729
4.2.4. Complementar .....	731
4.2.4.1. Rescisão Complementar - Novo .....	732
4.2.4.1.1. Guia Geral .....	734
4.2.4.1.2. Guia Médias .....	735
4.3. Férias .....	735
4.3.1. Programação .....	735
4.3.2. Aviso Prévio .....	737
4.3.2.1. Individual .....	737
4.3.2.2. Em grupo.....	739
4.3.3. Individual.....	741
4.3.3.1. Consultando Férias .....	745
4.3.3.1.1. Recalcular Férias .....	746
4.3.3.1.2. Excluindo Férias.....	746
4.3.3.2. Emitir o Recibo de Férias .....	747
4.3.4. Coletivas .....	747
4.3.5. Em Grupo .....	751
4.3.6. Períodos Aquisitivos.....	753
4.4. Provisão Férias e 13º .....	760
4.5. Afastamentos .....	762
4.5.1. Guia Geral.....	763
4.5.2. Guia Outros Dados .....	765
4.5.3. Guia Mandato Sindical .....	766
4.5.4. Guia Licença Maternidade.....	767
4.5.5. Guia Ausência Justificada .....	768
4.5.6. Guia Afastamento INSS .....	769
4.6. Licença Prêmio.....	772
4.6.1. Períodos Aquisitivos.....	772
4.6.2. Individual.....	774
4.7. Estabilidades.....	775
4.8. Aposentadoria.....	776

4.8.1. Com Rescisão .....	776
4.8.1.1. Guia Geral .....	778
4.8.1.2. Guia Médias .....	780
4.8.1.3. Guia Outros Dados .....	780
4.8.2. Por Afastamento .....	782
4.8.3. Somente Informação .....	782
4.9. Comunicação Acidente Trabalho .....	783
4.9.1. Guia CAT .....	784
4.9.1.1. Informações da Emissão .....	784
4.9.1.2. Guia Informações do acidente/Doença Profissional .....	785
4.9.1.2.1. Guia Geral .....	785
4.9.1.2.2. Guia Descrição do Acidente/Doença Profissional .....	786
4.9.1.2.2.1. Guia Situação Geradora .....	787
4.9.1.2.2.2. Guia Parte do Corpo Atingida .....	787
4.9.1.2.2.3. Guia Agente Causador .....	788
4.9.1.3. Guia Observações .....	789
4.9.2. Guia Testemunhas .....	790
4.9.3. Guia Atestado Médico .....	791
4.10. Convocação Trabalho Intermitente .....	793
4.11. RPA .....	795
4.11.1. Alterar RPA .....	798
4.11.2. Excluir RPA .....	798
4.11. Outros .....	799
4.11.1. Cálculo Carnê-Leão .....	799
4.11.2. Condição Diferenciada de Trabalho .....	801
4.11.3. Reclamações Trabalhistas .....	804
4.11.4. NR 10 – Instalações Elétricas .....	807
4.11.5. NR 35 - Trabalho em Altura .....	808
4.11.6. Controle de Entrega de E.P.I. .....	809
4.11.7. Conversão de Doença em Acidente de Trabalho .....	811
4.11.8. Atestado de Saúde Ocupacional .....	813
4.11.8.1. Guia Geral .....	813
4.11.8.2. Guia Exames Realizados .....	814
4.11.8.3. Guia Fatores de Risco .....	815
4.11.8.4. Guia Monitoração Biológica .....	816

4.11.9. Alocação Trabalho Temporário.....	817
4.11.10. Alocação de Serviço .....	819
4.12. Informações Obrigatórias eSocial .....	820
4.13. Lançamentos.....	822
4.13.1. Por Empregado .....	822
4.13.2. Por Rubrica.....	831
4.13.3. Em Grupo .....	838
4.13.4. Automáticos.....	850
4.13.5. Por Serviço .....	854
4.13.6. Consulta.....	856
4.14. Vale Transporte .....	859
4.14.1. Lançamentos .....	859
4.14.2. Quantidade de Vales .....	860
4.14.3. Quantidade de Vales Transporte em grupo .....	862
4.15. Vale Alimentação .....	865
4.15.1. Quantidade de Vales .....	865
4.15.2. Quantidade de Vales em Grupo.....	866
4.15.3. Fornecimento de Vales .....	867
4.15.4. Participação do Colaborador .....	868
4.16. Empréstimo Consignado .....	869
4.16.1. Guia Configurações Gerais.....	870
4.16.2. Guia Configurações do Desconto .....	871
4.17. Advertência e Suspensão.....	872
4.18. Diárias .....	874
4.19. Informações .....	875
4.19.1. Outras Bases INSS.....	875
4.19.2. Retenções INSS .....	877
4.19.2.1. Guia Nota Fiscal .....	878
4.19.2.2. Guia Itens .....	879
4.19.3. Serviços Tomados.....	880
4.19.3.1. Guia Notas Fiscal.....	881
4.19.3.2. Guia Itens .....	882
4.19.4. Espetáculo Desportivo.....	883
4.19.4.1. Guia Boletim.....	884
4.19.4.2. Guia Confecção de Ingressos.....	885

4.19.4.3. Guia Receitas .....	886
4.19.4.4. Guia Despesas .....	888
4.19.5. Serviços Prestados pela Cooperativa .....	889
4.19.6. Valores Recebidos .....	890
4.19.7. Valores Repassados .....	891
4.19.8. Valores Pagos a Cooperativas .....	892
4.19.9. Compensações INSS.....	895
4.19.10. Receita Bruta – INSS Empresa.....	898
4.19.10.1. Até 2016.....	898
4.19.10.2. Guia Produtos ou serviços relacionados .....	900
4.19.10.3. Guia Produtos ou serviços não relacionados .....	901
4.19.10.4. A partir de 2017 .....	902
4.19.11. Receita Bruta Simples Nacional .....	904
4.19.12. Compensações IRRF .....	906
4.19.13. Compensações PIS .....	907
4.18.14. Suspensão de Incidência de Encargos .....	909
4.18.14.1. Alterações na suspensão de incidência de encargos nas rubricas.....	911
4.18.14.2. Histórico de suspensão de incidência de encargos nas rubricas .....	912
4.18.15. Aquisição de Produção Rural .....	913
4.18.16. Comercialização de Produção Rural.....	915
4.19. Histórico – PPP .....	918
4.19.1. Guia Registro de CAT .....	919
4.19.2. Guia Atividades .....	919
4.19.3. Guia Exposição a Fatores de Risco I.....	920
4.19.4. Guia Exposição a Fatores de Risco II.....	921
4.19.5. Guia Exames Médicos .....	921
4.19.6. Guia Observações .....	922
4.20. Alteração Salarial .....	923
4.20.1. Individual.....	923
4.20.1.1. Alteração Salarial Individual .....	924
4.20.1.1.1. Guia Alterações .....	925
4.20.1.1.2. Guia Salário.....	931
4.20.1.1.2.1. Alteração Cadastral .....	933
4.20.2. Em Grupo .....	934
4.20.2.1. Guia Alteração .....	936

4.20.2.2. Guia Salário .....	941
4.20.2.2.1. Alteração Cadastral .....	943
4.20.3. Alteração Retroativa de Rubricas .....	943
4.20.4. Professor Individual.....	945
4.20.4.1. Alteração Salarial Professor Individual .....	946
4.20.4.1.1. Guia Alteração .....	947
4.20.4.1.2. Guia Salário.....	951
4.20.4.1.2.1. Guia Salário Mensal .....	951
4.20.4.1.2.2. Guia Grade Salarial .....	953
4.20.4.1.2.3. Alteração Cadastral .....	954
4.20.5. Professor em Grupo .....	955
4.20.5.1. Guia Alteração .....	956
4.20.5.2. Guia Salário .....	960
4.20.5.2.1. Alteração Salarial Professor em Grupo - Alterar .....	961
4.20.5.2.2. Alteração Cadastral .....	962
4.20.6. Grade Salarial .....	963
4.20.7. Consulta de Alterações Salariais .....	965
4.21. Diferenças Referentes a Alteração Retroativa de Piso Salarial.....	967
4.22. Salário Família Retroativo .....	969
4.23. Alteração Valor Hora-Aula .....	970
4.23.1. Individual.....	971
4.23.2. Em grupo .....	972
4.24. Pagamentos.....	974
4.24.1. Guia Encargos.....	975
4.24.2. Guia Folha .....	977
4.25. Pagamento de Impostos via e-CAC .....	981
4.26. Parcelamento de Encargos .....	983
4.26.1. Guia Parcelas .....	986
4.27. Integração Contábil .....	988
4.28. Integração Honorários .....	991
4.29. Rotinas Automáticas .....	992
4.29.1. Guia Executar .....	994
4.29.2. Guia Empresas .....	994
4.29.3. Guia Colaboradores .....	996
4.29.4. Guia Avisos .....	996

5. Menu Relatórios .....	998
5.1. Folha.....	998
5.1.1. Resumo .....	998
5.1.2. Extrato .....	1002
5.1.3. Líquidos .....	1005
5.1.4. Cheques .....	1009
5.1.5. Crédito em Conta.....	1012
5.1.6. Exportação Recibos de Pagamento.....	1015
5.1.8. Exportação de Cadastro para Bancos .....	1019
5.1.9. Relação de Férias.....	1021
5.1.10. Relação de Rescisões.....	1022
5.1.11. Relação da Folha .....	1024
5.1.12. Movimentos .....	1026
5.1.13. Demonstrativo de INSS Folha e INSS eSocial.....	1029
5.2. Encargos .....	1031
5.2.1. INSS.....	1031
5.2.2. INSS Receita Bruta.....	1033
5.2.3. IRRF .....	1035
5.2.4. IRPF – Carnê-Leão .....	1037
5.2.5. PIS .....	1038
5.2.6. Empresa .....	1040
5.2.7. Compensações Desconto Diferença 13º sa S .....	1042
5.2.8. Analítico de GPS .....	1043
5.2.9. Simples Doméstico .....	1046
5.3. Informativos .....	1047
5.3.1. Mensais.....	1047
5.3.1.1. GFIP.....	1048
5.3.1.2. CAGED.....	1054
5.3.1.3. SIRETT .....	1057
5.3.1.4. DCTF .....	1058
5.3.2. Anuais.....	1060
5.3.2.1. Ficha Financeira.....	1061
5.3.2.2. Comprovante de Rendimentos.....	1062
5.3.2.3. RAIS .....	1065
5.3.2.4. DIRF .....	1069

5.3.2.4.1. Até 2009 .....	1069
5.3.2.4.2. A partir de 2010 .....	1072
5.3.2.4.2.1. Botão Outros dados .....	1074
5.3.2.4.2.1.1. Guia Geral .....	1075
5.3.2.4.2.1.2. Guia Folha de Pagamento.....	1076
5.3.2.4.2.1.3. Guia Escrita Fiscal.....	1077
5.3.2.4.2.1.3.1. Guia Geral .....	1077
5.3.2.4.2.1.3.2. Guia SCP .....	1077
5.3.3. Eventuais .....	1078
5.3.3.1. Arquivo Digital Previdência Social .....	1078
5.3.3.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	1081
5.3.3.3. Homolognet .....	1083
5.3.3.4. Acerto CAGED .....	1085
5.3.3.5. CAT .....	1088
5.3.3.6. PER/DCOMP .....	1089
5.3.3.7. Atualiza FAP do SEFIP .....	1090
5.3.4. e-Social .....	1092
5.3.4.1. Painel de Pendências.....	1092
5.3.4.1.1. Guia Invalidados .....	1093
5.3.4.1.2. Guia Duplicados.....	1094
5.3.4.1.3. Guia Erros de Preenchimento.....	1095
5.3.4.1.4. Guia Erros Lote .....	1096
5.3.4.1.5. Guia Aguardando Certificado A3 .....	1098
5.3.4.1.6. Guia Aguardando Envio Múltiplos Vínculos.....	1099
5.3.4.1.7. Guia Em Processamento .....	1100
5.3.4.2. Controle de Validados .....	1105
5.3.4.2.1. Guia Tabelas .....	1106
5.3.4.2.2. Guia Não periódicos .....	1106
5.3.4.2.3. Guia Periódicos.....	1107
5.3.4.3. Cadastramento Inicial .....	1110
5.3.4.4. Eventos Periódicos.....	1112
5.4. Guias.....	1115
5.4.1. INSS.....	1115
5.4.1.1. GPS .....	1115
5.4.1.2. GPS Avulsa.....	1117



5.4.1.3. GPS Eletrônica.....	1118
5.4.1.4. GPS Individual.....	1122
5.4.1.5. DARF.....	1125
5.4.2. IRRF .....	1127
5.4.3. IRPF – Carnê – Leão .....	1130
5.4.4. PIS .....	1131
5.4.5. DARF Avulso .....	1133
5.4.6. GRRF Eletrônica .....	1134
5.4.7. GRRF Doméstica.....	1138
5.4.8. GRFC.....	1139
5.4.9. GRFC Avulsa .....	1141
5.4.10. GRCSU Empregados .....	1142
5.4.11. GRCSU Empregados Avulsa.....	1144
5.4.12. GRCSU Patronal.....	1145
5.4.13. GRCSU Patronal Avulsa .....	1147
5.5. Recibos .....	1148
5.5.1. Folha .....	1148
5.5.2. Férias .....	1152
5.5.3. Rescisões .....	1154
5.5.3.1. Botão Configurar .....	1157
5.5.3.1.1. Guia Campos sem valores.....	1162
5.5.3.1.2. Guia 13º salário anos anteriores .....	1162
5.5.4. RPA .....	1164
5.6. Vale Transporte .....	1166
5.6.1. Relação para compra .....	1166
5.6.2. Recibo de Vale Transporte .....	1168
5.7. Vale Alimentação .....	1170
5.7.1. Relação de Vale Alimentação.....	1170
5.7.2. Recibo de Vale Alimentação .....	1171
5.8. Empréstimo Consignado .....	1173
5.9. Aviso Prévio.....	1174
5.9.1. Férias .....	1174
5.9.2. Rescisão.....	1176
5.9.3. Relação de Aviso Prévio.....	1178
5.10. Provisões .....	1180

5.10.1. Férias .....	1180
5.10.2. Décimo Terceiro .....	1183
5.11. Cadastrais .....	1186
5.11.1. Empresas.....	1186
5.11.2. Sócios.....	1189
5.11.3. Perfis de Empresas.....	1192
5.11.4. Ficha de Empregado .....	1193
5.11.4.1. Guia Geral.....	1193
5.11.4.2. Guia Opções .....	1194
5.11.5. Admissionais .....	1200
5.11.5.1. Guia Geral.....	1200
5.11.5.2. Guia Relatórios .....	1201
5.11.6. Empregados .....	1205
5.11.7. Contribuintes .....	1207
5.11.8. Dependentes.....	1207
5.11.9. Lançamentos .....	1209
5.11.10. Lançamentos Automáticos .....	1212
5.11.11. Informações do Plano de Saúde.....	1212
5.11.12. Diárias.....	1214
5.11.13. Instituição de Ensino .....	1215
5.11.14. Agente de Integração .....	1216
5.11.15. Coordenador de Estágio.....	1217
5.11.16. Supervisor de Estágio .....	1217
5.11.17. Rubricas .....	1218
5.11.18. Descrição da Remuneração Variável.....	1219
5.11.19. Tabelas.....	1220
5.11.19.1. IRRF.....	1220
5.11.19.2. INSS.....	1221
5.11.19.3. FAP .....	1221
5.11.19.4. Salário Mínimo Federal .....	1222
5.11.19.5. Salário Mínimo Estadual .....	1223
5.11.20. Cargos .....	1224
5.11.21. Funções .....	1224
5.11.22. Serviços .....	1225
5.11.23. Departamentos .....	1226

5.11.24. Centros de Custos .....	1227
5.11.25. NR10 – Instalações Elétricas .....	1227
5.11.26. NR35 – Trabalho em Altura .....	1228
5.11.27. Operadoras de Plano de Saúde .....	1230
5.11.28. Entidades de Previdência Complementar .....	1230
5.11.29. Bancos .....	1232
5.11.30. Sindicatos.....	1232
5.11.30.1. Sindicatos de Empregados .....	1232
5.11.30.1.1. Botão Sindicatos.....	1235
5.11.30.2. Sindicatos Patronais .....	1236
5.11.31. Horários .....	1237
5.11.32. Jornada.....	1238
5.11.33. Feriados .....	1238
5.11.34. Médico ou Dentista.....	1239
5.11.35. Semanas .....	1240
5.12. Outros .....	1240
5.12.1. Integração Contábil.....	1241
5.12.2. Aquisição de Produção Rural .....	1242
5.12.3. Comercialização de Produção Rural.....	1243
5.12.4. Valores Repassados para Clubes de Futebol .....	1244
5.12.5. Valores Recebidos de Clubes de Futebol .....	1246
5.12.6. Serviços Tomados.....	1247
5.12.7. Serviços Prestados pela Cooperativa.....	1248
5.12.8. Serviços Tomados de Cooperativas.....	1249
5.12.9. Serviços Prestados .....	1250
5.12.10. Cálculo de Médias .....	1251
5.12.11. Cálculo de Diferenças Salariais .....	1254
5.12.12. GPS Acumulado .....	1255
5.12.13. Retenções .....	1256
5.12.14. Históricos.....	1258
5.12.15. Condição Diferenciada de Trabalho .....	1259
5.12.16. Alocação Trabalho Temporário.....	1260
5.12.17. Ficha de Controle de Entrega de E.P.I.....	1261
5.12.18. Quadro de Horário de Trabalho.....	1263
5.12.19. Movimentação de Empregados .....	1264

5.12.20.1. Aviso de Advertência/Suspensão ao Empregado .....	1266
5.12.20.2. Relação de Advertências e Suspensões .....	1267
5.12.21. Etiqueta de Cartão Ponto .....	1269
5.12.22. Etiqueta para CTPS .....	1270
5.12.23. Gabarito .....	1275
5.12.24. Contrato por Prazo Determinado .....	1277
5.12.25. Contribuição INSS .....	1280
5.12.26. Datas de Vencimentos .....	1281
5.12.27. Avisos de Vencimento .....	1283
5.12.28. Vencimento das Férias .....	1284
5.12.29. Alterações salariais .....	1285
5.12.30. Alterações Retroativas de Rubricas .....	1287
5.12.31. Ficha de Atualização da CTPS .....	1288
5.12.32. Atestados Ocupacionais .....	1290
5.12.33. Estabilidades .....	1292
5.12.34. Datas de Faltas .....	1293
5.12.35. NIS .....	1295
5.12.36. Consulta Saldo de FGTS .....	1296
5.12.37. FICUS/E .....	1297
5.12.38. Resumo RPA .....	1298
5.12.39. Cálculo INSS Individual .....	1300
5.12.40. Informações Obrigatórias eSocial .....	1301
5.13. Pagamentos .....	1303
5.13.1. Folha .....	1304
5.13.2. Encargos .....	1305
5.14. Requerimento Seguro Desemprego .....	1307
5.15. Programação de Férias .....	1311
5.16. Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas .....	1313
5.17. Gráficos .....	1315
5.18. Gerenciador de Relatórios .....	1316
5.18.1. Emitindo Relatórios .....	1316
5.17.2. Gerenciando Relatórios .....	1317
6. Menu Utilitários .....	1323
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário .....	1323
6.1.1. Guia Empresas .....	1324

6.1.2. Guia Erros e Pendências .....	1324
6.2. Consulta de Recibos .....	1325
6.2.1. Criar uma Seleção para uma Consulta de Recibos .....	1326
6.2.2. Emitir os Recibos do Mês Consultado .....	1327
6.2.3. Outras Opções da Janela Consulta Recibo .....	1328
6.3. Consulta de Médias .....	1329
6.4. Consulta Arquivos .....	1330
6.4.1. Empregados .....	1330
6.4.2. Contribuintes .....	1331
6.4.3. Cargos .....	1331
6.4.4. Descrição da Remuneração Variável.....	1332
6.4.5. Centros de Custos .....	1333
6.4.6. Departamentos .....	1333
6.4.7. Rubricas .....	1334
6.4.8. Rubricas (Proventos) .....	1335
6.4.9. Rubricas (Descontos).....	1336
6.4.10. Serviços .....	1336
6.4.11. Sindicatos dos Empregados .....	1337
6.4.12. Sindicatos Patronais.....	1338
6.4.13. Níveis.....	1338
6.4.14. Empresas de Transporte.....	1339
6.4.15. Itinerários.....	1339
6.4.16. Clientes .....	1340
6.4.17. Clientes .....	1340
6.4.18. Fornecedor .....	1341
6.5. Avisos de Vencimento .....	1342
6.6. Simuladores .....	1344
6.6.1. Férias .....	1344
6.6.2. Rescisão .....	1345
6.6.3. Relatório de Simulações .....	1347
6.7. Gerar Rubricas no Domínio Atendimento .....	1348
6.8. Lançamento de Rubricas para Médias .....	1351
6.9. Datas de Faltas para Férias .....	1352
6.10. Alterar Cálculo .....	1354
6.11. Excluir Férias .....	1355

6.12. Excluir Rescisão .....	1356
6.13. Excluir Cálculo.....	1357
6.14. Excluir Cadastros Não Utilizados .....	1359
6.15. Alterar Cadastros .....	1360
6.15.1. Empregados .....	1360
6.14.2. Estagiários .....	1363
6.14.3. Contribuintes .....	1365
6.15. Acerto Data de Pagamento .....	1367
6.16. Manutenção para DIRF .....	1368
6.16.1. Individualizar Valores para DIRF .....	1368
6.16.2. Descrição Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis .....	1370
6.16.3. Informações Complementares .....	1373
6.17. Manutenção Matrícula eSocial Empregados.....	1375
6.18. Manutenção Código eSocial.....	1377
6.19. Qualificação Cadastral .....	1378
6.19.1. Realizar Qualificação .....	1378
6.19.2. Importar Arquivo de Retorno .....	1381
6.20. Limpeza dos dados no eSocial.....	1382
6.21. Renovação Venc.to. Dependentes .....	1382
6.22. Manutenção de Descrições .....	1383
6.23. Reegerar Lançamentos Contábeis de Pagamentos .....	1384
6.23. GFIP Manual .....	1386
6.24. Ticket Farma .....	1387
6.25. Menu Favoritos .....	1390
6.26. Importação.....	1392
6.26.1. De Outra Empresa .....	1392
6.26.2. De Arquivo Texto.....	1394
6.26.2.1. De Lançamentos .....	1394
6.26.2.2. De Empresas .....	1394
6.26.2.3. De Pagamentos PIS.....	1395
6.26.2.4. De Tabelas .....	1395
6.26.2.5. De Contribuintes .....	1397
6.26.2.6. De RPA .....	1397
6.26.2.7. De sistemas concorrentes.....	1398
6.26.3. Arquivo Retorno NIS em Lote .....	1399

6.27. Unificar.....	1400
6.27.1. Empresas.....	1400
6.27.2. Sindicatos.....	1401
6.27.3. Empresas de Transporte.....	1403
6.27.4. Itinerários.....	1404
6.27.5. Bancos.....	1405
6.27.6. Médicos ou Dentistas.....	1407
6.28. Conversão de municípios.....	1408
6.29. Registro de Atividades – F9.....	1410
6.30. Calculadora de Horas – F11.....	1411
6.31. Calculadora – F12.....	1412
6.32. Backup.....	1412
6.33. Configurar Backup.....	1413
6.33.1. Guia Backup.....	1414
6.33.2. Guia Mais opções.....	1415
6.33.3. Guia Valida.....	1416
6.33.4. Guia Compacta.....	1416
6.33.5. Relatório de Todos os Backups Realizados.....	1417
6.34. Backup em Nuvem.....	1418
6.34.1. Guia Serviço.....	1419
6.34.2. Guia Backup.....	1419
6.34.3. Guia Histórico.....	1420
6.35. Configurar Atualização.....	1420
6.36. Configurar Conexão Internet.....	1421
6.37. Conexões com o Banco de Dados.....	1422
6.37.1. Guia Usuários.....	1422
6.37.2. Guia Estações.....	1423
6.37. Configurar envio de e-mail.....	1424
6.37.1. Guia Geral.....	1425
6.37.2. Guia Usuários.....	1425
7. Menu Ajuda.....	1427
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1.....	1427
7.2. Novidades.....	1428
7.3. Novidades das Versões.....	1429
7.4. Informações Técnicas.....	1430

7.5. Sobre.....	1431
-----------------	------



## Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte *Arial* é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

---

Dê duplo clique no ícone Domínio Folha, para abrir a janela Conectando...

---

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir botões, ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

---

Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**.

---

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

---

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Folha do Domínio Contábil*.

---

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

---

Preencha todos os campos conforme solicitado. Procure não deixar nenhum campo em branco, mas principalmente, dê atenção para os seguintes campos: Cód. Mun. Federal, Natureza Jurídica e Regime Federal.

---

A fonte *Times New Roman em Itálico*, junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



---

A opção **Usuários** do menu **Controle** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.

---



---

Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc., indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos com a possibilidade de informar rubricas específicas. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro de todas as rubricas, ao pressionar a tecla de função **F3** você terá acesso a janela de consulta do cadastro das rubricas de proventos, ao pressionar a tecla de função **F4** você terá acesso a janela de consulta do cadastro das rubricas de descontos, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos com a possibilidade de informar rubricas específicas. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro de todas as rubricas, ao pressionar a tecla de função **F3** você terá acesso a janela de consulta do cadastro das rubricas de proventos, ao pressionar a tecla de função **F4** você terá acesso a janela de consulta do cadastro das rubricas de descontos, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

---

**Lista de Abreviaturas e Siglas**

ANS	–	Agência Nacional de Saúde Suplementar;
CAE	–	Código de Atividades Estadual;
CBO	–	Código Brasileiro de Ocupações;
CAGED	–	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
CEF	–	Caixa Econômica Federal;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CGC	–	Cadastro Geral do Contribuinte;
CLT	–	Consolidação das Leis do Trabalho;
CNAE	–	Código Nacional de Atividade Econômica;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
COFINS	–	Contribuição para Fins Sociais;
CPF	–	Cadastro Nacional de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contabilidade;
CREA	–	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
CRM	–	Conselho Regional de Medicina;
CSL	–	Contribuição Social sobre Lucro;
CSOC	–	Contribuição Social;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
DCTF	–	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
DIEF	–	Declaração de Informações Econômico-Fiscais;
DIFALI	–	Diferencial de Alíquota;
DIPI	–	Declaração de Impostos sobre Produtos Industrializados;
DIPJ	–	Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
DIRF	–	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
DNF	–	Demonstrativo de Notas Fiscais;
DRE	–	Demonstrativo do Resultado de Exercício;

---

ECF	–	Emissor de Cupom Fiscal;
EPC	–	Equipamentos de Proteção Coletiva;
EPI	–	Equipamentos de Proteção Individual;
EPP	–	Empresa de Pequeno Porte;
FIA	–	Fundação para a Infância e Adolescência;
FGTS	–	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
GFIP	–	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
GIA	–	Guia de Informação e Apuração do ICMS;
GPS	–	Guia da Previdência Social;
GRCS	–	Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical;
GRCSU	–	Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana;
GRFC	–	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social;
IBGE	–	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
ICMS	–	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação;
INSS	–	Instituto Nacional do Seguro Social;
IPi	–	Imposto sobre Produtos Industrializados;
IPTU	–	Imposto Predial e Territorial Urbano;
IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
IRRF	–	Imposto de Renda Retido na Fonte;
ISS	–	Imposto Sobre Serviço;
ISSQN	–	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
LALUR	–	Livro de Apuração do Lucro Real;
MP	–	Medida Provisória;
MTE	–	Ministério do Trabalho e Emprego;
NBM	–	Nomenclatura Brasileira de Mercadorias;
NCM	–	Nomenclatura Comum do Mercosul;
PAT	–	Programa de Alimentação ao Trabalhador;
PIS	–	Programa de Integração Social;
PIS/PASEP	–	Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

---

PJ	–	Pessoa Jurídica;
RAIS	–	Relação Anual de Informações Sociais;
REFIS	–	Programa de Recuperação Fiscal;
RG	–	Registro Geral;
RPA	–	Recibo de Pagamento à Autônomo;
SEFIP	–	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
SINTEGRA	–	Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços;
SUBTRI	–	Substituição Tributária;
TI	–	Tecnologia da Informação;
TIC	–	Tecnologia da Informação e Comunicação;
TRCT	–	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
UF	–	Unidade Federativa;
UFIR	–	Unidade Fiscal de Referência;
UFR	–	Unidade Fiscal de Referência.

---

## Visão Geral do Curso

### Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Folha* é apresentar aos nossos usuários e técnicos os seguintes tópicos:

- Utilização do Sistema;
- Acessando a Folha;
- Cadastrando Empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresas;
- Ativando Empresas;
- Definindo Parâmetros;
- Navegando entre as Empresas;
- Cadastrando Bancos;
- Cadastrando Horários;
- Cadastrando Cargos;
- Cadastrando Sindicatos;
- Cadastrando Departamentos;
- Cadastrando Centro de Custos;
- Cadastrando Filiais;
- Cadastrando Serviços;
- Cadastrando Tabela de Cálculos;
- Cadastrando Rubricas;
- Cadastrando Empregados;
- Cadastrando Contribuintes;
- Efetuando Lançamentos;
- Calculando a Folha;
- Excluindo o Cálculo;
- Afastamentos na Folha;
- Alterando Salários;
- Relatórios da Folha de Pagamento;
- Gerando Guias;
- Imprimindo Recibos;
- Gerando a GFIP;
- Gerando o CAGED;
- Emitindo o Requerimento do Seguro Desemprego;
- Gerenciador de Relatórios;
- Utilitários da Folha;
- Teclas de Função.

## **Público Alvo**

Este curso é direcionado aos novos usuários dos sistemas da *Domínio*, sendo que nesse curso será ensinado o módulo *Folha de Pagamento*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Domínio Folha*.

## **Pré-requisitos**

Para o estudante ter um bom desempenho durante o treinamento, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecimento na área de folha de pagamentos;
- Noções básicas de informática.

## **Objetivos**

Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

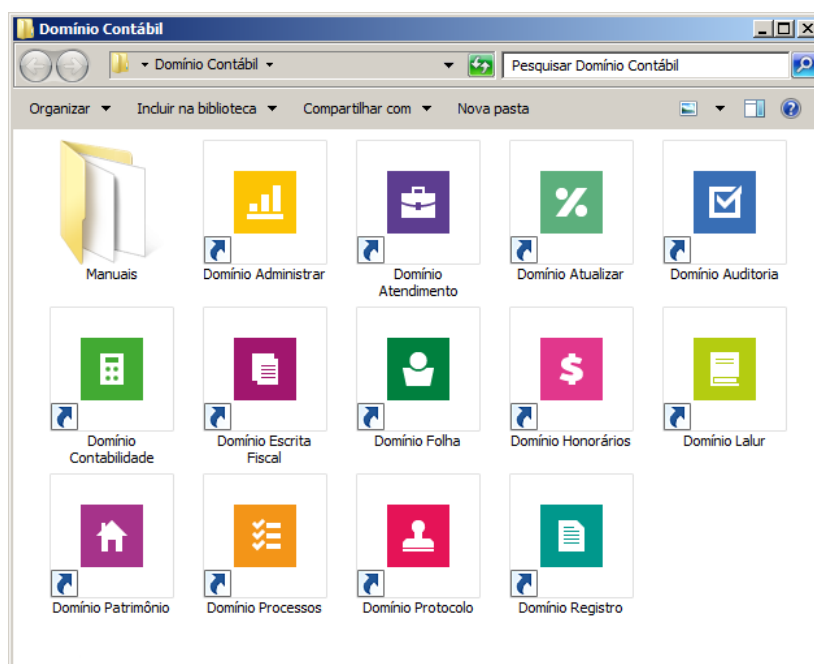
- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas, empregados e contribuintes;
- Definir os parâmetros de cada empresa cadastrada no sistema Domínio Folha;
- Efetuar cálculos da folha de pagamento;
- Emitir guias de recolhimento;
- Emitir relatórios e recibos da folha;
- Consultar recibos;
- Gerenciar relatórios do sistema.



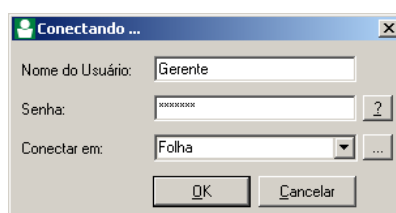
## 1. Acessar o Domínio Folha

Para você acessar o módulo *Domínio Folha*, proceda da seguinte maneira:


1. Dê duplo clique na pasta Domínio Contábil, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



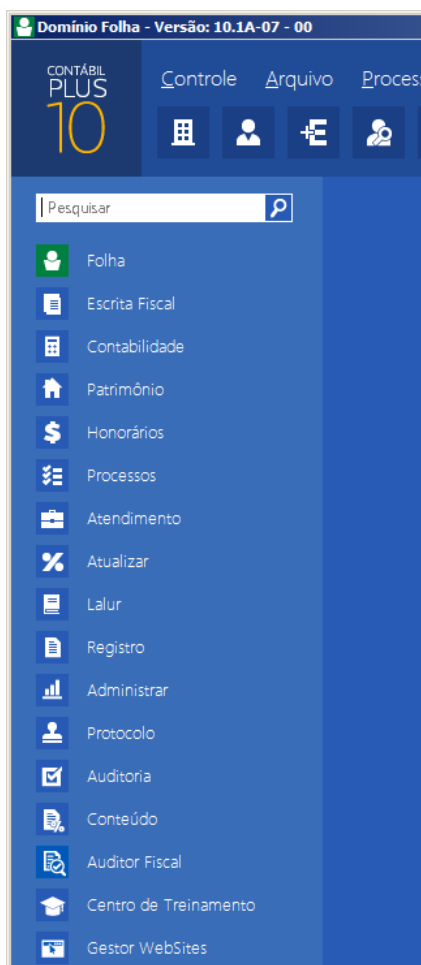
3. Nessa janela, dê duplo clique no ícone **Domínio Folha**, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:



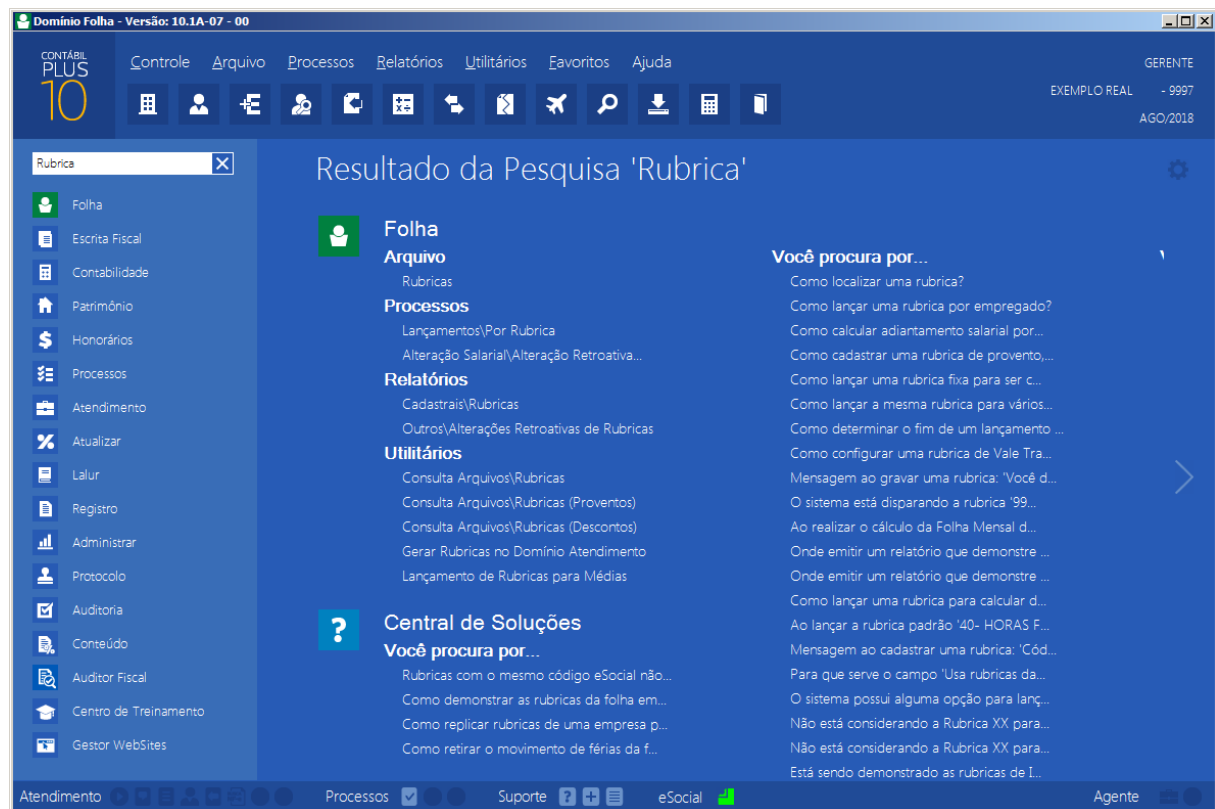
4. Nessa janela, digite o Nome do Usuário a Senha e escolha a conexão cadastrada para acessar o sistema, e após, clique no botão **OK**.
5. Verifique que você ainda poderá acessar outros módulos, através do módulo que está ativo.

Para isso, clique no menu  e escolha o módulo correspondente para que o mesmo seja

ativado. Verifique conforme a figura abaixo:




6. Veja que você poderá realizar uma pesquisa em todos os módulos. Basta informar uma palavra chave no campo Pesquisar Menu, que o sistema listará todos os módulos e menus que possuem a palavra informada. Verifique um exemplo conforme a figura abaixo:

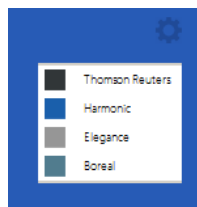


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

### 1.1. Troca de Temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema do sistema conforme desejar. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no ícone  para abrir a janela com as opções de temas disponíveis, conforme imagem abaixo:



2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

## 2. Menu Controle

### 2.1. Empresas

Para cadastrar uma nova empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Empresas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web para o cadastro de empresas. O título da janela é "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Código:** 9997
- Tipo Inscrição:** C.N.P.J.: 77.777.777/0001-91
- Apelido:** EXEMPLO REAL
- Nome:** EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Razão Social:** EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Nome Fantasia:** EMPRESA REAL
- Tipo do Endereço:** Rua Endereço: PAULO AFONSO Número: 3500
- Bairro:** CENTRO Complemento:
- Município:** 4489 CRICIUMA UF: SANTA CATARINA
- País:** 30 BRASIL C.E.P.: 88815-220 Caixa Postal:
- DDD:** 48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: exemplo.real@exemplo.com.br
- Página na Internet:** www.exemploreal.com.br
- Inscrição Estadual:** 999999999 Inscrição Substituição Tributária: Inscrição Municipal: 123456
- Inscrição Suframa:** Inscrição Junta Comercial: 42213270041-1 Data: 01/01/2013
- Natureza Jurídica:** 503-7 Outras Instituições Extraterritoriais
- Contador:** 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades:** 01/01/2013 Cliente desde: 01/01/2013 Situação: Ativo Data: Motivo:
- Duração do Contrato:** Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIUMA  Outro registro



Na base do formulário, há uma barra de botões com as seguintes opções: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >>, Soluções ?

2. Clique no botão **Novo**, e aparecerá um novo cadastro, a ser preenchido.
3. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
4. Essa janela é composta por 06 (seis) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

#### 2.1.1. Guia Empresa

Nessa guia você deverá informar os dados cadastrais da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.



2. No campo Apelido, informe um apelido (nome reduzido) para a empresa.
3. No campo Tipo Inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **C.P.F.**, caso a empresa seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
4. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição da empresa.
5. No campo Nome, informe o nome da empresa.
6. No campo Razão Social, informe a razão social da empresa.
7. No campo Nome Fantasia, informe o nome fantasia da empresa.
8. No campo Tipo do Endereço, selecione o logradouro da empresa.
9. No campo Endereço, informe o endereço da empresa.
10. No campo Número, informe o número do endereço da empresa.
11. No campo Bairro, informe o bairro da empresa.
12. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da empresa.
-  13. No campo Município, informe o código do município da empresa.
14. O campo UF será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser informada a UF.
15. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal da empresa.
16. No campo Caixa Postal, informe o número da caixa postal da empresa.
-  17. O campo País será preenchido automaticamente com o País Brasil, caso no campo UF esteja informada uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
18. No campo DDD, informe o código de discagem direta à distância da empresa.
19. No campo Fone, informe o número do telefone da empresa.
20. No campo Fax, informe o número do fax da empresa.
21. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico da empresa.
22. No campo Página na Internet, informe a página eletrônica oficial da empresa na internet.
23. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual da empresa.

24. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal da empresa.
25. No campo Insc. Junta Com., informe a inscrição da empresa na junta comercial.
26. No campo Data, informe a data de inscrição na junta comercial.
27. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.



*O campo Insc. Sub. Trib. somente estará habilitado para empresas cujo município seja do Estado do Paraná.*

---

28. No campo Insc. Sub. Trib., informe a inscrição de substituição tributária correspondente.
-  29. No campo Natureza Jurídica, informe o código da natureza jurídica da empresa.
-  30. No campo Contador, informe o código do contador previamente cadastrado.
31. No campo Início Atividades, informe a data de início das atividades da empresa.
32. No campo Cliente desde, informe a data em que a empresa se tornou cliente do escritório.
33. No campo Situação, selecione a opção:
- **Ativo**, para empresas que estejam ativas;
  - **Inativo**, para empresas que estejam inativas;
  - **Em Constituição**, para empresas que estejam em constituição.



*Os campos Data e Motivo somente estarão habilitados, se no campo Situação, você selecionar a opção **Inativo**.*

---

34. No campo Data, informe a data em que a empresa se tornou inativa.
35. No campo Motivo, selecione o motivo correspondente a situação inativa da empresa.
36. No campo Duração do Contrato, selecione a opção:
- **Indeterminado**, para contrato social com prazo indeterminado;
  - **Determinado**, para contrato social com prazo determinado.



*O campo Data somente estará habilitado, se no campo Duração do Contrato, você selecionar a opção **Determinado**.*

---

37. No campo Data, informe a data de término do contrato.
38. No campo Foro Comarca, informe o foro da comarca para dirimir quaisquer divergências do contrato.
39. Selecione a opção **Outro registro**, caso a empresa tenha sido registrada.

## 2.1.2. Guia Atividades

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar a atividade primária e secundária da empresa, quando houver. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Primária	
CNAE:	5149-7/03 Comércio atacadista de móveis
CNAE 2.2:	4649-4/04 Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria
CAE:	72451 COM. ATAC. DE MOVEIS
Ramo Atividade:	Comércio atacadista de móveis
Objeto Social:	Comércio atacadista de móveis

Secundárias:	
Código CNAE	Descrição

1. No quadro **Primária**, no campo:

- F2 • **CNAE**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa;
- F2 • **CNAE 2.2**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.2 dessa tabela;
- F2 • **CAE**, informe o código de atividade estadual da empresa;
- **Ramo Atividade**, serão informados automaticamente os ramos de acordo com o código informado no campo **CNAE**, caso seja necessário, você poderá alterá-lo;
- **Objeto Social**, informe o objeto social da empresa de forma clara, precisa e detalhada.

**Exemplo:** Comércio varejista de confecções.

2. No quadro **Secundárias**, clique no botão **Incluir**, para incluir uma ou mais atividades secundárias da empresa, ao clicar nesse botão, será habilitado o campo **Código CNAE**.

- F2 3. No campo **Código CNAE**, informe o código nacional de atividade econômica, lembrando que essa é uma atividade secundária da empresa.

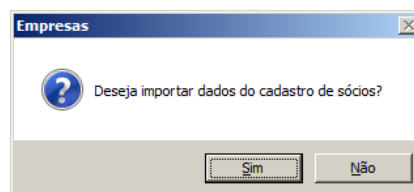
### 2.1.3. Guia Responsável Legal

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do responsável legal da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

- F2** 1. No campo C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável legal.



*Caso você informe o CPF de um sócio já cadastrado no sistema, será exibida uma mensagem, conforme a figura abaixo. Clique no botão **Sim** para confirmar a importação.*



2. No campo Nome, informe o nome do responsável legal.
3. No quadro Dados Residencial, no campo:
  - No campo Endereço, informe o endereço do responsável legal;
  - No campo Nº, informe o número do endereço do responsável legal;
  - No campo Complemento, informe o complemento do endereço do responsável legal;



- No campo **Bairro**, informe o bairro do responsável legal;
  - No campo **Município**, informe o nome do município do responsável legal;
  - No campo **UF**, informe o Estado do responsável legal;
  - No campo **C.E.P.**, informe o código de endereçamento postal do responsável legal;
  - No campo **DDD**, informe o código de discagem direta à distância do responsável legal;
  - No campo **Fone**, informe o número do telefone do responsável legal.
4. No quadro **Outros dados**, no campo:
- **Qualificação**, selecione o código de qualificação para o responsável legal;
  - **Identidade Profissional**, informe a identidade profissional do responsável legal;
  - **Cargo**, informe o cargo do responsável legal;
  - **E-mail**, informe o endereço eletrônico do responsável legal;
  - **RG**, informe o número do Registro Geral do responsável legal;
  - **UF Emissão**, informe o Estado de emissão do Registro Geral do responsável legal;
  - Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, para identificar que o responsável legal possui certificado digital para assinatura dos arquivos.



A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada.

- Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

#### 2.1.4. Guia Registro



A guia Registro somente estará habilitada, se na guia Empresa, você selecionar a opção **Outro registro**.

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados da empresa com registro no cartório ou na OAB. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Registro, selecione a opção correspondente ao registro da empresa.



*O campo Nome do Cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

2. No campo Nome do Cartório, informe o nome do cartório onde está registrada a empresa.
3. No campo Data de registro, informe a data em que foi realizado o registro da empresa
4. No campo Número, informe o número do registro.



*O campo Folha somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

5. No campo Folha, informe o número da folha do livro em que foi realizado o registro.



*O campo Livro somente estará habilitado quando no campo Registro, for selecionada a opção **Cartório**.*

6. No campo Livro, informe o número do livro em que foi realizado o registro.



*Quando o tipo de registro selecionado for **Cartório**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa, Entidade e Sociedade**. Caso o tipo de registro selecionado seja **OAB**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa, Entidade, Sociedade e Sociedade de advogados**.*

8.

7. No campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos, selecione a opção correspondente a identificação da empresa nos livros e demonstrativos.

### 2.1.5. Guia Quadro Societário





A guia Quadro Societário somente estará habilitada se a empresa for matriz, ou para filiais com os oito primeiros dígitos do CNPJ iguais a empresa Matriz, porém possui a extensão diferente de 0001 após os oito primeiros dígitos.

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referente ao capital social e sócios da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Ordem	Código/CPF/CNPJ	Nome	Participação %	Quotas integralizadas
1ª	300.000.000-35	SÓCIO 1 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00
2ª	777.777.777-77	SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00

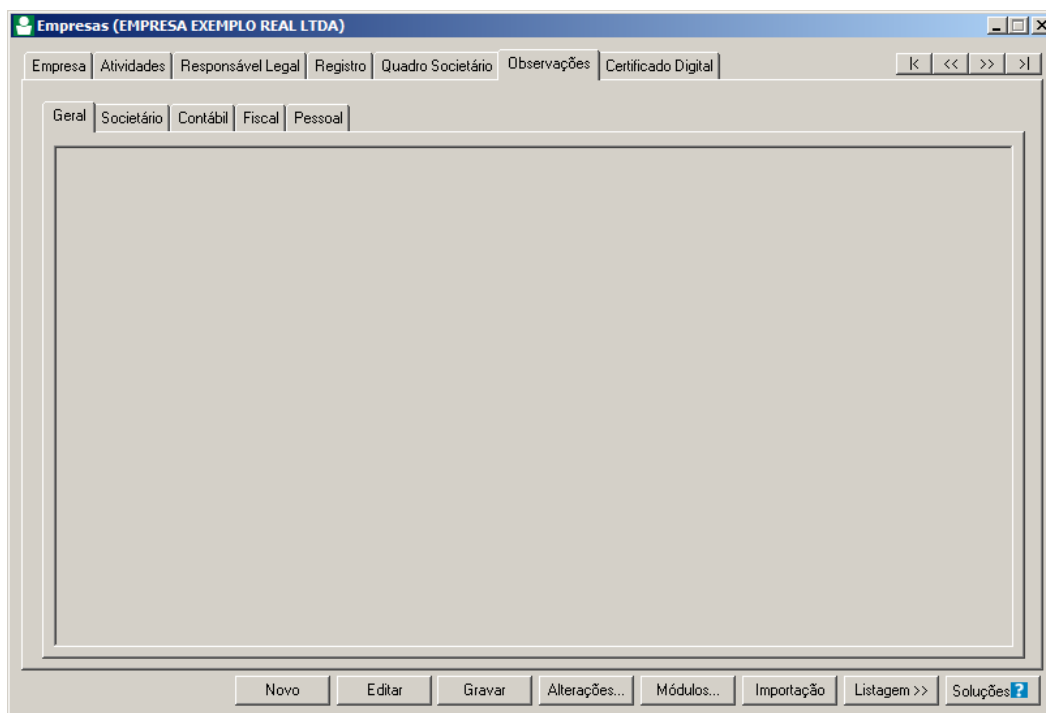
1. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
2. No campo Data, informe a data correspondente.
3. No campo Capital Social Total, informe o valor do capital social da empresa.
4. No campo Quotas em tesouraria (%), informe o percentual de quotas em tesouraria.
5. Selecione a opção **Considerar o percentual de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios**, para que sejam considerados os percentuais de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios.

6. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado.
7. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro societário.
-  8. Na coluna **Código/CPF/CNPJ**, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.
9. Na coluna **Nome**, será informado automaticamente o nome do sócio.
10. Na coluna **Participação %**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
11. Na coluna **Quotas integralizadas**, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.
12. Na coluna **Quotas a integralizar**, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.
13. Na coluna **Total de Quotas**, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.
14. Na coluna **Valor da quota**, informe o valor da quota da sociedade.
15. Na coluna **Capital integralizado R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.
16. Na coluna **Capital a integralizar R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.
17. Na coluna **Participação R\$**, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas **Capital integralizado R\$** e **Capital a integralizar R\$**.
18. Na coluna **Meses para integralização**, informe os meses que será integralizado o restante do capital.
19. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
20. Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente.
21. Na coluna **Exerce atividade**, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.
22. Na coluna **Cargo**, informe o cargo do sócio.
1. Na coluna **Possui Representante Legal**, selecione a opção correspondente indicando se o sócio possui ou não representante legal. Quando selecionada a opção **Sim**, na coluna ao lado será habilitado o botão  , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

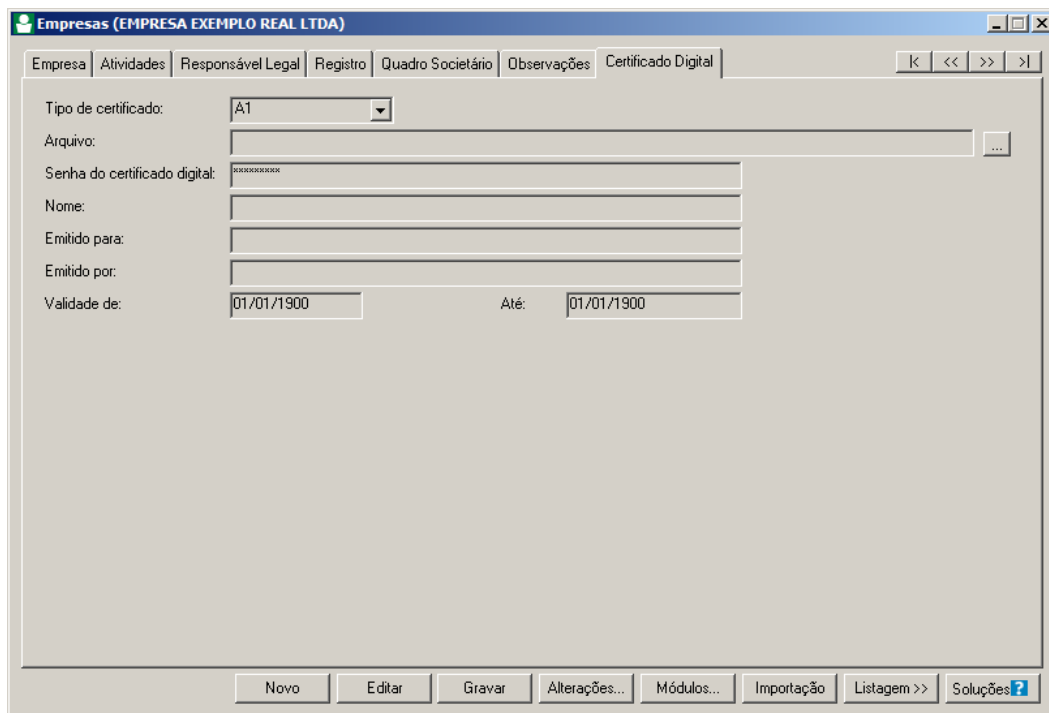
- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
  - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
  - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
  - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando a qualificação do representante legal;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um representante legal da empresa.
23. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
24. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
25. No campo Capital integralizado, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
26. No campo Quotas integralizadas, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
27. No campo Capital a integralizar, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
28. No campo Quotas a integralizar, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
29. No campo Total do capital, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
30. No campo Total de quotas, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.


### 2.1.6. Guia Observações



1. Na guia Observações subguias Geral, Societário, Contábil, Fiscal e Pessoal insira observações pertinentes a área geral, societária, contábil, fiscal e pessoal da empresa em cada uma das respectivas guias.

### 2.1.7. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.



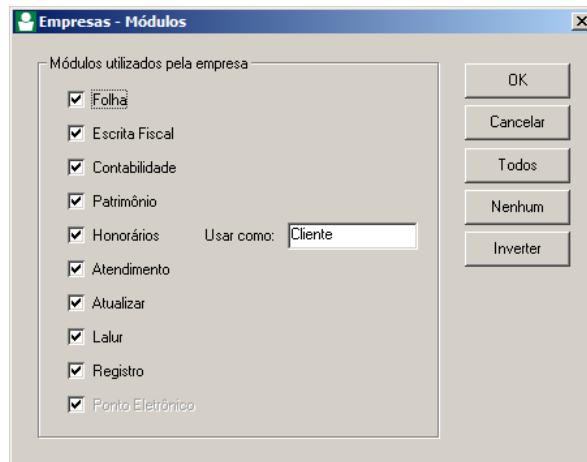
*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas. Aparecerá a janela **Empresas - Módulos**, conforme a figura abaixo, onde você deverá selecionar quais sistemas serão utilizados pela empresa que você está cadastrando.

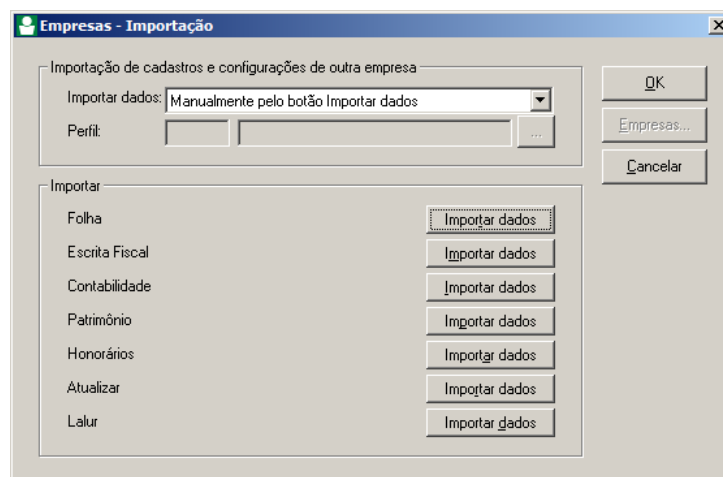


*Os sistemas relacionados na janela **Empresas - Módulos**, somente estarão*

disponíveis de acordo com o tipo de licença de uso do sistema.



9. Caso você tenha uma empresa cadastrada, ou queira utilizar os dados (opções, contas contábeis, contas gerenciais, etc.) de outra empresa cadastrada, você poderá clicar no botão **Importação** do cadastro da empresa onde aparecerá a janela Empresa - Importação, com as opções a serem importadas de acordo com o perfil configurado para a empresa, conforme a figura abaixo.

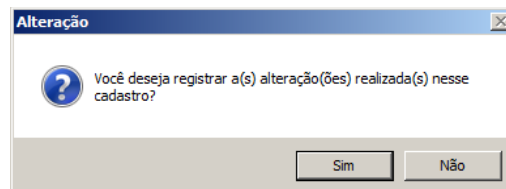


10. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, para que sejam importados os dados de acordo com a configuração realizada para a empresa.
11. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

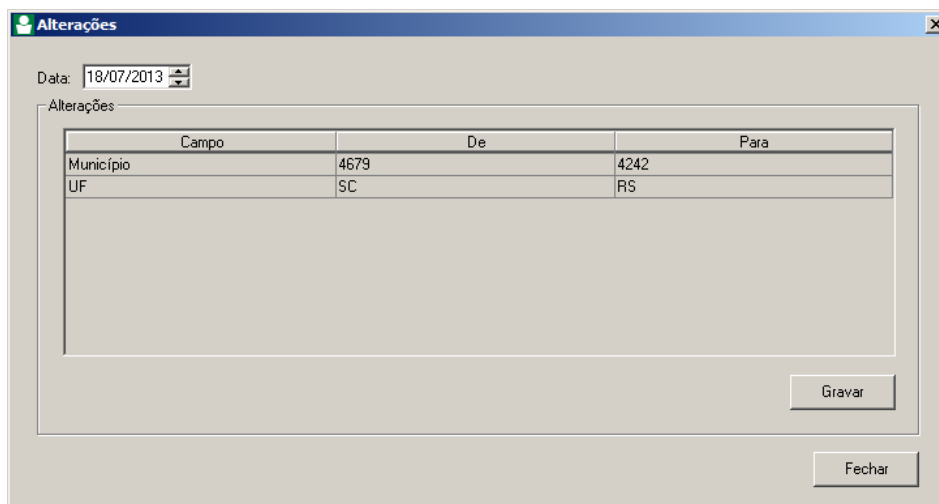




Ao realizar alterações em um dos campos: *Guia Empresa*: Nome, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Município, UF, CEP, País, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Inscrição Junta Comercial, Inscrição Suframa, Inscrição Sub.Tributária, Natureza Jurídica; *Guia Atividades*: CNAE, CNAE 2.2, CAE; *Guia Responsável legal*: CPF, Nome, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Qualificação, Cargo e RG, no cadastro da empresa, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

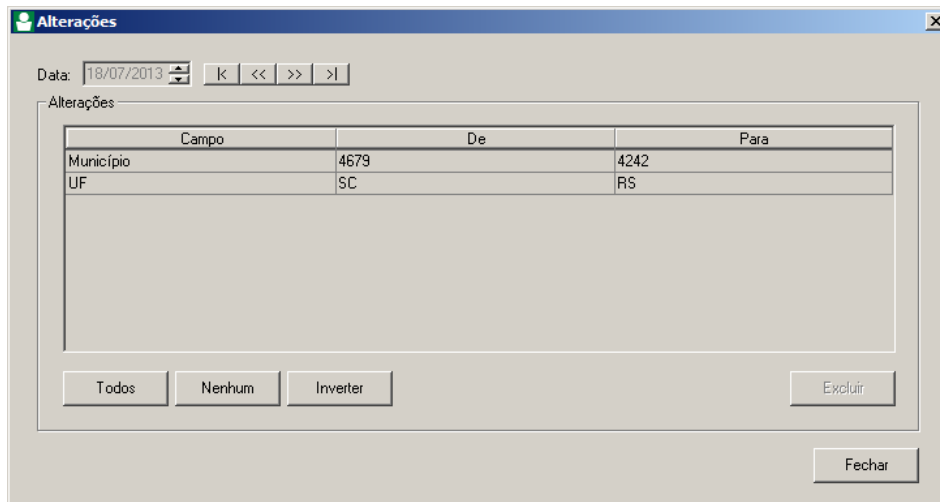


Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.

### 2.1.8. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações já realizadas no cadastro da empresa, agrupadas por data.

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Empresas**, para visualizar as alterações cadastrais da empresa correspondente, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de empresas.

### 2.1.9. Excluir Empresas

Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



*A exclusão de empresas somente poderá ser realizada pelo usuário Gerente.*

---

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Troca de Empresa.
2. Selecione a empresa que você deseja excluir clicando sobre ela e depois clique no botão **Dados...**, para abrir a janela Cadastro de Empresas.

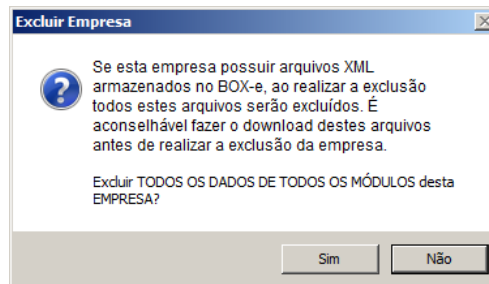
3. Clique com o botão auxiliar do mouse em qualquer campo dessa janela, e clique no submenu **Excluir registro**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a software window titled "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". The window has several tabs: "Empresa", "Atividades", "Responsável Legal", "Registro", "Quadro Societário", and "Observações". The "Registro" tab is active. The form contains various fields for company information, including:
 

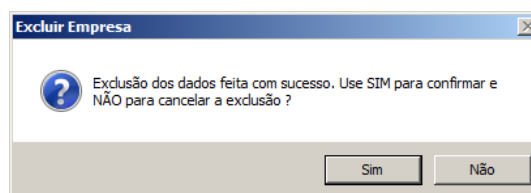
- Código: 9997
- Tipo Inscrição: C.N.P.J.: 77.777.777/0001-91
- Apelido: EXEMPLO REAL
- Nome: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Razão Social: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- Nome Fantasia: EMPRESA REAL
- Tipo do Endereço: Rua, Endereço: PAULO AFONSO, Número: 3500
- Bairro: CENTRO, Complemento: (empty)
- Município: 4489 CRICIUMA, UF: SANTA CATARINA
- País: 30 BRASIL, Caixa Postal: (empty)
- DDD: 48, Fone: 9999-9999, Fax: 9 (empty)
- Página na Internet: www.exemploreal.com.br
- Inscrição Estadual: 999999999, Inscrição Sub: (empty)
- Inscrição Suframa: (empty), Inscrição Jun: 13270041-1, Data: 01/01/2013
- Natureza Jurídica: 206-2 Sociedade Empresária Lim
- Contador: 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades: 01/01/2013, Cliente desde: 01/01/2013, Situação: Ativo, Data: (empty), Motivo: (empty)
- Duração do Contrato: Indeterminado, Data: (empty), Foro Comarca: CRICIUMA,  Outro registro

 A context menu is open over the "Inscrição Jun" field, with options: Recortar, Copiar, Colar, Seleciona tudo, **Excluir registro**, Copiar registro, and Colar registro. The "Excluir registro" option is highlighted. At the bottom of the window are buttons: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >>, and Soluções?

4. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão dessa empresa ou clique no botão **Não**, para cancelar a exclusão.
6. Se você clicar no botão **Sim**, aparecerá uma nova mensagem, conforme a figura a seguir:



## 2.2. Perfis de Empresas

Através dessa opção você poderá criar cadastro de perfis de empresas para ser utilizado na importação de configurações e cadastros.

Para cadastrar o perfil da empresa, proceda da seguinte maneira:

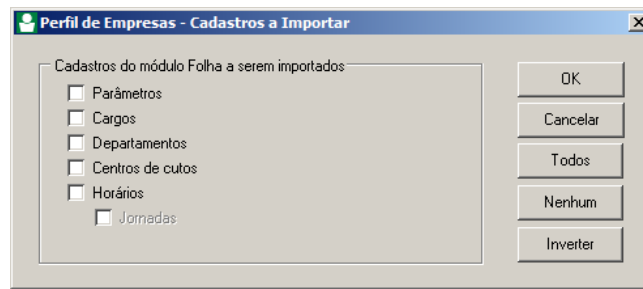
1. Clique no menu **Controle**, opção **Perfis de Empresas**, para abrir a janela Perfil de Empresas, conforme a figura a seguir:

Configurar	Módulo	Empresa	Nome	Cadastros a importar
<input type="checkbox"/>	Folha			...
<input type="checkbox"/>	Escrita Fiscal			...
<input type="checkbox"/>	Contabilidade			...
<input type="checkbox"/>	Patrimônio			...
<input type="checkbox"/>	Honorários			...
<input type="checkbox"/>	Atualizar			...
<input type="checkbox"/>	Lalur			...

2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome para o perfil da empresa.
4. No quadro Módulos configurados, na coluna:
  - **Configurar**, selecione a opção para informar que deseja configurar o módulo em questão.
  - **Módulo**, estará informado o nome dos módulos para configuração do perfil;
  - **Empresa**, selecione a empresa que deseja configurar;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada;
  - **Cadastro a importar**, clique no botão  em cada um dos módulos que deseja importar, para abrir a janela Perfil de Empresas – Cadastros a Importar, conforme abaixo:



*Para cada um dos módulos Folha, Escrita Fiscal, Contabilidade, Patrimônio, Honorários, Atualizar e Lalur serão importadas as informações de acordo com cada um dos módulos.*




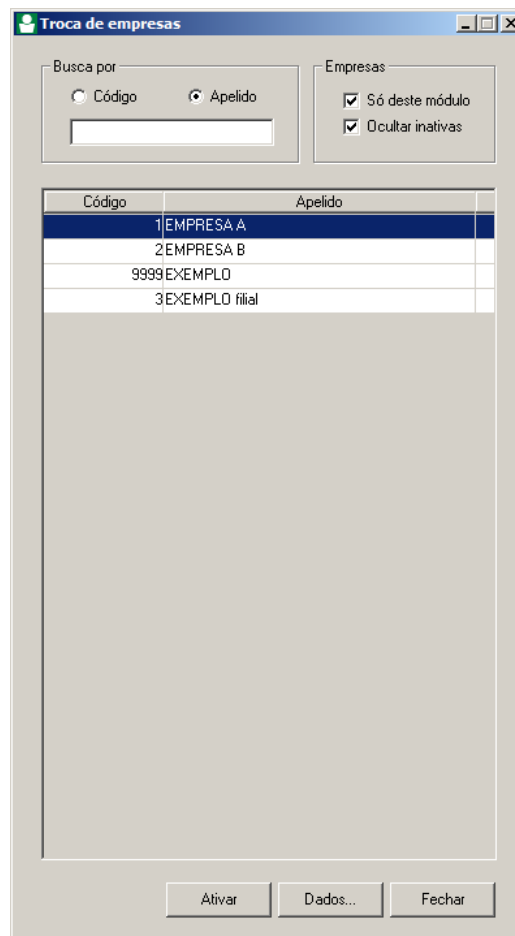
12. No quadro Cadastro do Módulo Folha a serem importados, selecione os cadastros que você deseja importar.
13. Clique no botão **OK**, para realizar a importação dos cadastros selecionados.
14. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados
15. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções no Domínio Atendimento.

### 2.3. Troca de Empresas – F8

Pelo fato do *Domínio Atualizar* ser um sistema multi-empresa, é necessário que você “ative” a empresa que deseja trabalhar.

Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

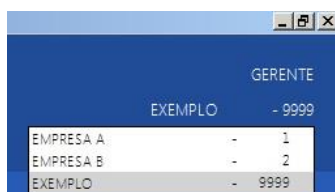
1. Clique no menu **Controle**, opção **Troca de empresas**, ou pressione a tecla de função **F8**, ou ainda clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Troca de empresa, conforme a figura a seguir:



2. Clique sobre a empresa desejada, e clique no botão **Ativar**.
3. Você poderá ainda procurar uma determinada empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:
4. No quadro **Buscar por**, selecione a opção:
  - **Código**, e informe o código da empresa a ser localizada;
  - **Apelido**, e informe o apelido, ou parte dele, da empresa a ser localizada.
5. Você poderá listar somente as empresas que utilizam esse módulo, selecionando a opção **Só deste módulo**, no quadro **Empresas**, e ainda ocultar as empresas inativas, selecionando a opção **Ocultar inativas**, no quadro **Empresas**.

Você também poderá ativar a empresa, da seguinte maneira:

1. No canto superior direito da janela do sistema, você encontrará um campo onde você poderá clicar na seta ao lado desse campo, para visualizar uma lista com todas as empresas cadastradas em seu sistema, conforme a figura a seguir:



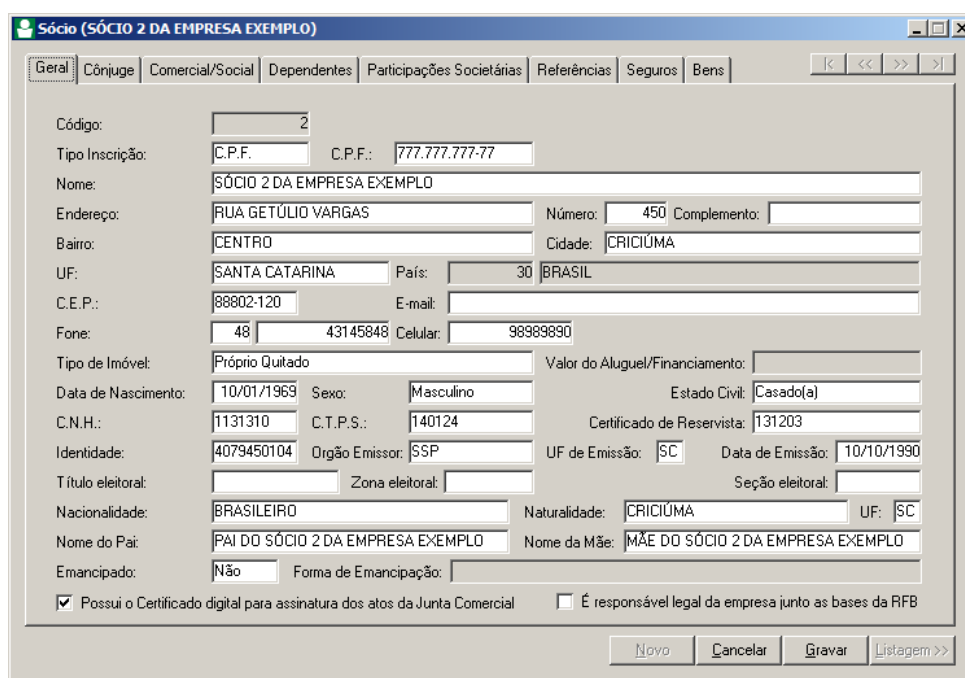
GERENTE	
EXEMPLO	- 9999
EMPRESA A	- 1
EMPRESA B	- 2
EXEMPLO	- 9999

2. Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

## 2.4. Sócios

Para cadastrar os sócios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócio**, conforme a figura a seguir:



**Sócio (SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO)**

Geral  Cônjuge  Comercial/Social  Dependentes  Participações Societárias  Referências  Seguros  Bens

Código:

Tipo Inscrição:  C.P.F.:

Nome:

Endereço:  Número:  Complemento:

Bairro:  Cidade:

UF:  País:

C.E.P.:  E-mail:

Fone:   Celular:

Tipo de Imóvel:  Valor do Aluguel/Financiamento:

Data de Nascimento:  Sexo:  Estado Civil:

C.N.H.:  C.T.P.S.:  Certificado de Reservista:

Identidade:  Orgão Emissor:  UF de Emissão:  Data de Emissão:

Título eleitoral:  Zona eleitoral:  Seção eleitoral:

Nacionalidade:  Naturalidade:  UF:

Nome do Pai:  Nome da Mãe:

Emancipado:  Forma de Emancipação:

Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial  É responsável legal da empresa junto as bases da RFB

2. Essa janela é composta por 08 (oito) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

### 2.4.1. Guia Geral

Nessa guia, você deverá informar os dados cadastrais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Tipo Inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso o sócio seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **CPF**, caso o sócio seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física.



*Caso o sócio seja pessoa jurídica, todos os campos a partir do campo Data de Nascimento serão desabilitados bem como as demais guias.*

---



3. No campo C.P.F. ou C.N.P.J., informe o número correspondente.
4. No campo Nome, informe o nome do sócio.
5. No campo Endereço, informe o endereço do sócio.
6. No campo Número, informe o número do endereço do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do sócio.
8. No campo Bairro, informe o bairro do sócio.
9. No campo Cidade, informe a cidade do sócio.
10. No campo UF, selecione o Estado do sócio.
11. O campo País, será preenchido automaticamente com o país Brasil, caso no campo UF esteja informada uma UF brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
12. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do sócio.
13. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do sócio.
14. No campo Fone, informe o DDD e o número do telefone do sócio.
15. No campo Celular, informe o número do telefone celular do sócio.
16. No campo Tipo de Imóvel, selecione a opção correspondente.



*O campo Valor do Aluguel/Financiamento somente estará habilitado, se no campo Tipo de Imóvel, você selecionar a opção **Próprio Financiado** ou **Alugado**.*

---

17. No campo Valor do Aluguel/Financiamento, informe o valor do aluguel ou financiamento pago pelo sócio.
18. No campo Data de Nascimento, informe a data de nascimento do sócio.



19. No campo Sexo, selecione a opção correspondente.
20. No campo Estado Civil, selecione a opção correspondente.
21. No campo C.N.H., informe o número da carteira nacional de habilitação do sócio.
22. No campo C.T.P.S., informe o número da carteira de trabalho e previdência social do sócio.
23. No campo Certificado de Reservista, informe o número do certificado de reservista do sócio.
24. No campo Identidade, informe o número do registro geral do sócio.
25. No campo Orgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do sócio.
26. No campo UF de Emissão, informe o Estado de emissão da identidade do sócio.
27. No campo Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do sócio.
28. No campo Título eleitoral, informe o número do título eleitoral do sócio.
29. No campo Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do sócio.
30. No campo Seção eleitoral, informe o número da seção eleitoral do sócio.
31. No campo Nacionalidade, informe a nacionalidade do sócio.
32. No campo Naturalidade, informe a naturalidade do sócio.
33. No campo UF, informe o Estado de emissão da identidade do sócio.
34. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do sócio.
35. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do sócio.
36. No campo Emancipado, selecione a opção correspondente.



*O campo Forma de Emancipação somente estará habilitado, se no campo Emancipado, você selecionar a opção **Sim**.*

---

37. No campo Forma de Emancipação, selecione a opção correspondente.
38. Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, para identificar que o sócio possui certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada.*

---

39. Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal

do Brasil.

## 2.4.2. Guia Cônjuge

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do cônjuge do sócio cadastrado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Sócio" com uma barra de menu contendo "Geral", "Cônjuge", "Comercial/Social", "Dependentes", "Participações Societárias", "Referências", "Seguros" e "Bens". A guia "Cônjuge" está selecionada. O formulário principal, sob o título "Dados do Cônjuge:", possui os seguintes campos:

- Nome: [campo de texto]
- Data de Nascimento: [campo de texto] 00/00/0000
- Regime Casamento: [campo de texto]
- C.P.F.: [campo de texto] . . . .
- Profissão: [campo de texto]
- Renda: [campo de texto] ,00
- Identidade: [campo de texto]
- Orgão Emissor: [campo de texto]
- UF de Emissão: [campo de texto] com uma caixa de seleção vazia
- Data de Emissão: [campo de texto] 00/00/0000
- Título eleitoral: [campo de texto]
- Zona eleitoral: [campo de texto]
- Seção eleitoral: [campo de texto]

Na base da janela, há botões para "Cancelar", "Editar", "Gravar" e "Listagem >>".



A guia **Cônjuge** somente estará habilitada se no campo **Estado Civil**, da guia **Geral**, você selecionar a opção **Casado (a)** ou **Concubinato (a)**.

1. No quadro **Dados do Cônjuge**, no campo:

- **Nome**, informe o nome do cônjuge do sócio;
- **Data de Nascimento**, informe a data de nascimento do cônjuge do sócio;
- **Regime Casamento**, selecione a opção correspondente;
- **C.P.F.**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do cônjuge do sócio;
- **Profissão**, informe a profissão do cônjuge do sócio;
- **Renda**, informe a renda do cônjuge do sócio;
- **Identidade**, informe o número do registro geral do cônjuge do sócio;
- **Orgão Emissor**, informe o órgão emissor da identidade do cônjuge do sócio;
- **UF de Emissão**, informe o Estado de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Data de Emissão**, informe a data de emissão da identidade do cônjuge do sócio;

- Título eleitoral, informe o número do título eleitoral do cônjuge do sócio;
- Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do cônjuge do sócio;
- Seção eleitoral, informe o número da seção eleitoral do cônjuge do sócio.

### 2.4.3. Guia Comercial/Social

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados comerciais e sociais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a aba "Comercial/Social" de uma janela intitulada "Sócio". A interface contém vários campos de entrada para dados pessoais e comerciais. Os campos são organizados em seções: "Dados Escolares" e "Dados Sociais".

**Dados Escolares:**

- Escolaridade: [ ]
- Formação Acadêmica: [ ]
- Nível Acadêmico: [ ]
- C.N.P.J.: [ ]
- Previsão de Conclusão: 00/00/0000

**Dados Sociais:**

- Cartões de Crédito: [ ]
- Planos de Saúde: [ ]
- Planos de Previdência: [ ]
- Hobby: [ ]
- Recursos Tecnológicos: [ ]

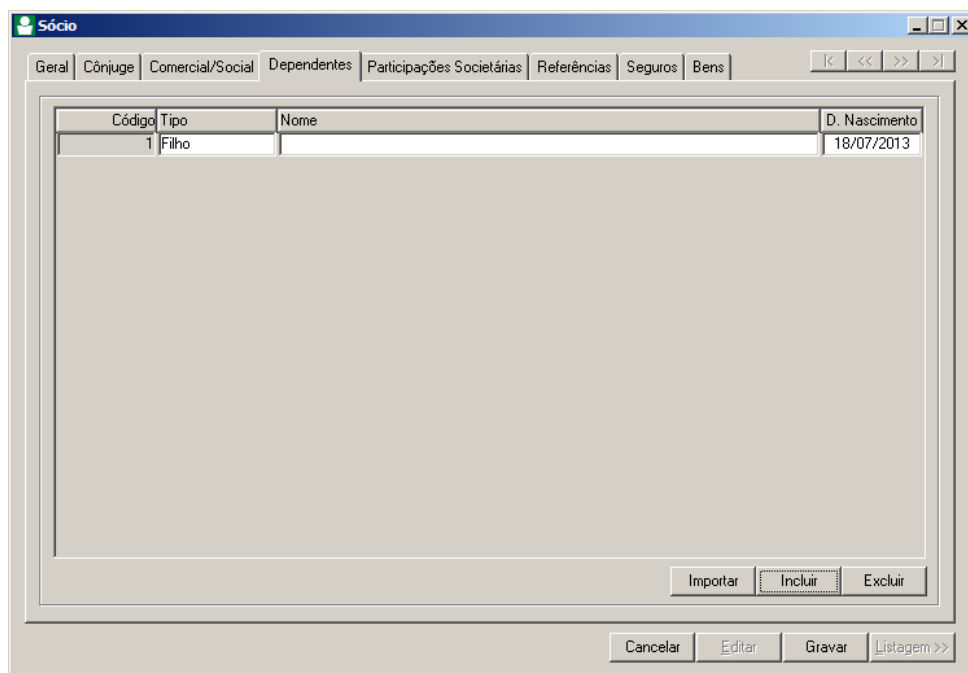
Na parte superior da janela, há uma barra de navegação com abas: Geral, Cônjuge, Comercial/Social (ativa), Dependentes, Participações Societárias, Referências, Seguros, Bens. Na base da janela, há botões: Cancelar, Editar, Gravar, Listagem >>.

1. No campo Profissão, informe a profissão do sócio.
2. No campo Identidade Profissional, informe o número da identidade profissional do sócio.
3. No campo Endereço, informe o endereço comercial do sócio.
4. No campo Número, informe o número do endereço comercial do sócio.
5. No campo Bairro, informe o bairro do endereço comercial do sócio.
6. No campo Cidade, informe a cidade do endereço comercial do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço comercial do sócio.
8. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do endereço comercial do sócio.
9. No campo UF, selecione o Estado do endereço comercial do sócio.
10. No campo DDD, informe o código de discagem direta à distância comercial do sócio.

11. No campo Fone, informe o número do telefone comercial do sócio.
12. No campo Fax, informe o número do fax comercial do sócio.
13. No quadro Dados Escolares, no campo:
  - Escolaridade, selecione a opção correspondente;
  - Formação Acadêmica, informe o curso de formação do sócio;
  - Nível Acadêmico, selecione a opção correspondente;
  - C.N.P.J., informe o número do CNPJ da instituição de ensino em que o sócio se formou;
  - Previsão de Conclusão, informe a data de previsão da conclusão do curso.
14. No quadro Dados Sociais, no campo:
  - Cartões de Crédito, informe os cartões de crédito que o sócio possui;
  - Planos de Saúde, informe os planos de saúde que o sócio possui;
  - Planos de Previdência, informe os planos de previdência que o sócio possui;
  - Hobby, informe o hobby do sócio;
  - Recursos Tecnológicos, informe os recursos Tecnológicos que o sócio possui.

#### 2.4.4. Guia Dependentes

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados dos dependentes do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo dependente.
2. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
3. Na coluna **Nome**, informe o nome do dependente.
4. Na coluna **D. Nascimento**, informe a data de nascimento do dependente.
5. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar os dependentes de contribuintes cadastrados no módulo *Domínio Folha*.

#### 2.4.5. Guia Participações Societárias

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes a participação do sócio em outras empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

C.N.P.J.	Razão Social	D. de Entrada	D. de Saída	Participação	Dirigente
. . / . -		00/00/0000	00/00/0000	.00	Não

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma empresa onde o sócio tenha participação.
2. Na coluna **C.N.P.J.**, informe o número do CNPJ da empresa onde o sócio tenha participação.
3. Na coluna **Razão Social**, informe a razão social da empresa onde o sócio tenha participação.
4. Na coluna **D. de Entrada**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
5. Na coluna **D. de Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
6. Na coluna **Participação**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
7. Na coluna **Dirigente**, informe a opção correspondente para indicar se o sócio é dirigente da empresa.

8. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar as empresas cadastradas no sistema em que esse sócio participa do quadro societário.

## 2.4.6. Guia Referências

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências bancárias, comerciais e pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Código	Nome	Agência	Banco

Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

Essa guia é composta por outras 03 (três) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

### 2.4.6.1. Guia Bancárias

Nessa guia, você deverá informar os dados das referências bancárias do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência bancária do sócio.
- F2 2. Na coluna **Código**, informe o código da agência bancária previamente cadastrada no módulo *Domínio Novo Honorários*.
3. As colunas **Nome**, **Agência** e **Banco**, serão preenchidos automaticamente.

### 2.4.6.2. Guia Comerciais

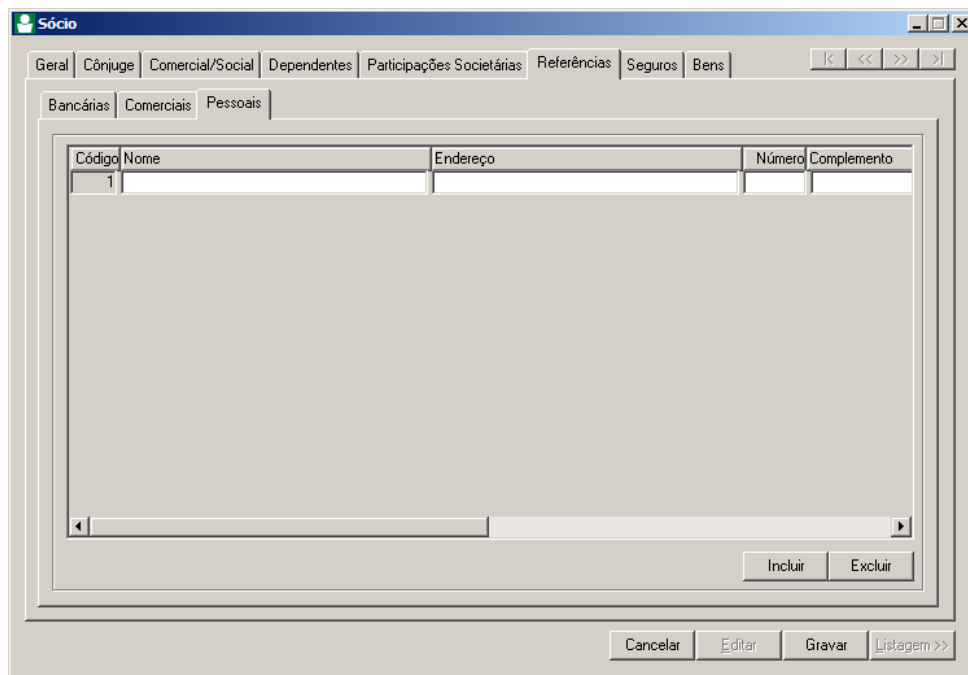
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências comerciais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Código	Empresa	Endereço	Número	Complemento
1				

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência comercial do sócio.
2. Na coluna **Empresa**, informe o nome da empresa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da empresa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da empresa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da empresa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da empresa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da empresa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da empresa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da empresa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta à distância da empresa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da empresa.

### 2.4.6.3. Guia Pessoais

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



The screenshot shows a software window titled 'Sócio'. At the top, there are several tabs: 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Referências' tab is selected. Below this, there are sub-tabs: 'Bancárias', 'Comerciais', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' sub-tab is active. The main area contains a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Endereço', 'Número', and 'Complemento'. The first row has the value '1' in the 'Código' column. Below the table, there are two buttons: 'Incluir' and 'Excluir'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

Código	Nome	Endereço	Número	Complemento
1				

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência pessoal do sócio.
2. Na coluna **Nome**, informe o nome da pessoa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da pessoa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da pessoa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da pessoa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da pessoa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da pessoa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da cidade informada.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da pessoa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta à distância da pessoa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da pessoa.

#### 2.4.7. Guia Seguros

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos seguros que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:



The screenshot shows a software window titled 'Sócio' with a menu bar containing 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Seguros' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Código', 'Seguradora', 'Modalidade', 'Bem', 'Valor', and 'Vencimento'. The first row contains the values '1', an empty field, an empty field, an empty field, ',00', and '00/00/0000'. Below the table are buttons for 'Incluir' and 'Excluir'. At the bottom of the window are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um seguro.
2. Na coluna **Seguradora**, informe o nome da seguradora.
3. Na coluna **Modalidade**, informe a modalidade do seguro.
4. Na coluna **Bem**, informe o bem segurado.
5. Na coluna **Valor**, informe o valor do seguro.
6. Na coluna **Vencimento**, informe o vencimento do seguro.

#### 2.4.8. Guia Bens

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos bens que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um bem.
2. No campo Descrição, informe a descrição do bem.
3. No campo Classificação, selecione a opção correspondente.
4. No campo Valor, informe o valor do bem.



*Os campos do quadro **Imóvel** somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Imóvel**.*

5. No quadro **Imóvel**, no campo:
  - Localização, informe a localização do imóvel;
  - Cartório, informe o cartório de registro do imóvel;
  - Matrícula, informe o número da matrícula do imóvel;
  - Data Matrícula, informe a data da matrícula do imóvel;
  - Livro, informe o número do livro de registro do imóvel;
  - Folha, informe o número da folha do livro de registro do imóvel;
  - Tipo, selecione a opção correspondente;



*O campo Imóvel Explorado somente estará habilitado, se no campo Tipo, você selecionar a opção **Rural**.*

- Imóvel Explorado, selecione a opção correspondente;

- Área Construída, informe a área construída do imóvel;
- Área, informe a área do imóvel;
- Cessão, selecione a opção correspondente;
- Impenhorável, selecione a opção correspondente;
- Ônus, selecione a opção correspondente;



*Os campos Tipo Ônus, Valor, Vencimento, e Credor somente estarão habilitados, se no campo Ônus, você selecionar a opção **Sim**.*

- Tipo Ônus, selecione a opção correspondente;
- Valor, informe o valor do ônus;
- Vencimento, informe o vencimento do ônus;
- Credor, informe o nome do credor do ônus.



*Os campos do quadro Móvel somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Móvel**.*

6. No quadro Móvel, no campo:

- Marca, informe a marca do móvel;
- Ano, informe o ano do móvel;
- Alienado, selecione a opção correspondente;



*O campo Vencimento somente estará disponível, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Sim**.*

- Vencimento, informe a data de vencimento da alienação do móvel;



*O campo Leasing somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Não**.*

- Leasing, selecione a opção correspondente;



*Os campos Empresa, Contrato e Vencimento somente estarão habilitados, se no campo Leasing, você selecionar a opção **Sim**.*

- Empresa, informe o nome da empresa do leasing do móvel;
- Contrato, informe a data de contrato de leasing do móvel;

- Vencimento, informe a data de vencimento do leasing do móvel.




Os campos do quadro **Semovente** somente estarão habilitados, se no campo **Classificação**, você selecionar a opção **Semovente**.

7. No quadro **Semovente**, no campo:
  - Ônus, selecione a opção correspondente;
  - Vencimento, informe o vencimento do ônus.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 2.5. Contadores

Para cadastrar os contadores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Contadores**, ou clique no botão  que fica ao lado do campo **Contador**, na janela **Empresa**, para abrir a janela **Cadastro de contadores**, conforme a figura a seguir:

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Nome, informe o nome do completo do contador.

### 2.5.1. Guia Geral

1. No quadro Documentos, no campo:

- C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do contador;
- C.R.C., informe o número do registro do contador junto ao CRC;
- UF de expedição do CRC, informe a unidade federativa de expedição do registro do contador junto ao CRC;
- Data de validade do CRC, informe a data de vencimento do CRC;
- Sequencial do CRC, informe o número da sequencia do CRC;
- Matrícula, informe o número da matrícula do contador;
- Identidade, informe o número do registro de identidade do contador;
- Órgão expedição identidade, informe o órgão de expedição da identidade do contador;
- Data expedição identidade, informe a data de expedição da identidade do contador;
- Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o contador possui certificado digital para assinatura dos arquivos.

2. No quadro Contato, no campo:

- Fone, informe o número de telefone do contador;
- Fax, informe o número do fax do contador;
- E-mail, informe o endereço de e-mail do contador.

3. No quadro Pessoa jurídica, no campo:

- Razão Social, informe o nome da razão social da pessoa jurídica;
- CNPJ, informe o CNPJ da pessoa jurídica responsável pelas informações, caso esse não seja contador;
- CRC do escritório, informe o número do registro do contador junto ao CRC para emitir o CRC da empresa na Carta de Responsabilidade da Administração.

4. No quadro Categoria, no campo:

- Nome, selecione a categoria do contador.



*O quadro Acesso ao portal - SEFAZ, somente estará habilitado quando no campo UF do CRC estiver informado RS, SC ou MT.*

---

5. Selecione o quadro Acesso ao portal – SEFAZ.

- Selecione a opção **Pessoa Física**, caso o contador seja pessoa física;
- Selecione a opção **Pessoa Jurídica**, caso o contador seja pessoa jurídica;
- No campo Senha, informe a senha de acesso ao portal SEFAZ.



O campo Tipo do CRC somente ficará habilitado quando no campo UF do CRC estiver selecionada a opção **MT**.

- No campo Tipo do CRC, selecione a opção correspondente ao tipo do CRC.

### 2.5.2. Guia Endereço

The screenshot shows a web application window titled 'Contadores'. At the top, there is a 'Código' field with the value '1' and navigation buttons. Below it is a 'Nome' field containing 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. On the right side, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'. The main area has three tabs: 'Geral', 'Endereço', and 'Certificado Digital'. The 'Endereço' tab is active, showing a form with the following fields: 'Endereço' (RUA DO CONTADOR), 'Número' (1), 'Complemento' (empty), 'Bairro' (BAIRRO DO CONTADOR), 'CEP' (88.802-210), and 'Município' (4489 CRICIUMA) with a dropdown menu showing 'SC'.

1. No campo Endereço, informe o endereço do contador.
2. No campo Número, informe o número do endereço do contador.
3. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do contador.
4. No campo Bairro, informe o bairro do contador.
5. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do contador.
6. No campo Município, informe o código do Município do contador, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município.



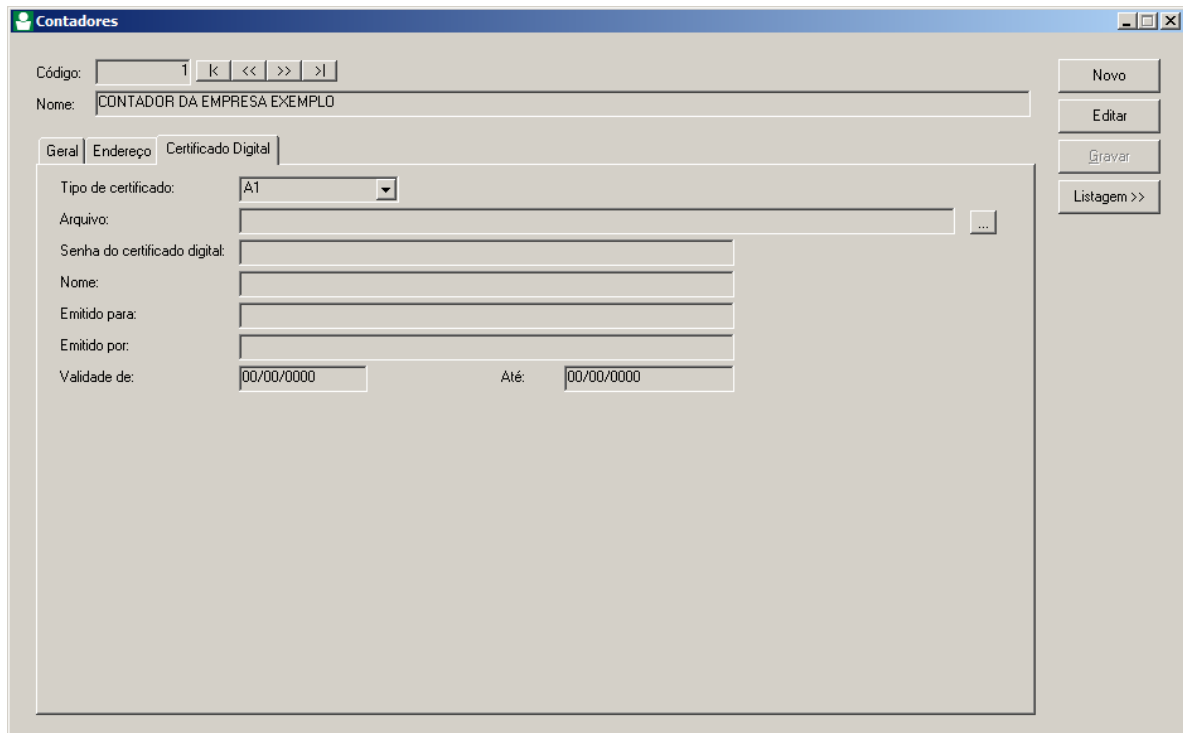
### 2.5.3. Guia Acesso SEFAZ


The screenshot shows a software window titled "Contadores". At the top, there is a "Código:" field containing the number "1" and several navigation buttons (back, forward, etc.). Below it is a "Nome:" field containing the text "CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO". There are three tabs: "Geral", "Endereço", and "Acesso SEFAZ". The "Acesso SEFAZ" tab is active and contains a section titled "Dados do certificado digital" with four input fields: "Arquivo:" (a dropdown menu), "Emitido para:", "Emitido por:", and "Validade:". On the right side of the window, there are four buttons: "Novo", "Editar", "Gravar", and "Listagem >>".

1. No quadro Dados do certificado digital, no campo:

- Arquivo, selecione o arquivo do certificado digital correspondente;
- Emitido para, será demonstrado para que o certificado digital foi emitido;
- Emitido por, será demonstrado quem emitiu o certificado digital;
- Validade, será demonstrada a validade do certificado digital.

### 2.5.4. Guia Certificado Digital



1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.



*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

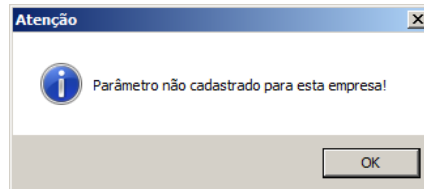
## 2.6. Parâmetros

Para cada empresa cadastrada é necessário que você defina os parâmetros da mesma.



Esse procedimento permite que você defina algumas configurações da empresa, que serão importantes no trabalho com a folha de pagamento. Entre essas configurações, você define, por exemplo: o tipo de folha, folha de adiantamento, 13º salário e outros.

Ao ativar a empresa pela primeira vez, o sistema *Domínio Folha* emite um aviso. Conforme a figura a seguir:



Ao ler esse aviso e clicar no botão **OK**, o sistema automaticamente abrirá a janela **Parâmetros**.

Se você deseja alterar os Parâmetros de uma empresa ativada anteriormente, proceda da seguinte maneira:

1. Verifique se a empresa que você deseja alterar os Parâmetros está ativa.
2. Clique no menu **Controle**, opção **Parâmetros**, para abrir a janela **Parâmetros**, conforme a figura a seguir:

Essa janela é composta por 08 (oito) guias, a seguir, detalharemos a configuração de cada uma delas.

## 2.6.1. Guia Geral

As informações contidas nas guias são de suma importância, pois as mesmas serão usadas em todo o processo de cálculo da folha de pagamento.

### 2.6.1.1. Guia e-Social

Parâmetros

Gerar eSocial

Tipo de Ambiente

Ambiente de testes

Ambiente Oficial

Início da obrigatoriedade de envio dos eventos ao eSocial

Faseamento: [dropdown]

Tabelas: 01/01/2017

Não periódicos: 01/03/2017

Periódicos: 01/05/2017

Geral

Certificado digital: Empresa

Contador: [campo vazio]

Tipo de centralização: Centralizadora

Empresa centralizadora: [campo vazio]

Inscrição do transmissor: C.N.P.J.: 05.466.015/0001-63

Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados

Gravar

Histórico

eSocial

Excluir eSocial

Fechar

Soluções ?

Na guia e-Social, você configura as informações essenciais para geração do informativo e-Social.

#### 2.6.1.1.1. Guia Configurações de Envio

1. Selecione o quadro Gerar eSocial, para que sejam geradas as informações para o eSocial.
2. No quadro Tipo de Ambiente, selecione a opção:

- **Ambiente de testes**, para que as informações do eSocial sejam geradas para o ambiente de teste do eSocial;
- **Ambiente Oficial**, para que as informações do eSocial sejam geradas para o ambiente oficial do eSocial.
- No quadro Início da obrigatoriedade de envio dos eventos ao eSocial, e no campo:



*O campo Faseamento somente estará habilitado quando a opção **Ambiente Oficial** estiver selecionado.*

---

- Faseamento, selecione o faseamento correspondente;
- Tabelas, informe a competência correspondente;
- Não periódicos, será informada a competência automaticamente pelo sistema;
- Periódicos, será informada a competência automaticamente pelo sistema;
- No quadro Geral, e no campo:
- Certificado digital, selecione o tipo de certificado digital correspondente;
- Competência, será informada a competência correspondente;
- Tipo de centralização, selecione a opção correspondente ao tipo de centralização, centralizada ou centralizadora;




*O campo Empresa centralizadora somente estará habilitado quando no campo Tipo de centralizadora estiver selecionada a opção **Centralizada**.*

---

- Empresa centralizadora, selecione a empresa centralizadora correspondente;
- Inscrição do transmissor, selecione o tipo de inscrição do transmissor, e no campo ao lado, informe o número de inscrição do transmissor;
- Selecione a opção **Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados**, para informar que a empresa centralizadora está em outro banco de dados.

#### 2.6.1.1.2. Guia Geral

1. No campo **Classificação Tributária**, selecione a classificação tributária que a empresa se enquadra.
2. Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema;



*O campo **Cooperativa** somente estará habilitado quando no campo **Classificação tributária** estiver selecionada um das opções **Agroindústria**, **Produtor rural** **pessoa jurídica** e **Pessoas Jurídicas em geral**.*

3. No campo **Cooperativa**, selecione a opção correspondente informando se empresa é ou não uma empresa cooperativa.
4. No campo **Construtora**, selecione a opção correspondente informando se empresa é ou não uma construtora.
5. No campo **Optou pelo registro eletrônico de empregados**, selecione a opção correspondente informando se empresa optou pelo registro eletrônico de empregados.
6. No campo **Possui acordo internacional para isenção de multa**, selecione a opção

correspondente informando se empresa possui acordo internacional para isenção de multa.

7. No campo Produtor rural, selecione a opção correspondente para utilizar o CPF do empregador rural para emissão do DARF IRRF e da DIRF;



*O campo Entidade sem fins lucrativos, somente ficará habilitado quando no menu Controle opção Empresas estiver selecionado o Tipo de Inscrição C.N.P.J.*

---

8. No campo Entidades sem fins lucrativos, selecione a opção correspondente informando se empresa é uma entidade sem fins lucrativos;
9. No campo Empresa de trabalho temporário, selecione a opção correspondente informando se empresa é de trabalho temporário;



*O campo Número de registro no Ministério do Trabalho, somente ficará habilitado quando no campo Empresa de trabalho temporário estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

10. No campo Número de registro no Ministério do Trabalho, informe o número de registro no ministério do trabalho.
11. Selecione o quadro Possui Situação Especial, e no campo Situação, selecione a situação especial que a empresa se enquadra.

### 2.6.1.1.3. Guia Entidade beneficente



*A guia Entidade beneficente, somente estará habilitada quando na subguia Geral da guia e-Social estiver selecionada no campo Classificação tributária a opção Entidades beneficentes/Isentas.*

---

Parâmetros

Geral | Regime | Arredondamento | Adiantamento | 13º Salário | Férias | Contabilidade | Honorários

e-Social | Cálculo | Unidade de Cálculo | Personaliza | Informações

Configurações de Envio | Geral | Entidade beneficente | Contratações

Sigla do Ministério que concedeu: Lei

Número certificado/lei:

Data de emissão: 00/00/0000

Data de vencimento: 00/00/0000

Número protocolo de renovação:

Data de protocolo de renovação: 00/00/0000

Data do DOU: 00/00/0000

Página do DOU:

Gravar

Histórico

eSocial

Evoluir eSocial

Fechar

Soluções ?

1. No campo Sigla do Ministério que concedeu, selecione a sigla do Ministério que certificou a empresa como uma entidade beneficente.
2. No campo Número do certificado/lei, informe o número do certificado/lei sobre as entidades beneficentes.
3. No campo Data de Emissão, informar a data de emissão da entidade beneficente.
4. No campo Data de Vencimento, informe a data de vencimento da entidade beneficente.
5. No campo Número de protocolo de renovação, informe o número do protocolo de renovação da entidade beneficente.
6. No campo Data do protocolo de renovação, informe a data do protocolo de renovação da entidade beneficente.
7. No campo Data do DOU, informe a data em que a entidade beneficente foi relacionada no Diário Oficial da união.
8. No campo Página do DOU, informe a página onde a entidade beneficente foi relacionada no Diário Oficial da União.

#### 2.6.1.1.4. Guia Contratações

The screenshot shows a software window titled 'Parâmetros'. It has a menu bar with options: Geral, Regime, Arredondamento, Adiantamento, 13º Salário, Férias, Contabilidade, Honorários. Below the menu bar, there are sub-tabs: e-Social, Cálculo, Unidade de Cálculo, Personaliza, and Informações. Under 'e-Social', there are further sub-tabs: Configurações de Envio, Geral, Entidade beneficente, and Contratações. The 'Contratações' sub-tab is active. It contains a section titled 'Pessoa com deficiência' with two fields: 'Contratação de pessoa com deficiência' (set to 'Dispensado de acordo com a lei') and 'Processo judicial' (empty). On the right side of the window, there are buttons: Gravar, Histórico, eSocial, Excluir eSocial, Fechar, and Soluções (with a help icon).

1. No quadro Pessoa com deficiência, no campo:

- Contratação de pessoa com deficiência, selecione a opção de contratação correspondente;



*O campo Processo judicial somente ficará habilitado quando no campo Contratação de pessoa com deficiência estiver selecionada a opção **Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial.***

- Processo judicial, selecione o processo administrativo ou judicial.

#### 2.6.1.2. Guia Cálculo

### 1. No quadro Dados gerais:

- No campo Competência atual, o sistema trará a competência de trabalho atual, caso necessário, altere essa competência;
- No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação das informações do eSocial da empresa.
- No campo Tipo Folha Atual, o sistema trará o último tipo de cálculo efetuado, caso necessário, selecione outro tipo de folha;

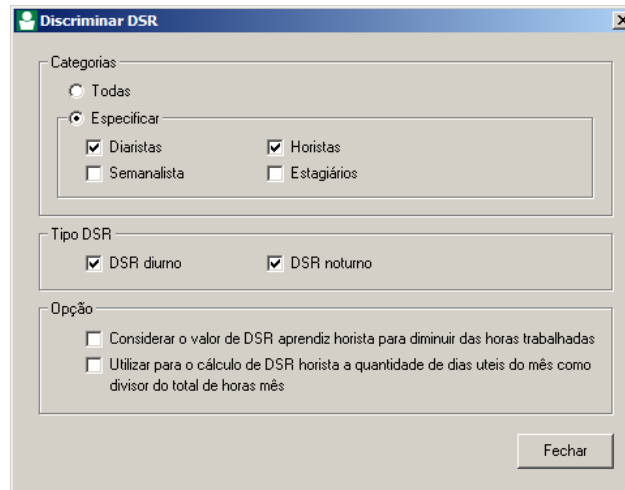
F2

- No campo Usa Rubrica da Empresa, você indicará se a empresa vai usar uma tabela de rubricas própria, informando o próprio código da empresa ou se vai usar a mesma tabela de rubricas de outra empresa, informando o código da referida empresa;
- No campo Valor arredondamento, informe um valor inteiro para que o sistema arredonde para mais o valor líquido de pagamento baseado no valor informado nesse campo;
- No campo Discriminar DSR, selecione a opção correspondente, para que no cálculo da folha de pagamento seja discriminado separadamente às horas de repouso remuneradas.

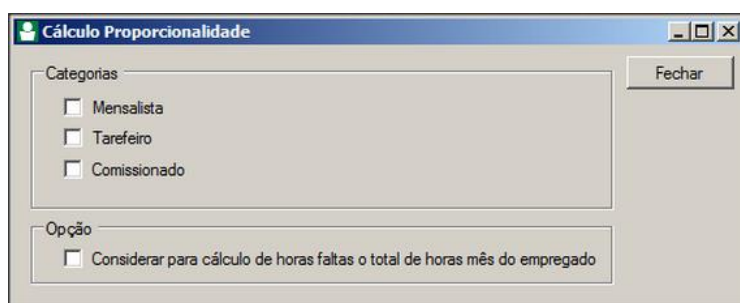




Caso tenha selecionado a opção **Sim**, o botão  ficará habilitado, clique nesse botão para abrir a janela Discriminar DSR, verifique conforme a figura a seguir:



- Selecione a opção **Todas**, para discriminar DSR para todas as categorias;
- No quadro **Especificar**, selecione as categorias que terão o DSR discriminado;
- No quadro **Tipo DSR**, selecione a opção correspondente ao tipo de DSR que deverá ser discriminado para a empresa;
- No quadro **Opções**, selecione a opção
  - **Considerar o valor de DSR aprendiz para diminuir das horas trabalhadas**, para que seja considerado o valor de DSR aprendiz para diminuir das horas trabalhadas;
  - **Utilizar para o cálculo de DSR horista a quantidade de dias uteis do mês como divisor do total de horas mês**, para que seja considerado para o cálculo do DSR horista a quantidade de dias uteis do mês como divisor do total de horas mês.
- No campo **Lançamento de Horas**, selecione a opção correspondente para que no lançamento de horas, as horas sejam informadas em decimais ou em minutos.
- No campo **Cálculo Proporcionalidade**, selecione a opção:
  - **Sempre 30 dias**, para que o cálculo da folha seja proporcional há 30 dias;
  - **Conforme dias do mês**, para que o cálculo da folha seja conforme o número de dias do mês. Ao selecionar essa opção, o sistema habilita o botão  e nesse botão para abrir a janela Cálculo Proporcionalidade.



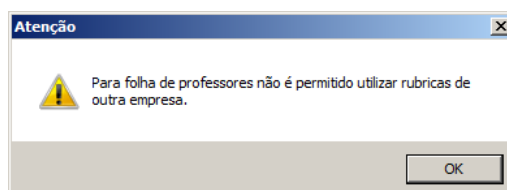
Nessa janela você deve selecionar as categorias em que o cálculo será conforme o número de dias do mês, e a opção para que seja considerado para cálculo de horas faltas o total de horas mês do empregado.

- No campo Senha consulta FAP, informe a senha de consulta ao percentual do FAP;
- Selecione a opção **Calcular salário no mês da alteração salarial de forma proporcional a data da alteração**, para que seja calculado o salário no mês em que for realizada a alteração salarial, de forma proporcional a data da alteração;



A opção **Efetuar cálculo previdenciário conforme DCTFWeb a partir de** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Gerar eSocial**, no Ambiente Oficial e no campo Tipo de Centralização possuir a informação **Centralizadora**.

- selecione a opção **Efetuar cálculo previdenciário conforme DCTFWeb a partir de**, para que seja efetuado o cálculo previdenciário conforme DCTFWeb a partir da data informada no campo ao lado.
2. No quadro **Trabalha com**, no campo:
- Folha de Professores, selecione a opção correspondente, para indicar se a empresa trabalha com a folha de professor. Quando selecionado a opção **Sim**, o sistema irá verificar se a empresa utiliza rubricas de outra empresa, caso sim, o sistema irá emitir o seguinte comunicado:



- Folha Semanal, selecione a opção **Sim**, para empresas que façam o pagamento da folha

semanalmente;

- Rateio por Serviço, selecione a opção **Sim**, caso a empresa faça separação da folha de pagamento de acordo com o tempo trabalhado pelo empregado em cada tomador de serviço/obra;



*O campo A partir de somente estará habilitada se no campo Rateio por serviço, estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- A partir de, informe a competência a partir da qual será feito o rateio por serviço;



*O campo Tipo de rateio somente ficará habilitado quando no campo Rateio por serviço estiver selecionada opção **Sim** e no campo Cálculo da proporcionalidade estiver selecionada a opção **Conforme dias mês**.*

---

- Tipo de rateio, selecione a opção:
  - **Conforme o total de dias em cada serviço**, para que o rateio seja realizado conforme o total de dias de cada serviço;
  - **Conforme período em cada serviço**, para que o rateio seja realizado conforme o período que este vinculado a cada serviço.

### 2.6.1.3. Guia Unidade de Cálculo

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the following elements:

- Menu: Geral | Regime | Arredondamento | Adiantamento | 13º Salário | Férias | Contabilidade | Honorários
- Sub-menu: e-Social | Cálculo | **Unidade de Cálculo** | Personaliza | Informações
- Vigência: 01/2013 (dropdown) with navigation buttons (K, <<, >>, >|)
- Descrição: Vigência inicial (text field)
- Opções para unidade do cálculo:
  - Conforme unidade das rubricas
  - Conforme categoria
- Input fields for: Mensalistas, Semanalistas, Tarefeiros, Diaristas, Comissionados, Contribuintes (each with a 'Horas' dropdown)
- Buttons: Nova Vigência, Excluir Vigência
- Right sidebar buttons: Gravar, Histórico, eSocial, Excluir eSocial, Fechar, Soluções ?

1. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência de parâmetro.
2. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.
3. No campo Vigência, informe a competência de início da vigência.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para a nova vigência cadastrada.
5. No quadro Opções para unidade do cálculo, selecione a opção:
  - **Conforme unidades das rubricas**, para que as opções para unidade do cálculo sejam conforme unidade das rubricas;
  - **Conforme categoria**, para habilitar o quadro para realizar a configuração das categorias, conforme a seguir:
    - No campo Mensalistas, selecione a unidade de cálculo correspondente;
    - No campo Semanalistas, selecione a unidade de cálculo correspondente;
    - No campo Tarefeiros, selecione a unidade de cálculo correspondente;
    - No campo Diaristas, selecione a unidade de cálculo correspondente;
    - No campo Comissionados, selecione a unidade de cálculo correspondente;

- No campo **Professor Mensalista**, selecione a unidade de cálculo correspondente;
- No campo **Contribuintes**, selecione a unidade de cálculo correspondente.

## 2.6.1.4. Guia Personaliza

### 2.6.1.4.1. Guia Opções

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the following structure:

- Top tabs: Geral, Regime, Arredondamento, Adiantamento, 13º Salário, Férias, Contabilidade, Honorários.
- Sub-tabs: e-Social, Cálculo, Unidade de Cálculo, **Personaliza**, Informações.
- Opções sub-tabs: Opções, Data de Pagamento, Aviso Prévio - Lei 12.506/2011.
- Inside 'Opções':
  - General sub-tabs: Geral, DSR, Salário Família, Encargos, Rescisão, Afastamentos.
  - Options list:
    - Calcular diferença de Contribuição Sindical devido alteração salarial
    - Calcular diferença de Contribuição Sindical devido a antecipação salarial
    - Não permitir salário contratual abaixo do piso salarial
    - Efetuar lançamento de rubricas por serviço
    - Permitir informar datas nos lançamentos de faltas parciais
    - Considerar o período vinculado a cada sindicato para o cálculo de alteração salarial conforme Convenção Coletiva do Trabalho
    - Considerar os dias do mês para cálculo da competência de início do estágio
    - Permitir informar o tipo Analítico ou Sintético para os Centros de Custos
    - Discriminar as horas referentes a compensação do sábado na jornada diária
    - Não permitir mais de [ ] estagiários vinculados a um mesmo Supervisor de Estágio
    - Não calcular a folha de Participação de Lucros quando o colaborador estiver demitido
    - Calcular diárias
  - Considerar como remuneração: [ Salário contratual ]

- Right sidebar buttons: Gravar, Histórico, eSocial, Excluir eSocial, Fechar, Soluções ?

#### 2.6.1.4.1.1. Guia Geral

1. No guia Geral, selecione a opção:

- **Calcular diferença de Contribuição Sindical devido alteração salarial**, para que seja calculada a diferença de contribuição sindical devido à alteração salarial;



A opção **Calcular diferença de Contribuição Sindical devido antecipação salarial** somente ficará habilitada quando a opção **Calcular diferença de Contribuição Sindical devido alteração salarial** estiver selecionada.

- **Calcular diferença de Contribuição Sindical devido antecipação salarial**,

para que seja calculada a diferença de contribuição sindical devido à antecipação salarial;

- **Não permitir salário contratual abaixo do piso salarial**, para que não seja permitido informar salário inferior ao piso da categoria no cadastro de empregados e nas alterações salariais;



*A opção Efetuar lançamento de rubricas por serviço, somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Cálculo no campo Rateio por serviço estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- **Efetuar lançamento de rubricas por serviço**, para que seja possível realizar o lançamento de rubricas por serviços;
- **Permitir informar datas nos lançamentos de faltas parciais**, para que seja permitido informar datas nos lançamentos de faltas parciais;
- **Considerar o período vinculado a cada sindicato para o cálculo de alteração salarial conforme Convenção Coletiva do Trabalho**, para que seja considerado o período vinculado a cada sindicato para o cálculo de alteração salarial conforme Convenção Coletiva do Trabalho;
- **Considerar os dias do mês para cálculo da competência de início do estágio**, para que sejam considerados os dias do mês para o cálculo da competência de início do estágio;
- **Permitir informar o tipo Analítico ou Sintético para os Centros de Custos**, para que seja permitido informar o tipo Analítico ou Sintético para os Centros de Custos;



*A opção **Discriminar as horas referentes a compensação do sábado na jornada diária**, somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Férias a opção **Informar data no lançamento de faltas** estiver selecionada.*

---

- **Discriminar as horas referentes a compensação do sábado na jornada diária**, para que sejam discriminadas as horas referentes a compensação do sábado na jornada diária;
- Selecione a opção **Não permitir mais de estagiários vinculados a um mesmo Supervisor de Estágio**, para que não seja permitido mais que a quantidade informada de estagiários vinculados a um mesmo Supervisor de Estágio;

- Selecione a opção **Não calcular a folha de Participação de Lucros quando o colaborador estiver demitido**, para que não seja calculada a folha de participação dos lucros para os colaboradores demitidos.
2. Selecione o quadro Calcular diárias, e no campo:
- **Considerar como remuneração**, selecione uma das opções **Salário contratual** ou **Salário e adicionais**.

#### 2.6.1.4.1.2. Guia DSR

Parâmetros

Geral | Regime | Arredondamento | Adiantamento | 13º Salário | Férias | Contabilidade | Honorários

e-Social | Cálculo | Unidade de Cálculo | Personaliza | Informações

Opções | Data de Pagamento | Aviso Prévio - Lei 12.506/2011

DSR | Salário Família | Encargos | Rescisão | Afastamentos

- Descontar as faltas de DSR na competência da data da falta
- Descontar o DSR na mesma semana da falta
- Descontar as faltas de DSR conforme o dia de folga da jornada do empregado
- Não descontar o DSR quando este recair em feriados
- Considerar os DSRs durante o período afastado por doença com direitos integrais
- Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando horista que possui carga horária variável
- Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando diarista que possui carga horária variável
- Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando empregado com vínculo celetista intermitente

Gravar

Histórico

eSocial

Excluir eSocial

Fechar

Soluções ?

1. Na guia DSR, selecione a opção:
- **Descontar as faltas de DSR na competência da data da falta**, para que sejam descontadas as faltas de DSR na competência em que as faltas ocorreram;
  - **Descontar o DSR na semana da falta**, para que na semana em que a falta ocorreu seja desconto o DSR;



A opção **Descontar as faltas de DSR conforme o dia de folga da jornada do empregado** somente ficará habilitada quando a opção **Informar data no**

---

**lançamento de faltas, na guia Férias estiver selecionada.**

---

- **Descontar as faltas de DSR conforme o dia de folga da jornada do empregado**, para que seja descontado as faltas de DSR conforme o dia de folga da jornada do empregado;



A opção **Não descontar o DSR quando este recair em feriados** somente ficará habilitada quando a opção **Informar data no lançamento de faltas**, na guia **Férias** estiver selecionada.

---

- **Não descontar o DSR quando este recair em feriados**, para que não seja descontado DSR quando o mesmo recair em feriados;
- **Considerar os DSRs durante o período afastado por doença com direitos integrais**, para que seja considerado os DSRs durante o período afastado por doença com direitos integrais;



A opção **Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando horista que possui carga horária variável** somente ficará habilitada quando nos parâmetros, no campo Discriminar DSR estiver selecionada a opção **Horista**.

---

- **Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando horista que possui carga horária variável**, para que seja calculado para o DSR o valor de 1/6 sobre a base quando o empregado for horista e possuir carga horária variável;



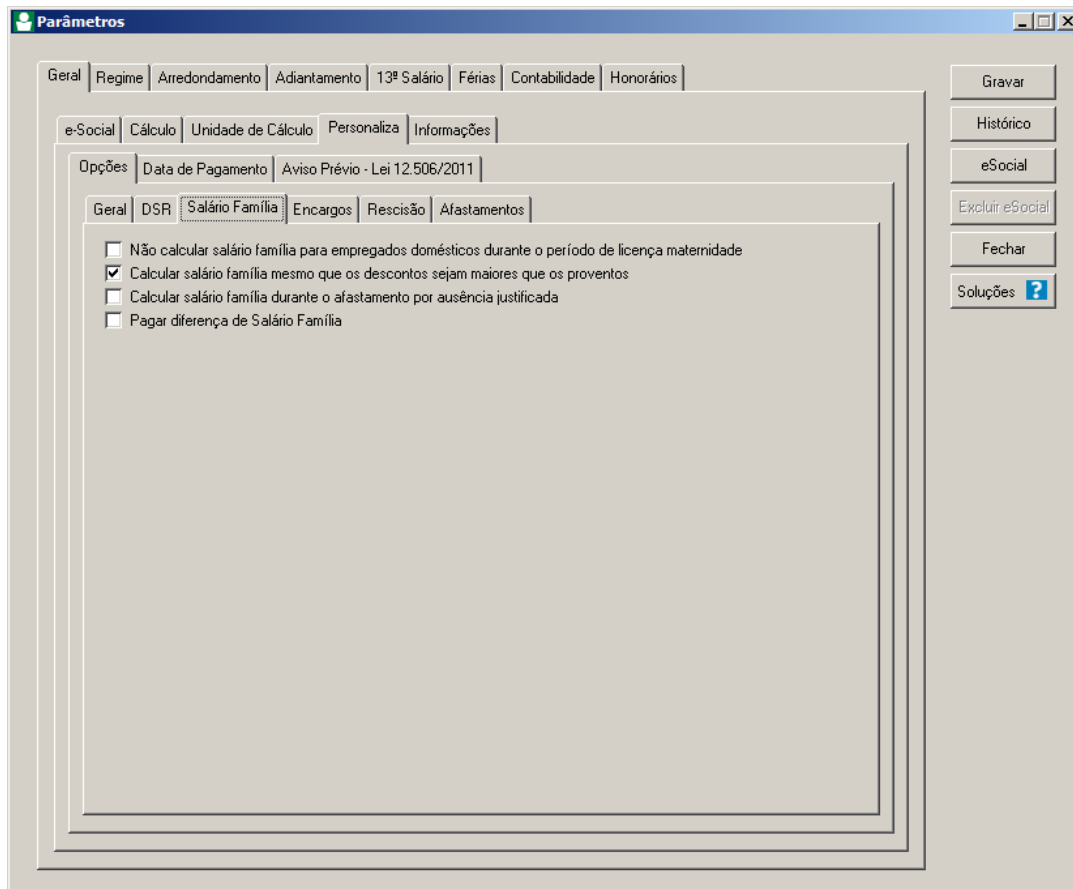
A opção **Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando diarista que possui carga horária variável** somente ficará habilitada quando nos parâmetros, no campo Discriminar DSR estiver selecionada a opção **Diarista**.

---

- **Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando diarista que possui carga horária variável**, para que seja calculado para o DSR o valor de 1/6 sobre a base quando o empregado for diarista e possuir carga horária variável;
- **Calcular para DSR o valor de 1/6 sobre a base quando empregado com vínculo celetista intermitente**, para que seja calculado para o DSR o valor de 1/6 sobre a base quando o empregado for celetista intermitente.



## 2.6.1.4.1.3. Guia Salário Família



1. Na guia Salário Família, selecione a opção:

- **Não calcular salário família para empregados domésticos durante o período de licença maternidade**, para que não seja calculado o salário família para empregados domésticos durante o período de de afastamento por licença maternidade.
- **Calcular salário família mesmo que os descontos sejam maiores que os proventos**, para que o benefício pago pela previdência, não seja descontado, mesmo que o empregado tenha saldo zerado ou negativo;
- **Calcular salário família durante o afastamento por ausência justificada**, para que seja calculado salário família durante o afastamento por ausência justificada do empregado;
- **Pagar diferença de Salário Família**, para que seja paga a diferença de salário família, nas folhas mensal e complementar.

## 2.6.1.4.1.4. Guia Encargos

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the following settings:

- Tab: Encargos
- Opções: Data de Pagamento, Aviso Prévio - Lei 12.506/2011
- Alíquota INSS Autônomo Cooperado conforme Ato Declaratório RFB nº 1 de 2017:
- Calcular contribuição sindical com base na remuneração do mês anterior para comissionado
- Calcular a contribuição sindical sobre as médias de férias do empregado comissionado
- Calcular contribuição sindical com base na remuneração do mês anterior para professor, eulista variável
- Calcular a contribuição sindical para empregados com categoria horista com base em 30 dias
- Calcula Carnê-Leão
- Utilizar o CPF do responsável legal da empresa para o Carnê-Leão quando o tipo de inscrição for CEI
- Somar os encargos da folha complementar na folha mensal quando forem inferiores ao mínimo de recolhimento
- Somar os encargos de INSS CCT na folha mensal do mês do aumento quando valor a recolher for inferior ao mínimo de recolhimento
- Não calcular IRRF no RPA para microempreendedor individual
- Calcular IRRF para contribuinte autônomo de condomínio edilício
- Realizar o rateio dos encargos proporcionalmente ao valor de cada serviço
- Calcular encargos sobre horas de repouso indenizado
- Calcular encargos de INSS integralmente nos meses de início e retorno do afastamento para contribuintes
- Calcula encargos sobre multa estabilidade
- Calcular o INSS das férias utilizando os valores de Outras Bases de INSS
- Não calcular INSS Empresa para as categorias SEFIP 17, 18, 24 e 25
- Calcular INSS Empresa sobre 13º salário proporcionalmente aos meses de desoneração e sem desoneração quando a empresa não for mais enquadrado na desoneração
- Calcular INSS sobre o 13º proporcional ao período em que a empresa era Simples Nacional no ano calendário
- Calcular INSS Empresa correspondente a 13º salário sem a proporcionalidade da data de transferência do empregado quando a empresa for enquadrada na desoneração

## 1. Na guia Encargos, selecione a opção:

- No campo Alíquota INSS Autônomo Cooperado conforme Ato Declaratório RFB nº 1 de 2017, selecione a opção correspondente de acordo com a alíquota de INSS Autônomo Cooperado.
- Selecione a opção **Calcular contribuição sindical com base na remuneração do mês anterior para comissionado**, para que seja calculada a folha mensal com a contribuição sindical para os empregados com base na remuneração do mês anterior para empregados comissionados;
- Selecione a opção **Calcular a contribuição sindical sobre as médias de férias do empregado comissionado**, para que seja calculada a folha mensal com a contribuição sindical para os empregados sobre as médias de férias do empregado comissionado;



A opção **Calcular contribuição sindical com base na remuneração do mês**

---

**anterior para professor aulista variável** *somente ficará habilitada quando a opção **Folha de Professores** estiver igual a **Sim**.*

---

- Selecione a opção **Calcular contribuição sindical com base na remuneração do mês anterior para professor aulista variável**, para que seja calculada a folha mensal com a contribuição sindical para os empregados com base na remuneração do mês anterior para professor aulista variável;
- Selecione a opção **Calcular a contribuição sindical para empregados com categoria horista com base em 30 dias**, para que seja calculada a folha mensal com a contribuição sindical para os empregados com categoria horista com base em 30 dias;
- Selecione a opção **Calcula Carnê-Leão**, para que seja possível realizar o cálculo do carnê-leão;
- Selecione a opção **Utilizar o CPF do responsável legal da empresa para o Carnê-Leão quando o tipo de inscrição for CEI**, para que seja utilizado o CPF do responsável legal da empresa para o Carnê-Leão quando o tipo de inscrição for CEI;
- Selecione a opção **Somar os encargos da folha complementar na folha mensal quando forem inferiores ao mínimo de recolhimento**, para que sejam somados os encargos da folha complementar na folha mensal quando forem inferiores ao mínimo de recolhimento.
- Selecione a opção **Somar os encargos de INSS CCT na folha mensal do mês do aumento quando valor a recolher for inferior ao mínimo de recolhimento**, para que sejam somados os encargos de INSS CCT na folha mensal do mês do aumento quando valor a recolher for inferior ao mínimo de recolhimento;
- Selecione a opção **Não calcular IRRF no RPA para microempreendedor individual**, para que não seja calculado o IRRF no RPA para microempreendedor individual;



---



A opção **Calcular IRRF para contribuinte autônomo de condomínio edifício** *somente ficará habilitada quando no cadastro da empresa na guia **Empresa** no campo **Natureza Jurídica** estiver informada a natureza **308-5 Condomínio Edifício** e na guia **Atividades** no campo **CNAE 2.2** estiver informado o CNAE **8112-5/00 Condomínios prediais** e o Tipo de inscrição dessa empresa for **C.N.P.J.***

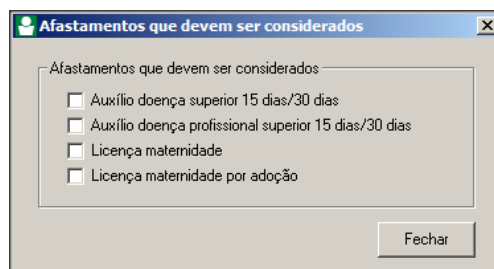
---

- Selecione a opção **Calcular IRRF** para contribuinte autônomo de condomínio edilício, para que seja calculado o IRRF para contribuinte de Tipo **Autônomo** ou **Autônomo microempreendedor individual** cadastrado em condomínio edilício;



A opção **Realizar o rateio dos encargos proporcionalmente ao valor de cada serviço** somente ficará habilitada quando nos Parâmetros guia Geral, subguia Cálculo, subguia Opção, subguia Geral a opção **Efetuar lançamento de rubricas por serviço** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Realizar o rateio dos encargos proporcionalmente ao valor de cada serviço**, para que seja realizado o rateio dos encargos proporcionalmente de acordo com o valor de cada serviço;
- Selecione a opção **Calcula encargos sobre horas de repouso indenizado**, para que sejam calculados encargos sobre horas de repouso indenizado;
- Selecione a opção **Calcular encargos de INSS integralmente nos meses de início e retorno do afastamento para contribuintes**, para que o cálculo seja realizado integralmente nos meses de início e retorno dos afastamentos para contribuintes, ao selecionar essa opção, o sistema habilita o botão , clique nesse  para abrir a janela Afastamentos que devem ser considerados:



- No quadro Afastamentos que devem ser considerados, selecione os tipos de afastamentos que serão considerados para calcular o INSS integralmente nos meses de início e retorno do afastamento para contribuintes.
- Selecione a opção **Calcula encargos sobre multa estabilidade**, para que sejam calculados encargos sobre multa de estabilidade.
- **Calcular o INSS das férias utilizando os valores de Outras Bases de INSS**, para que sejam consideradas as bases de pagamento de férias para o cálculo do INSS,

quando o empregado possui Múltiplos Vínculos;



A opção **Não calcular INSS Empresa para as categorias SEFIP 17,18,24 e 25** somente ficará habilitada quando nos parâmetros na guia Geral subguia e-Social subguia Geral no campo Cooperativa estiver selecionada uma opção diferente de **Não**.

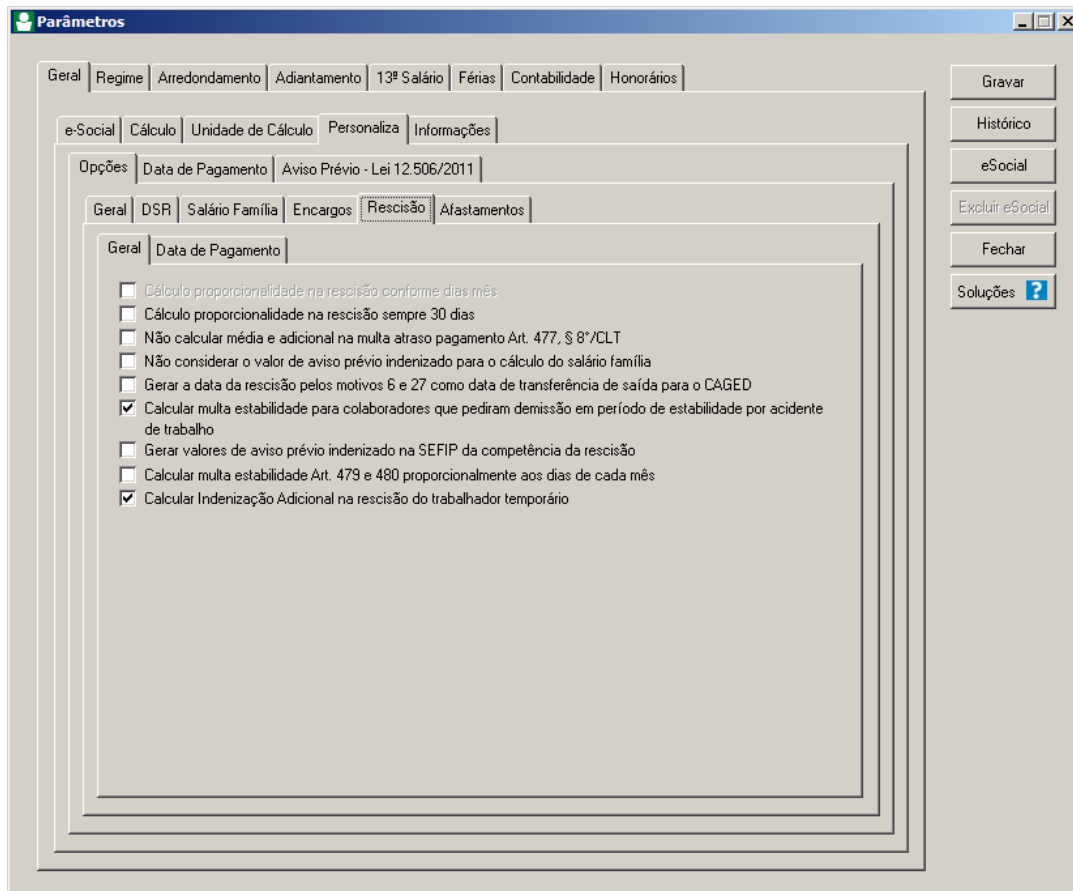
- Selecione a opção **Não calcular INSS Empresa para as categorias SEFIP 17,18,24 e 25**, para que não seja calculado o INSS Empresa para categorias SEFIP 17, 18, 24 e 25.
- **Calcular INSS Empresa sobre 13º salário proporcionalmente aos meses com desoneração e sem desoneração quando a empresa não for mais enquadrado na desoneração**, para que seja calculado o INSS Empresa sobre 13º salário proporcionalmente aos meses com desoneração e sem desoneração quando a empresa não for mais enquadrado na desoneração;
- **Calcular INSS sobre o 13º proporcional ao período em que a empresa era Simples Nacional no ano calendário**, para que seja calculado o INSS sobre o 13º proporcional ao período em que a empresa era Simples Nacional no ano calendário.



A opção **Calcular INSS Empresa correspondente a 13º salário sem a proporcionalidade da data de transferência do empregado quando a empresa for enquadrada na desoneração** somente ficará habilitada quando estiver selecionado a opção **Sim** no campo Possui INSS Empresa sobre a receita bruta.

- **Calcular INSS Empresa correspondente a 13º salário sem a proporcionalidade da data de transferência do empregado quando a empresa for enquadrada na desoneração**, para que seja calculado INSS Empresa correspondente a 13º salário sem a proporcionalidade da data de transferência do empregado quando a empresa for enquadrada na desoneração.

#### 2.6.1.4.1.5. Guia Rescisão



### 2.6.1.4.1.5.1. Guia Geral

1. Na guia **Geral**, selecione a opção:



A opção **Cálculo proporcionalidade na rescisão conforme dias mês** somente ficará habilitada quando quando nos Parâmetros guia **Geral**, subguia **Cálculo**, no campo **Cálculo proporcionalidade** estiver selecionada a opção **Sempre 30 Dias**.

- **Cálculo proporcionalidade na rescisão conforme dias mês**, para que no cálculo da rescisão a proporcionalidade utilizada seja conforme os dias do mês do cálculo;

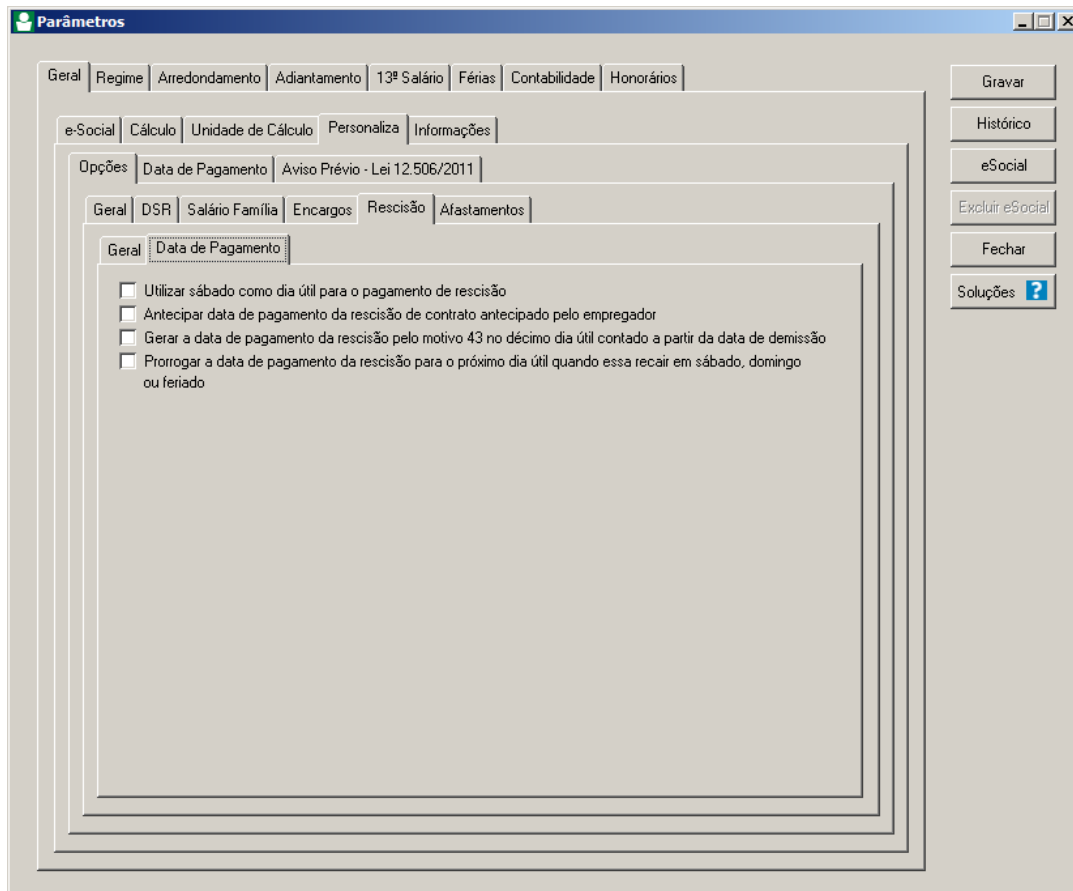


A opção **Cálculo proporcionalidade na rescisão sempre 30 dias** somente ficará habilitada quando quando nos Parâmetros guia **Geral**, subguia **Cálculo**, no campo **Cálculo proporcionalidade** estiver selecionada a opção **Conforme dias do mês**.

- **Cálculo proporcionalidade na rescisão sempre 30 dias**, para que seja calculado proporcionalidade na rescisão como sempre 30 dias;

- **Não calcular média e adicional na multa atraso pagamento Art. 477, § 8º/CLT**, para que no atraso de pagamento conforme Art. 477, § 8º/CLT não seja calculado médias e adicionais de multa;
- **Não considerar o valor de aviso prévio indenizado para o cálculo do salário família**, para que não seja considerado o valor de aviso prévio indenizado para o cálculo do salário família;
- **Gerar a data da rescisão pelos motivos 6 e 27 como data de transferência de saída para o CAGED**, para que seja gerada a data de transferência no CAGED da empresa origem com a mesma data da rescisão pelos motivos 6 e 27;
- **Calcular multa estabilidade para colaboradores que pediram demissão em período de estabilidade por acidente de trabalho**, para que seja calculada multa de estabilidade para colaboradores que pediram demissão em período de estabilidade por acidente de trabalho;
- **Gerar valores de aviso prévio indenizado na SEFIP da competência da rescisão**, para que sejam gerados para a SEFIP os valores de aviso prévio indenizado da competência da rescisão;
- **Calcular multa estabilidade Art. 479 e 480 proporcionalmente aos dias de cada mês**, para que seja calculada a multa estabilidade Art. 479 e 480 proporcionalmente aos dias de cada mês;
- **Calcular Indenização Adicional na rescisão do trabalhador temporário**, para que seja calculado indenização adicional na rescisão do trabalhador temporário.

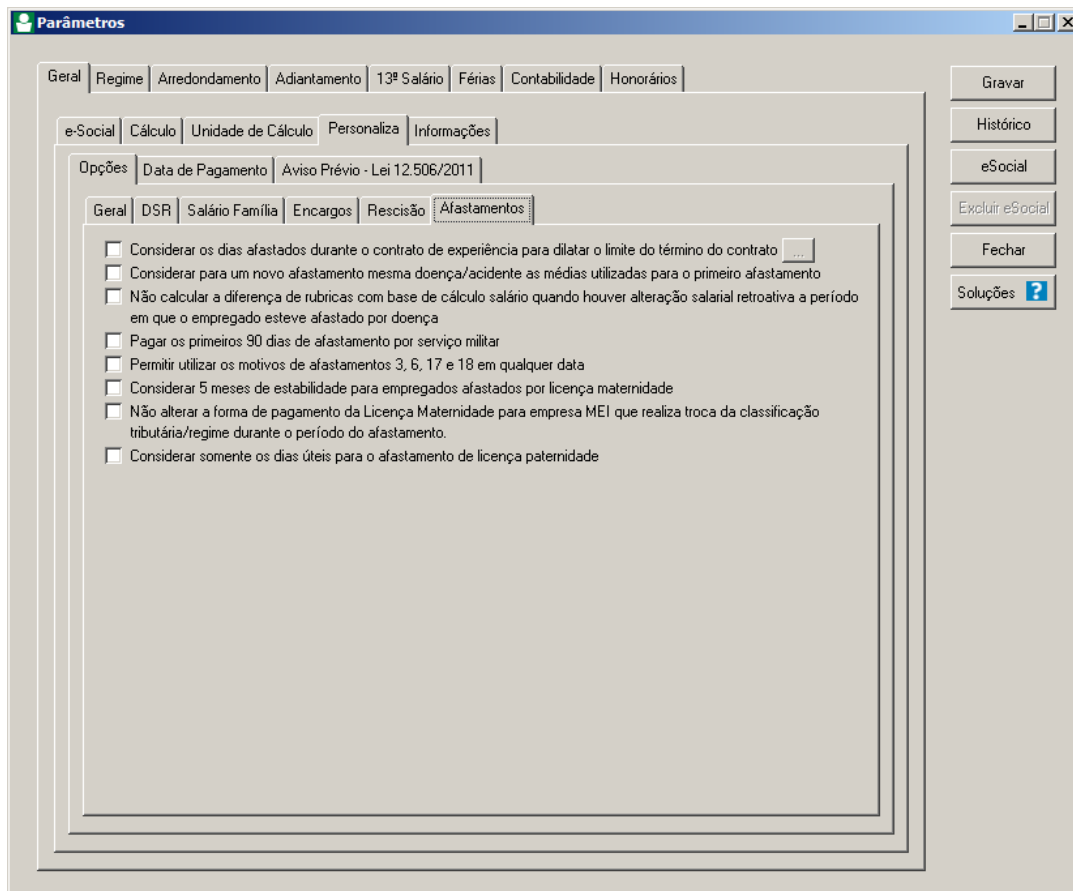
#### 2.6.1.4.1.5.2. Guia Data de Pagamento




1. Na guia Data de pagamento, selecione a opção:
  - **Utilizar sábado como dia útil para pagamento de rescisão**, para que o sábado seja computado como dia útil para pagamento de rescisão;
  - **Antecipar data de pagamento da rescisão de contrato antecipado pelo empregador**, para que seja antecipada a data de pagamento da rescisão de contrato de trabalho que foi antecipada pelo empregador;
  - **Gerar a data de pagamento da rescisão pelo motivo 43 no décimo dia útil contado a partir da data de demissão**, para que a data de pagamento para rescisão pelo motivo 43 – Extinção/Término de contrato de estágio seja o décimo dia útil a partir da demissão do empregado;
  - **Prorrogar a data de pagamento da rescisão para o próximo dia útil quando essa recair em sábado, domingo ou feriado**, para que ao calcular rescisão seja informado como data de pagamento o próximo dia útil quando essa recair em sábado, domingo ou feriado.

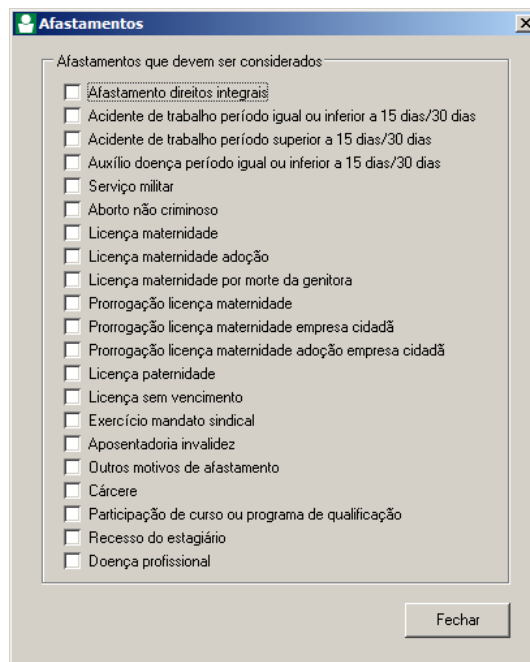


### 2.6.1.4.1.6. Guia Afastamentos



1. Na guia Afastamentos, selecione a opção:

- **Considerar os dias afastados durante o contrato de experiência para dilatar o limite do término do contrato**, para que os dias que o empregado teve afastado sejam considerados para dilatar o término do contrato e experiência. Ao selecionar essa opção, o sistema habilita o botão , clique nesse botão para abrir a janela Afastamentos;



- No quadro Afastamentos que devem ser considerados, selecione os tipos de afastamentos que serão considerados para dilatar o limite do término do contrato de experiência;



A opção **Considerar para um novo afastamento mesma doença/acidente as médias utilizadas para o primeiro afastamento**, somente será considerada quando o primeiro afastamento do empregado for pelos motivos 3 - Acid.Trabalho período superior a 15 dias, 6 - Doença período superior a 15 dias, 10 - Novo afast. mesmo acid. Trabalho, 17 - Acid. Trabalho período igual ou inferior a 15 dias, 18 - Doença período igual ou inferior a 15 dias até o período de 28/02/2015, 42 - Acid. Trabalho período superior a 30 dias, 43 - Doença período superior a 30 dias, 44 - Acid. Trabalho período igual ou inferior a 30 dias e 45 - Doença período igual ou inferior a 30 dias a partir de 01/03/2015.

- **Considerar para um novo afastamento mesma doença/acidente as médias utilizadas para o primeiro afastamento**, para que quando o 2º e 3º afastamento forem pelos motivos 10 ou 12, o sistema considere a mesma média do 1º afastamento, quando esse for pelo motivo 3 ou 6;
- **Não calcular a diferença de rubricas com base de cálculo salário quando houver alteração salarial retroativa a período em que o empregado esteve afastado por doença**, para que não sejam calculadas diferenças salariais referentes a período afastado por doença, quando possui rubricas com base de cálculo salário

contratual;

- **Pagar os primeiros 90 dias de afastamento por serviço militar**, para que seja pago os 90 dias de afastamento por serviço militar;
- **Permitir utilizar os motivos de afastamentos 3, 6, 17 e 18 em qualquer data**, para que seja permitido utilizar os motivos de afastamentos 3, 6, 17 e 18 em qualquer data;
- **Considerar 5 meses de estabilidade para empregados afastados por licença maternidade**, para que sejam considerados os 5 meses de estabilidade para empregados afastados por licença maternidade;
- **Não alterar a forma de pagamento da Licença Maternidade para empresa MEI que realizado troca da classificação tributária/regime durante o período do afastamento**, para que não seja alterada a forma de pagamento da Licença Maternidade para empresa MEI que realizado troca da classificação tributária/regime durante o período do afastamento;
- **Considerar somente os dias úteis para o afastamento de licença paternidade**, para que sejam considerados somente os dias úteis para o afastamento de licença paternidade.

#### 2.6.1.4.2. Guia Data de Pagamento

The screenshot shows a multi-level menu system. The top level includes 'Geral', 'Regime', 'Arredondamento', 'Adiantamento', '13º Salário', 'Férias', 'Contabilidade', and 'Honorários'. The second level includes 'e-Social', 'Cálculo', 'Unidade de Cálculo', 'Personaliza', and 'Informações'. The third level includes 'Opções', 'Data de Pagamento', and 'Aviso Prévio - Lei 12.506/2011'. The fourth level includes 'Empregados', 'Estagiários', and 'Contribuintes'. The 'Empregados' section is active, showing sub-sections for 'Folha Mensal', 'Adiantamento', and 'Participação de Lucros'. Each sub-section has fields for 'Mês do pagamento', 'Forma de vencimento', and 'Total de dias', along with a checkbox for 'Antecipar pagamento quando a data do pagamento cair no sábado'.

## 2.6.1.4.2.1. Guia Empregados

### 2.6.1.4.2.1.1. Guia Geral

1. No quadro Folha Mensal, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha mensal;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da folha mensal;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha mensal;



*A opção **Antecipar pagamento quando a data do pagamento cair no sábado** somente ficará habilitada quando no campo Forma de vencimento estiver*

---

*selecionada uma das opções **Dias corridos antecipados** ou **Dias úteis**.*

---

- Selecione a opção **Antecipar pagamento quando a data do pagamento cair no sábado**, para que seja antecipado o pagamento quando a data do pagamento cair no sábado.
2. No quadro Adiantamento, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha de adiantamento;
  - Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da folha de adiantamento;



---

*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha de adiantamento;



---

*A opção **Antecipar pagamento quando a data do pagamento cair no sábado** somente ficará habilitada quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada uma das opções **Dias corridos antecipados** ou **Dias úteis**.*

---

- Selecione a opção **Antecipar pagamento quando a data do pagamento cair no sábado**, para que seja antecipado o pagamento quando a data do pagamento cair no sábado.
3. No quadro Participação de Lucros, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da participação de lucros;
  - Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da participação de lucros;



---

*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da participação de lucros.

## 2.6.1.4.2.1.2. Guia 13º Salário

1. No quadro 13º Adiantamento, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º adiantamento;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º adiantamento;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º adiantamento.

2. No quadro 13º Integral Competências diferentes de dezembro, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro;

- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro.
3. No quadro 13º Integral, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º salário integral;
  - Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º salário integral;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º salário integral.

#### 2.6.1.4.2.2. Guia Estagiários

### 2.6.1.4.2.2.1. Guia Geral

1. No quadro Folha Mensal, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha mensal;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da folha mensal;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha mensal.

2. No quadro Adiantamento, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha de adiantamento;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da



folha de adiantamento;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha de adiantamento.

3. No quadro Participação de Lucros, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da participação de lucros;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da participação de lucros;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da participação de lucros.

#### 2.6.1.4.2.2.2. Guia 13º Salário

1. No quadro 13º Adiantamento, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º adiantamento;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º adiantamento;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º adiantamento.

2. No quadro 13º Integral Competências diferentes de dezembro, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º salário integral em competências diferentes de dezembro.
3. No quadro 13º Integral, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento do 13º salário integral;
  - Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento do 13º salário integral;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento do 13º salário integral.

#### 2.6.1.4.2.3. Guia Contribuintes

1. No quadro Folha Mensal, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha mensal;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da folha mensal;



*O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha mensal.

2. No quadro Adiantamento, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da folha de adiantamento;
- Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da folha de adiantamento;



O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da folha de adiantamento.
3. No quadro Participação de Lucros, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção correspondente ao mês de pagamento da participação de lucros;
  - Forma de vencimento, selecione a opção correspondente a forma de vencimento da participação de lucros;



O campo Total de dias somente ficará habilitado quando no campo Forma de vencimento estiver selecionada a opção **Último dia útil**.

---

- Total de dias, informe o total de dias uteis que é realizado o pagamento da participação de lucros.

#### 2.6.1.4.3. Guia Aviso Prévio – Lei 12.506/2011

Parâmetros

Geral | Regime | Arredondamento | Adiantamento | 13º Salário | Férias | Contabilidade | Honorários

e-Social | Cálculo | Unidade de Cálculo | Personaliza | Informações

Opções | Data de Pagamento | Aviso Prévio - Lei 12.506/2011

Início do cálculo proporcional: A partir do primeiro ano trabalhado completo

Motivos de demissão: Todos

Considerar projeção do aviso prévio indenizado como dias trabalhados

Não considerar os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 para projeção do aviso prévio na contagem de avos indenizados de 13º e Férias

Gravar

Histórico

eSocial

Evoluir eSocial

Fechar

Soluções ?

1. Na guia Aviso prévio – Lei 12.506/2011, no campo:
  - Início do cálculo proporcional, selecione a opção:
    - **A partir do primeiro ano trabalhado completo**, para que no cálculo do aviso prévio o sistema acrescente mais três dias de aviso prévio para cada ano de trabalho concluído, limitando o total de noventa dias de aviso prévio;
    - **A partir do segundo ano trabalhado completo**, para que no cálculo do aviso prévio o sistema acrescente mais três dias de aviso prévio somente após dois anos de trabalho concluído.
  - Motivo de demissão, selecione a opção:
    - **Todos**, para que sejam considerados no cálculo do aviso prévio, todos os motivos de demissão;
    - **2 - Demitido sem justa causa e 44 - Rescisão por acordo entre as partes**, para que seja considerado no cálculo do aviso prévio, somente o motivo 2 – Demitido sem justa causa e 44 - Rescisão por acordo entre as partes;
    - **Somente o motivo 2 – Demitido sem justa causa**, para que seja considerado

- no cálculo do aviso prévio, somente o motivo 2 – Demitido sem justa causa;
- **45 - Rescisão contrato intermitente**, para que seja considerado no cálculo do aviso prévio, somente o motivo 45 - Rescisão contrato intermitente.
  - Selecione a opção **Considerar projeção do aviso prévio indenizado como dias trabalhados**, para que seja somado a projeção do aviso prévio indenizado, na contagem de tempo de serviço, em cima dos dias do aviso prévio a qual o empregado tem direito;
  - Selecione a opção **Não considerar os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 para projeção do aviso prévio na contagem de avos indenizados de 13º e Férias**, para que não seja considerado os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 para projeção do aviso prévio na contagem de avos indenizados de 13º e Férias.

### 2.6.1.6. Guia Informações

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the 'Informações' tab selected. The window contains the following elements:

- Menu Bar:** Geral, Regime, Arredondamento, Adiantamento, 13º Salário, Férias, Contabilidade, Honorários.
- Sub-Menu Bar:** e-Social, Cálculo, Unidade de Cálculo, Personaliza, **Informações**.
- Adquire Produção Rural:**
  - Lançamento das notas fiscais: **Pelo módulo Escrita Fiscal** A partir de: **00/0000**
  - Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização de Produção Rural PJ para SEFIP
- Comercializa Produção Rural:**
  - Lançamento das notas fiscais: **Pelo módulo Escrita Fiscal** A partir de: **00/0000**
  - Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização de Produção Rural PJ para SEFIP
- Tomador de Serviços:**
  - Lançamento das notas fiscais: **Pelo módulo Escrita Fiscal** A partir de: **00/0000**
- Prestador de Serviços:**
  - Lançamento das notas fiscais: **Pelo módulo Escrita Fiscal** A partir de: **00/0000**
- Recursos de Clube de Futebol:**
  - Tipo:

Buttons on the right side: Gravar, Histórico, eSocial, Excluir eSocial, Fechar, Soluções ?

1. Selecione o quadro **Adquire Produção Rural**, para que o campo abaixo seja habilitado.
2. No campo **Lançamento das notas fiscais**, selecione a opção:
  - Pelo módulo **Escrita Fiscal**, para que os valores adquiridos de produção rural sejam importados do módulo **Domínio Escrita Fiscal**;
  - Pelo módulo **Folha**, para que os valores adquiridos de produção rural sejam lançados no módulo **Domínio Folha**.



*O campo **A partir de**, somente ficará habilitado quando no campo **Lançamento das notas fiscais** estiver selecionada a opção **Pelo módulo Folha**.*

---

3. No campo **A partir de**, informe a partir de que data a empresa adquire produtos rurais através do módulo **Domínio Folha**.



*A opção **Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização de Produção Rural PJ para SEFIP**, somente ficará habilitada quando o quadro **Adquire Produção Rural** estiver selecionado.*

---

4. Selecione a opção **Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização de Produção Rural PJ para SEFIP**, para que seja possível importar comercialização de produção rural quando o cliente possui CPF para a SEFIP.
5. Selecione o quadro **Comercializa Produção Rural**, para que o campo abaixo seja habilitado.
6. No campo **Lançamento das notas fiscais**, selecione a opção:
  - Pelo módulo **Escrita Fiscal**, para que os valores comercializados de produção rural sejam importados do módulo **Domínio Escrita Fiscal**;
  - Pelo módulo **Folha**, para que os valores comercializados de produção rural sejam lançados pelo módulo **Domínio Folha**.
7. No campo **A partir de**, informe a partir de que data a empresa comercializa produtos rurais através do módulo **Domínio Folha**.



*A opção **Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização de Produção Rural PJ para SEFIP**, somente ficará habilitada quando o quadro **Comercializa Produção Rural** estiver selecionado.*

---

8. Selecione a opção **Permite importar notas fiscais com CPF na Comercialização**



**de Produção Rural PJ para SEFIP**, para que seja possível importar comercialização de produção rural quando o cliente possui CPF para SEFIP.

9. Selecione o quadro Tomador de Serviços, para que o campo abaixo seja habilitado.
10. No campo Lançamento das notas fiscais, selecione a opção:
  - Pelo módulo Escrita Fiscal, para que os valores de tomadores de serviços sejam importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
  - Pelo módulo Folha, para que os valores de tomadores de serviços sejam lançados pelo módulo Domínio Folha.



*O campo A partir de, somente ficará habilitado quando no campo Lançamento das notas fiscais estiver selecionada a opção **Pelo módulo Folha**.*

---

11. No campo A partir de, informe a partir de que data a empresa é tomador de serviço através do módulo Domínio Folha.
12. Selecione o quadro Prestador de Serviços, para que o campo abaixo seja habilitado.
13. No campo Lançamento das notas fiscais, selecione a opção:
  - Pelo módulo Escrita Fiscal, para que os valores de serviços prestados sejam importados do módulo Domínio Escrita Fiscal;
  - Pelo módulo Folha, para que os valores de serviços prestados sejam lançados pelo módulo Domínio Folha.



*O campo A partir de, somente ficará habilitado quando no campo Lançamento das notas fiscais estiver selecionada a opção **Pelo módulo Folha**.*

---

14. No campo A partir de, informe a partir de que data a empresa presta serviço através do módulo Domínio Folha.
15. Selecione o quadro Recursos de Clube de Futebol, para que o campo abaixo seja habilitado.
16. No campo Tipo, selecione a opção:
  - Repasse de recursos, para informar o repasse de recursos;
  - Recebimento de recursos, para informar o recebimento de recursos;
  - Repasse e recebimento de recursos, para informar o repasse e recebimento de recursos.

## 2.6.2. Guia Regime

Na guia Regime, conforme a figura abaixo, você deverá informar o regime de enquadramento da empresa.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão, especificamente a janela 'Parâmetros' com a aba 'Regime' selecionada. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Vigência:** 01/2015 (com botões de navegação: K, <<, >>, >|)
- Descrição:** RECEITA
- Abas:** Geral, INSS Receita Bruta
- Regime:** Normal
- Simples Federal até 06/2007:** 01 - Não Optante
- Simples Nacional:** Não Optante (com ícone de alerta)
- Possui INSS Empresa sobre a receita bruta:** Sim (com ícone de alerta)
- Contribui PIS:**  (desativado)
- Percentual:** .00
- Calcular o valor de PIS na competência da data de pagamento das férias:**  (desativado)

Na barra de ferramentas à direita, há os botões: Gravar, Histórico, eSocial, Fechar e Soluções (?). Na base da janela, há os botões: Nova Vigência e Excluir Vigência.

Para preencher os dados dessa guia, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Vigência**, informe a competência de início da vigência.
2. No campo **Descrição**, informe uma descrição para a nova vigência cadastrada. Para as empresas já cadastradas anteriormente, na atualização do banco de dados será gravada automaticamente uma vigência inicial ou mais vigências, de acordo com a opção do simples nacional.

### 2.6.2.1. Guia Geral



1. No campo **Regime Federal**, selecione a opção correspondente.
2. No campo **Simples Federal até 06/2007**, selecione a opção correspondente para o cálculo do Simples Federal até o mês 06/2007, pois o cálculo até esse período levará em

consideração a opção selecionada nesse campo.



*O campo Simple Nacional somente ficará habilitado quando no campo Regime Federal estiver selecionada uma das opções **Microempresa** ou **Empresa de pequeno porte**.*

---

3. No campo Simple Nacional, selecione sobre qual anexo a empresa se enquadra o Simple Nacional.
4. Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema.
5. No campo Possui INSS Empresa sobre a receita bruta, selecione a opção correspondente informando se a empresa possui ou não, INSS empresa sobre a receita bruta.
6. Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema.
7. Selecione o quadro **Contribui PIS**, para informar o percentual;



*O campo Percentual somente estará habilitado se o quadro **Contribui PIS**, estiver selecionado.*

---

- No campo Percentual, informe o percentual da alíquota que deve ser aplicada sobre a base de cálculo;
- **Calcular o valor de PIS na competência da data de pagamento das férias**, para que seja calculado o valor de PIS na competência da data de pagamento das férias.



*O sistema permite incluir, alterar ou excluir uma vigência em períodos que já foram calculados.*

---

8. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência de parâmetro.
9. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.

#### 2.6.2.2. Guia INSS Receita Bruta



*A guia INSS Receita Bruta somente ficará habilitada quando no Possui INSS Empresa sobre a receita bruta estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

1. No quadro **Geral**, no campo:



*Quando selecionado a opção **Sim** no campo Possui INSS Empresa sobre a receita bruta, o cálculo do INSS Empresa e Pró-Labore/Autônomo, a contribuição previdenciária patronal não será mais calculada individualmente sobre a folha de salários ou sobre remuneração paga aos prestadores de serviço, sendo esta substituída por uma alíquota que incidirá sobre a receita bruta da empresa, definida de acordo com o tipo de atividade selecionada.*

- No campo Atividade, selecione a atividade de atuação da empresa que corresponderá ao cálculo do INSS Receita Bruta;



*O campo Empresa exclusivamente prestadora de serviços de TI e TIC, somente ficará habilitado quando no campo Atividade, a opção **Serviço** estiver selecionada.*

- No campo Empresa exclusivamente prestadora de serviços de TI e TIC, selecione a opção **Sim**, para que o sistema calcule o INSS Receita Bruta de forma

exclusiva para empresas de TI e TIC, caso contrário selecione a opção **Não**;



A opção **Empresa possui exclusivamente atividades relacionadas**:, somente estará habilitada quando no campo Atividade estiver selecionada a opção **Indústria/Comércio**.

- No campo Empresa possui exclusivamente atividades relacionadas:, selecione a opção **Sim** se a empresa possui exclusivamente atividades relacionadas, caso contrário selecione a opção **Não**;



O campo Alíquota para receitas não relacionadas quando inferior a 5% da receita total, somente não ficará habilitado quando nos campos Empresa exclusivamente prestadora de serviços de TI e TIC e Empresa possui exclusivamente atividades relacionadas estiverem selecionada a opção **Sim**.

- No campo Alíquota para receitas não relacionadas quando inferior a 5% da receita total, selecione a opção:
    - **1,00% - Art 8º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 1%;
    - **1,50% - Art 8º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 1,50 %;
    - **2,50% - Art 8º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 2,50 %;
    - **2,00% - Art 7º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 2,00 %;
    - **3,00% - Art 7º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 3,00 %;
    - **4,50% - Art.7º da Lei 12.546**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota de 4,50 %;
    - **Alíquota com maior valor**, para que o sistema calcule o INSS receita bruta das atividades não relacionadas, usando a alíquota da atividade que possui o maior valor lançado na competência.
2. No quadro 13º- salário, selecione a opção:
- **Utilizar o percentual de receita bruta acumulado na competência de novembro para o cálculo do INSS Empresa sobre o 13º salário quando**

**calculada a folha de 13º integral em novembro**, para que seja considerado o percentual de receita bruta acumulado na competência de novembro para o cálculo do INSS Empresa sobre o 13º salário quando for calculada a folha de 13º integral em novembro.

3. No quadro 13º-salário em rescisão, selecione a opção.

- **Calcular INSS Empresa sobre valor do 13º salário pago em rescisão sem considerar a proporcionalidade no ano base**, para que seja calculado o INSS Empresa não aplicando a proporcionalidade dos avos quando a empresa está configurada para calcular INSS conforme Lei 12.546/2011;
- **Calcular INSS Empresa sobre valor de 13º pago em rescisão conforme último serviço alocado**, para que seja calculado o INSS Empresa sobre o valor de 13º salário pago em rescisão conforme o último serviço alocado.



*A opção **Calcular INSS Empresa sobre 13º salário proporcionalmente aos meses com desoneração e sem desoneração quando o serviço não for mais enquadrado na desoneração** somente ficará desabilitada quando uma das opções **Calcular INSS Empresa sobre valor de 13º salário pago em rescisão conforme último serviço alocado** ou/e **Calcular INSS Empresa sobre valor de 13º pago em rescisão sem considerar a proporcionalidade no ano base** estiver selecionada.*

---

- **Calcular INSS Empresa sobre 13º salário proporcionalmente aos meses com desoneração e sem desoneração quando o serviço não for mais enquadrado na desoneração**, para que seja calculado o INSS Empresa sobre o valor de 13º salário proporcionalmente aos meses com desoneração e sem desoneração quando o serviço não for mais enquadrado na desoneração.



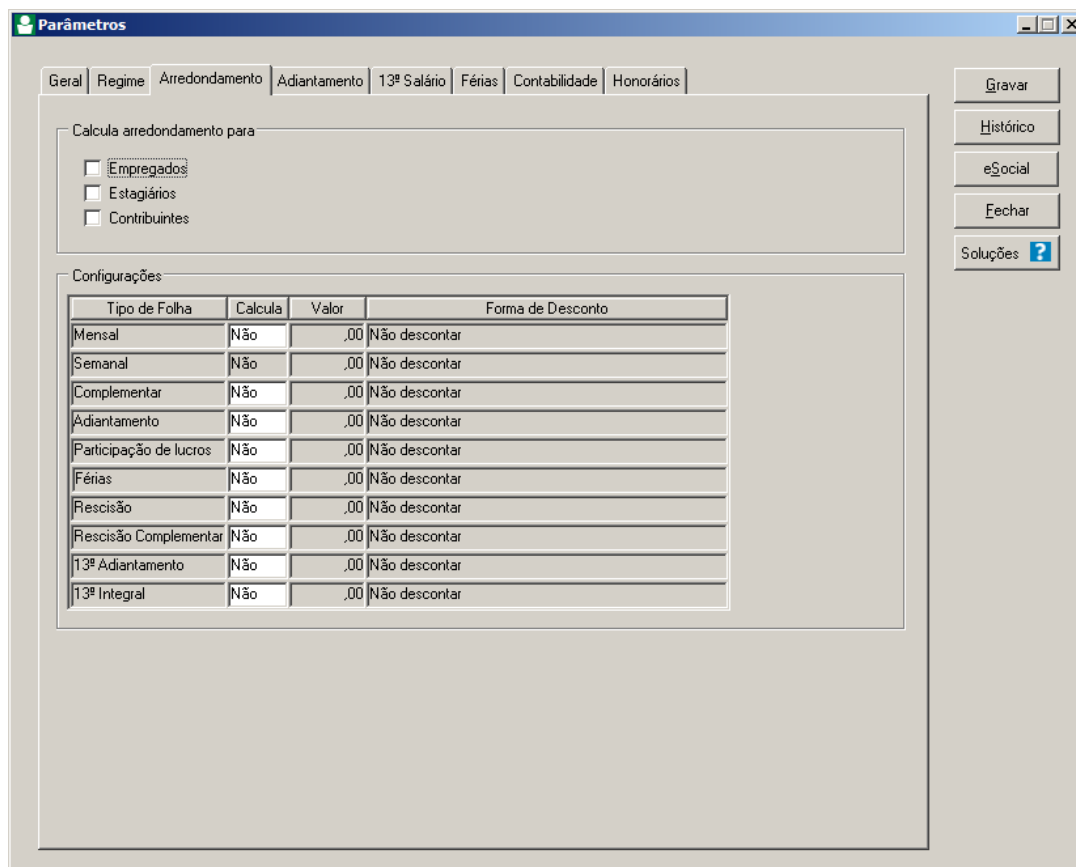
*O sistema permite incluir, alterar ou excluir uma vigência em períodos que já foram calculados.*

---

4. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência de parâmetro.
5. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.

### 2.6.3. Guia Arredondamento

Na guia Arredondamento, você irá definir os tipos de folha que utilizarão o arredondamento. As informações definidas nessa guia serão usadas em todo processo de cálculo, conforme configurado. Veja a figura a seguir:



1. No quadro Calcula arredondamento para, selecione a opção:
  - **Empregados**, para que o sistema calcule o arredondamento apenas para os empregados;
  - **Estagiários**, para que o sistema calcule o arredondamento apenas para os estagiários;
  - **Contribuintes**, para que o sistema calcule o arredondamento apenas para os contribuintes;
2. No quadro Configurações, na coluna:



*Na coluna Tipo de folha, a opção **Semanal**, somente ficará habilitada quando na guia Geral, na subguia Cálculo, no campo Folha semanal estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Tipo de Folha, serão demonstrada à folha Semanal, Mensal, Complementar, Adiantamento, Participação de lucros, Férias, Rescisão, Rescisão Complementar, 13º Adiantado, e 13º Integral, com opções de configurações para definir o modo de

arredondamento de desconto para cada um desses campos:

- Calcula, selecione a opção:
  - **Sim**, para descontar o arredondamento;
  - **Não**, para não descontar o arredondamento;



*As colunas Valor e Forma de Desconto somente estarão habilitadas quando a coluna Calcula estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- Valor, para informar o valor a ser descontado;
- Forma de Desconto, selecione a opção:
  - **Não descontar**, para que o valor arredondado não seja descontado;



*A opção **Na próxima folha mensal calculada** somente estará disponível para o tipo de folha Mensal.*

---

- **Na próxima folha mensal calculada**, para que o valor arredondado seja descontado na próxima folha mensal;



*As opções **Na folha mensal seguinte a competência do cálculo** e **Na próxima competência de folha mensal calculada**, somente estarão disponíveis para o tipo de folha Complementar.*

---

- **Na folha mensal seguinte a competência do cálculo**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal seguinte a folha complementar calculada;
- **Na próxima competência de folha mensal calculada**, para que o valor arredondado seja descontado na próxima competência de folha mensal calculada;



*As opções **Na folha mensal da competência do cálculo** e **Na próxima folha de adiantamento calculada** somente estarão disponíveis para o tipo de folha Adiantamento.*

---

- **Na folha mensal da competência do cálculo**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal da competência do cálculo do arredondamento;
- **Na próxima folha de adiantamento calculada**, para que o valor arredondado seja descontado na próxima folha de adiantamento;





**As opções Na folha mensal da competência de cálculo integral, Na folha mensal da competência de cálculo proporcional e Na próxima férias calculada somente estarão disponíveis para o tipo de folha Férias.**

- **Na folha mensal da competência de cálculo integral**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal que iniciou o gozo das férias;
- **Na folha mensal da competência de cálculo proporcional**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal da competência proporcional;
- **Na próxima férias calculada**, para que o valor arredondado seja descontado na competência da próxima férias;



**A opção Em rescisão complementar, somente estará disponível para o tipo de folha Rescisão.**

- **Em rescisão complementar**, para que o valor arredondado seja descontado na rescisão complementar;



**As opções Na folha mensal da competência do cálculo e Na folha de 13º salário Integral somente estarão disponíveis para o tipo de folha 13º Adiantamento.**

- **Na folha mensal da competência do cálculo**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal da competência de cálculo do 13º adiantamento;
- **Na folha de 13º salário Integral**, para que o valor arredondado seja descontado na folha 13º salário integral;

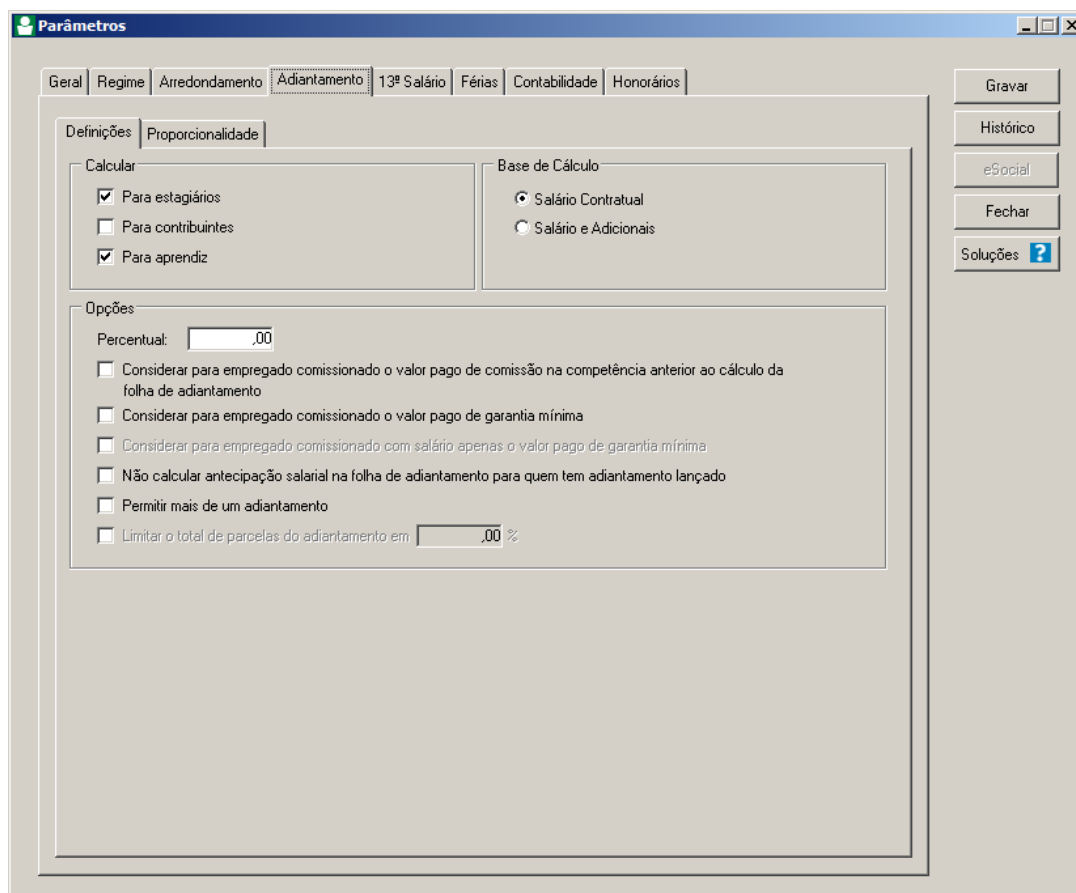


**As opções Na folha mensal da competência do cálculo, Na próxima folha de 13º salário adiantado calculada e Na próxima folha de 13º salário integral calculada somente estarão disponíveis para o tipo de folha 13º Integral.**

- **Na folha mensal da competência do cálculo**, para que o valor arredondado seja descontado na folha mensal da competência de cálculo do 13º salário integral;
- **Na próxima folha de 13º salário adiantado calculada**, para que o valor arredondado seja descontado na próxima folha de 13º salário adiantado;
- **Na próxima folha de 13º salário Integral calculada** para que o valor arredondado seja descontado na próxima folha de 13º salário integral.

## 2.6.4. Guia Folha de Adiantamento

Na guia Folha de Adiantamento, conforme a figura abaixo, você deverá informar se a base de cálculo incidirá, apenas sobre o salário contratual ou sobre salário contratual mais os adicionais; também deverá informar se será pago ou não, aos empregados afastados.



### 2.6.4.1. Guia Definições

1. No quadro **Calcular**, selecione a opção:
  - **Para estagiários**, para que o cálculo da folha de adiantamento seja feito também para os estagiários;
  - **Para contribuintes**, para que o cálculo da folha de adiantamento seja feito também para os empregadores/autônomos;
  - **Para aprendiz**, para que o cálculo da folha de adiantamento seja feito também para os aprendizes.
2. No quadro **Base de cálculo**, selecione a opção:

- **Salário contratual**, para que a folha de adiantamento seja calculada com base no salário contratual;
  - **Salário e adicionais**, para que a folha de adiantamento seja calculada com base no salário mais os adicionais.
3. No quadro Opções, no campo:
- **Percentual**, informe a taxa de percentual do adiantamento salarial;
  - Selecione a opção **Considerar para empregado comissionado o valor pago de comissão na competência anterior ao cálculo da folha de adiantamento**, para que seja considerado para os empregados comissionados o valor pago de comissão do mês anterior como base para o cálculo de adiantamento salarial;
  - Selecione a opção **Considerar para empregado comissionado o valor pago de garantia mínima**, para sejam considerados para empregados comissionados o valores pagos de garantia mínima para a folha de adiantamento;



---

*A opção **Considerar para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Considerar para empregado comissionado o valor pago de garantia mínima**.*

---

- Selecione a opção **Considerar para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima**, para seja considerado para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima.



---

*A opção **Considerar para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Considerar para empregado comissionado o valor pago de garantia mínima**.*

---

- Selecione a opção **Considerar para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima**, para seja considerado para empregado comissionado com salário apenas o valor pago de garantia mínima;
- Selecione a opção **Não calcular antecipação salarial na folha de adiantamento para quem tem adiantamento lançado**, para que não seja calculado antecipação salarial na folha de adiantamento para quem tem adiantamento lançado;
- Selecione a opção **Permitir mais de um adiantamento**, para seja possível realizar

mais de um adiantamento salarial;



A opção **Limitar o total de parcelas do adiantamento em**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Permitir mais de um adiantamento**.

- Selecione a opção **Limitar o total de parcelas do adiantamento em**, para seja limitado o total de parcelas do adiantamento que poderá ser consedida ao empregado.

### 2.6.4.2. Guia Proporcionalidade

1. Selecione o quadro **Calcular adiantamento na competência de férias**, e selecione a opção:
  - **Considerar proporcionalmente aos dias trabalhados**, para que seja considerado proporcionalmente os dias trabalhado;
  - **Se estiver trabalhado na data do pagamento**, para que seja calculado adiantamento na competência de férias se o empregado estiver trabalhado na data do

pagamento;

- **Se estiver trabalhado no mínimo [..] dias**, para que seja calculado adiantamento na competência de férias se o empregado estiver trabalhado no mínimo a quantidade de dias informado;



A opção **Não considerar a licença remunerada como dias trabalhados**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada qualquer outra opção do quadro **Calcular adiantamento na competência de férias**.

---

- **Não considerar a licença remunerada como dias trabalhados**, para que não seja considerado a licença remunerada como dias trabalhados;

2. Selecione o quadro **Calcular adiantamento na competência que houver afastamento por maternidade**, e selecione a opção:

- **Considerar proporcionalmente aos dias trabalhados**, para que seja considerado proporcionalmente os dias trabalhado;



A opção **Considerar os dias afastados por maternidade como trabalhados**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Considerar proporcionalmente aos dias trabalhados**.

---

- **Considerar os dias afastados por maternidade como trabalhados**, para que seja considerado os dias afastado por licença maternidade como dias trabalhados;
- **Se estiver trabalhado na data do pagamento**, para que seja calculado adiantamento na competência que houver afastamento por licença maternidade se o empregado estiver trabalhado na data do pagamento;
- **Se estiver trabalhado no mínimo [..] dias**, para que seja calculado adiantamento na competência que houver afastamento por licença maternidade se o empregado estiver trabalhado no mínimo a quantidade de dias informado.

3. Selecione o quadro **Calcular adiantamento na competência que houver afastamento**, e selecione a opção:

- **Considerar proporcionalmente aos dias trabalhados**, para que seja considerado proporcionalmente os dias trabalhado;
- **Não considerar os dias afastados como trabalhado quando inferior a 15**

- dias**, para que não seja considerado para o cálculo os dias afastados como trabalhado quando inferior a 15 dias;
- **Se estiver trabalhado na data do pagamento**, para que seja calculado adiantamento na competência que houver afastamento se o empregado estiver trabalhado na data do pagamento;
  - **Se estiver trabalhado no mínimo [..] dias**, para que seja calculado adiantamento na competência que houver afastamento se o empregado estiver trabalhado no mínimo a quantidade de dias informado.
4. Selecione o quadro Calcular adiantamento na competência da admissão, e selecione a opção:
- **Considerar proporcionalmente aos dias trabalhados**, para que seja considerado proporcionalmente os dias trabalhado;
  - **Se estiver trabalhado na data do pagamento**, para que seja calculado adiantamento na competência de admissão se o empregado estiver trabalhado na data do pagamento;
  - **Se estiver trabalhado no mínimo [..] dias**, para que seja calculado adiantamento na competência de admissão se o empregado estiver trabalhado no mínimo a quantidade de dias informado.



*O sistema irá considerar a configuração do motivo Licença Maternidade para os motivos de afastamento 5, 11, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28 e 29.*

---



*O sistema irá considerar a configuração do motivo Outros Afastamentos para os motivos de afastamento 2,3,4,6,7,10,12,13,14,15,16,17,18,24,30 e 36.*

---

## 2.6.5. Guia 13º Salário

### 2.6.5.1. Guia Geral

Na guia **Geral**, conforme a figura abaixo, você definirá a configuração que será utilizada em todo o processo de cálculo do 13º salário.



1. Selecione a opção **Descontar faltas automaticamente**, para que o sistema efetue o desconto sobre o valor do 13º salário referente à quantidade de horas faltas do empregado.
2. Selecione a opção **Pagar adicionais**, para que o sistema pague no cálculo do 13º salário o valor dos adicionais calculados.
3. Selecione a opção **Pagar médias (Horas/Valor)**, para que o sistema pague o valor das médias no cálculo do 13º salário.



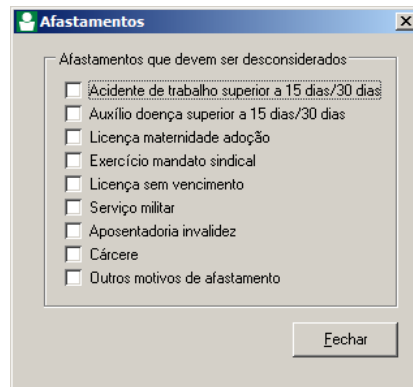
A opção **Considerar o mês da admissão para cálculo de médias mesmo que não tenha direito ao avo no mês da admissão** somente estará habilitada quando a opção **Pagar médias (Horas/Valor)** estiver selecionada.

4. Selecione a opção **Considerar o mês da admissão no cálculo de médias mesmo que não tenha direito ao avo no mês da admissão**, para que o sistema faça o cálculo de média do 13º salário mesmo quando o empregado trabalhou menos de 15 dias no mês da admissão.
5. Selecione a opção **Ajustar cálculo do 13º salário em dezembro favorável ao empregado**, para que em casos de diferenças salariais e/ou elevação na média, o sistema


faça o cálculo da diferença de 13º salário para o empregado na folha de dezembro. Exemplo de diferenças salariais: O empregado recebe o 13º salário com o salário atual no momento do cálculo. Se na folha mensal de dezembro for feita uma alteração salarial, é feito um novo cálculo do 13º é lançado como diferença de 13º nesta folha mensal. Exemplo de elevação na média: O empregado recebe por horas extras durante o ano, quando calcula o 13º, é pago média destas horas extras. Se na folha mensal de dezembro também for pago horas extras, é feito um novo cálculo das médias e lançado como diferença de 13º nesta folha mensal.

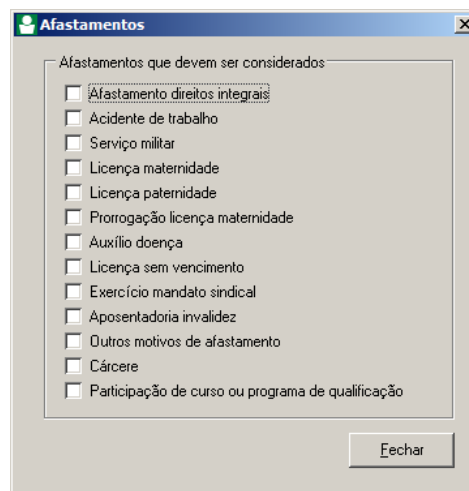
6. Selecione a opção **Ajustar cálculo do 13º salário em dezembro favorável ao empregador**, para que em caso de faltas e/ou demissões, o sistema faça o cálculo considerando os dias trabalhados, ou seja, menos de um ano trabalhado na competência o empregado perde o direito e será descontado o valor correspondente. Exemplo: O empregado recebe o 13º salário em novembro, porém em dezembro falta 2 dias e é demitido no dia 16, neste caso será descontado do empregado, pois ele terá que ter no mínimo 15 dias trabalhados para ter direito.
7. Selecione a opção **Pagar para Estagiários**, para que o sistema efetue o cálculo do 13º salário para os estagiários.
8. Selecione a opção **Calcular 13º salário para rescisão com justa causa**, para que o sistema efetue o cálculo do 13º salário, quando a rescisão for pelo motivo 1- Demissão com justa causa.
9. Selecione a opção **Não calcular 13º salário proporcional para rescisão com motivo antecipado pelo empregador por falta disciplinar grave do aprendiz**, para que na rescisão do aprendiz por falta grave não seja calculado o 13º salário proporcional.
10. Selecione a opção **Desconsiderar os afastamentos para o cálculo dos dias de direito**, para que sejam desconsiderado  afastamentos para o cálculo dos dias de direito do 13º salário. Clique no botão  , para abrir a janela conforme figura a seguir:





- No quadro Afastamentos que devem ser desconsiderados, selecione os tipos de afastamentos que serão desconsiderados para o cálculo dos dias de direito.

11. Selecione a opção **Considerar o mês do afastamento no cálculo de médias mesmo que não tenha direito ao avo no mês**, para que seja considerado o mês do afastamento no cálculo de médias, mesmo que não possua direito ao avo do respectivo mês. Clique no botão , para abrir a janela conforme figura a seguir:




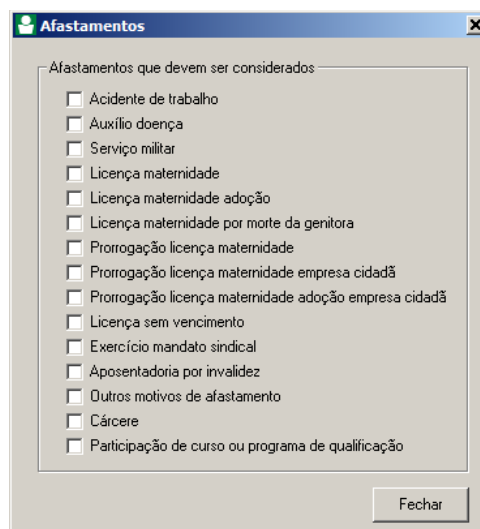
- No quadro Afastamentos que devem ser considerados, selecione os tipos de afastamentos que serão considerados.

12. Selecione a opção **Não calcular médias de 13º salário sobre comissões do período que o empregado era comissionado quando alterada a categoria do empregado de Comissionado para Mensalista**, para que não seja calculado médias de 13º salário sobre comissões do período que o empregado era comissionado quando alterou a categoria de comissionado para mensalista.



A opção **Calcular o INSS Empresa correspondente ao 13º salário pago na rescisão conforme o percentual de redução obtido pelo resultado das receitas dos últimos 12 meses**, somente ficará habilitada quando na guia *Geral*, *subguia Personaliza*, *subguia Opções*, estiver selecionada a opção **Calcular INSS Empresa sobre a receita bruta conforme Lei 12.546/2011**.

13. Selecione a opção **Calcular o INSS Empresa correspondente ao 13º salário pago na rescisão conforme o percentual de redução obtido pelo resultado das receitas dos últimos 12 meses**, para que o sistema faça o cálculo do INSS Empresa do 13º salário pago na rescisão conforme percentual de redução das receitas dos últimos 12 meses.
14. Selecione a opção **Considerar o mês do afastamento como divisor no cálculo de médias mesmo que não tenha direito ao avo no mês**, para que seja considerado o mês do afastamento como divisor no cálculo de  dias mesmo que não tenha direito ao avo no mês. Clique no botão , para abrir a janela conforme figura a seguir:



- No quadro Afastamentos que devem ser considerados, selecione os tipos de afastamentos que serão considerados.

15. Selecione a opção **Considerar para o avo de 13º salário, somente a quantidade de dias trabalhados no mês**, para que o sistema considere para o avo de 13º salário somente a quantidade de dias efetivamente trabalhados no mês.

### 2.6.5.2. Guia 13º Adiantamento

Na guia 13º Adiantamento, conforme a figura abaixo, você definirá a configuração que será utilizado em todo o processo de cálculo do 13º salário.

Parâmetros

Geral Regime Arredondamento Adiantamento 13º Salário Férias Contabilidade Honorários

Geral 13º Adiantamento

Percentual de adiantamento:

Permite mais de um adiantamento

Limitar o total das parcelas em  % do 13º salário integral

Pagar adiantamento até dezembro para empregados admitidos no ano

Pagar adiantamento até o mês anterior para empregados admitidos no ano

Calcular adiantamento com base no salário do mês anterior ao cálculo.

Pagar adicionais

Pagar médias (Horas/Valor)

Calcular adiantamento de 13º salário na folha mensal

Descontar do cálculo de 13º Adiantamento o valor de 13º já adiantado em competências anteriores se possuir alteração salarial

Gravar

Histórico

eSocial

Fechar

Soluções ?

1. No campo Percentual de adiantamento, informe o percentual do adiantamento da parcela do 13º salário.
2. Selecione o quadro Permite mais de um adiantamento, para que o sistema possa efetuar o cálculo de mais de um adiantamento do 13º salário, selecione a opção:



A opção **Limitar o total das parcelas em [ ]% do 13º salário integral**, somente ficará habilitado quando o quadro **Permite mais de um adiantamento** estiver selecionado.

- **Limitar o total das parcelas em [ ]% do 13º salário integral**, para que o sistema calcule o adiantamento informado e não ultrapasse o limite conforme percentual indicado.
3. Selecione a opção **Pagar adiantamento até dezembro para empregados admitidos no ano**, para que o sistema calcule os avos de direito do 13º considerando a competência de dezembro.

4. Selecione a opção **Pagar adiantamento até o mês anterior para empregados admitidos no ano**, para que o sistema calcule os avos de direito do 13º somente até a competência anterior ao cálculo.
5. Seleicome a opção **Calcular adiantamento com base no salário do mês anterior ao cálculo**, para que no cálculo do adiantamento do 13º salário seja utilizado como base até o salário do mês anterior.
6. Selecione a opção **Pagar adicionais**, para que o sistema pague o valor de adicional no 13º adiantamento.
7. Selecione a opção **Pagar médias (Horas/Valor)**, para que o sistema pague o valor das médias no cálculo do 13º adiantamento.
8. Selecione a opção **Calcular adiantamento de 13º salário na folha mensal**, para que no cálculo da folha mensal seja calculado o adiantamento de 13º salario.



*A opção **Descontar do cálculo de 13º Adiantamento o valor de 13º já adiantado em competências anteriores se possuir alteração salarial**, somente ficará habilitada quando o quadro Permite mais de um adiantamento estiver selecionado.*

---

9. Selecione a opção **Descontar do cálculo de 13º Adiantamento o valor de 13º já adiantado em competências anteriores se possuir alteração salarial**, para que seja descontado no cálculo de 13º adiantamento o valor de 13º já adiantado em competências anteriores que possuir alteração salarial.

## 2.6.6. Guia Férias

Na guia Férias, conforme a figura abaixo, serão informadas as opções referentes ao cálculo das férias.

### 2.6.6.1. Guia Geral

1. Selecione a opção **Descontar faltas**, para que no cálculo de férias, o sistema considere as faltas decorrentes no período inicial e final da aquisição das férias.
2. Selecione a opção **Descontar faltas noturnas**, para que no cálculo de férias, o sistema considere as faltas noturnas decorrentes no período inicial e final da aquisição das férias.
3. Selecione a opção **Descontar faltas suspensas**, para que no cálculo de férias, o sistema considere as faltas suspensas decorrentes no período inicial e final da aquisição das férias.



*A opção **Informar data no lançamento de faltas**, somente estará habilitado se a opção **Descontar faltas** ou **Descontar horas noturnas** estiver selecionada.*

4. Selecione a opção **Informar data no lançamento de faltas**, para que a data da falta seja informada no lançamento da rubrica com classificação falta integral.
5. Selecione a opção **Utiliza faltas parciais para o desconto de dias de férias**, para que as faltas parciais sejam consideradas para o desconto de dias de férias.
6. Selecione a opção **Desconsiderar os afastamentos para o cálculo dos dias de direito**, para que os dias afastados no período aquisitivo sejam desconsiderados no cálculo dos dias de direito de férias.

7. Selecione a opção **Pagar adicionais**, para que o sistema pague no cálculo das férias o valor dos adicionais calculados.
8. Selecione a opção **Pagar médias**, para que o sistema pague no cálculo das férias as médias calculadas.
9. Selecione a opção **Adiantar 1ª parcela do 13º**, ao selecionar essa opção será selecionado automaticamente na janela do cálculo das férias a opção **Adiantar 1ª parcela do 13º**, quando selecionado esse campo, o sistema efetuará automaticamente o adiantamento da parcela do 13º no cálculo das férias.
10. Selecione a opção **Pagar para Estagiários**, para que o sistema efetue o cálculo de férias para os estagiários.



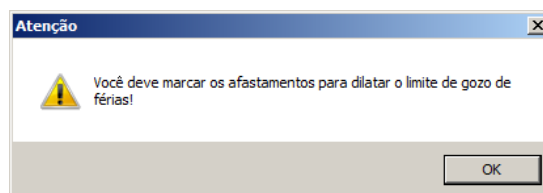
A opção **Não calcular 1/3 de férias para Estagiários**, somente estará habilitada se a opção **Pagar para Estagiários** estiver selecionado.


---

11. Selecione a opção **Não calcular 1/3 de férias para Estagiários**, para que o sistema não calcule as rubricas referentes ao 1/3 de férias para estagiários.



Quando a opção **Considerar os dias afastados no período concessivo para dilatar o limite de gozo** estiver selecionada, deverá ser selecionado pelo menos um afastamento, caso contrário será emitida a seguinte mensagem:



- 
12. Selecione a opção **Considerar os dias afastados no período concessivo para dilatar o limite de gozo**, para dilatar o limite de gozo pelo número de dias afastados. Clique no botão , para abrir a janela conforme figura a seguir:

**Considera o afastamento para dilatar o limite de gozo de férias**

Afastamentos que devem ser considerados

- Acidente de trabalho superior 15 dias/30 dias
- Auxílio doença superior 15 dias/30 dias
- Auxílio doença igual ou inferior a 15 dias/30 dias
- Aborto não criminoso
- Licença maternidade
- Licença maternidade adoção
- Licença maternidade prorrogação
- Licença maternidade por morte da genitora
- Prorrogação licença maternidade empresa cidadã
- Prorrogação licença maternidade adoção empresa cidadã
- Exercício mandato sindical
- Licença sem vencimento
- Serviço militar
- Aposentadoria invalidez
- Participação de curso ou programa de qualificação
- Cárcere
- Ausência justificada
- Suspensão
- Doença profissional superior a 15 dias
- Outros motivos de afastamento

Opção

- Não considerar os dias afastados no período aquisitivo para dilatar o limite de gozo
- Não dilatar o limite de gozo do afastamento quando a data de retorno do afastamento recair no mesmo período aquisitivo/concessivo do início do afastamento

Fechar

- No quadro Afastamentos que devem ser considerados, selecione os tipos de afastamentos que serão considerados para dilatar o limite de gozo de férias.
- No quadro Opção selecione a opção **Não considerar os dias afastados no período aquisitivo para dilatar o limite de gozo**, para que não sejam considerados os dias afastados no período aquisitivo para dilatar o limite de gozo.
- Selecione a opção **Não dilatar o limite de gozo do afastamento quando a data de retorno do afastamento recair no mesmo período aquisitivo/concessivo do início do afastamento**, para que não seja dilatado o limite de gozo do afastamento quando a data de retorno do afastamento recair no mesmo período aquisitivo/concessivo do início do afastamento.



A opção **Limitar a dilatação do limite de gozo para 12 meses posteriores ao retorno do afastamento** somente ficará habilitada quando a opção **Considerar os dias afastados no período concessivo para dilatar o limite de gozo** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Limitar a dilatação do limite de gozo para 12 meses posteriores ao retorno do afastamento**, para que seja limitada a dilatação do limite de gozo de 12 meses posteriores ao retorno do afastamento.

13. Selecione a opção **Incluir movimento de férias na folha mensal**, para que o movimento de cálculo das férias seja demonstrada no recibo da folha mensal.
14. Selecione a opção **Médias e Adicionais na Licença Remunerada**, para que o sistema inclua médias e adicionais no cálculo da licença, decorrente de férias coletiva.
15. Selecione a opção **Não calcular Salário Família no cálculo de férias**, para que o salário família seja calculado somente na folha mensal, mesmo que o empregado esteja o mês todo de férias.
16. Selecione a opção **Não calcular Contribuição Sindical no cálculo de férias**, para que a contribuição sindical seja calculada somente na folha mensal, mesmo que o empregado esteja o mês todo de férias.



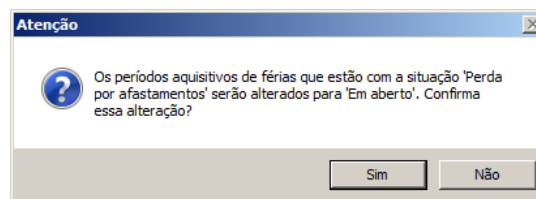
*Quando for selecionada a opção **Calcular contribuição sindical nas férias se o empregado gozou no mínimo [ ] dias de férias na competência do desconto** a opção **Não calcular contribuição sindical no cálculo de férias** ficará desabilitada e vice e versa.*

---

17. Selecione a opção **Calcular contribuição sindical nas férias se o empregado gozou no mínimo [ ] dias de férias na competência do desconto**, para que a contribuição sindical seja calculada nas férias se o empregado gozou no mínimo a quantidade de dias informado de férias na competência do desconto.
18. Selecione a opção **Não considerar os dias afastados por licença sem vencimento para dilatar o período aquisitivo**, para que os dias afastados por licença sem vencimento não sejam considerados para dilatar o período aquisitivo de férias.



*Quando a opção **Desconsiderar os afastamentos para o cálculo dos dias de direito** estiver selecionada, ao tentar gravar o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



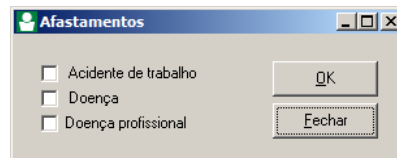
*Ao clicar no botão **Sim**, a situação do período aquisitivo é alterada para **Em Aberto**.*

---

19. Selecione a opção **Considerar em meses a contagem do período de afastamento**,

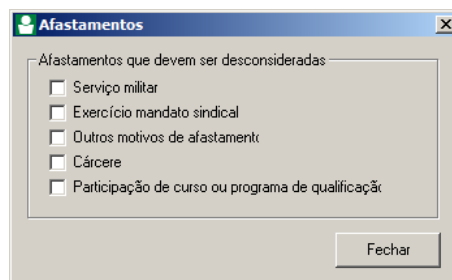


para que o sistema considere o período  afastamento do empregado em meses e não em dias. Clique no botão,  para abrir a janela conforme figura a seguir:



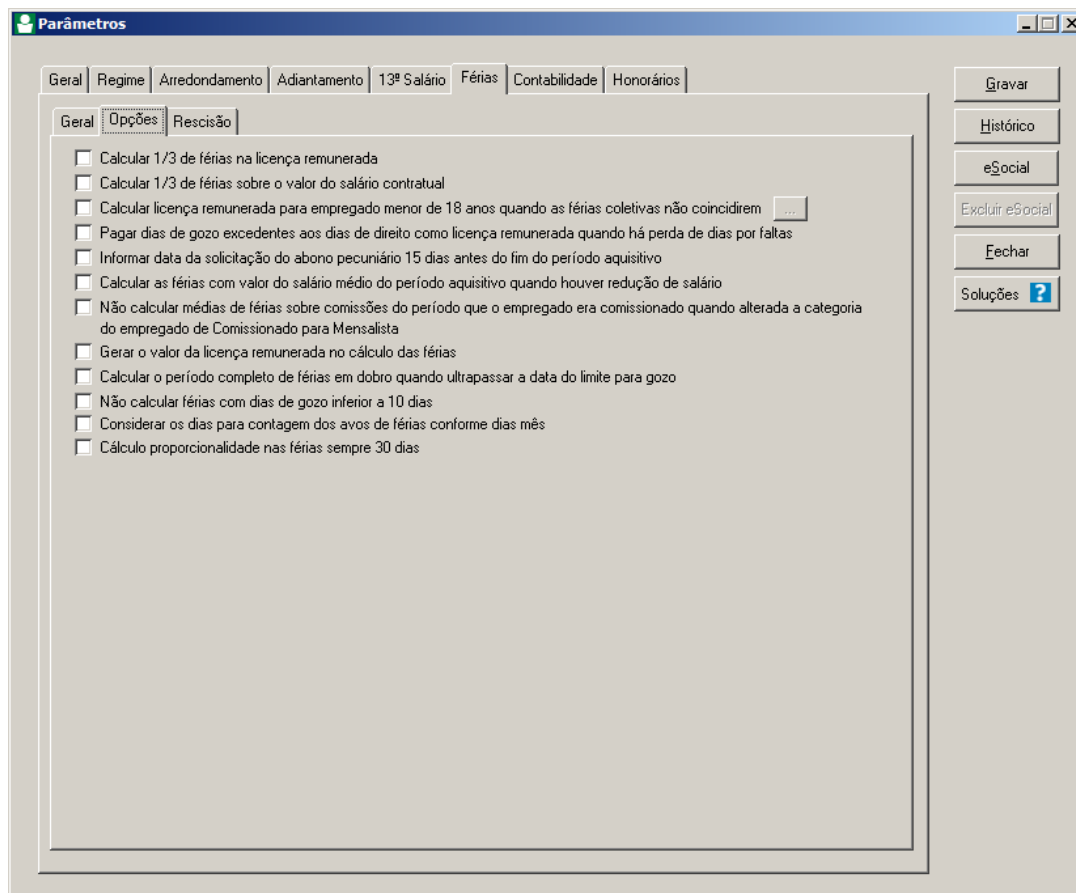
• Na janela Afastamentos, selecione o tipo de afastamento do empregado, para que seja considerado o período de afastamento em meses.

20. Selecione a opção **Não considerar os dias afastados para dilatar o período aquisitivo do aprendiz**, para que não seja considerado os dias afastados pára dilatar o periodo aquisitivo do aprendiz. Clique no botão , para cionar os tipos de afastamentos que devem ser desconsiderados:



• Na janela Afastamentos, no quadro Afastamento que devem ser desconsiderados, selecione os tipos de afastamentos que devem ser desconsiderados.


### 2.6.6.2. Guia Opções

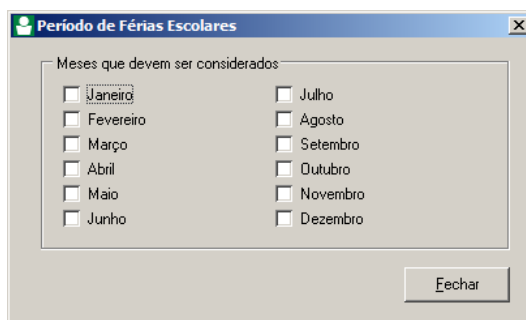


1. Selecione a opção **Calcular 1/3 de férias na licença remunerada**, para que seja calculado 1/3 de férias sobre o valor da licença remunerada.



A opção **Calcular 1/3 de férias sobre o valor do salário contratual**, somente ficará habilitada quando na guia Geral no campo Cálculo proporcionalidade estiver selecionada a opção **Conforme dias do mês**.

2. Selecione a opção **Calcular 1/3 de férias sobre o valor do salário contratual**, para que o sistema pague no cálculo das férias 1/3 de férias sobre o valor do salário contratual do colaborador.
3. Selecione a opção **Calcular licença remunerada para aprendiz quando as férias coletivas não coincidirem com as férias escolares**, para que seja calculada licença remunerada para o aprendiz quando as férias coletivas não coincidirem com as férias escolares. Clique no botão , para abrir a janela conforme a seguir:

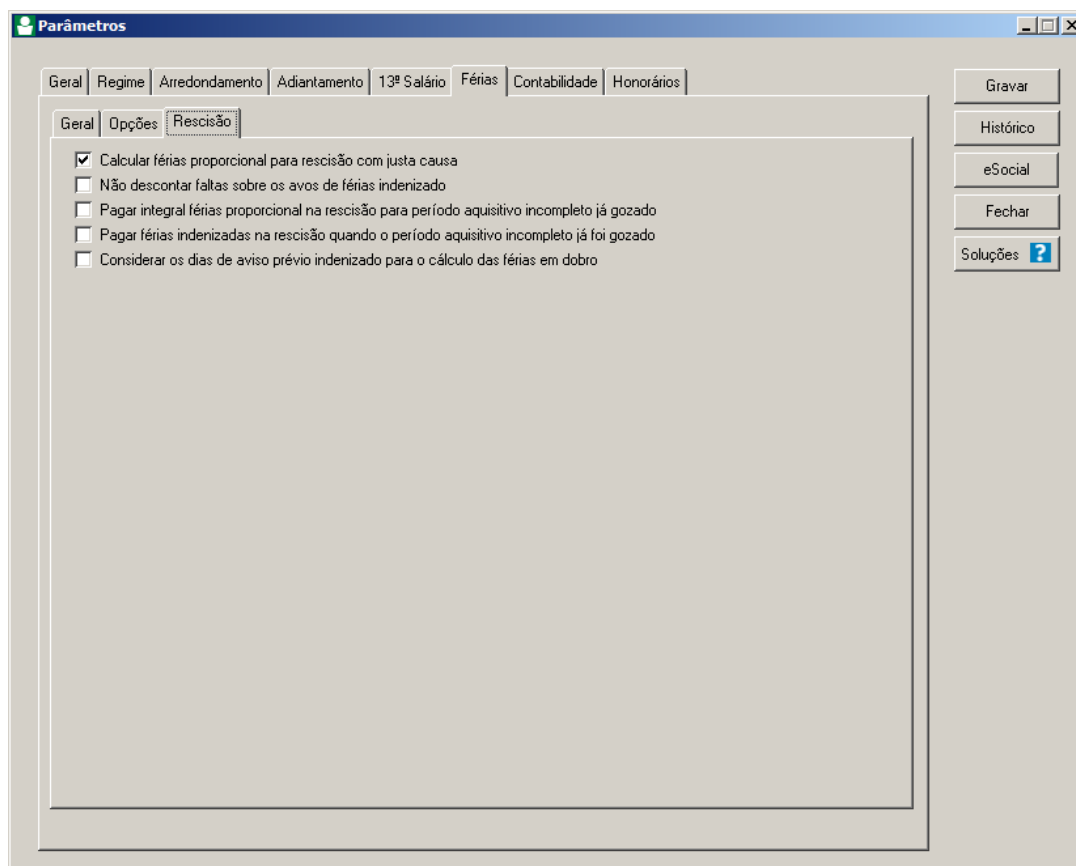


- Na janela Período de Férias Escolares, selecione os meses que devem ser considerados como período de férias escolares.
4. Selecione a opção **Pagar dias de gozo excedentes aos dias de direito como licença remunerada quando há perda de dias por falta**, para que nas férias coletivas sejam calculados como licença remunerada os dias de perda por faltas.
  5. Selecione a opção **Informar data da solicitação do abono pecuniário 15 dias antes do fim do período aquisitivo**, para que seja informada a data da solicitação do abono pecuniário 15 dias antes do fim do período aquisitivo.
  6. Selecione a opção **Calcular as férias com valor do salário médio do período aquisitivo quando houver redução de salário**, para que no cálculo de férias o sistema utilize o valor do salário médio do empregado no período aquisitivo quando houver redução salarial no período.
  7. Selecione a opção **Não calcular médias de férias sobre comissões do período que o empregado era comissionado quando alterada a categoria do empregado de Comissionado para Mensalista**, para que não seja calculado médias de férias sobre comissões do período que o empregado era comissionado quando alterou a categoria de comissionado para mensalista.
  8. Selecione a opção **Gerar o valor da licença remunerada no cálculo das férias**, para que o valor da licença remunerada seja demonstrado no cálculo de férias.
  9. Selecione a opção **Calcular o período completo de férias em dobro quando ultrapassar a data do limite para gozo**, para que seja calculado o período de férias em dobro quando ultrapassar a data do limite para o gozo das férias.
  10. Selecione a opção **Não calcular férias com dias de gozo inferior a 10 dias**, para que não seja calculado férias com dias de gozo inferiores de 10 dias.
  11. Selecione a opção **Considerar os dias para contagem dos avos de férias**

**conforme dias mês**, para que sejam considerados os dias para contagem dos avos de férias conforme dias do mês.

12. Selecione a opção **Cálculo proporcionalidade nas férias sempre 30 dias**, para que seja considerado como sempre 30 Dias para o cálculo de férias quando a empresa está parametrizada para calcular Conforme Dias Mês.

### 2.6.6.3. Guia Rescisão



1. Selecione a opção **Calcular férias proporcional para rescisão com justa causa**, para que o sistema calcule as férias proporcionais na rescisão dos empregados dispensados por justa causa.
2. Selecione a opção **Não descontar faltas sobre os avos de férias indenizado**, para que o sistema não desconte as faltas sobre os avos de férias indenizados.
3. Selecione a opção **Pagar integral férias proporcional na rescisão para período aquisitivo incompleto já gozado**, para que seja pago o valor integral de férias

proporcional na rescisão, quando o empregado recebeu antecipação de férias individual e a rescisão foi antes de completar o período aquisitivo.

4. Selecione a opção **Pagar férias indenizadas na rescisão quando o período aquisitivo incompleto já foi gozado**, para que seja paga as férias indenizadas na rescisão para os casos em que o período aquisitivo incompleto já tenha sido gozado.
5. Selecione a opção **Considerar os dias de aviso prévio indenizado para o cálculo das férias em dobro**, para que o sistema considere os dias de aviso prévio indenizado do empregado para o cálculo das férias em dobro.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 2.6.7. Guia Contabilidade

Nas guias abaixo, serão informadas as opções referentes à integração contábil do *Domínio Folha* com o *Domínio Contabilidade*.

#### 2.6.7.1. Guia Geral

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema, especificamente a janela 'Parâmetros' com a aba 'Contabilidade' selecionada. Dentro desta aba, a sub-aba 'Geral' está ativa. O formulário contém os seguintes elementos:

- Abas: Geral, Regime, Arredondamento, Adiantamento, 13º Salário, Férias, Contabilidade, Honorários.
- Sub-abas: Geral, Opções, Filial Ativa.
- Opções de seleção:
  - Gera lançamentos contábeis
  - Contabilidade por centro de custo
- Rateio de lançamentos: Conforme percentual definido na Contabilidade
- Separa lançamentos por: Filiais
- Gera lançamentos na empresa: 2 - EVENTOS INICIAIS
- Exportação em arquivo texto: Não
- Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP: Não

À direita do formulário, há uma barra de botões com as seguintes opções: Gravar, Histórico, eSocial, Fechar, Soluções ?



Se a opção **Gera lançamentos contábeis**, não estiver selecionada os campos dessa guia ficarão desabilitados. Sendo assim, não serão gerados lançamentos para a contabilidade.

1. Selecione a opção **Gera lançamentos contábeis**, caso você deseja gerar lançamentos contábeis.




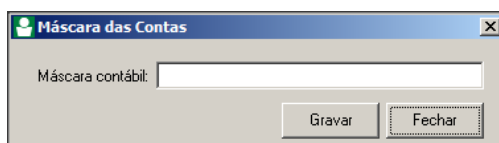
O quadro Contabilidade por centro de custo, somente estará habilitado se o campo **Gera lançamentos contábeis**, estiver selecionado e no módulo Domínio Contabilidade, na guia Geral da janela Parâmetros, estiver selecionado o campo **Contabilidade por centro de custo**.

2. No quadro Contabilidade por centro de custo, no campo:
  - **Rateio de lançamentos** selecione a opção:
    - **Conforme cálculo da Folha**, caso você deseje considerar o rateio de lançamentos definidos no cálculo da folha;
    - **Conforme percentual definido na Contabilidade**, caso você deseje considerar o rateio de lançamentos com os percentuais definidos na contabilidade;
    - **Conforme cálculo proporcional da folha**, caso você deseje considerar o rateio de lançamentos definidos no cálculo proporcional da folha.



Se no campo **Separa lançamentos por**, já tiver sido selecionada alguma opção, mesmo se for trocada, será eliminada a configuração escolhida anteriormente.

3. No campo **Separa lançamentos por**, selecione a opção correspondente, para separar os lançamentos contábeis.
4. No campo **Gera lançamentos na empresa**, selecione a empresa que vai receber os lançamentos contábeis.
5. No campo **Exportação em arquivo texto**, selecione a opção correspondente, para gerar a configuração em modo arquivo, caso selecione a opção **SIM**, e a empresa não utilize o módulo Domínio Contabilidade será habilitado o botão , clique nesse botão para abrir a janela Máscara das Contas:



- Na janela Máscara das Contas, informe a máscara da classificação das contas

contábeis.

- No campo Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP, selecione a opção correspondente, informando se a empresa realiza a contabilidade por sociedade em conta de participação.

### 2.6.7.2. Guia Opções



A guia Opções somente estará habilitada se a opção **Gera lançamentos contábeis**, da guia Geral, estiver selecionado.

The screenshot shows the 'Parâmetros' window with the 'Contabilidade' tab selected. The 'Opções' sub-tab is active. The 'Usar a mesma configuração da folha normal para' section has checkboxes for 'Rescisão' and 'Férias', both of which are checked. The 'Configurações' section contains a table with two columns: 'Tipo de Cálculo' and 'Data'. The 'Datas de lançamento' section has a checkbox for 'Integrar IRRF Férias na data do pagamento das férias', which is unchecked. The 'Forma de integração encargo' section has a checkbox for 'Gerar o valor da provisão do ajuste SEFIP no momento do pagamento dos encargos de INSS, FGTS e GRRF', which is unchecked.

Tipo de Cálculo	Data
Folha mensal:	Final do Mês
Complementar:	Final do Mês
RPA:	Data do pagamento da folha mensal
Rescisão:	Data do Pagamento
Férias:	Data do Pagamento
Adiantamento:	Data do Pagamento
Participação de Lucros:	Data de Pagamento
13º Adiantamento:	Data do Pagamento
13º Integral:	Data do Pagamento

- No quadro Usar a mesma configuração da folha normal para, selecione a opção:
  - Rescisão**, para criar uma guia somente para rescisão, na configuração da integração;
  - Férias**, para criar uma guia somente para férias, na configuração da integração.
- No quadro Configurações, na coluna:
  - Tipo de Cálculo, no campo:
    - Folha Mensal, selecione a opção na coluna Data:
      - Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis da folha mensal com data para o

- final do mês;
- **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência da folha mensal.
  - Complementar, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis da folha complementar com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência da folha complementar.
  - RPA, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Data do Pagamento do RPA**, para gerar lançamentos contábeis do RPA na competência de pagamento do RPA;
    - **Data do Pagamento da folha mensal**, para gerar lançamentos contábeis do RPA na competência de pagamento da folha mensal;
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis do RPA com data para o final do mês.
  - Rescisão, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis da rescisão com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data do pagamento da rescisão;
    - **Data da Rescisão**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência da rescisão.
  - Férias, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis das férias com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência das férias;
    - **Início do gozo**, para gerar lançamentos contábeis das férias com data de início do gozo.
  - Adiantamento, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis do adiantamento com data para o final do mês;



- **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência do adiantamento.
  - **Participação de Lucros**, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis do participação de lucros com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência da participação de lucros.
  - **13º Adiantamento**, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis do 13º Adiantamento com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência do 13º Adiantamento.
  - **13º Integral**, selecione a opção na coluna **Data**:
    - **Final do Mês**, para gerar lançamentos contábeis do 13º Integral com data para o final do mês;
    - **Data do Pagamento**, para gerar lançamentos contábeis com data na competência do 13º Integral.
3. No quadro **Datas de lançamento**, no subquadro **IRRF de Férias**, selecione a opção:



*A opção **Integrar IRRF Férias na data do pagamento das férias** somente ficará habilitada quando no quadro **Configurações no Tipo de Cálculo Férias** estiver selecionada a opção **Final do mês**.*

---

- **Integrar IRRF Férias na data do pagamento das férias**, para que seja integrado o IRRF de Férias na data de pagamento das férias.
4. No quadro **Forma de integração encargos**, selecione a opção:
- **Gerar o valor do ajuste SEFIP no momento do pagamento dos encargos de INSS, FGTS e GRRF**, para que sejam gerados os valores do ajuste da SEFIP no momento do pagamento dos encargos de INSS, FGTS e GRRF para a integração dos encargos.

### 2.6.7.3. Guia Filial Ativa

Código filial folha	Nome filial folha	Código filial contabilizac
	1EVENTOS INICIAIS	



A guia Filial Ativa somente estará habilitada se a opção **Gera lançamentos contábeis**, da guia Geral estiver selecionado e o campo Separa lançamentos por, estiver selecionada a opção **Filiais** ou **Serviços**.

1. Após efetuar o preenchimento de todos os campos, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 2.6.8. Guia Honorários

Na guia Honorários, você poderá efetuar a integração do módulo *Domínio Folha* com o módulo *Domínio Honorários*, essa opção será útil nos casos em que o escritório efetue o pagamento dos encargos para seus clientes e efetue a cobrança através do módulo *Domínio Honorários*.

1. Selecione o quadro **Gerar variáveis do honorários com o valor dos encargos**, para que seja possível o preenchimento das demais colunas.



*No campo **Escritório**, serão listadas apenas as empresas que tiverem a empresa atual definida como cliente no módulo **Honorários**.*

- No campo **Escritório**, selecione o escritório desejado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma linha e configurar os dados necessários para a integração com o honorários;
- Na coluna **Rubrica**, informe o código da rubrica a ser faturado a título de honorários;
- Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da rubrica selecionada;
- Na coluna **Encargos**, será informado automaticamente o encargo vinculada a rubrica no módulo **Honorários**;
- Na coluna **Fatura com contrato**, selecione a opção **Sim**, caso deseje que a rubrica informada seja faturada juntamente com o contrato do cliente, caso contrário clique na opção **Não**;



A coluna **Contrato** somente estará habilitada se na coluna **Fatura** com contrato for selecionada a opção **Sim**.

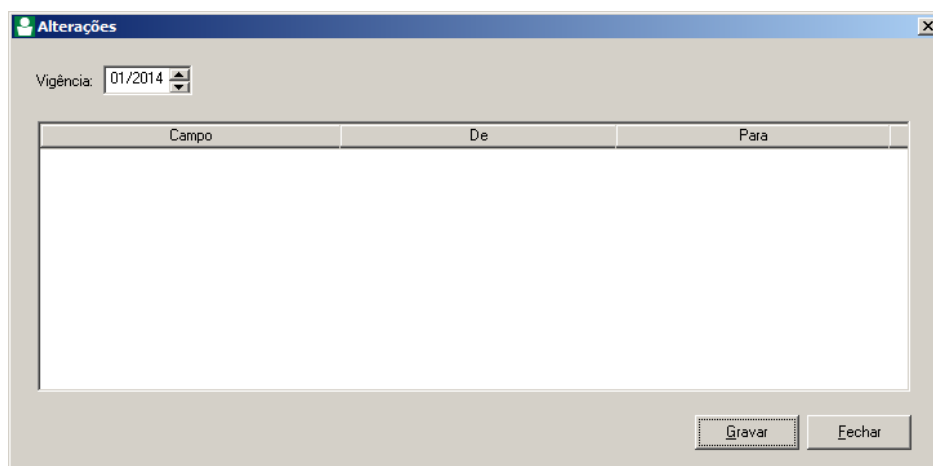
- Na coluna **Contrato**, selecione o contrato do cliente correspondente;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha desejada.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela do Parâmetros.
  4. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação das informações geradas para eSocial.
  5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 2.6.9. Alterações dos Parâmetros

Quando alteradas as informações da sub guia e-Social, estas poderão ser gravadas no histórico dos parâmetros.

Para visualizar a alteração, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Parâmetros** aberta, altere alguma informação das subguias da guia **e-Social**, dos parâmetros já cadastrados, para abrir a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

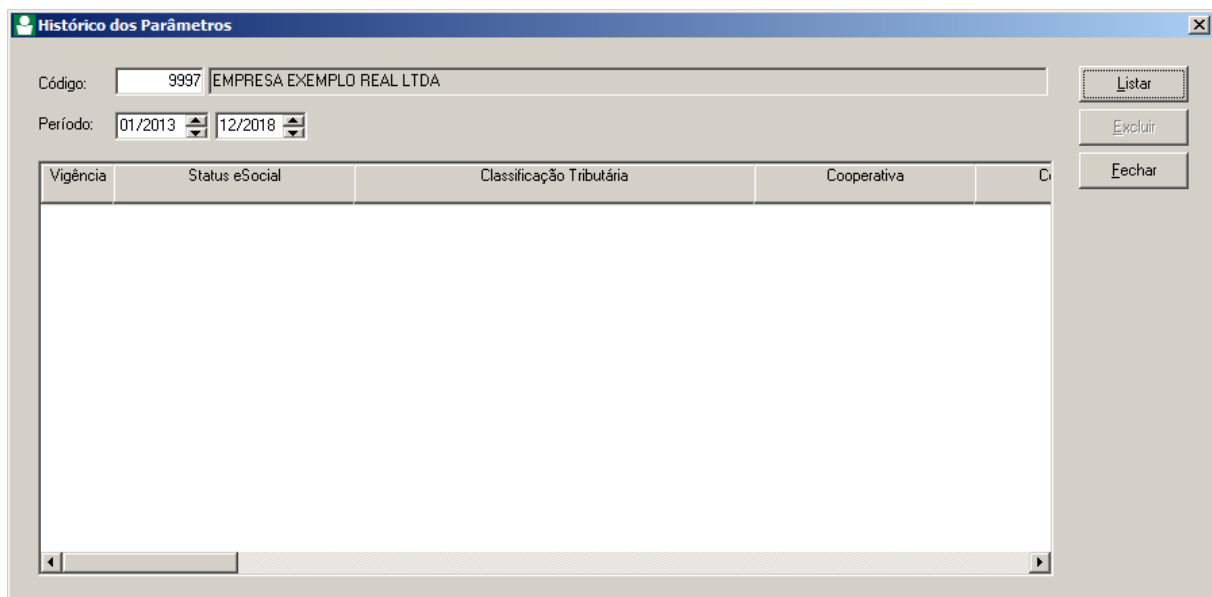


2. No campo **Vigência**, será gerada a vigência em questão.
3. Na coluna **Campo**, será demonstrada a descrição do campo que será alterado.
4. No coluna **De**, é demonstrada a descrição que será alterada.
5. No coluna **Para**, é demonstrada a nova descrição informada no cadastro dos Parâmetros.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

## 2.6.10. Histórico dos Parâmetros

Neste cadastro, você poderá visualizar os históricos da sub guia e-Social dos parâmetros. Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Parâmetros** aberta, clique no botão **Histórico**, para abrir a janela Histórico dos Parâmetros, conforme a figura a seguir:



2. No campo Código, é gerado o código da empresa.
3. No campo Período, o usuário poderá informar um período que deseja listar o histórico das alterações gravadas.
4. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos realizados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir algum histórico informada.
6. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Parâmetros**.

## 2.6.11. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

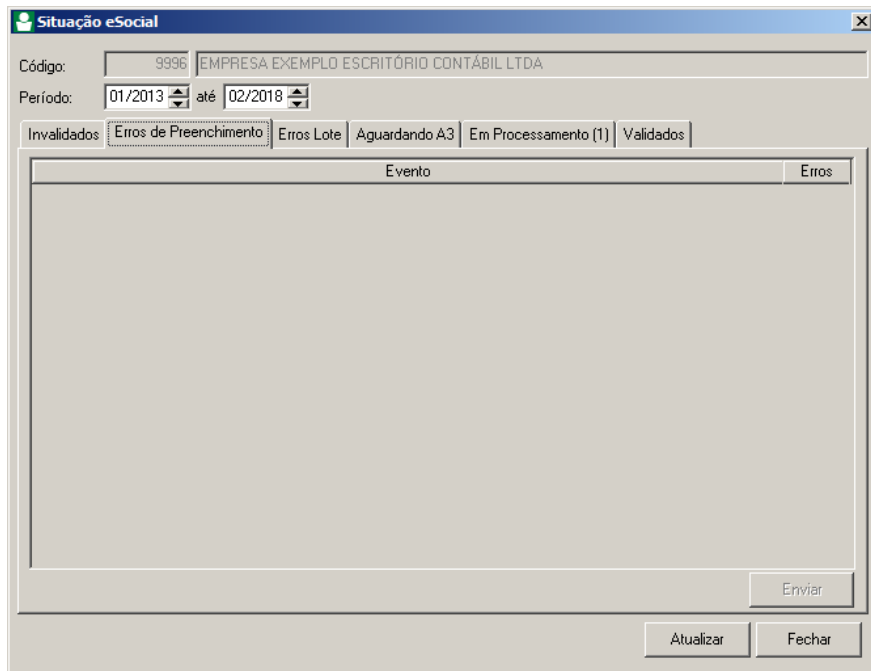
Atualizar Fechar

1. No campo Código, será demonstrado o tipo de evento da opção.
2. Nos campos Período e até, informe o intervalo de período desejado.
3. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.

#### 2.6.11.1. Guia Invalidados

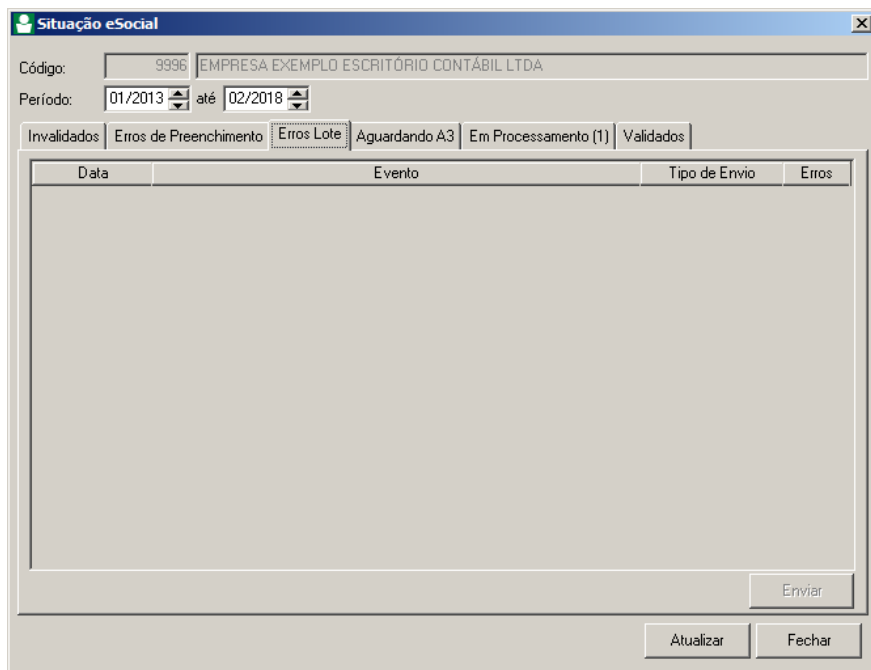
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.
3. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 2.6.11.2. Guia Erros de Preenchimento



1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 2.6.11.3. Guia Erros Lote



1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

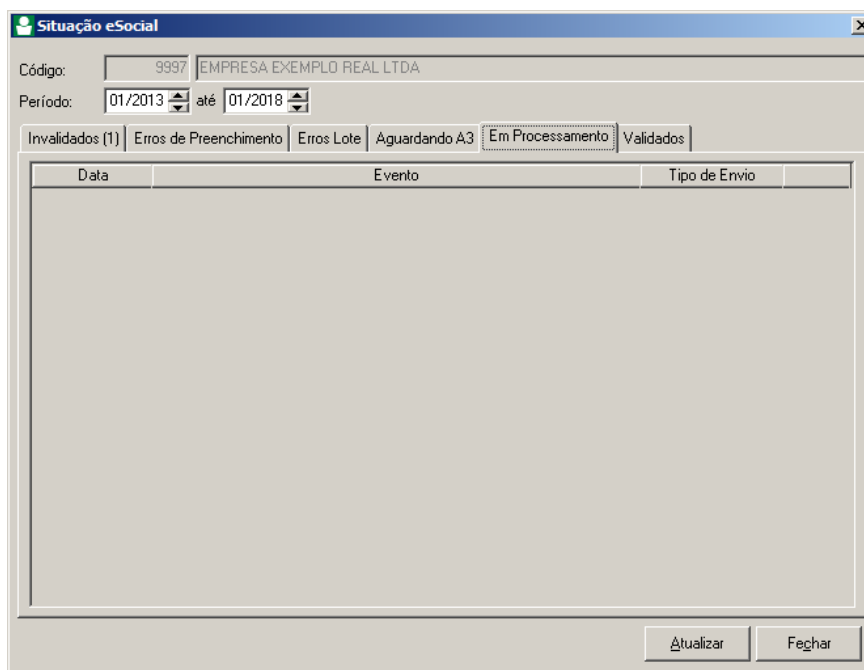
#### 2.6.11.4. Guia Aguardando A3

A captura de tela mostra a interface de usuário 'Situação eSocial'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '9997' e o nome da empresa 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'. Abaixo, há um campo 'Período' com '01/2013' e 'até 01/2018'. Uma barra de guias contém as opções: 'Invalidados (1)', 'Erros de Preenchimento', 'Erros Lote', 'Aguardando A3' (destacada), 'Em Processamento' e 'Validados'. Abaixo das guias, há uma tabela vazia com os cabeçalhos 'Data', 'Evento' e 'Tipo de Envio'. Na base da janela, há dois botões: 'Atualizar' e 'Fechar'.

1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

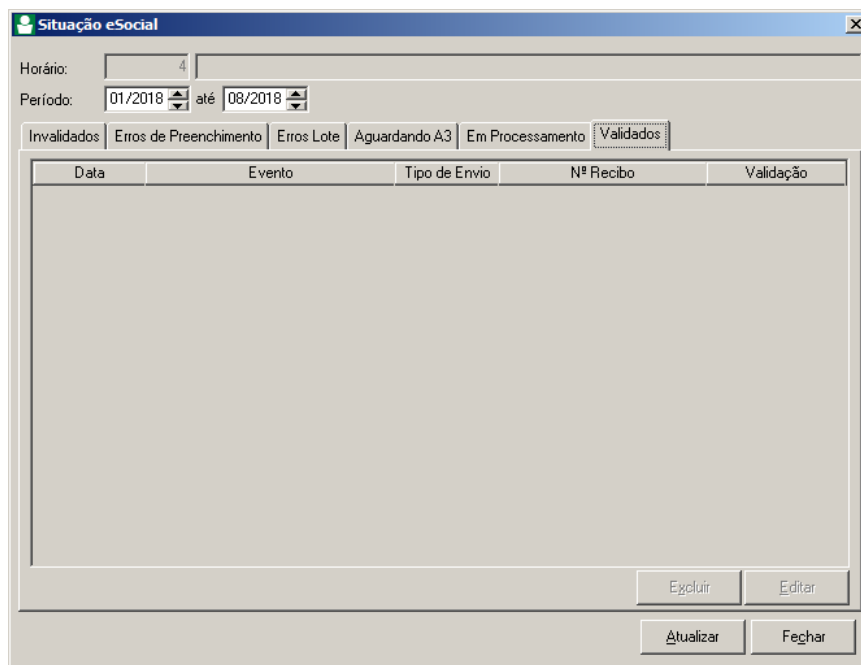
#### 2.6.11.5. Guia Em Processamento





1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

#### 2.6.11.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

## 2.7. Saldo Inicial

Nessa opção você poderá informar o saldo inicial das guias acumuladas dentro do período informado.

### 2.7.1. GPS Acumulada

Por meio desta opção, você poderá informar o valor de INSS quando no cálculo do período o saldo não atinge o valor mínimo de recolhimento, sendo assim, o valor da GPS será acumulada para a próxima competência, até que o valor total seja igual ou superior ao mínimo de recolhimento. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Saldo Inicial**, opção **GPS Acumulada**, para abrir a janela GPS Acumulada, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "GPS Acumulada". No topo, há um menu suspenso "Tipo" com a opção "1 - Empresa/Tomador serviço/Empreitada parcial" selecionada. Abaixo dele, há campos para "Serviço" e "Filial". A seção "Dados GPS" contém um menu suspenso "Competência" com "04/2013", um menu suspenso "Tipo da Folha" com "Folha Mensal", e dois campos numéricos: "Valor do INSS" com ".00" e "Outras entidades" com ".00". Na base da janela, há três botões: "Gravar", "Excluir" e "Fechar".

2. No quadro GPS, no campo:
  - Tipo, selecione a opção:
    - **1**, para emitir a GPS de apenas uma filial (serviços que representam a própria empresa, um tomador de serviço ou obra por empreitada parcial);
    - **2**, para emitir a GPS somente de um serviço (obra própria/empreitada total);
    - **3**, para emitir a GPS apenas de uma filial referente aos cooperados (tomadores de serviço de cooperativa de trabalho);



*O campo Serviço somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Obra própria/Empreitada total**.*

- Serviço, caso a empresa tenha o cadastro de vários serviços, a mesma poderá informar a

GPS de apenas um dos serviços cadastrados, para isso, basta informar o código do serviço correspondente;



O campo **Filial** somente estará habilitado se no campo **Tipo**, você selecionar a opção **Empresa/Tomador serviço/Empreitada parcial** ou **Cooperativas de trabalho**.

- **Filial**, informe o código da filial correspondente.
3. No quadro Dados GPS, no campo:
    - **Competência**, informe a competência correspondente;
    - **Tipo da Folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;
    - **Valor do INSS**, informe o valor do INSS;
    - **Outras entidades**, informe, caso haja valor para Outras Entidades.
  4. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
  5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o lançamento.
  6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela GPS Acumulada.

### 2.7.2. IRRF Acumulado

Por meio desta opção, você poderá informar o saldo do IRRF quando no cálculo do período o saldo não atinge o valor mínimo de recolhimento, sendo assim, o valor do IRRF será acumulado para a próxima competência, até que o valor total seja igual ou superior ao mínimo de recolhimento. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Saldo Inicial**, opção **IRRF Acumulado**, para abrir a janela IRRF Acumulado, conforme a figura a seguir:

IRRF Acumulado

Pagamentos

A partir de 2006

Mês: 04/2013

Até 2005

Semana: De: 00/00/0000 Até: 00/00/0000

Outros dados

Cód. recolhimento: 0000

Valor acumulado: ,00

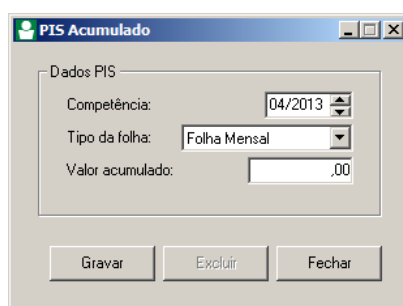
Gravar Excluir Fechar

2. No quadro **Pagamentos**, selecione a opção:
  - **A partir de 2006**, para informar o mês e o ano do fato gerador;
  - **Até 2005**, para informar a data referente ao domingo da semana em que ocorreu o fato gerador.
3. No quadro **Outros dados**, no campo:
  - Cód. recolhimento, informe o código de recolhimento da guia acumulada;
  - Valor acumulado, informe o valor acumulado a ser recolhido na próxima competência.
4. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o lançamento.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **IRRF Acumulado**.

### 2.7.3. PIS Acumulado

Por meio desta opção, você poderá informar o saldo do PIS quando no cálculo do período o saldo não atinge o valor mínimo de recolhimento, sendo assim, o valor do PIS será acumulado para a próxima competência, até que o valor total seja igual ou superior ao mínimo de recolhimento. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Saldo Inicial**, opção **PIS Acumulado**, para abrir a janela **PIS Acumulado**, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a janela de software 'PIS Acumulado'. O título da janela é 'PIS Acumulado'. Dentro da janela, há um grupo de controles rotulado 'Dados PIS'. Este grupo contém três campos de entrada: 'Competência' com o valor '04/2013', 'Tipo da folha' com o valor 'Folha Mensal' e 'Valor acumulado' com o valor '.00'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Gravar', 'Excluir' e 'Fechar'.

2. No quadro **Dados PIS**, no campo:
  - Competência, informe a competência correspondente;
  - Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha;
  - Valor acumulado, informe o valor a ser recolhido na próxima competência.
3. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir o lançamento.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **PIS Acumulado**.

## 2.8. Avisos do Cálculo

Nesta opção, você poderá configurar o sistema, para que o mesmo avise antecipadamente o vencimento da segunda férias de um empregado, bem como o vencimento de contratos temporários e de exames médicos.

Para configurar os avisos de cálculo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Avisos do Cálculo**, para abrir a janela Configuração dos Avisos do Cálculo, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de configuração 'Configuração dos Avisos do Cálculo'. Ela contém os seguintes elementos:

- Um grupo de configuração para 'Vencimento de 1 férias' que está desativado (checkbox não marcado). Dentro dele, há três opções de radio buttons: 'No mês do vencimento', 'Nº de meses de antecedência' (com um campo de entrada contendo '0') e 'Nº de meses de antecedência do vencimento do período concessivo' (com um campo de entrada contendo '0').
- Um grupo de configuração para 'Vencimento de 2 férias' que está ativado (checkbox marcado). Possui um campo de entrada para 'Nº. de meses de antecedência' com o valor '2'.
- Um grupo de configuração para 'Vencimentos de Contrato por Prazo Determinado' que está ativado (checkbox marcado). Possui um campo de entrada para 'Nº. de meses de antecedência' com o valor '1'.
- Um grupo de configuração para 'Vencimento Exame Médico' que está ativado (checkbox marcado). Possui um campo de entrada para 'Nº. de meses de antecedência' com o valor '1'.
- Um grupo de configuração para 'Data base do dissídio coletivo' que está ativado (checkbox marcado). Possui um campo de entrada para 'Nº. de meses de antecedência' com o valor '1'.
- Dois botões de ação: 'Gravar' e 'Fechar'.
- Um botão 'Soluções' com um ícone de ponto de interrogação.

2. Selecione o quadro Vencimento de 1 férias, e selecione a opção:
  - **No mês do vencimento**, para que o aviso de vencimento seja emitido no mesmo mês de vencimento da primeira férias;
  - **Nº. de meses de antecedência**, informe no campo ao lado a partir de quantos meses antes de vencer o primeiro período de férias, o sistema deve emitir o aviso;
  - **Nº. de meses de antecedência do vencimento do período concessivo**, informe no campo ao lado a partir de quantos meses antes do vencimento do período concessivo, o sistema deve emitir o aviso.
3. Selecione o quadro Vencimento de 2 férias, e no campo Nº. de meses de antecedência, informe a partir de quantos meses antes de vencer o segundo período de férias, o sistema deve emitir o aviso.

4. Selecione o quadro Vencimentos de Contrato por Prazo Determinado, e no campo Nº. de meses de antecedência, informe a partir de quantos meses antes de vencer os contratos por prazo determinado, o sistema deve emitir o aviso.
5. Selecione o quadro Vencimento Exame Médico, e no campo Nº. de meses de antecedência, informe a partir de quantos meses antes de vencer o exame médico, o sistema deve emitir o aviso.
6. Selecione o quadro Data base do dissídio coletivo, e no campo Nº. de meses de antecedência, informe a partir de quantos meses antes da data base do dissídio coletivo, o sistema deve emitir o aviso.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar essas configurações.



*Quando estiver vencendo uma segunda férias, um contrato temporário ou um exame médico, ao efetuar o cálculo da folha, será exibida a janela Avisos do Cálculo, conforme a figura a seguir:*

Mensagem	Empregado	Evento	Empresa
Data base dissídio coletivo para sindicato 1 em 05/2013			
Segundo período de férias vence em 03/04/2013	19		9999
Vencimento do exame médico em 20/05/2013	19		9999
Data base dissídio coletivo para sindicato 2 em 05/2013			

8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

## 2.9. Avisos de Vencimento

Nesta opção, você poderá configurar o sistema, para que o mesmo avise antecipadamente o vencimento de contrato de experiência, aviso prévio de rescisão, programação de férias, atestado de frequência, atestados ocupacionais, carteira de vacinação, carteira de motorista e documentos profissionais, retorno de afastamento, vencimento de E.P.I, vencimento de 2ª férias e Aniversário dos colaboradores.

Para configurar os avisos de vencimento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Avisos de Vencimento**, para abrir a janela Avisos

de Vencimento, conforme a figura a seguir:

Avisar para	Exibir aviso	Dias de antecedência
Contrato experiência 1º vencimento	Não	0
Contrato experiência prorrogação	Sim	30
Aviso prévio de rescisão	Não	0
Programação de férias	Não	0
Atestado de frequência	Não	0
Atestados ocupacionais	Não	0
Carteira de vacinação	Não	0
Carteira de motorista	Não	0
Documentos profissionais	Não	0
Retorno de afastamento	Não	...
Vencimento de E.P.I	Não	0
Vencimento de 2ª Férias	Não	0
Aniversário colaboradores	Não	0

Opção

Demonstrar avisos individualmente por empresa



*Para exibir os avisos de vencimento o sistema considera sempre os dias úteis referente ao número de dias antecedente a data de vencimento do contrato de experiência, a data de demissão, a data de início do gozo das férias, a data de vencimento do atestado de frequência dos dependentes e a data de vencimento da carteira de vacinação dos dependentes, carteira de motorista e documentos profissionais, retorno de afastamento, vencimento de E.P.I, vencimento de 2ª férias e Aniversário dos colaboradores.*

2. No quadro Avisos de Vencimento, na coluna Avisar para, serão demonstradas as opções de configurações de aviso.
  - Na coluna Exibir aviso, selecione a opção **Sim**, caso deseje ser avisado(a) sobre algum vencimento. Caso contrário, selecione a opção **Não**.



*A coluna Dias de antecedência somente ficará habilitada quando na coluna Exibir aviso, estiver selecionado a opção **Sim**.*

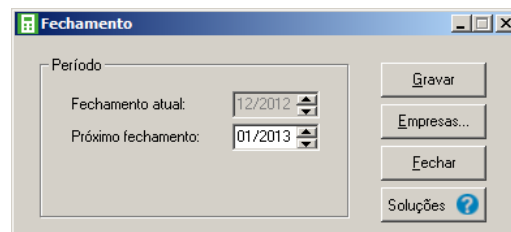
- Na coluna Dias de antecedência, informe o número de dias de antecedência para que na entrada do sistema você seja avisado sobre algum vencimento.
3. No quadro Opção, selecione a opção:
    - **Demonstrar avisos individualmente por empresa**, para que sejam demonstrados os avisos de vencimentos individuais por empresa.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar essas configurações.
  5. Clique no botão **Fechar**, para fechar esta janela.
  6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

## 2.10. Fechamento

Esta opção permite ao usuário ter uma maior segurança nas informações da folha de pagamento. Após ser informada uma data de fechamento de um período, o sistema não permitirá que sejam efetuados cálculos da folha na competência informada ou anteriores, salvo se o usuário alterar a data de fechamento.

Para configurar o fechamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Fechamento**, para abrir a janela Fechamento, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - Fechamento atual, será exibido o período do fechamento atual;
  - Próximo fechamento, informe o período a ser fechado, no formato MM/AAAA.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



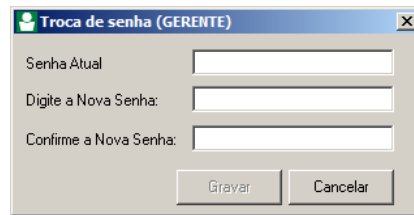
*Você poderá também fazer o fechamento de outras empresas ao mesmo tempo, bastando para isso que você clique no botão **Empresas...**, ao clicar neste botão, automaticamente abrirá a janela **Selecionar Empresas**, nesta, selecione as empresas que você deseja efetuar o fechamento e clique no botão **OK**.*

## 2.11. Trocar Senha

Nesta opção do sistema, você poderá trocar uma senha já cadastrada, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Senha**, para abrir a janela Troca de senha, conforme a figura a seguir:



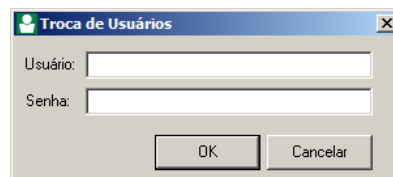


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

## 2.12. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do programa, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Usuário**, para abrir a janela Troca de Usuários, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, informe o nome do usuário que irá se logar ao sistema.
3. Clique no botão **OK**, para efetuar a troca de usuário.

## 2.13. Permissões



*O submenu **Permissões** do menu **Controle**, somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Nessa opção você poderá cadastrar usuários, vinculando os módulos e o grupo de empresas que o usuário terá acesso.

### 2.13.1 Usuários

Para cadastrar um novo usuário do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Usuários**, para abrir a janela Cadastro de usuários, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo usuário.
3. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de um usuário.
4. No campo Código, o sistema trará o número sequencial para cada usuário;
5. No campo Nome, informe o nome do usuário;
6. Clique no botão **Gravar** para salvar o cadastro do usuário.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os usuários cadastrados.
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções no Domínio Atendimento.

### 2.13.1.1. Guia Geral

1. No quadro Dados, no campo:
  - Usuário, informe o nome do novo usuário.
  - Senha, informe uma senha para o novo usuário;
  - Confirmar senha, confirme a senha que foi informada para o novo usuário;
  - Tipo de acesso, selecione o tipo de acesso do usuário no sistema, esse acesso pode ser:
    - **Pelo próprio sistema**, o usuário acessa o banco de dados pelo próprio sistema, como normalmente já vêm sendo feito;
    - **Externo**, o usuário vai ter acesso ao banco de dados externamente via ODBC, este usuário terá permissão de somente consultar as tabelas do sistema.

- **Situação**, selecione a opção que indique se o usuário está ativo ou inativo da empresa.
2. No quadro Definição de acesso, selecione a opção:
- **Individual**, para cadastrar usuários com acesso individual;
  - **Conforme grupo**, para cadastrar usuários com acesso em grupos.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Controle de acesso por empresa**, para permitir selecionar as empresas que o usuário poderá acessar;



*As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro Definição de acesso esteja selecionada a opção **Individual**.*


---

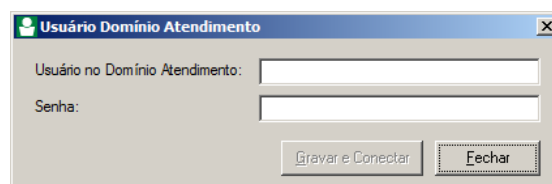
- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas;



*O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.*


---

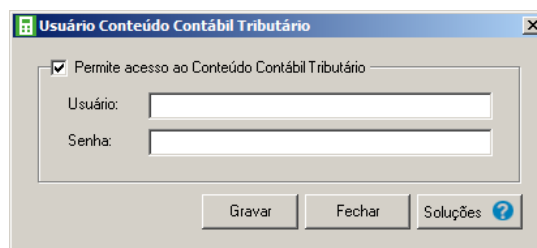
- **Utiliza Domínio Atendimento**, em todos os usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, o usuário gerente deve selecionar o campo, e na sequência clicar no botão , para abrir a janela **Usuário Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:




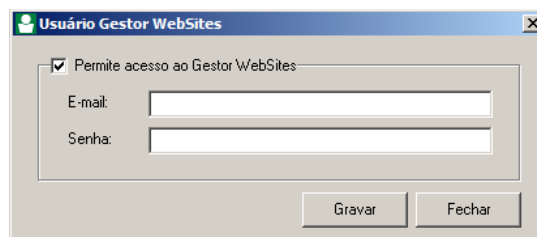
- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao módulo

*Domínio Atendimento.*


- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.
- Clique no botão **Gravar** e **Conectar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o módulo *Domínio Atendimento*.
- **Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido**, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.
- Na opção **Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário**, clicar no botão , para abrir a janela Usuário Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:

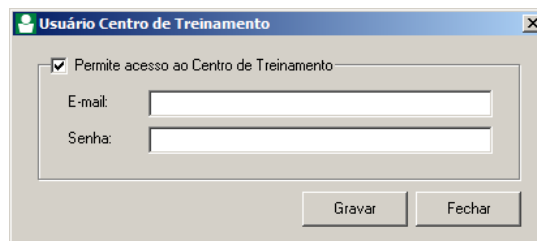


- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
  - Usuário, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
  - Senha, deve ser informado a senha de acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Conteúdo Contábil Tributário.
  - Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
- Na opção **Usuário para acessar Gestor WebSites**, clicar no botão , para abrir a janela Usuário Gestor WebSites, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Gestor WebSites**, e no campo:

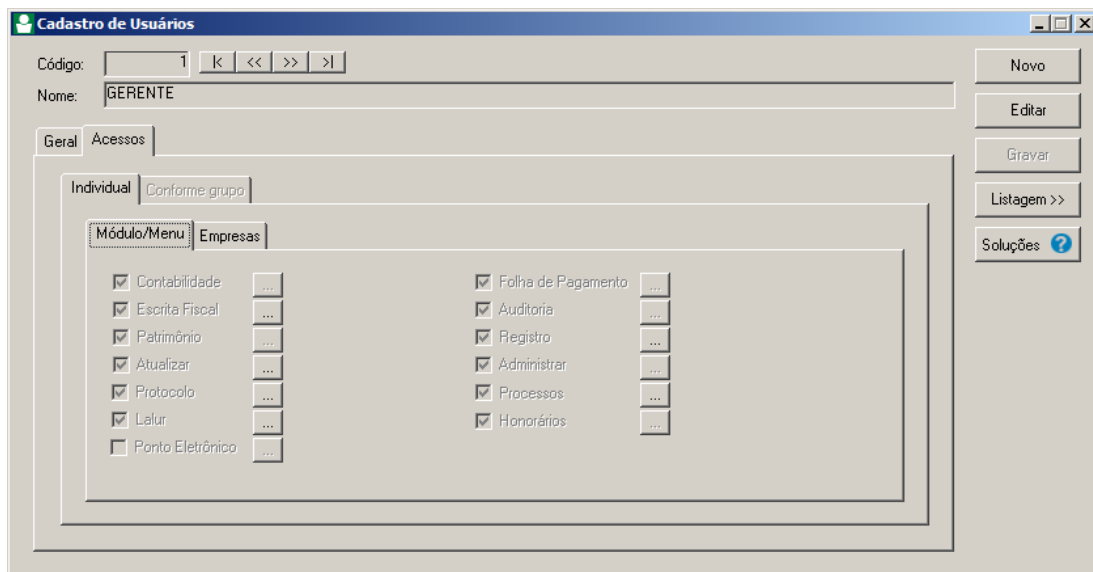
- **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Gestor WebSites.
- **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Gestor WebSites.
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Gestor WebSites.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Gestor WebSites.
- Na opção **Usuário para acessar Centro de Treinamento**, clicar no botão  para abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
  - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de Treinamento.
  - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Centro de Treinamento.
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Centro de Treinamento.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Centro de Treinamento.

### 2.13.1.2. Guia Acessos

Nessa guia você definirá o acesso a quais módulos e empresas o usuário terá permissão para alteração.




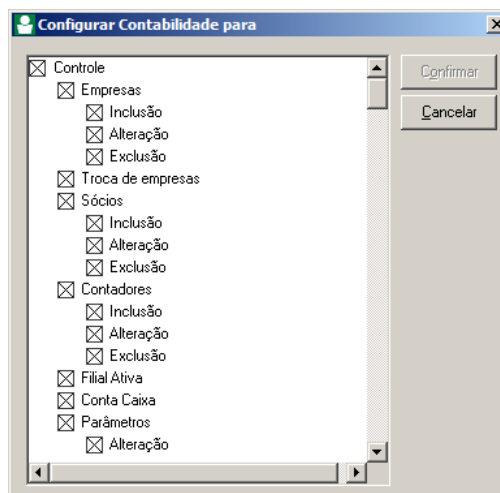
### 2.13.1.2.1. Guia Individual



*A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção Individual.*

#### 2.13.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

- Selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão  , para abrir a janela Configurar Contabilidade para, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar

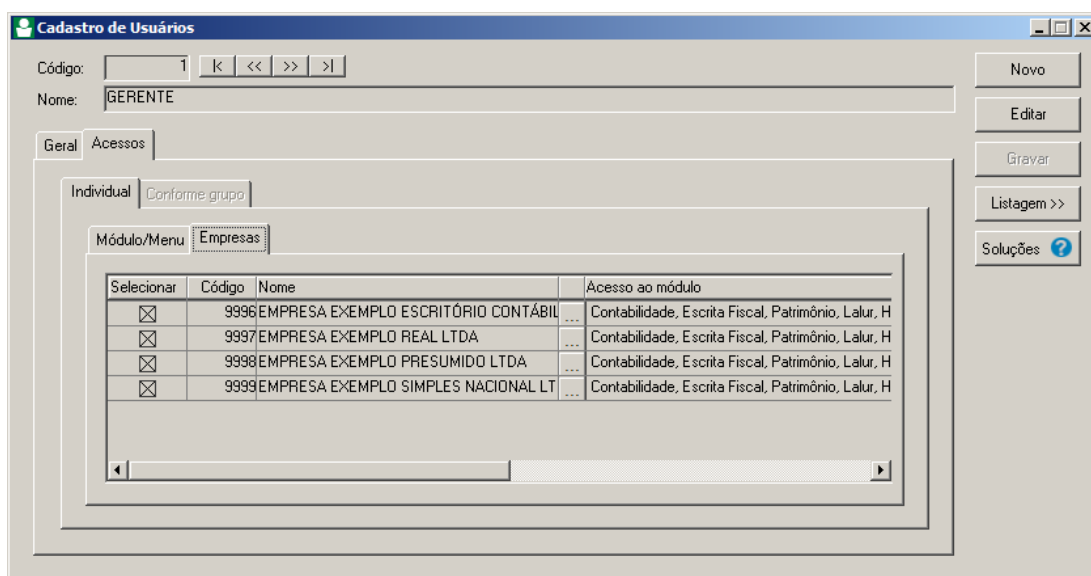
os menus que o usuário não poderá acessar.


Em alguns menus de cadastros e processos, é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

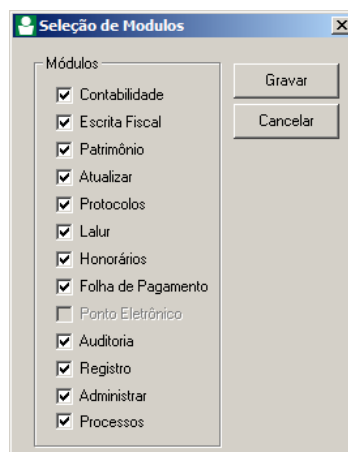
### 2.13.1.2.1.2. Guia Empresas



A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.



- Selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, conforme a figura a seguir:

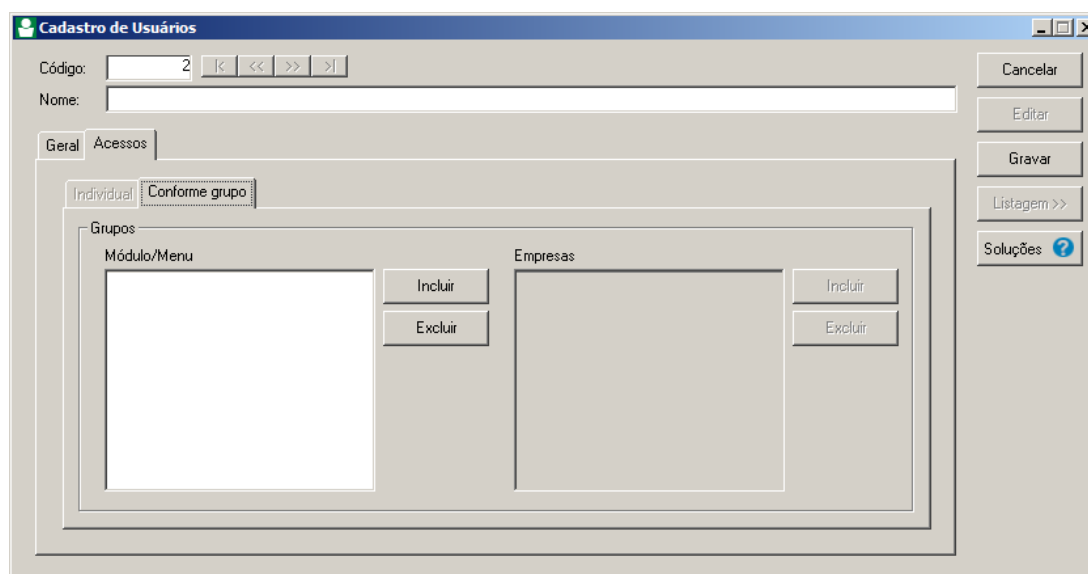


- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

### 2.13.1.2.2. Guia Conforme Grupo



*A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção **Individual**.*



#### 1. No quadro Grupos:

- No quadro Módulo/Menu, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Módulos/Menus, onde você deverá selecionar o grupo de módulos/menus previamente cadastrado.



*No quadro Grupos, o campo Empresas somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.*

- No quadro Empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Empresas, onde você deverá selecionar o grupo de empresas previamente cadastrado.

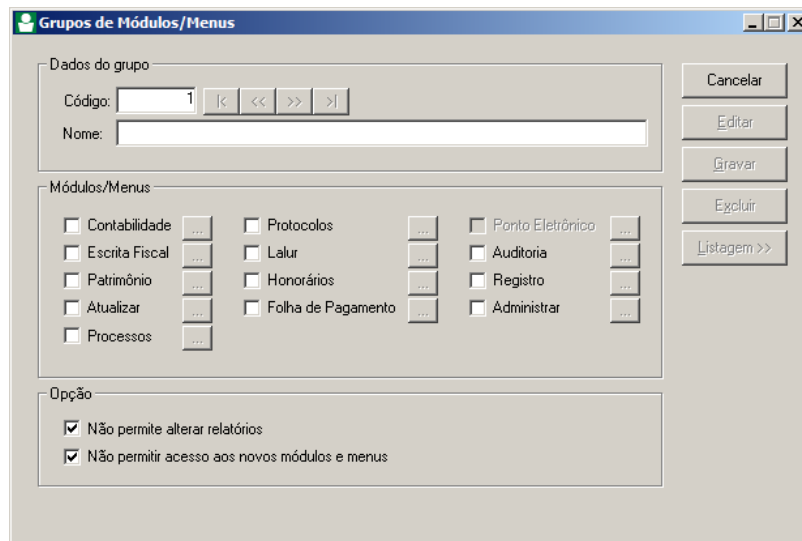
### 2.13.2. Grupo de Módulos/Menus


Para cadastrar um novo grupo de módulos/menus, proceda da seguinte maneira:

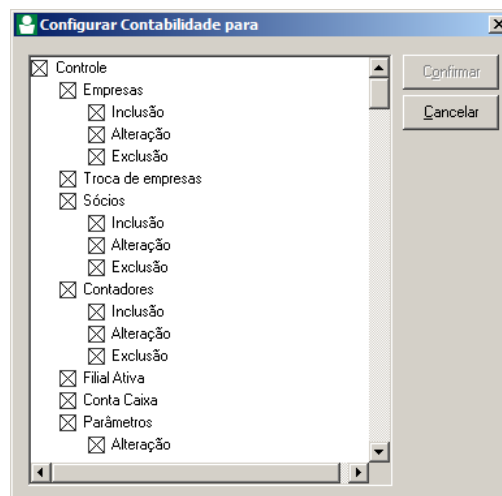
1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Módulos**, para



abrir a janela Grupos de Módulos/Menus, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja grupo de módulos/menus cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão. Caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro **Módulos/Menus**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Configurar Contabilidade para**, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar

os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Não permite alterar relatórios**; para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não terá acesso a novos módulos e menus cadastrados.

6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar algum cadastro.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.

9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

### 2.13.3. Grupo de Empresas


Para cadastrar um novo grupo de empresas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Empresas**, para abrir a janela **Grupos de Empresas**, conforme a figura a seguir:

Selecionar	Código	Nome	Acesso ao módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ABC Indústria e Comércio	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F


2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso

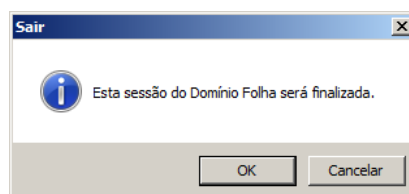
contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.

3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro abaixo dessa janela, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , abra a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
5. No quadro **Dados do grupo**, selecione a opção:
  - **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, caso o usuário não tenha permissão de acesso as novas empresas cadastradas.
6. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de Empresas cadastradas.

## 2.14. Sair do Sistema

Para sair do sistema *Domínio Folha*, proceda da seguinte maneira:

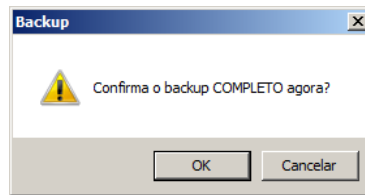
1. Acesse o menu **Controle**, opção **Sair**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para sair do módulo *Domínio Folha*.



*Caso você tenha configurado o backup para ser realizado no dia atual e, nesse dia, você ainda não tenha efetuado o mesmo; antes de aparecer a mensagem de saída do sistema, aparecerá a mensagem conforme a figura abaixo, onde você poderá cancelar ou realizar o backup neste momento.*



### 3. Menu Arquivo

No sistema *Domínio Folha*, você tem alguns itens previamente cadastrados, e outros que você deverá cadastrar, pois são dados exclusivos da empresa, como por exemplo: o cadastro de empregados. Na sequência detalharemos como efetuar o correto preenchimento dos mesmos.

#### 3.1. Empregados

Neste cadastro, você deverá incluir todos os empregados da empresa.

Para cadastrar um novo empregado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Empregados**, ou clique diretamente no botão , na

barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Empregados**, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja empregado cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo empregado.
3. No campo Código, será gerado um número sequencial.
4. No campo Matrícula eSocial, informe o número a matrícula para o eSocial.
5. No campo Nome, informe o nome completo do empregado. Verifique que ao lado será demonstrada a situação do empregado na empresa.
6. No campo Situação eSocial Admissão, será demonstrada a situação da admissão no eSocial;
7. No campo Situação eSocial Alteração Cadastral, será demonstrada a situação da alteração cadastral no eSocial;
8. No campo Situação eSocial Alteração Contratual, será demonstrada a situação da alteração contratual no eSocial;
9. No campo Situação, será demonstrada a situação do empregado no eSocial.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
11. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídos os eventos gerados.

### 3.1.1. Guia Geral

Nesta guia, você informará todos os dados gerais do empregado, para isso proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Geral**, no campo:





---

*Ao informar um número de CPF que já esteja cadastrado na empresa ativa ou em outras empresas, o sistema possibilita que você importe o nome do empregado, dados da carteira profissional, informações de FGTS, informações de PIS e guias Pessoais e Pessoais II.*

*A busca será feita no cadastro de empregados, cadastro de contribuintes e cadastro de sócios.*

---

- CPE, informe o número do CPF do empregado;
- Matricula, será gerada a matricula correspondente;
-  • Serviço, informe em que serviço o empregado está vinculado;
-  • Cargo, informe o cargo do empregado na empresa;



---

*Este campo será de preenchimento obrigatório apenas se o cargo informado estiver com a opção **Sim** selecionada no campo Cargo de gerência ou supervisão.*

---



• Função, informe a função do empregado na empresa



• Departamento, informe o departamento em que o empregado está vinculado;

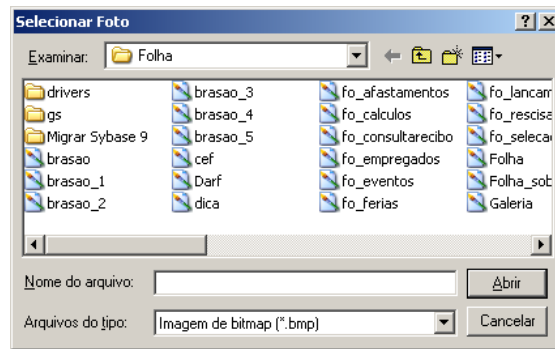


• Centro de Custo, informe o centro de custo em que o empregado está vinculado;





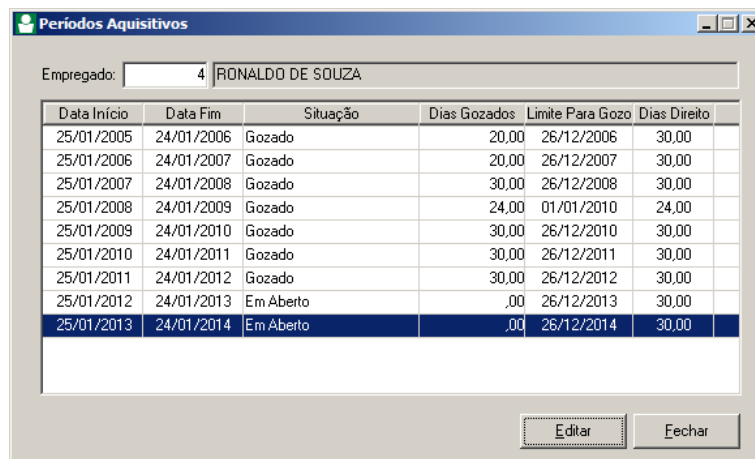
• Sindicato, informe o sindicato vinculado ao cargo do empregado.

- Caso você tenha disponível a foto do empregado em formato arquivo, você poderá incluir a mesma no campo Foto 3x4, para isso, clique com o botão direito do mouse, e clique na opção **Inserir do Arquivo...**, para abrir a janela **Selecionar Foto**, conforme a figura abaixo, nessa janela, localize a unidade e a pasta onde está o arquivo, selecione o mesmo e clique no botão **OK**.



2. No quadro **Datas**, no campo:

- **Admissão**, verifique que a data de admissão do empregado será informada automaticamente conforme a data atual. Caso seja necessário, essa data poderá ser alterada;
- **Vencimento de férias**, o sistema automaticamente exibirá a data correspondente, de acordo com a data de admissão, podendo ser alterada se necessário. Lembre-se, o preenchimento desse campo é obrigatório, para efeito de cálculo de férias e rescisão. Ao gravar o cadastro, o sistema desabilita o campo **Vencimento de férias** e habilita o botão , clique  esse botão para abrir a janela **Períodos Aquisitivos**.



- Nessa janela serão demonstradas todas as situações de gozo de férias do empregado. Caso o empregado tenha períodos de férias gozados e esses não tenham cálculo pelo sistema, você poderá editar os períodos que não foram calculados pelo sistema e informar a situação correspondente a cada período aquisitivo. Para editar, selecione o período aquisitivo e clique no botão **Editar**.



*Caso você tenha selecionado um período aquisitivo de férias calculado pelo sistema, a*

*janela Período Aquisitivo será aberta apenas para consulta, ou seja, os campos não poderão ser editados.*

A janela 'Período Aquisitivo' apresenta os seguintes dados:


- Informações:** Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA; Situação: Gozado.
- Período:** Início: 25/01/2005; Fim: 24/01/2006.
- Cálculo dias de direito:**  Descontar faltas;  Desconsiderar afastamento.
- Afastamento:** Previdência: 0; Sem Remuneração: 0; Com Remuneração: 0.
- Dias:** Faltas: 0,0; Direito: 30,00; Abono: 10,00; Gozados: 20,00; Restantes: 0,00.
- Limite:** Para Gozo: 26/12/2006.

Botões: Gravar, Fechar.

- No quadro **Informações**, no campo:
  - **Situação**, selecione a opção:
    - **Em Aberto**, essa opção indica que o período de férias ainda não foi gozado. Caso haja informações do período que não foram calculados pelo sistema, essas informações poderão ser informadas através dos botões ao lado de cada campo;
    - **Parcialmente Gozado**, para indicar que o período aquisitivo já foi parcialmente gozado. Nesse caso, as informações correspondentes ao período já gozado e que não foi calculado pelo sistema, deverão ser informados através dos botões ao lado de cada campo;
    - **Gozado**, para indicar que o período de férias já foi gozado pelo empregado. Nesse caso as informações desse período não calculado pelo sistema, poderão ser informadas diretamente em cada campo sem a necessidade de informar as datas através dos botões ;
    - **Perdas por Afastamentos**, para indicar que o período aquisitivo foi perdido devido o empregado estar afastado por mais de 180 dias pela previdência ou mais de 30 dias afastado com remuneração pela empresa. A quantidade de dias afastados poderão ser digitadas diretamente pelos campos do quadro

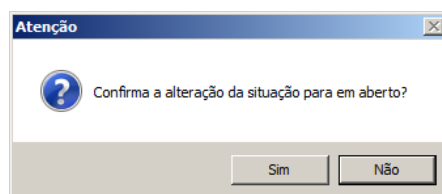


Afastamento;

- **Perdas por Faltas**, para indicar que o empregado teve seu período aquisitivo de férias perdido devido a quantidade de faltas serem superiores a 32 dias. As informações referentes a esse período poderão ser digitadas diretamente em cada campo, sem a necessidade de acessar os botões  de cada campo.
- No quadro Período, no campo:
  - **Início**, será informada a data de início do período aquisitivo de férias;
  - **Fim**, será informada a data fim de período aquisitivo das férias, porém caso seja necessário, essa data poderá ser alterada.
- No quadro Cálculo dias de direito, selecione a opção:



Ao retirar a seleção das opções **Descontar faltas** e **Desconsiderar afastamento**, o sistema emite a mensagem:



Ao clicar no botão **Sim**, a situação do período aquisitivo é alterada para **Em Aberto**.



A opção **Descontar faltas** somente estará habilitado quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas**.

- **Descontar faltas**, para que as faltas informadas no período aquisitivo de férias sejam desconsideradas;



A opção **Desconsiderar afastamento** somente estará habilitado quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Afastamentos**.


- **Desconsiderar afastamento**, para que os afastamentos sejam desconsiderados no cálculo dos dias de direito.

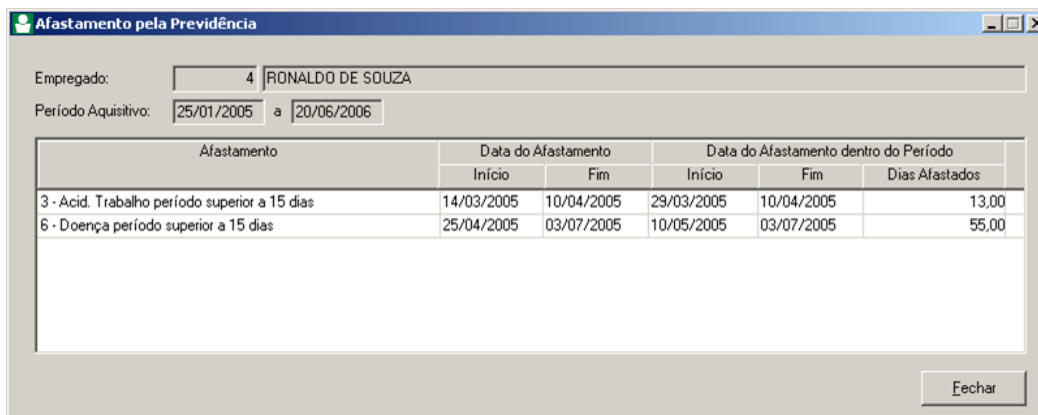


Você poderá informar manualmente a quantidade de dias afastados para as seguintes situações: **Gozado, Perda por Afastamentos e Perda por Faltas**.




Somente serão detalhados através do botão  os afastamentos informados no menu **Processos, Afastamentos**.


- No quadro Afastamento, no campo:
  - **Previdência**, será informada a quantidade de dias em que o empregado ficou afastado dentro do período aquisitivo pela previdência. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 03, 06, 10, 12, 14, 15 ou 16, clique no botão , para abrir a janela Afastamento pela Previdência.



Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados
3 - Acid. Trabalho período superior a 15 dias	14/03/2005	10/04/2005	29/03/2005	10/04/2005	13,00
6 - Doença período superior a 15 dias	25/04/2005	03/07/2005	10/05/2005	03/07/2005	55,00

- Ao informar o afastamento, automaticamente a situação do empregado é alterada para **Perda por Afastamentos** e a data fim do afastamento é informada como sendo o final do período aquisitivo. Quando informado o retorno desse afastamento, a data fim é gravada conforme o retorno informado. Caso o afastamento não tenha completado 180 dias, a situação é alterada para **Em Aberto**;
- **Sem Remuneração**, será informada a quantidade de dias em que o empregado esteve afastado dentro do período aquisitivo sem remuneração. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 04, 07, 13 ou 24, clique no botão , para abrir a janela Afastamento sem Remuneração;

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados
4 - Serviço militar	09/01/2006	04/06/2006	09/01/2006	04/06/2006	147,00

- Os dias afastados serão somados ao final do aquisitivo. No retorno a data do último dia afastado será gravado como sendo a data final do período aquisitivo para completar 12 meses trabalhados.
- **Com Remuneração**, será informada a quantidade de dias que o empregado esteve afastado dentro do período aquisitivo com remuneração pago pela empresa. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 02, clique no botão , para abrir a janela Afastamento com Remuneração;


Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados
2 - Afastamento direitos integrais	03/12/2007	31/03/2008	03/12/2007	31/03/2008	120,00

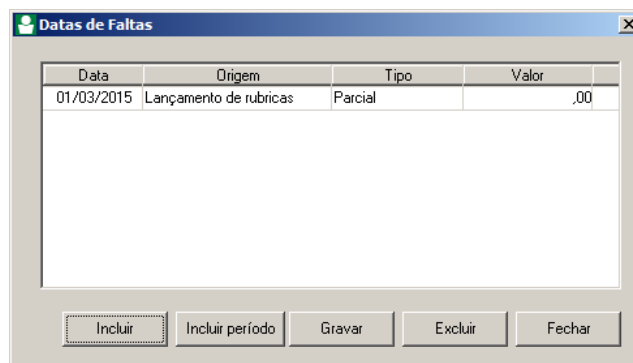
- No mês do cálculo que completar mais de 30 dias de afastamento dentro do período aquisitivo, esse período será alterado para Perda por Afastamentos e a data do último dia afastado será gravado como sendo a data final do período aquisitivo.




*Para os períodos aquisitivos calculados pelo sistema, as informações do quadro Dias não poderão ser informadas manualmente.*


- No quadro Dias, no campo:

- **Faltas**, informe a quantidade de faltas que ocorreram dentro do período aquisitivo, ou clique no botão , para abrir a janela **Datas de Faltas**, nessa janela você poderá informar as datas de faltas ocorridas dentro do período aquisitivo. Caso já tenha datas de faltas informadas através do processo **Lançamentos** ou utilitário **Datas de Faltas para Férias**, nessa janela serão listadas todas as faltas informadas dentro do período aquisitivo;



- **Direito**, será informado automaticamente o número de dias que o empregado tem direito ao gozo de férias. A quantidade de dias será alterada, conforme a quantidade de faltas, dias abonados e gozados. Sempre que o período de férias for calculado com uma quantidade de dias gozados superior aos dias de direito, esse campo será representado pelo símbolo **#**;
- **Abono**, informe a quantidade de dias em que houve abono pecuniário, ou clique no botão , para abrir a janela **Dias Abonados**, nessa janela informe o período inicial e final abonado dentro do período aquisitivo;

Período Abonado Inicial	Período Abonado Final	Tipo
00/00/0000	00/00/0000	Manual

- **Gozados**, informe a quantidade de dias gozados, ou clique no botão  para abrir a janela Dias Gozados, nessa janela informe o período inicial e final em gozo de férias dentro do período aquisitivo;


Período de Gozo Inicial	Período de Gozo Final	Tipo
00/00/0000	00/00/0000	Manual

- **Restantes**, será informado automaticamente conforme dias de direito e os dias gozados.

- No quadro Limite, no campo:



*Para que o período limite de gozo seja prolongado conforme dias de afastamento, é necessário que nos Parâmetros, guia Férias a opção **Considerar os dias afastados no período concessivo para dilatar o limite de gozo** esteja selecionado.*

- Para Gozo, clique no botão  , para abrir a janela Período Concessivo, nessa janela é detalhado todos os afastamentos informados dentro do período concessivo.

Afastamento	Data do Afastamento		Dias Afastados
	Início	Fim	
24 - Outros motivos de afastamento	16/02/2009	01/03/2009	14,00

- Na janela Período Aquisitivo, clique no botão **Gravar**, para gravar as informações do período aquisitivo e retornar a janela Períodos Aquisitivos. Verifique conforme a figura a seguir:

Períodos Aquisitivos


Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA

Data Início	Data Fim	Situação	Dias Gozados	Limite Para Gozo	Dias Direito
25/01/2005	20/06/2006	Gozado	30,00	22/05/2007	30,00
21/06/2006	20/06/2007	Gozado	30,00	22/05/2008	30,00
21/06/2007	31/03/2008	Perda por Afastamentos	,00	01/04/2009	,00
01/04/2008	31/03/2009	Em Aberto	,00	02/03/2010	30,00
01/04/2009	31/03/2010	Em Aberto	,00	02/03/2011	30,00

Editar Fechar

- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Períodos Aquisitivos** e retornar a janela **Cadastro de Empregados**.
  - **Vantagem**, o sistema automaticamente exibirá a data correspondente, de acordo com a data de admissão, através da informação desse campo, o sistema irá calcular o Anuênio, Triênio, Quinquênio, etc.
3. No quadro **Informações contratuais**, no campo:


---

 *O campo **Professor**, somente estará disponível se nos **Parâmetros da empresa** no campo **Trabalha com folha de professores** estiver selecionada a opção **Sim**.*


---

- **Professor**, selecione a opção **Sim**, para indicar quando o empregado for professor;

---

 *Quando informado que o empregado é professor, as opções do campo **Categoria** serão alteradas.*

---

- **Categoria**, selecione a categoria contratual do empregado;
- **Vínculo empregatício**, selecione o vínculo empregatício correspondente, caso seja necessário informar um contrato de experiência, clique no botão  , para abrir a janela **Contrato por Prazo Determinado**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Contrato por Prazo Determinado". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma janela e o botão "Fechar". O conteúdo da janela é dividido em duas seções principais:

- Cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada:** Possui dois botões de opção. O primeiro, "Contrato de trabalho regido pelo art. 479/480 CLT ou sem cláusula assecuratória", está selecionado com um círculo preenchido. O segundo, "Contrato de trabalho regido pelo art. 481 CLT", não está selecionado.
- Período:** Possui um botão de opção "Contrato de experiência" que não está selecionado. Abaixo dele, há campos de entrada para:
  - Quantidade de dias: 0
  - Data início: 02/01/2013
  - Data final: 02/01/2013
  - Dias de prorrogação: 0
  - Fim prorrogação: 00/00/0000
  - Motivo prorrogação: (campo vazio)

- No quadro Cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada, selecione a opção:
  - **Contrato de trabalho regido pelo art. 479/480 CLT ou sem cláusula assecuratória**, para definir que o empregado ao quebrar o contrato antecipadamente deverá indenizar o empregador, ou se o empregador dispensar o empregado antes do término do contrato deverá pagar uma indenização igual à metade da remuneração que o empregado teria direito até o final do contrato;
  - **Contrato de trabalho regido pelo art. 481 CLT**, para definir que empregado ou empregador poderão rescindir o contrato antes do prazo, sem que precisam pagar qualquer indenização.
- No quadro Período:
  - Selecione a opção **Contrato de Experiência**, para definir que esse empregado terá contrato de experiência;
  - No campo Quantidade de dias informe os dias correspondentes para que o sistema gere automaticamente as datas nos campos Data início e Data final, caso necessário, altere essas datas;
  - No campo Dias de prorrogação informe a quantidade de dias a ser prorrogado, para que o sistema gere automaticamente a data no campo Fim prorrogação. Caso necessário, altere essa data;
  - No campo Fim prorrogação será gerada a data fim de prorrogação;
  - No campo Motivo prorrogação, informe o motivo de prorrogação do contrato por prazo determinado.
- Clique no botão **Fechar**, para salvar as alterações realizadas, retornando a janela Cadastro de Empregados.





Quando o empregado for professor o campo Forma de pagamento não ficará habilitado.

- Forma de pagamento, selecione a forma de pagamento correspondente;



O campo Dirigente Sindical somente ficará habilitado quando no campo Classificação tributária dos Parâmetros estiver selecionada a opção **Sindicatos em geral**, e no cadastro do empregado no campo Categoria estiver selecionada a opção **Mensalista** e no campo Vínculo empregatício a opção **Celetista**.

- Dirigente Sindical, selecione a opção **Sim**, para informar que o empregado é um dirigente sindical, ou selecione a opção **Não** para informar que o empregado não é um dirigente sindical.

4. No quadro Outras informações, no campo:



O campo Ativ. Simples Nacional, somente estará habilitado se nos Parâmetros da empresa no campo Simples Nacional, estiver selecionada a opção **Optante com atividades concomitantes**.

- Ativ. Simples Nacional, esse campo será preenchido automaticamente conforme opção selecionada nos parâmetros ou com a possibilidade de informar a opção em que atividade se enquadra no Simples Nacional;



O campo Sistema somente estará disponível se, no cadastro da empresa, estiver selecionado que a empresa utiliza também o sistema **Domínio Ponto Eletrônico**.

- Sistema, selecione a opção correspondente para informar se o empregado estará vinculado somente ao sistema da folha, ao sistema do ponto ou ao sistema da folha juntamente ao ponto;
- Livro registro nº, informe o número de registro do livro;
- Folha/Ficha nº, informe o número da folha/ficha do empregado;
- Matricula, informe o número da matricula do empregado.



Verifique que o quadro **Salário contratual** não estará habilitado para inserir informações quando o empregado for um professor, porém a soma do salário mensalista e o salário grade terão seus valores detalhados nesse quadro.

---


 O quadro Salário contratual, não ficará habilitado quando no campo Dirigente Sindical estiver selecionada a opção **Sim**.

---


5. No quadro Salário contratual, no campo:

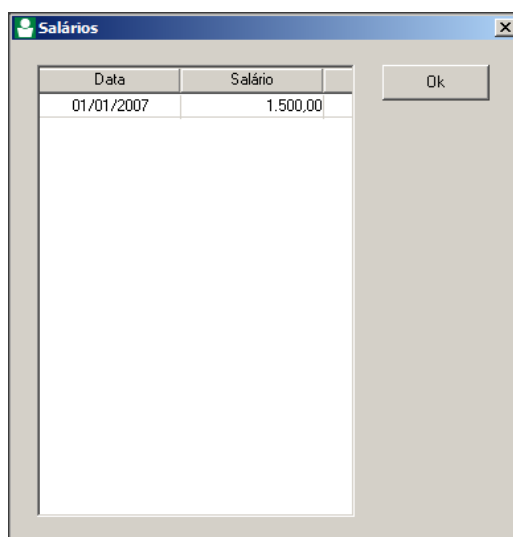
- Nível, caso o empregado trabalhe por nível salarial, indique o nível salarial correspondente;

---

 Quando informado que o empregado possui nível salarial, verifique que o campo Valor não estará habilitado.

---

- Valor, informe o valor do salário contratual do empregado, clique no botão , para consultar os valores de salários na janela Salários, conforme imagem:



- Na coluna **Data** são informadas as datas em que o salário do empregado foi alterado;
- Na coluna **Salário**, são informados os valores de salários correspondentes a cada data;
- Clique no botão **OK**, para fechar a janela Salários.

---

 O campo Remuneração variável, somente ficará habilitado quando o empregado for de categoria Comissionado, Aulista Variável ou Tarefeiro.

---



- Remuneração Variável, selecione a descrição da remuneração variável correspondente

### 3.1.2. Guia Salário Professor



*Esta guia somente estará disponível, se nos Parâmetros da empresa, no campo **Trabalha com folha de professores**, estiver selecionada a opção **Sim**.*

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados necessários para que o sistema calcule a folha professor para o empregado, para isso proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Data**, o sistema demonstra a data da admissão do empregado.
2. No quadro **Salário mensalista**, no campo:



- **Rubrica**, informe a rubrica de cálculo do salário professor;
- **Salário**, informe o valor salarial do empregado professor.



*O quadro **Grade salarial** somente estará habilitado quando o empregado estiver vinculado às categorias **Mensalista Aulista** ou **Aulista**.*

3. No quadro **Grade salarial**, na coluna:
    - Clique no botão **Incluir**, para incluir as rubricas relacionadas à grade salarial do empregado.
- 
- **Rubrica**, informe a rubrica que compõe a grade salarial do empregado;
  - **Descrição**, será demonstrada a descrição da rubrica informada;
  - **Valor Informado**, informe um valor correspondente a rubrica informada.



As colunas Valor Hora Aula, Total Semana e Total Mês serão preenchidas automaticamente conforme a rubrica informada.

4. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma rubrica informado.

### 3.1.3. Guia Profissionais

#### 3.1.3.1. Guia Geral

##### 3.1.3.1.1. Guia Admissão

Na guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados profissionais do empregado:

1. No quadro **Geral**, no campo:

- Tipo, selecione o tipo de admissão do empregado;



O campo Data reintegração somente estará habilitado, se no campo Tipo de Admissão estiver selecionada uma opção diferente de **Trf com ônus**, **Trf sem ônus** ou **Ação fiscal**.

- Data reintegração, informe a data da reintegração correspondente;
- Data efeito da reintegração, informe a data de efeito da reintegração;
- Desligamento foi realizado neste banco, selecione a opção correspondente;



*O botão **Reticências** somente ficará habilitado quando no campo Data efeito da reintegração neste banco estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- No botão **Reticências**, será demonstrada as informações do empregado reintegrado.
- Desligamento foi enviado ao eSocial, selecione a opção correspondente informando se o desligamento foi enviado ao eSocial;



*A opção **Remunerações e respectivas contribuições referentes ao período entre o desligamento e a reintegração pagas em juízo** somente ficará habilitada quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Reintegração**.*


---

- Selecione a opção **Remunerações e respectivas contribuições referentes ao período entre o desligamento e a reintegração pagas em juízo**, para que sejam geradas as remunerações referentes aos períodos entre o desligamento e a reintegração pagas em juízo.



*O campo Situação Perante ao Seg. Desemprego, somente ficará habilitado quando na guia *Profissional/Geral/Admissão*, no quadro **Geral**, no campo Tipo estiver selecionada a opção **Admissão**.*

---

- Situação Perante ao Seg. Desemprego, selecione a opção correspondente ou clique no botão , para consultar a habilitação do seguro desemprego da pagina MTE.
- Local Trabalho, informe o local de trabalho do empregado;
- Indicativo, selecione a opção correspondente;



*O campo Processo, somente ficará habilitado quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Reintegração**, e no campo Indicativo estiver selecionada a opção **Decorrente de decisão judicial**.*

---



- Processo, selecione o processo de trabalho correspondente;



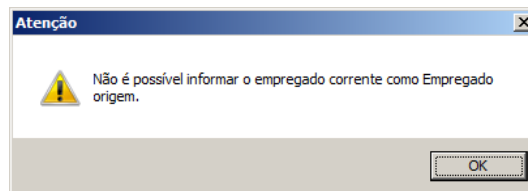
O quadro Dados da transferência, sucessão, incorporação ou fusão, somente estará habilitado se no campo Tipo de Admissão estiver selecionada a opção Admissão por sucessão, incorporação ou fusão, Trf com ônus e Trf sem ônus.

2. No quadro Dados da transferência, sucessão, incorporação ou fusão, no campo:

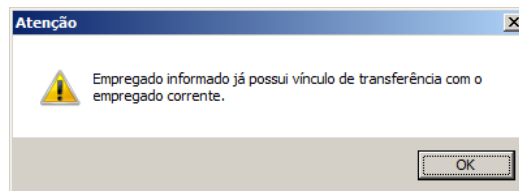
- Data, informe a data da transferência correspondente;
- Empresa origem, informe empresa de origem correspondente;
- Inscrição origem, informe inscrição correspondente;



Caso no campo Empregado origem for informado o empregado corrente, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Caso no campo Empregado origem for informado um empregado que já possui vínculo de transferência com o empregado corrente, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Empregado origem, informe o empregado de origem correspondente. Ao clicar na tecla de função *F2*, serão listados apenas os empregados com o mesmo CPF da empresa selecionada no campo Empresa origem;
- Matrícula origem, informe a matrícula origem correspondente;



O campo Empresa origem desonerada somente ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa a opção Calcular INSS Empresa sobre a receita bruta conforme Lei 12.546/2011 estiver selecionada, quando o empregado tiver a opção **Transferência sem ônus** ou **Transferência com ônus** selecionada no campo Tipo de seu cadastro, e quando a empresa de origem do empregado não estiver cadastrada no banco de dados.


- Empresa origem desonerada, selecione a opção **Sim**, para que seja possível desonerar

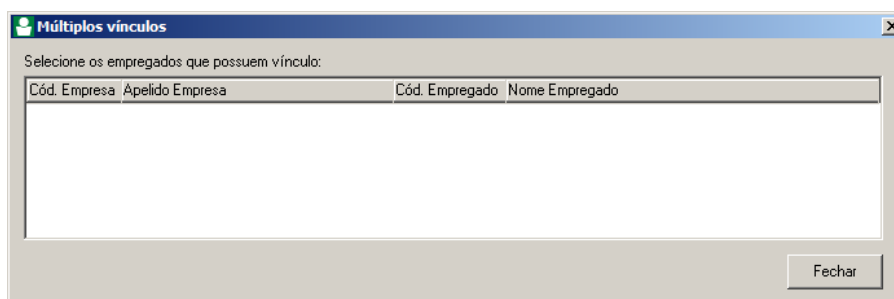
o INSS 13º Salário, quando o empregado é cadastrado como **Transferência**, e a empresa origem não esteja cadastrada no banco de dados ou selecione a opção **Não**, para que não seja desonerado o INSS 13º Salário.

### 3.1.3.1.2. Guia Outros Dados

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (valor 1), 'Matrícula eSocial' (valor 1) e 'Nome' (valor MARIA DA SILVA). À direita, há campos para 'Situação eSocial Admissão' (Trabalhando), 'Situação eSocial Alteração Cadastral' e 'Situação eSocial Alteração Contratual' (Trabalhando). Abaixo, há uma barra de navegação com abas: 'Geral', 'Profissionais', 'Pessoais', 'Contribuição Individual', 'Lançamentos Fixos'. Dentro da aba 'Pessoais', há sub-abas: 'Geral', 'Outros Dados', 'Sindicais', 'Atestados e Exames', 'Plano de Saúde'. A aba 'Outros Dados' está selecionada e contém sub-abas: 'Admissão', 'Outros Dados', 'Conectividade Social', 'Dirigente Sindical'. O formulário principal é dividido em seções: 'Informações do PIS' (com campos para Data de cadastro: 15/02/2000, Número: 333.33333.33-7, Domicílio bancário, Endereço banco, Número banco, Agência/Dígito) e 'Carteira profissional' (com campos para Número/Série: 123456, 0001, Data de expedição: 15/01/2003, UF: SC). Há também uma seção 'Informação de múltiplos vínculos' com o campo 'Mais de um vínculo' preenchido com 'Não' e uma seção 'SEFIP' com o campo 'Ocorrência SEFIP' preenchido com '00 - Nunca esteve exposto a agente nocivo'. Na base do formulário, há botões para 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. No quadro **Informações do PIS**, no campo:
  - **Data de cadastro**, informe a data em que foi feito o cadastro no PIS;
  - **Número**, informe o número de registro do empregado no PIS;
  - **Domicílio bancário**, informe o domicílio bancário em que foi efetuado o cadastro do PIS;
  - **Endereço banco**, informe o endereço do banco em que foi efetuado o cadastro de PIS;
  - **Número banco**, informe o número correspondente ao banco onde foi efetuado o cadastro do PIS;
  - **Agência/Dígito**, informe os dados correspondentes ao banco onde foi efetuado o cadastro do PIS
2. No quadro **Carteira profissional**, no campo:

- Número/Série, informe o número e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado;
  - Data de expedição, informe a data de expedição da C.T.P.S. do empregado;
  - UF, selecione a unidade federativa do registro, da C.T.P.S. do empregado.
3. No quadro Informação de múltiplos vínculos, no campo:
- Mais de um vínculo, selecione a opção correspondente. Você deverá selecionar a opção **Sim**, quando o empregado tiver outro(s) vínculo(s) empregatício(s), podendo ser na mesma ou em outra empresa. Quando o outro vínculo for em [...] a empresa cadastrada no sistema *Domínio Folha*, clique no botão , para abrir a janela Múltiplos vínculos, conforme a figura a seguir:



- Nessa janela, serão listados todos os empregados cadastrados no sistema que possuem o mesmo PIS do empregado corrente;
- Selecione os empregados que deseja vincular ao empregado corrente, sendo que você poderá vincular empregados dentro de uma mesma empresa;



*No cadastro dos empregados selecionados nessa janela, o sistema automaticamente mudará a opção de múltiplos vínculos para **Sim** e o vinculará ao empregado corrente.*

- Clique no botão **Fechar**, para voltar para janela Cadastro de Empregados.
4. No quadro Qualificação cadastral para o INSS e a Receita Federal, no campo:
- Situação, selecione a situação correspondente em relação a qualificação cadastral do empregado\contribuinte para o INSS e a Receita Federal.
5. No quadro SEFIP, no campo:
- Ocorrência, informe a ocorrência na SEFIP correspondente ao vínculo do empregado na empresa, para que as informações sejam geradas no SEFIP.



### 3.1.3.1.3. Guia Conectividade Social



A guia Conectividade Social, somente ficará habilitado quando for calculada a rescisão contratual do empregado.

Na guia, conforme a figura abaixo, serão demonstradas as informações na conectividade social:

1. No campo Data da operação, será demonstrada a data da operação do recibo de rescisão.
2. No campo Chave de identificação, será gerada a chave de identificação do recibo de rescisão.

### 3.1.3.1.4. Guia Dirigente Sindical



A guia Dirigente Sindical, somente ficará habilitado quando no campo Dirigente Sindical estiver selecionada a opção **Sim**.

Na guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados do dirigente sindical:

1. No campo Tipo de inscrição empresa origem, selecione o tipo de inscrição da empresa e informe o tipo de inscrição correspondente.
2. No campo Nome da empresa origem, informe o nome da empresa origem.
- F2 3. No campo Categoria de origem, selecione a categoria correspondente.
4. No campo Data admissão na empresa origem, informe a data de admissão do colaborador na empresa origem.
5. No campo Matrícula empresa origem, informe a matrícula do colaborador na empresa origem.
6. No campo Responsável pela remuneração, selecione a opção correspondente.



*O campo Tipo de remuneração, somente ficará habilitado quando no campo Responsável pela remuneração estiver selecionada a opção **Sindicato**.*

7. No campo Tipo de remuneração, selecione a opção correspondente.



*O campo Início do pagamento do adicional, somente ficará habilitado quando no campo Responsável pela remuneração estiver selecionada a opção **Sindicato e Empresa origem** ou também **Sindicato** e no campo Tipo de remuneração a opção **Superior ao valor da empresa origem**.*

8. No campo Início do pagamento do adicional, informe a data de início do pagamento do adicional.
9. No campo Remuneração do sindicato, informe o valor da remuneração do sindicato.



*O campo Remuneração da empresa, somente ficará habilitado quando no campo Responsável pela remuneração estiver selecionada a opção **Sindicato** e no campo Tipo de remuneração a opção **Superior ao valor da empresa origem**.*

10. No campo Remuneração da empresa, informe o valor da remuneração da empresa.

### 3.1.3.2. Guia Outros Dados

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará outros dados profissionais do empregado, para isso proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Horário, no campo:
  - Jornada, informe o código referente a jornada que o empregado irá prestar seus serviços à empresa;
  - Tipo, selecione o tipo de jornada que o empregado realiza;

- Carga horária variável, selecione a opção correspondente;
- Cartão ponto, se houver, informe o número do cartão para identificação do empregado;
- Horas mês, automaticamente o sistema exibirá como padrão, a quantidade de 220,00 horas; caso seja necessário, informe uma nova quantidade;
- Horas semana, automaticamente o sistema exibirá a quantidade, de acordo com a quantidade de horas mês;
- Horas dia, automaticamente o sistema exibirá a quantidade, de acordo com a quantidade de horas mês;



*O campo Horas compensadas, somente estará habilitado, quando estiver selecionado a opção **Discriminar as horas referentes a compensação do sábado na jornada diária** nos parâmetros da empresa.*

- Horas compensadas, informe as horas a compensar do empregado.

2. No quadro Pagamento, no campo:

- Forma pagamento, selecione a forma de pagamento correspondente;



*O campo Banco, somente estará habilitado, quando estiver selecionado no campo Forma pagamento a opção **Cheque ou Crédito em Conta**.*

- Banco, informe o código do banco para crédito em conta ou pagamento via cheque;
- Agência, será preenchido automaticamente conforme o banco informado;



*Os campos Conta e Tipo de conta somente estarão habilitados, quando no campo Forma pagamento estiver selecionada a opção **Crédito em Conta**.*

- Conta, informe o número da conta do empregado com seu respectivo dígito;
- Tipo de conta, selecione o tipo de conta correspondente.

3. No quadro Informações de FGTS, no campo:

- Optante, selecione a opção correspondente para informar se o empregado é optante do FGTS;
- Data opção, o sistema exibirá automaticamente a data de admissão do empregado;
- Conta, informe o número da conta de cadastro no FGTS;
- Base da conta, selecione a base da conta correspondente.

4. Selecione o quadro Usa Salário Mínimo Estadual para de cálculo de rubricas, e no

campo:

- F2**. Salário Mínimo Estadual, selecione o salário mínimo estadual correspondente;
- F2**. Categoria, selecione a categoria correspondente.

5. No quadro RAIS:


- Selecione a opção **Sai na RAIS**, para informar se os dados do empregado deverão sair na RAIS;
- Selecione o quadro Possui benefício PAT, e informe os campos correspondentes as modalidades de benefício adotado pela empresa.

### 3.1.3.3. Guia Sindicais


Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados sindicais do empregado, para isso proceda da seguinte maneira:

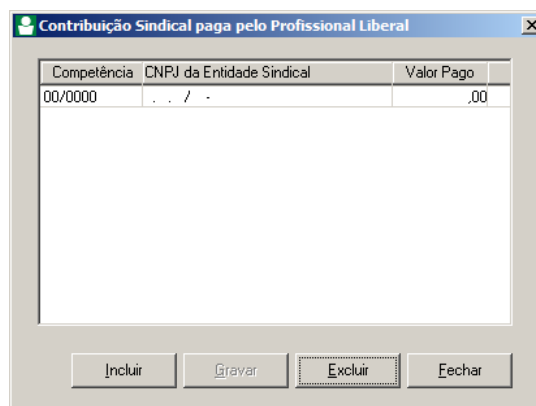
1. No quadro Opções, no campo:

- Sindicalizado, selecione a opção correspondente, para indicar se o empregado é ou não associado a algum sindicato;
- F2**
- Piso salarial, informe o piso salarial do empregado conforme sindicato;


- Piso salarial experiência, será demonstrado o piso salarial de experiência do empregado.
2. No quadro Até 10/2017, no campo:
- Pagou contribuição sindical, selecione a opção desejada, para informar se o empregado teve desconto no ano, ou se nunca contribui. Caso você selecione a opção **Sim**, deverá clicar no botão , para abrir a janela Empregados – Contribuição Sindical, conforme a figura abaixo, para incluir as competências em que houve desconto da contribuição sindical.




- Caso você selecione a opção **Sim Prof. Liberal**, deverá clicar no botão , para abrir a janela Contribuição Sindical paga pelo Profissional Liberal, conforme a figura abaixo, para informar a competência e o valor da contribuição sindical paga pelo profissional liberal, para gerar a informação na RAIS.

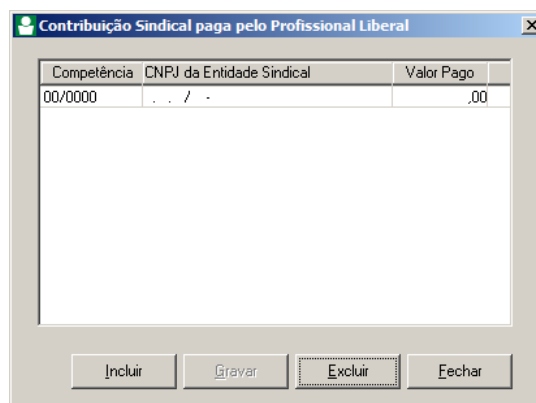


3. No quadro A partir de 11/2017, no campo:

- Selecione a opção **Descontar contribuição sindical**, para que seja descontada a contribuição sindical na data informada no campo ao lado.
- Pagou contribuição sindical, selecione a opção desejada, para informar se o empregado teve desconto no ano, ou se nunca contribuiu. Caso você selecione a opção **Sim**, deverá clicar no botão , para abrir a janela Empregados – Contribuição Sindical, conforme a figura abaixo, para incluir as competências em que houve desconto da contribuição sindical.



- Caso você selecione a opção **Sim Prof. Liberal**, deverá clicar no botão , para abrir a janela Contribuição Sindical paga pelo Profissional Liberal, conforme a figura abaixo, para informar a competência e o valor da contribuição sindical paga pelo profissional liberal, para gerar a informação na RAIS.



### 3.1.3.4. Guia Atestados e Exames

Nesta opção, você poderá incluir as informações do atestado de saúde ocupacional e exames ocupacionais dos empregados.

Cadastro de Empregados

Código: 1 | Matrícula eSocial: 1 | Nome: MARIA DA SILVA

Situação eSocial Admissão: | Situação eSocial Alteração Cadastral: | Situação eSocial Alteração Contratual: | Situação: Trabalhando

Gerar | Profissionais | Pessoais | Contribuição Individual | Lançamentos Fixos

Gerar | Outros Dados | Sindicais | **Atestados e Exames** | Plano de Saúde

Atestados Ocupacionais | Exame Toxicológico

Data	Tipo	Resultado	Data de vencimento
------	------	-----------	--------------------

Novo | Alterar | Excluir

Novo | Cancelar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

#### 3.1.3.4.1. Guia Atestados Ocupacionais

1. Clique no botão **Novo**, para informar o atestado ocupacional do empregado.

##### 3.1.3.4.1.1. Guia Geral



Atestado de Saúde Ocupacional - Novo

Geral Exames Realizados Fatores de Risco Monitoração Biológica

Dados do atestado

Data do ASO: 01/01/2015 Data de vencimento do ASO: 00/00/0000

Tipo do ASO: Periódico, conforme Resultado: Apto

Dados do médico

Nome do médico: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Forma de contato: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Dados do Serviço de Saúde responsável

Nome: \_\_\_\_\_ Código CNES: \_\_\_\_\_

Forma de contato: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Gravar Fechar

1. No quadro Dados do atestado, no campo:
  - Data do ASO, informe a data de cadastro do atestado de saúde ocupacional;
  - Data de vencimento do ASO, informe a data de vencimento do atestado de saúde ocupacional;
  - Tipo do ASO, selecione a opção correspondente ao tipo de atestado de saúde ocupacional;
  - Resultado, selecione a opção informando se o empregado está apto ou inapto para ser contratado.
2. No quadro Dados do médico, no campo:
  - Nome do médico, informe o nome do médico que realizou o exame de saúde ocupacional;
  - CRM, informe o CRM do médico;
  - UF, selecione a Unidade Federativa do médico;
  - Forma de contato, informe a forma de contato com o médico;
  - Telefone, informe o telefone do médico.
3. No quadro Dados do Serviço de Saúde responsável, no campo:
  - Nome, informe o nome do serviço de saúde responsável;
  - Código CNES, informe o número do código do CNES;
  - Forma de contato, informe a forma do contato;
  - Email, informe o email do serviço de saúde.

### 3.1.3.4.1.2. Guia Exames Realizados

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema 'Atestado de Saúde Ocupacional - Novo'. A guia 'Exames Realizados' está selecionada. A interface contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Data', 'Descrição', 'Código TUSS' e 'Descrição TUSS'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Incluir' e 'Excluir'. No canto superior direito, há botões 'Gravar' e 'Fechar'. No canto inferior direito, há botões 'Incluir' e 'Excluir'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do exames realizados pelo empregado.
  - Na coluna **Data**, informe a data que o empregado realizou o exame;
  - Na coluna **Descrição**, informe a descrição do exame que o empregado realizou;
  - F2 • Na coluna **Código TUSS**, selecione o código TUSS de acordo com o exame realizado;
    - Na coluna **Descrição TUSS**, será demonstrada a descrição do código TUSS selecionado;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

### 3.1.3.4.1.3. Guia Fatores de Risco

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema 'Atestado de Saúde Ocupacional - Novo'. A guia 'Fatores de Risco' está selecionada. A interface contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Código' e 'Descrição'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Incluir' e 'Excluir'. No canto superior direito, há botões 'Gravar' e 'Fechar'. No canto inferior direito, há botões 'Incluir' e 'Excluir'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações dos fatores de risco.

**F2** • Na coluna **Código**, selecione o código do fator de risco.

- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do fator de risco.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

#### 3.1.3.4.1.4. Guia Fatores de Risco

Atestado de Saúde Ocupacional - Novo

Gerar Exames Realizados Fatores de Risco **Monitoração Biológica**

Responsável pela monitoração biológica

NIS:

Nome:

CRM:  UF:

Resultado da monitoração biológica

Data início	Data fim	Código do agente químico	Nome do agente químico
-------------	----------	--------------------------	------------------------

Incluir Alterar Excluir

Gravar Fechar

1. No quadro **Responsável pela monitoração biológica**, no campo:

- **NIS**, informe o número do NIS do responsável;
- **Nome**, informe o nome do responsável;
- **CRM**, informe o CRM do responsável;
- **UF**, informe a Unidade Federativa do responsável.

2. No quadro **Resultado da monitoração biológica**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do resultado da monitoração:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Monitoração Biológica". O formulário contém os seguintes campos:

- Data início da monitoração: 01/01/2014
- Data fim da monitoração: 31/12/2015
- Código do agente químico: [campo vazio]
- Material biológico para análise: [campo vazio]
- Código da análise efetuada: [campo vazio]
- Interpretação do exame: EE
- Exposição excessiva: Não
- Ordem do exame: Referencial
- Indicação dos resultados: Normal
- Natureza do exame: [campo vazio]

Do lado direito da janela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

- No campo Data início da monitoração, informe a data de início da monitoração;
  - No campo Data fim da monitoração, informe a data fim da monitoração;
  - F2** • No campo Código do agente químico, selecione a opção correspondente;
  - No campo Material biológico para análise, selecione a opção utilizada para análise;
  - F2** • No campo Código da análise efetuada, selecione o código da análise efetuada;
  - No campo Interpretação do exame, selecione a opção correspondente;
  - No campo Exposição excessiva, selecione a opção correspondente;
  - No campo Ordem do exame, selecione a correspondente;
  - No campo Indicação dos resultados, selecione a opção de acordo com o resultado da análise;
  - No campo Natureza do exame, informe a natureza do exame de monitoração biológica;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Monitoração Biológica.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha do resultado da monitoração biológica já cadastrada.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do atestado de saúde ocupacional.
  5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Atestado de Saúde Ocupacional - Novo.

### 3.1.3.4.2. Guia Geral

Cadastro de Empregados

Código: 1 |< << >> >|

Matrícula eSocial: 1

Nome: MARIA DA SILVA Situação: Trabalhando

Geral | Salário Professor | Profissionais | Pessoais | Contribuição Individual | Lançamentos Fixos

Atestados Ocupacionais: Exame Toxicológico

Data	Tipo	Código exame	CNPJ Laboratório	Nome do médico
------	------	--------------	------------------	----------------

Novo Alterar Excluir

Novo Cancelar Gravar Histórico... eSocial Excluir eSocial Listagem >> Soluções ?

1. Clique no botão **Novo**, para informar o exame toxicológico do empregado.

Exame toxicológico - Novo

Data: 01/01/2017

Tipo: Admissional

Código exame toxicológico:

CNPJ Laboratório: . / .

Nome do médico/dentista:

Gravar

Fechar

2. No campo Data, informe a data do exame toxicológico.
3. No campo Tipo, informe o tipo do exame realizado.
4. No campo Código exame toxicológico, informe o código do exame toxicológico.
5. No campo CNPJ Laboratório, informe o CNPJ do laboratório que realizou o exame;
6. No campo Nome do médico/dentista, informe o nome do médico ou dentista que realizou o exame.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Exame Toxicológico – Novo.

### 3.1.3.5. Guia Plano de Saúde

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o empregado e/ou dependentes, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Selecione o quadro **Possui desconto**, para informar desconto no plano de saúde para empregados e/ou dependentes.
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados referente ao plano de saúde do empregado correspondente;
  - Na coluna **Data Início**, informe a data de início para o desconto do plano de saúde;
  - F2  
F7
    - Na coluna **Operadora**, informe o código da operadora de plano de saúde;
    - Na coluna **Nome**, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado;
    - Na coluna **Beneficiário**, selecione a opção:
      - **Somente empregado**, para que somente o empregado seja beneficiado com desconto no plano de saúde;
      - **Empregado e dependentes**, para que o empregado e seu(s) dependente(s) sejam beneficiados com desconto no plano de saúde;
      - **Somente dependentes**, para que somente o(s) dependente(s) seja(m) beneficiado com desconto no plano de saúde.

- Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;
  - **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde;



*A coluna **Data Fim**, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.*

- Na coluna **Data Fim**, informe a data fim para o desconto do plano de saúde;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração do plano de saúde.

### 3.1.4. Guia Pessoais

#### 3.1.4.1. Guia Documentos Pessoais

##### 3.1.4.1.1. Guia Identidade

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados pessoais do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows the 'Cadastro de Empregados' window with the 'Guia Identidade' tab selected. The form is divided into several sections:

- Top Fields:** Código (1), Matrícula eSocial (1), Nome (MARIA DA SILVA), Situação eSocial Admissão, Situação eSocial Alteração Cadastral, Situação eSocial Alteração Contratual, and Situação (Trabalhando).
- Navigation Tabs:** Geral, Profissionais, Pessoais, Contribuição Individual, Lançamentos Fixos.
- Sub-Tabs:** Documentos Pessoais, Documentos Profissionais, Endereço, Informações Pessoais, Dependentes.
- Identity Section:**
  - Registro de identidade - RG:** Número (3565122), Órgão expedição (SSP), UF (SC), Data (20/06/1997).
  - Registro de identidade civil - RIC:** Número, Órgão emissor, Município, UF, Data expedição (00/00/0000), Data validade (00/00/0000).
  - Número de identificação fiscal - NIF:** Número.
- Buttons:** Novo, Cancelar, Gravar, Histórico..., eSocial, Excluir eSocial, Listagem >>, Soluções ?

1. No quadro Registro de identidade - RG, no campo:
  - Número, informe o número do documento de identidade do empregado;
  - Órgão expedição, informe o órgão emissor do documento de identidade do empregado;
  - UF, informe a Unidade Federativa em que foi emitido o documento de identidade do empregado;
  - Data, informe a data da emissão do documento de identidade do empregado.
2. No quadro Registro de identidade civil - RIC, no campo:
  - Número, informe o número do registro de identidade civil do empregado;
  - Órgão emissor, informe o órgão emissor do registro de identidade civil do empregado;
  - Município, informe o município que foi emitido o registro de identidade civil do empregado;
  - UF, será demonstrada a Unidade Federativa do registro de identidade civil do empregado;
  - Data expedição, informe a data da emissão do registro de identidade civil do empregado;
  - Data validade, informe a data de validade do registro de identidade civil do empregado.
3. No quadro Número de identificação fiscal - NIF, no campo:
  - Número, informe o número de identificação fiscal;

#### **3.1.4.1.2. Guia Demais Documentos**



1. No quadro **Passaporte**, no campo:

- **Número**, informe o número do passaporte do empregado;
- **Emissor**, selecione o órgão emissor do passaporte do empregado;
- **UF**, informe a Unidade Federativa que foi gerado o passaporte;
- **Data de emissão**, informe a data de emissão do passaporte;
- **Data de Vencimento**, informe a data de vencimento do passaporte;
- **Pais emissão**, informe em que país foi emitido o passaporte.

2. No quadro **Carteira motorista**, no campo:

- **Número**, informe o número da carteira de motorista do empregado;
- **Categoria**, informe a categoria da carteira de motorista do empregado;
- **Órgão Emissor**, informe o órgão que emitiu a carteira de motorista do empregado;
- **UF**, informe a Unidade Federativa que foi gerada a carteira de motorista;
- **Primeira habilitação**, informe a data da primeira habilitação;
- **Data de expedição**, informe a data de expedição da carteira de motorista do empregado;
- **Data de vencimento**, informe o vencimento da carteira de motorista do empregado.

3. No quadro **Título eleitoral**, no campo:

- **Número**, informe o número do título eleitoral do empregado;

- Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do empregado;
  - Seção, informe o número da seção eleitoral do empregado.
4. No quadro Carteira reservista, no campo:
- Número, informe da carteira reservista do empregado;
  - Categoria, informe a categoria da carteira de reservista do empregado.

### 3.1.4.2. Guia Documentos Profissionais

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados do documento profissional do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface do sistema 'Cadastro de Empregados'. No topo, há campos para 'Código', 'Matricula eSocial' (com o valor '1') e 'Nome' (com o valor 'MARIA DA SILVA'). À direita, há informações sobre a situação eSocial, incluindo 'Situação eSocial Admissão', 'Situação eSocial Alteração Cadastral', 'Situação eSocial Alteração Contratual' e 'Situação: Trabalhando'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Documentos Profissionais' selecionado. O painel principal contém uma tabela com cabeçalho: Conselho, Nº Registro, Região, UF, Data Expedição, Data Validade. Na base da tabela, há botões 'Novo', 'Alterar' e 'Excluir'. Na base da janela, há uma barra com botões: 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para informar os dados de Documentos Profissionais do empregado.

A imagem mostra a janela 'Documentos Profissionais - Novo'. Ela contém campos para: 'Conselho' (menu suspenso), 'Número do registro', 'Região', 'UF', 'Data de expedição' (formato 00/00/0000) e 'Data de validade' (formato 00/00/0000). Há botões 'Gravar' e 'Fechar' à direita dos campos.

2. No campo Conselho, informe o nome do conselho a qual o empregado pertence.

3. No campo Número do registro, informe o número do registro do empregado no conselho.
4. No campo Região, informe a região do conselho do empregado.
5. No campo UF, informe a unidade federativa do conselho do empregado.
6. No campo Data de expedição, informe a data de expedição do registro do empregado.
7. No campo Data de validade, informe a data de validade do registro do empregado.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
9. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Cadastro de Empregados.

### 3.1.4.3. Guia Endereço

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados referente ao endereço do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:


A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Empregados'. A janela principal contém campos para 'Código', 'Matrícula eSocial', 'Nome' (MÁRIA DA SILVA) e 'Situação eSocial'. Abaixo, há uma barra de guias com 'Endereço' selecionada. O formulário de endereço inclui: 'Endereço comercial' (desativado), 'CEP' (88801-365), 'Tipo do endereço' (Rua), 'Residente/Domiciliado no exterior' (Não), 'Endereço' (FILIPE DAROS), 'Número' (56), 'Bairro' (CENTRO), 'Município' (4489 CRICIUMA), 'UF' (SC), 'País' (30 BRASIL), 'Residência própria' (Não) e 'Imóvel adquirido com recursos do FGTS' (Não). Campos para 'E-mail principal', 'E-mail alternativo', 'Residencial' e 'Contato' também estão presentes. Na base da janela, há botões para 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.



*A opção Endereço Comercial deve ser selecionada para preenchimento das informações dos Documentos de Cadastramento do NIS – DCN e Documento de Manutenção do NIS - DMN.*

1. Selecione a opção Endereço Comercial, para que no campo 24.1 - Tipo do Documento de Cadastramento do NIS, e no campo 23.1 - Tipo do Documento de Manutenção do NIS

do empregado, seja marcada a opção **Comercial**.

2. No campo CEP, informe o CEP do empregado e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
3. No campo Tipo do Endereço, informe o tipo de endereço do empregado.
4. No campo Residente/Domiciliado no Exterior, selecione a opção correspondente.
5. No campo Endereço, informe o endereço do empregado.
6. No campo Número, informe o número do endereço do empregado.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do empregado.
8. No campo Bairro, informe o bairro do empregado.
9. No campo Caixa postal, informe o número da caixa postal do empregado.
10. No campo CEP caixa postal, informe o CEP da caixa postal do empregado.
11. No campo Código postal, informe o código postal do empregado.
-  12. No campo Município, informe o código do município do empregado.
13. No campo País, informe o País do empregado.
14. No campo Residência própria, selecione a opção correspondente.



*O campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, somente estará habilitado se no campo Residência própria, estiver selecionada a opção **Sim***

15. No campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, selecione a opção correspondente.
16. No campo Email principal, informe o email principal do empregado.
17. No campo Email alternativo, informe um email alternativo para o empregado.
18. No campo Residencial, informe o número do telefone residencial do empregado;
19. No campo Celular, informe o número do telefone celular do empregado;
20. No campo Contato 1, informe um número de contato do empregado;
21. No campo Contato 2, informe um número de contato do empregado.

#### 3.1.4.4. Guia Informações Pessoais

##### 3.1.4.4.1. Guia Informações Nascimento

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados referente ao nascimento do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Dados do nascimento, no campo:

- Data de nascimento, informe a data de nascimento do empregado;

- País da nacionalidade, informe a nacionalidade do empregado;



- Município, informe o código do Município em que o empregado nasceu, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome do município;

- UF, selecione o estado em que o empregado nasceu;



- País, será preenchido automaticamente com o País Brasil, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente;



A opção **Brasileiro nascido no exterior** somente ficará habilitada quando no campo País da nacionalidade estiver informado o código 30, e no campo País estiver informado um código diferente de 30 e no campo Naturalizado estiver informado a opção Não.

- Selecione a opção **Brasileiro nascido no exterior**, para informar que trata-se de um brasileiro que nasceu no exterior;



A opção **Não calcular INSS patronal** somente ficará habilitada quando no campo

---

País de nacionalidade estiver selecionado o país 122 – Japão e 183 - Portugal.

---

- Selecione a opção **Não calcular INSS patronal**, para que não seja calculado o INSS patronal para o empregado.
2. No quadro Dados da naturalização, no campo:
- Naturalizado, selecione a opção correspondente;



O campo Data da naturalização, somente estará habilitado quando no campo Naturalizado estiver informada a opção **Sim**.

---

- Data da naturalização, informe a data de naturalização do empregado.



O quadro Menor de 16 anos, somente estará habilitado para funcionários menores de 16 anos e com vínculo empregatício diferente de **Menor Aprendiz**.

---

3. No quadro Menor de 16 anos, no campo:
- Possui alvará judicial, selecione a opção correspondente para indicar se o empregado menor de 16 anos possui alvará judicial.



O campo Processo, somente ficará habilitado quando no campo Possui alvará judicial estiver selecionada a opção **Sim**.

---



4. No campo Processo, informe o código do processo administrativo ou judicial do empregado.
5. No quadro Dados dos pais, no campo:
- Nome do pai, informe o nome do pai do empregado;
  - Nome da mãe, informe o nome da mãe do empregado.

### 3.1.4.4.2. Guia Outros Dados

#### 3.1.4.4.2.1. Guia Geral

Nestas guias, conforme a figura abaixo, você informará outros dados do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Nome social, informe o nome do social correspondente.
2. No campo Nome do cônjuge, informe o nome do cônjuge do empregado;
3. No campo Sexo, selecione a opção correspondente;
4. No campo Estado civil, selecione a opção correspondente;
5. No campo Raça/Cor, selecione a opção correspondente a raça/cor do empregado.
6. No campo Grau instrução, selecione a opção correspondente a escolaridade do empregado.
7. No campo Grupo sanguíneo, selecione a opção correspondente ao grupo sanguíneo do empregado.
8. No campo RH, selecione a opção correspondente ao fator RH do empregado.



*O campo Regime de casamento somente ficará habilitado quando no campo Estado civil estiver selecionada a opção **Casado (a)**.*

9. No campo Regime de casamento, selecione a opção correspondente ao regime de casamento do colaborador.
10. No campo Aposentado (a), selecione a opção correspondente.
11. No quadro Possui deficiência, selecione a opção:
  - **Motora**, se o empregado possui deficiência motora;

- **Visual**, se o empregado possui deficiência visual;
- **Auditiva**, se o empregado possui deficiência auditiva;
- **Mental**, se o empregado possui deficiência mental;
- **Intelectual**, se o empregado possui deficiência intelectual;
- **Outras**, se o empregado possui outro tipo de deficiência;
- **Reabilitado**, se o empregado esteve considerado como deficiente e no momento esta reabilitado;

12. No campo **Observação**, informe uma observação em relação a deficiência do empregado.

13. No campo **Conta de deficiente**, selecione a opção correspondente.

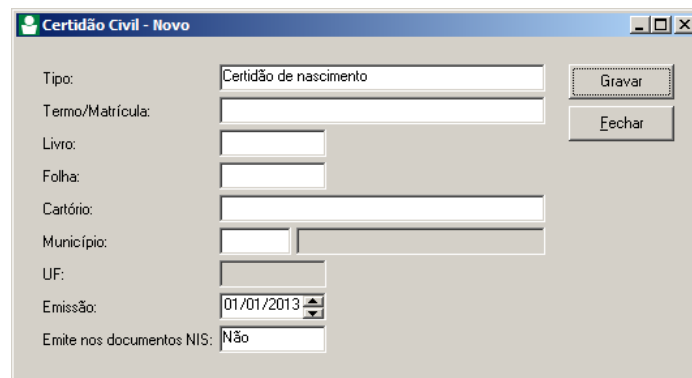
### 3.1.4.4.2. Certidão Civil

Nestas guias, conforme a figura abaixo, você informará outros dados do empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface de um sistema de cadastro de empregados. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto 'Cadastro de Empregados'. Abaixo, há campos de entrada para 'Código:' (contendo '1'), 'Matrícula eSocial:' (contendo '1') e 'Nome:' (contendo 'MARIA DA SILVA'). À direita, há informações sobre a situação eSocial: 'Situação eSocial Admissão:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:' e 'Situação: Trabalhando'. Abaixo disso, há uma série de guias: 'Geral', 'Profissionais', 'Pessoais', 'Contribuição Individual' e 'Lançamentos Fixos'. Dentro da guia 'Pessoais', há sub-guias: 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais' e 'Dependentes'. Dentro de 'Informações Pessoais', há 'Informações Nascimento', 'Outros Dados' e 'Estrangeiro'. A guia 'Certidão Civil' está selecionada e contém sub-guias 'Geral', 'Certidão Civil' e 'Deficiência'. Abaixo, há uma tabela com cabeçalho: 'Tipo', 'Emissão', 'Cartório', 'Município', 'UF' e 'Documentos NIS'. Na base da tabela, há botões 'Novo', 'Alterar' e 'Excluir'. Na base da janela, há uma barra com botões: 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Certidão Civil – Novo.





Certidão Civil - Novo

Tipo: Certidão de nascimento

Termo/Matrícula:

Livro:

Folha:

Cartório:

Município:

UF:

Emissão: 01/01/2013

Emitir nos documentos NIS: Não

Gravar

Fechar

2. No campo Tipo, selecione o tipo de certidão que está sendo cadastrada;
3. No campo Termo/Matrícula, informe o termo ou matrícula da certidão civil;
4. No campo Livro, informe o número do livro da certidão civil;
5. No campo Folha, informe o número da folha da certidão civil;
6. No campo Cartório, informe o nome do cartório que foi registrado a certidão civil;
7. No campo Município, selecione o município do cartório onde foi emitida a certidão civil;
8. No campo UF, será gerado a unidade federativa de acordo com o município selecionado;
9. No campo Emissão, informe a data de emissão da certidão civil;
10. No campo Emitir nos documentos NIS, selecione a opção **Sim** para que nos relatórios do NIS sejam demonstradas as informações da certidão civil, ou selecione a opção **Não**, para que não seja demonstrado;
11. Para salvar as informações, clique no botão Gravar;
12. Para fechar a janela Certidão Civil – Novo, clique no botão Fechar.

#### 3.1.4.4.3. Guia Deficiência

1. Selecione o quadro **Possui deficiência**, selecione a opção:

- **Física**, se o empregado possui deficiência física;
- **Visual**, se o empregado possui deficiência visual;
- **Auditiva**, se o empregado possui deficiência auditiva;
- **Mental**, se o empregado possui deficiência mental;
- **Intelectual**, se o empregado possui deficiência intelectual;
- **Outras**, se o empregado possui outros tipos de deficiência;
- **Reabilitado**, para informar que o empregado é reabilitado;
- No campo Observações, informe uma observação sobre a deficiência.
- No campo Cota de deficiente, selecione a opção correspondente.

#### 3.1.4.4.4. Guia Estrangeiro



A guia **Estrangeiro** somente estará habilitada, quando no campo Nacionalidade estiver informada uma opção diferente de **Brasileiro**.

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados do empregado se o mesmo for estrangeiro, para isso, proceda da seguinte maneira:

Cadastro de Empregados

Código: 1 | Matrícula eSocial: 1 | Nome: MARIA DA SILVA

Situação eSocial Admissão: | Situação eSocial Alteração Cadastral: | Situação eSocial Alteração Contratual: | Situação: Trabalhando

Informações Nascimento | Outros Dados | **Estrangeiro**

**Geral**

Data da chegada: 00/00/0000 | Condição do trabalhador estrangeiro no Brasil: Temporário

Número do processo MTE: | Data de validade carteira de trabalho: 00/00/0000

Casado com Brasileiro: Não | Filhos com Brasileiro: Não

**RNE**

Número: | Data de expedição: 00/00/0000

Órgão emissor: | Data de validade: 00/00/0000

Novo | Cancelar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

1. No quadro **Geral**, preencha todos os campos com as informações sobre a nacionalidade do empregado;
  - No campo **Data da chegada**, informe a data de chegada do empregado;
  - No campo **Tipo de Visto**, selecione o tipo de visto do empregado;
  - No campo **Número do processo MTE**, informe o número do processo do ministério do trabalho e emprego;
  - No campo **Data da Validade carteira de trabalho**, informe a data de validade da carteira de trabalho do empregado;
  - No campo **Casado com Brasileiro**, selecione a opção correspondente;
  - No campo **Filhos com Brasileiro**, selecione a opção correspondente.
2. No quadro **RNE**, preencha todos os campos com as informações sobre o registro nacional de estrangeiros.
  - No campo **Número**, informe número do registro nacional de estrangeiros do empregado;
  - No campo **Data de expedição**, informe a data de expedição do RNE do empregado;
  - No campo **Órgão Emissor**, informe o órgão emissor do RNE.

- No campo Data de Validade, informe a data de validade do RNE do empregado.

### 3.1.4.5. Guia Outros Dados

Neste cadastro, você deverá incluir todos os dependentes do empregado em questão, por exemplo: esposa, filhos e outros.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empregados' window. At the top, there are input fields for 'Código' (value: 1), 'Matrícula eSocial' (value: 1), and 'Nome' (value: MARIA DA SILVA). To the right, there are labels for 'Situação eSocial Admissão:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:', and 'Situação: Trabalhando'. Below these are tabs for 'Geral', 'Profissionais', 'Pessoais', 'Contribuição Individual', and 'Lançamentos Fixos'. Under the 'Pessoais' tab, there are sub-tabs for 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Dependentes' sub-tab is active, showing a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'CPF', and 'Tipo de Dependência'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Novo', 'Alterar', and 'Excluir' within the 'Dependentes' sub-tab, and a row of buttons at the very bottom: 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para cadastrar um dependente para o empregado.

Cadastro de Dependentes

Empregado: 1 MARIA DA SILVA

Código: [ ] [K] [ << ] [ >> ] [ ]

Nome: [ ]

Gerar | Dependência | Plano de Saúde

Identificação do dependente

Data nascimento: 00/00/0000 CPF: . . .

Local nascimento: [ ]

Tipo de dependência: 01 - Cônjuge

Possui deficiência física ou mental: Não

Informações do registro

Matrícula: [ ]

Cartório: [ ]

Número registro cartório: [ ]

Número livro: [ ] Número folha: [ ]

Número da D.N.V.: -

Entrega documento

Data: 00/00/0000

Cancelar | Editar | Gravar | Histórico | Listagem >>

1. Caso não haja dependente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo dependente.
2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome do dependente.

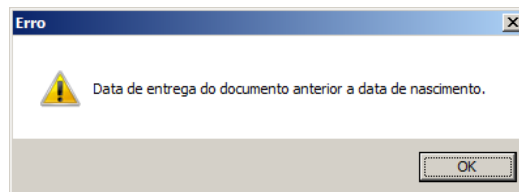
### 3.1.4.5.1. Guia Geral

1. No quadro Identificação do dependente, no campo:
  - Data nascimento, informe a data de nascimento do dependente;
  - CPF, informe o número do CPF do dependente;
  - Local nascimento, informe o local de nascimento do dependente;
  - Tipo de dependência, selecione o tipo correspondente;
  - Possui deficiência física ou mental, selecione a opção correspondente.
2. No quadro Informações do registro, no campo:
  - Matrícula, informe o número da matrícula da certidão de nascimento do dependente;
  - Cartório, informe o cartório em que foi feito o registro do dependente;
  - Número registro cartório, informe o número do registro do cartório;
  - Número livro, informe o número do livro de registro do cartório;

- Número folha, informe o número da folha em que foi feito o registro;
  - Número da DNV, informe o número da Declaração de Nascido Vivo.
3. No quadro Entrega documento, no campo:



Quando a data de entrega do documento for anterior a data de nascimento do dependente, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:



- Data, informe a data em que o empregado entregou o documento que comprove a dependência, a partir dessa data o sistema passará a considerar este dependente para cálculo de salário família e/ou desconto do imposto de renda.

### 3.1.4.5.2. Guia Dependência

1. Selecione o quadro Salário Família, para configurar o quadro:
  - Vencimentos:
    - No campo Vencimento atestado frequência, informe a data de vencimento do atestado de frequência do dependente, no estabelecimento de ensino ou creche;

- No campo Vencimento carteira vacina, informe a data de vencimento da carteira de vacina do dependente.
  - Selecione o quadro **Determinar fim**, e no campo:
    - Idade até, informe a idade máxima de dependência para o salário família;
    - Data, determine a data do fim da dependência para o salário família.
2. Selecione a opção **Gerar as compensações para o PER/DCOMP a partir de**, para gerar as compensações para o PER/DCOMP a partir da data informada. No campo ao lado informe a partir de que data será gerada a compensação para o PER/DCOMP.
- No campo Determinar fim, selecione a opção **Sim** para determinar o fim da geração de compensações para o PER/DCOMP, caso não deseje determinar o fim, selecione a opção **Não**.



*O campo em, somente ficará habilitado quando no campo Determinar fim, estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- No campo em, informe a data fim de geração de compensações para o PER/DCOMP.
  - Selecione o quadro **IRRF**, e selecione o quadro:
    - **Determinar fim**, selecione esse quadro e no campo:
      - Idade até, informe a idade máxima de dependência para o IRRF;
      - Data, determine a data do fim da dependência para o IRRF.
  - Selecione o quadro **Pensão alimentícia**, e selecione o quadro:
    - **Determinar fim**, selecione esse quadro e no campo:
      - Data, determine a data fim para o pagamento de pensão alimentícia;
4. Na tela Cadastro de Dependentes, clique no botão **Históricos**, para abrir a janela **Históricos dos Dependentes**.

Data Vigência	Nome	Tipo Dependência	Data Nascimento	CPF	
02/01/2013	Teste 01	01 - Cônjuge	01/10/2010	023.339.810-40	Não

5. No campo **Empregado**, será demonstrado o empregado do dependente.
6. No campo **Dependente**, será demonstrado o dependente correspondente.
7. No campo **Período**, será demonstrado o intervalo de período correspondente.
8. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos correspondente.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico selecionado.
10. No quadro serão listados os históricos do dependente.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico dos Dependentes.

### 3.1.4.5.3. Guia Plano de Saúde



*A guia Plano de Saúde somente estará habilitada se no cadastro do empregado estiver configurado para descontar plano de saúde.*

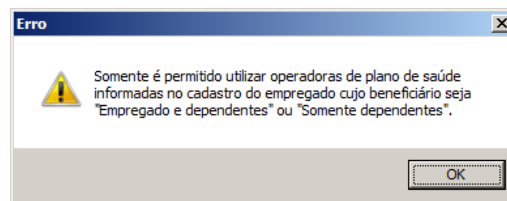
Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o(s) dependente(s), para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) operadora(s) de plano de saúde do dependente.



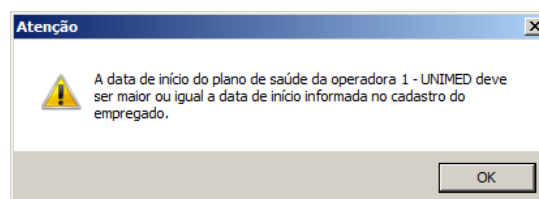
*Ao informar uma operadora de plano de saúde, que não esteja informada no cadastro do empregado, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



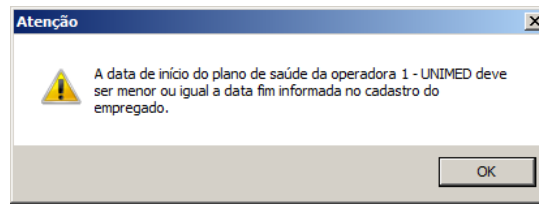
2. Na coluna Operadora, informe o código da operadora de plano de saúde.
3. Na coluna Nome, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado.



*A data de início da dependência do plano de saúde para o dependente, deverá ser igual ou maior que a data de início informada para o empregado. Quando informada uma data não compatível, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*Quando informada a data de início da dependência do plano de saúde maior que a data fim informada para o empregado, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



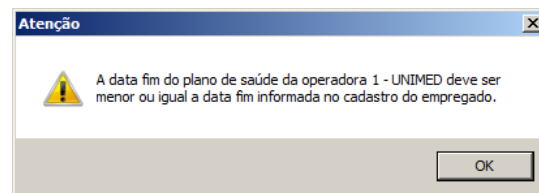
4. Na coluna **Data início**, informe a data de início para o desconto do plano de saúde.
5. Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;
  - **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde.



*A coluna **Data Fim**, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.*



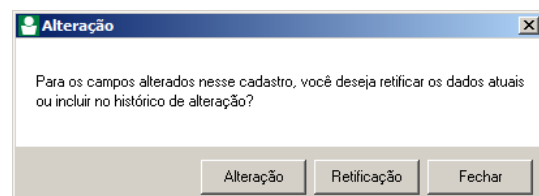
*Quando informada a data do fim da dependência do plano de saúde maior que a data fim informada para o empregado, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



6. Na coluna **Data Fim**, informe a data fim para o desconto do plano de saúde.
7. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração de desconto no plano de saúde.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

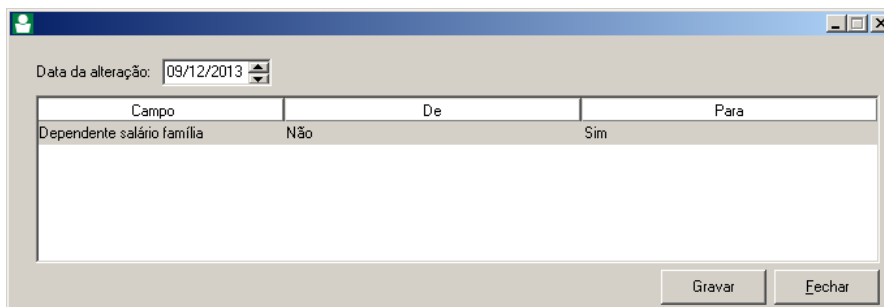


*Sempre que realizar alterações no cadastro de dependentes o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*Ao clicar nos botões **Retificação** e **Fechar**, o sistema grava a alteração dos campos definidos nos itens abaixo, porém, não deverá ser gerada essa informação no histórico. Ao clicar no botão **Alteração** deverá abrir a janela **Alterações**, conforme*

figura a seguir:



Campo	De	Para
Dependente salário família	Não	Sim

*Nesta janela é demonstrada Data da alteração, o campo alterado a informação anterior e a informação alterada.*

9. Clique no botão **Alterar**, para alterar o cadastro de algum dependente.
10. Clique no botão **Excluir**, para excluir um dependente informado indevidamente.

### 3.1.5. Guia Contribuição Individual



*Esta guia somente estará habilitada, se na guia Geral, no campo Vínculo empregatício estiver selecionada a opção **Empregado Doméstico** ou **Empregado Doméstico - Regime Tempo Parcial**.*

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados necessários para a emissão da guia de contribuição individual, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro INSS, no campo:

- Matrícula INSS, informe o número da matrícula correspondente.



*A GPS do empregado doméstico só é possível se “Individual”, logo os campos no cadastro do empregado foram desabilitados devido à desnecessidade de se prestar qualquer tipo de informação.*

2. No quadro GPS, no campo:

- Emitir GPS individual, ao selecionar a opção **Sim**, você deverá preencher os demais campos que serão habilitados (Início contribuição, GPS Trimestral e Dedução na GPS), os quais serão usados para calcular o valor da contribuição individual. Esse cálculo é feito pelo sistema, apenas até a competência 03/2003, pois a partir da competência 04/2003, a contribuição é descontada diretamente da remuneração do contribuinte;
- GPS conjunta de novembro e 13º integral, para que o empregado doméstico recolha a competência de novembro juntamente com 13º integral em uma única GPS.

### 3.1.6. Guia Lançamentos Fixos

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados necessários para os

lançamentos fixo, para isso, proceda da seguinte maneira:

Cadastro de Empregados

Código: 1

Matricula eSocial: 1

Nome: MARIA DA SILVA

Situação eSocial Admissão:

Situação eSocial Alteração Cadastral:

Situação eSocial Alteração Contratual:

Situação: Trabalhando

Definições

Calcula adiantamento salarial


Percentual: .00

Novo Cancelar Gravar Histórico... eSocial Excluir eSocial Listagem >> Soluções ?

### 3.1.6.1. Guia Definições

1. Selecione o quadro Calcula adiantamento salarial, no campo:
  - Percentual, informe o percentual de adiantamento salarial.

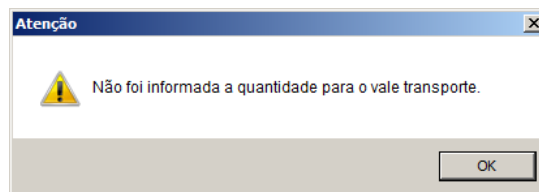
### 3.1.6.2. Guia Vale Transporte

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento. Na coluna;
  - **Competência Início**, informe a competência de início correspondente.
  - **Itinerário**, informe o código do itinerário para o lançamento;
  - **Descrição**, será informada automaticamente a descrição do itinerário referente ao código informado na coluna anterior;
  - **Tipo de lançamento**, informe se o tipo de lançamento será Diário, Mensal ou Semanal;
  - **Configurar**, clique no botão , para informar a quantidade de vales transporte informado para o empregado.

- No quadro Quantidade de vales por dia, informe em cada dia da semana a quantidade de vales transportes, para que no campo **Total**, seja informada automaticamente a quantidade de vales transportes semanal;
- No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Considerar feriados**, para que o sistema considere o dia que for feriado.



*O sistema não permitirá gravar quando não for informada a quantidade de vales transportes. Será emitida a seguinte mensagem:*






- Quantidade, informe a quantidade de vales transportes para o lançamento;
  - Determinar Fim, selecione a opção correspondente;
  - Competência Fim, informe a competência fim correspondente.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
  3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

### 3.1.6.3. Guia Outros

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento;
  - Tipo da folha, selecione o tipo de folha correspondente;
  - Rubrica, informe o código da rubrica para o lançamento;
  - Descrição, será informada automaticamente a descrição da rubrica referente ao código informado na coluna anterior;
  - Tipo, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto;
  - Unidade, será informada automaticamente a unidade da rubrica;
  - Valor, informe o valor da rubrica;



*Definição, através do botão , poderão ser discriminadas as datas de falta das rubricas de falta parcial, quando o campo Informar data no lançamento de faltas nos Parâmetros estiver selecionado. Caso contrário, esse botão ficará desabilitado, e as datas de faltas serão gravadas sempre no dia 01 da competência informada.*

- Clicando sobre o botão  da coluna Definição, será aberta a janela para informar os dados.
- Clicando sobre o botão  da coluna Serviços, será aberta a janela para informar os dados do serviço.
- Na coluna A partir de, informe a competência de início do lançamento fixo;



- Na coluna **Meses** para cálculo, selecione a opção:
  - **Todos**, para que seja calculado em todos os meses;
  - **Selecionar**, para selecionar os meses que serão calculados.



*A coluna **Meses**, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Selecionar**.*


---

- **Meses**, defina os meses para cálculo da rubrica fixa;
- **Determinar fim**, selecione a opção **Sim**, para determinar a competência final para cálculo da rubrica, caso contrário selecione a opção **Não**;



*A coluna **Competência fim**, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Sim**.*

---

- **Competência fim**, informe a última competência de cálculo da rubrica;
- Clicando sobre o botão  da coluna **Definição**, será aberta a janela para informar os dados.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos efetuados;
- Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir alguma rubrica informada.

### 3.1.7. Guia Campos Livres



*Se você clicar com o botão auxiliar do mouse sobre qualquer guia da janela **Cadastro de Empregados**, você poderá selecionar a opção **Exibir Campos Livres**. A guia **Campos Livres** somente estará disponível quando selecionada esta opção.*

---

Nesta guia, você informará dados adicionais referentes ao empregado, como por exemplo, o número do seguro de vida.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

Cadastro de Empregados

Código: 1 |< << >> >|

Matrícula eSocial: 1

Nome: MARIA DA SILVA

Situação eSocial Admissão:

Situação eSocial Alteração Cadastral:

Situação eSocial Alteração Contratual:

Situação: Trabalhando

Geral | Profissionais | Pessoais | Contribuição Individual | Lançamentos Fixos | Campos Livres

Campos

Campo 1

Campo 2

Campo 3

Campo 4

Campo 5

Campo 6

Novo | Cancelar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

1. No quadro **Campos**, terá 6(seis) campos disponíveis, para que sejam informados os dados referentes ao empregado, conforme desejar.

### 3.1.7.1. Botão Histórico

Ao clicar no botão Histórico será possível verificar o histórico das alterações realizadas no cadastro de empregados. Conforme imagem a seguir:

Dados do empregado

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

Data Vigência	Status e Social	Serviço	Cargo	Função
---------------	-----------------	---------	-------	--------

Excluir e Social Excluir



1. No campo **Código**, será demonstrado o empregado em questão.
2. No campo **Período**, informe o período que deseja consultar.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos dos empregados.
4. No quadro **Dados do histórico**, serão demonstrados os históricos do cadastro do empregado.

### 3.1.7.1.1. Guia Dados Contratuais

Dados do empregado

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

Data Vigência	Status e Social	Serviço	Cargo	Função
---------------	-----------------	---------	-------	--------

Excluir e Social Excluir

1. Na guia **Dados Contratuais**, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados contratuais dos empregados.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.1.7.1.2. Guia Dados Cadastrais

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Histórico de Empregados". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o nome da janela. Abaixo, há uma seção "Dados do empregado" com campos para "Código:" (contendo o número 1) e "MÁRIA DA SILVA", e "Período:" (contendo a data 02/01/2013 - 06/09/2018). À direita desta seção estão os botões "Listar" e "Fechar".

Abaixo disso, há uma seção "Dados do histórico" com uma barra de abas contendo "Dados Contratuais", "Dados Cadastrais" (selecionada), "Outros Históricos", "Históricos Manuais", "Situações" e "Contribuição Sindical".

Dentro da aba "Dados Cadastrais", há uma tabela com as seguintes colunas: "Data Vigência", "Status eSocial", "PIS", "Nome" e "Sexo". O corpo da tabela está atualmente vazio. Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "Excluir eSocial" e "Excluir".

1. Na guia **Dados Cadastrais**, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados cadastrais dos empregados.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.1.7.1.3. Guia Outros Históricos

The screenshot shows the 'Histórico de Empregados' application window. The 'Dados do empregado' section contains a 'Código' field with the value '1' and the name 'MARIA DA SILVA', and a 'Período' field with the dates '02/01/2013' and '06/09/2018'. The 'Dados do histórico' section has several tabs: 'Dados Contratuais', 'Dados Cadastrais', 'Outros Históricos', 'Históricos Manuais', 'Situações', and 'Contribuição Sindical'. The 'Outros Históricos' tab is selected, displaying a table with the following columns: 'Data Vigência', 'Departamento', 'Centro de Custo', 'Ativ Simples Nacional', and 'Piso Salarial'. The table is currently empty. There are 'Listar' and 'Fechar' buttons on the right side, and an 'Excluir' button at the bottom right of the table area.

1. Na guia **Outros Históricos**, serão demonstrados outros históricos dos empregados.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

#### 3.1.7.1.4. Guia Históricos Manuais

The screenshot shows the 'Histórico de Empregados' application window with the 'Históricos Manuais' tab selected. The 'Dados do empregado' section is the same as in the previous screenshot. The 'Dados do histórico' section has the same tabs, but 'Históricos Manuais' is selected. The table below has columns: 'Data', 'Tipo', 'Descrição', 'Data do cadastro', and 'Hora do cadastro'. The table is empty. There are 'Listar' and 'Fechar' buttons on the right side, and 'Incluir' and 'Excluir' buttons at the bottom right of the table area.

1. Na guia **Históricos Manuais**, serão demonstrados os históricos manuais informados para os empregados.

2. Clique no botão **Incluir**, para incluir um histórico manualmente.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico manual.

### 3.1.7.1.5. Guia Situações

Dados do empregado

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | **Situações** | Contribuição Sindical

Data	Tipo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
------	------	-----------	------------------	------------------

1. Na guia **Situações**, serão demonstradas todas as situações dos empregados.

### 3.1.7.1.6. Guia Contribuição Sindical

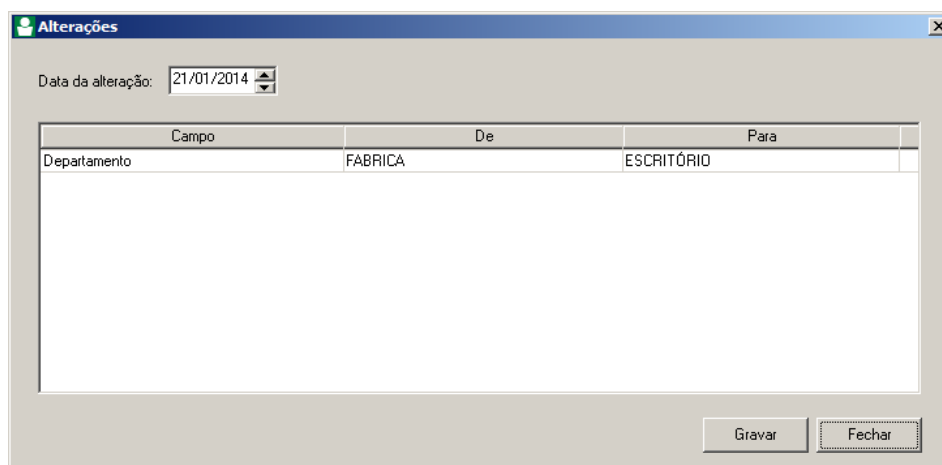
1. Na guia **Contribuição Sindical**, serão demonstrados os históricos relacionados a contribuição sindical.

### 3.1.7.2. Alteração cadastro do empregado.



Ao realizar alterações em uma das opções ou campos: Nome, CPE, final do contrato por prazo determinado, fim da prorrogação do contrato, filial, cargo, função, departamento, centro de custo, sindicalizado, categoria, vínculo empregatício, ocorrência da SEFIP, horas mês, horas semanas, horas dias, sindicato, piso salarial, carteira profissional, informações do PIS, forma de pagamento, banco, agência, conta, tipo da conta, número do RG, órgão expedição, UF, data, número, órgão emissor, local, data expedição, número da CNH, órgão da CNH, data de expedição da CNH, data de vencimento CNH, conselho profissional, número conselho profissional, região conselho profissional, data expedição conselho profissional, data validade conselho profissional, tipo do endereço do empregado, Residente/Domiciliado no exterior, endereço, número, complemento, bairro, CEP, código postal, município, UF, país, Residência própria, imóvel adquirido com recurso do FGTS, e-mail principal, e-mail alternativo, telefone 1, telefone 2, sexo, raça/cor, possui deficiência, **visual**, **auditiva**, **mental**, **outras**, **reabilitado**, grau instrução, estado civil e se for estrangeiro a data da chegada, número do processo MTE, casado com brasileiro, tipo de visto, data de validade da carteira de trabalho, filhos com brasileiros, número, órgão emissor, data de expedição e data de validade, no cadastro do empregado, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:

Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a window titled "Alterações" with a date field "Data da alteração:" set to "21/01/2014". Below it is a table with three columns: "Campo", "De", and "Para". The table contains one row with the following data:

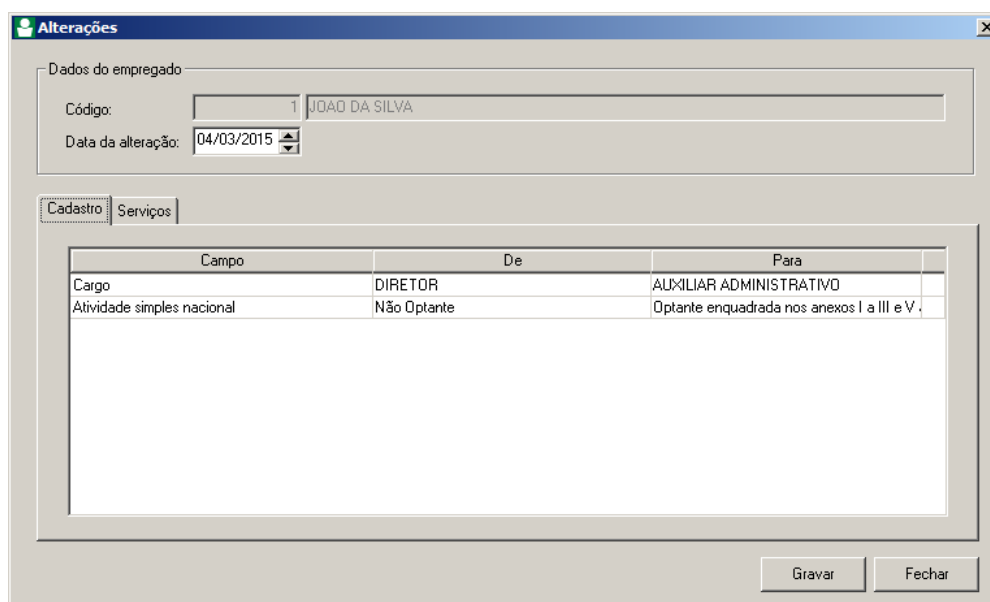
Campo	De	Para
Departamento	FABRICA	ESCRITÓRIO

At the bottom right of the window are two buttons: "Gravar" and "Fechar".

1. No campo Data da alteração, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.
2. Na coluna Campo é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
3. Na coluna De, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna Para, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.



Quando nos Parâmetros da empresa, estiver selecionada no campo Tipo de rateio a opção **Conforme período em cada serviço**, ao efetuar uma alteração no cadastro do empregado e clicar no botão **Alteração**, o sistema irá demonstrar a imagem conforme abaixo:



The screenshot shows a window titled "Alterações" with a section "Dados do empregado" containing a "Código:" field with the value "1 JOAO DA SILVA" and a "Data da alteração:" field with the value "04/03/2015". Below this are two tabs: "Cadastro" and "Serviços". The "Serviços" tab is active, showing a table with three columns: "Campo", "De", and "Para". The table contains two rows of data:

Campo	De	Para
Cargo	DIRETOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Atividade simples nacional	Não Optante	Optante enquadrada nos anexos I a III e V

At the bottom right of the window are two buttons: "Gravar" and "Fechar".



1. No quadro Dados do empregado, no campo:
  - Código, será demonstrado o código sequencial do empregado;
  - Data de alteração, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.

### 3.1.7.2.1. Guia Cadastro

1. Na guia Cadastro, na coluna Campo, é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
2. Na coluna De, é demonstrada a opção que foi alterada.
3. Na coluna Para, é demonstrada a nova opção.

### 3.1.7.2.2. Guia Serviços

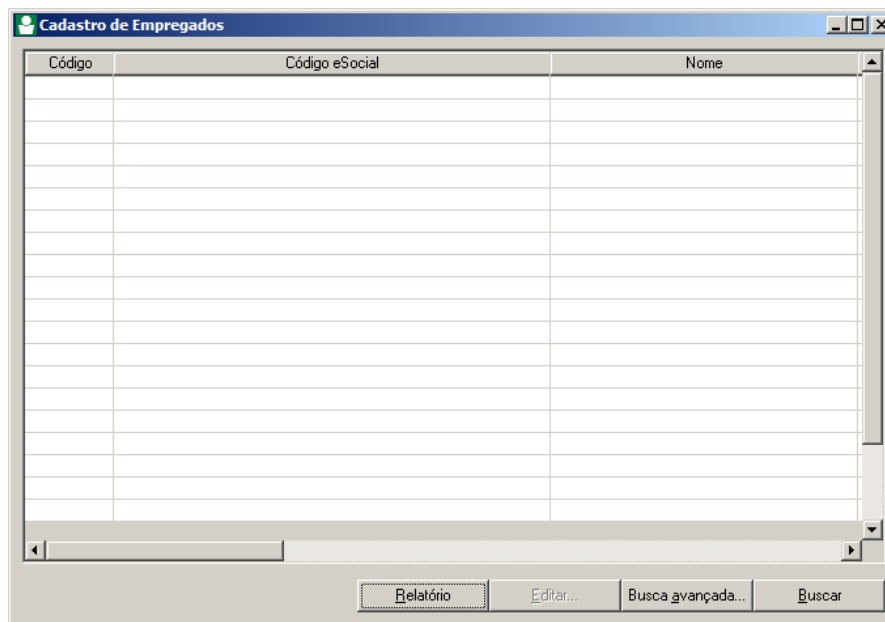
Código	Nome	Horas trabalhadas
1	EMPRESA EXEMPLO SIMPLES NACIONAL LTDA	,00
2	TOMADOR DE SERVIÇO	7,33

Total de horas trabalhadas: 7,33

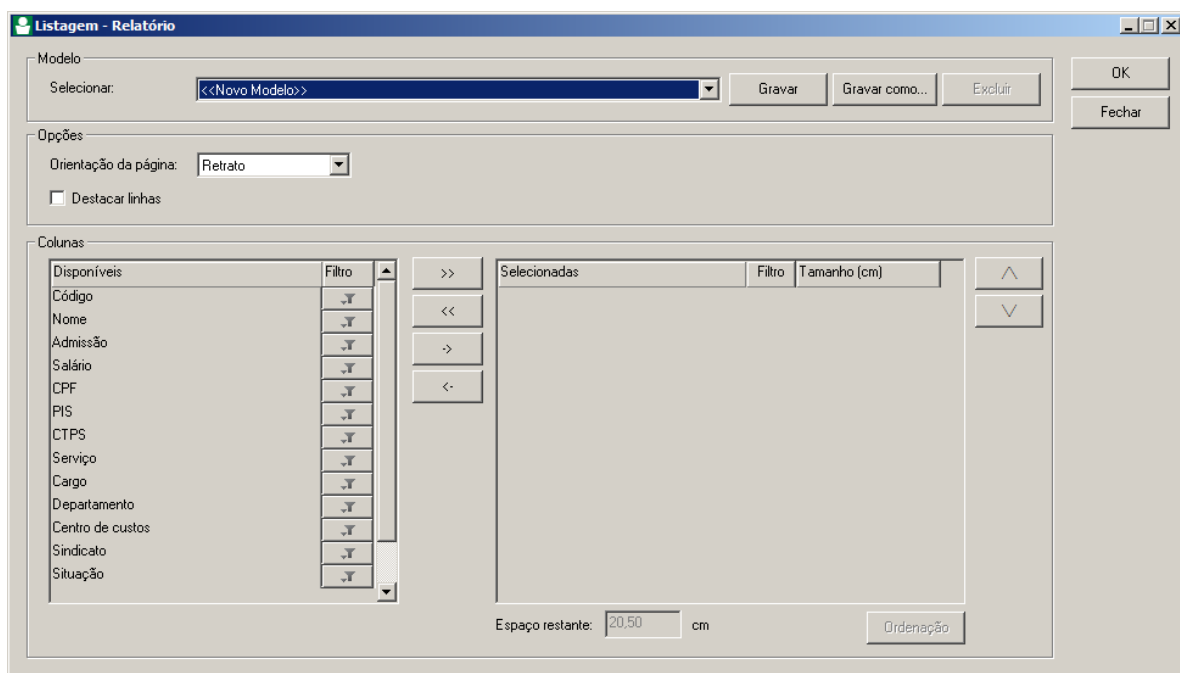
1. Na coluna Código, é demonstrado o código do serviço alterado.
2. Na coluna Nome, é demonstrado o nome do serviço alterado.
3. Na coluna Horas trabalhadas, é demonstrada a quantidade de horas trabalhada pelo empregado.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterações.

### 3.1.7.4. Botão Listagem




















Ao clicar no botão **Listagem>>**, será possível realizar a listagem dos empregados cadastrados no sistema. Conforme imagem a seguir:



1. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório com os empregados de acordo com o filtro realizado.



2. No quadro **Modelo**, no campo **Selecionar**, você pode selecionar o modelo de filtro desejado.
3. No quadro **Opções**, no campo:

- Orientação da página, selecione a opção correspondente;
  - Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. No quadro Colunas, na coluna:
- Código, clique no botão , para realizar o filtro por código;
  - Código eSocial, clique no botão , para realizar o filtro por código eSocial;
  - Nome, clique no botão , para realizar o filtro por nome;
  - Admissão, clique no botão , para realizar o filtro por admissão;
  - CPF, clique no botão , para realizar o filtro por CPF;
  - PIS, clique no botão , para realizar o filtro por PIS;
  - CTPS, clique no botão , para realizar o filtro por CTPS;
  - Salário, clique no botão , para realizar o filtro por Salário;
  - Serviço, clique no botão , para realizar o filtro por serviço;
  - Cargo, clique no botão , para realizar o filtro por cargo;
  - Departamento, clique no botão , para realizar o filtro por Departamento;
  - Centro de custos, clique no botão , para realizar o filtro por centro de custos;
  - Sindicato, clique no botão , para realizar o filtro por sindicato;
  - Situação, clique no botão , para realizar o filtro por situação;
  - Data demissão, clique no botão , para realizar o filtro por data de demissão.
5. No quadro Colunas, selecione os tipos de filtro desejados, clicando no botão , para transferir a seleção para o quadro ao lado.
6. Clique no botão , para transferir de volta o filtro transferido anteriormente.
7. Caso desejar, pode alterar o tamanho das colunas selecionadas.
8. Você poderá colocar as colunas selecionadas para cima ou para baixo, clicando nos botões  e .
9. No campo Espaço restante cm, será demonstrado o espaço restante.
10. Clique no botão **Ordenação**, para realizar a ordenação dos campos a serem demonstrados no relatório.
11. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.

### 3.1.7.5. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

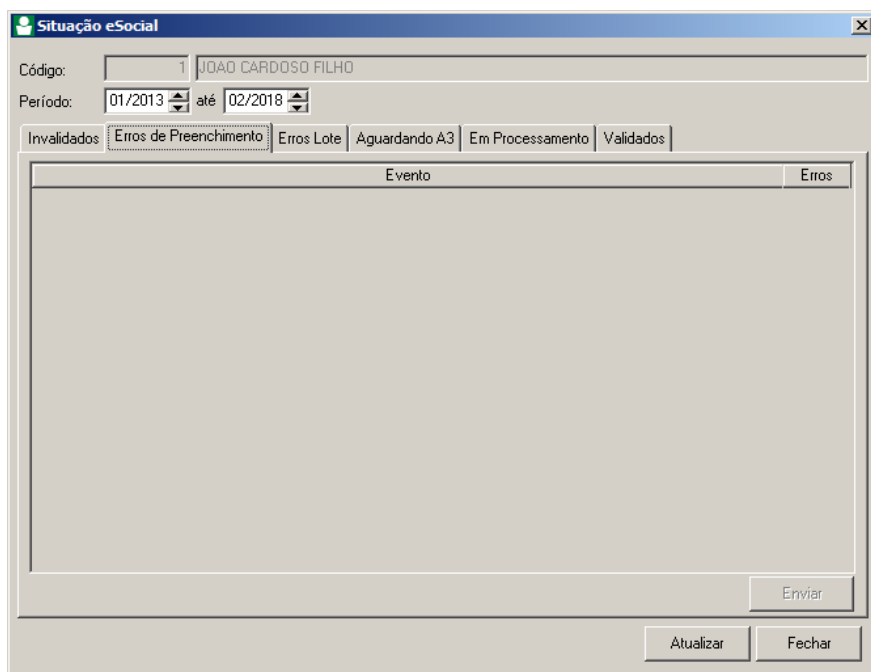
Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

2. No campo Código, será demonstrado o código do empregado.
3. Nos campos Período e até, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.

#### 3.1.7.5.1. Guia Invalidados

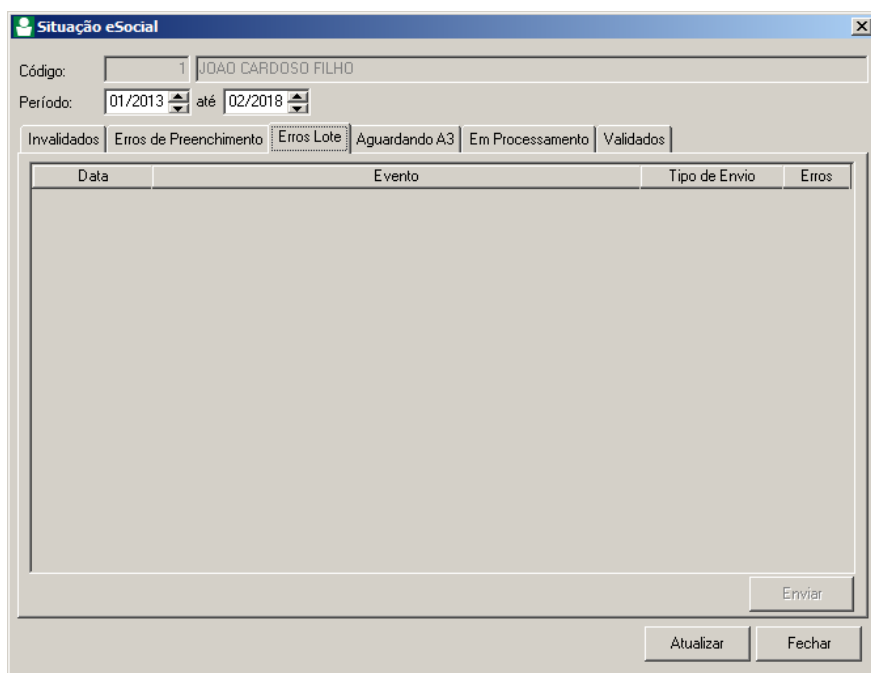
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.
3. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 3.1.7.5.2. Guia Erros de Preenchimento



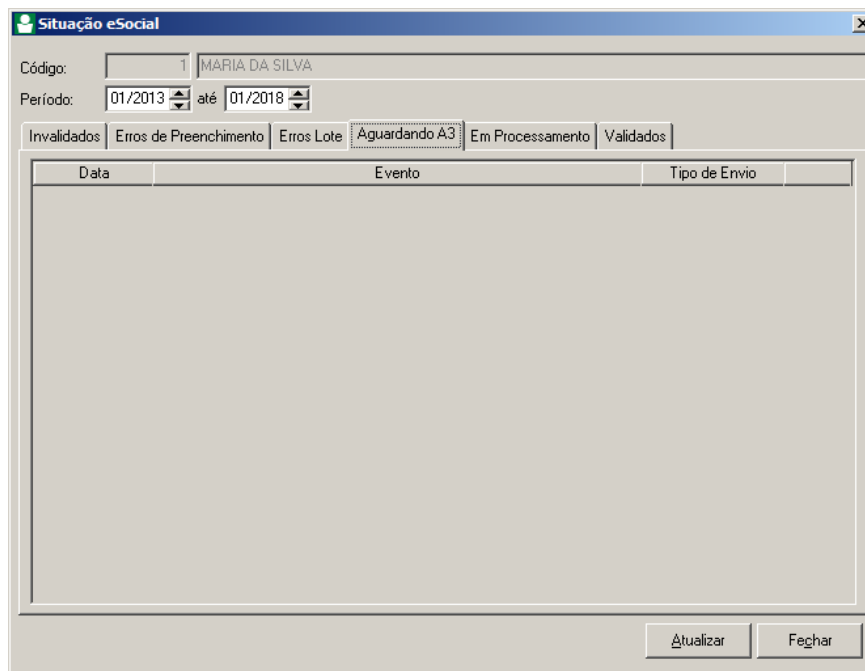
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.1.7.5.3. Guia Erros Lote



1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.1.7.5.4. Guia Aguardando A3



1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.1.7.5.5. Guia Em Processamento

The screenshot shows the 'Situação eSocial' application window. At the top, there is a header bar with the title 'Situação eSocial'. Below the header, there are input fields for 'Código:' (containing '1' and 'MARIA DA SILVA') and 'Período:' (with dropdowns for '01/2013' and '01/2018'). A horizontal menu contains several tabs: 'Invalidados', 'Erros de Preenchimento', 'Erros Lote', 'Aguardando A3', 'Em Processamento' (which is highlighted with a dashed border), and 'Validados'. Below the menu is a large empty table with three columns: 'Data', 'Evento', and 'Tipo de Envio'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Atualizar' and 'Fechar'.

1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.1.7.5.6. Guia Validados

The screenshot shows the 'Situação eSocial' application window with the 'Validados' tab selected. The 'Código:' field is empty, and the 'Período:' dropdowns are set to '01/2018' and '08/2018'. The horizontal menu is the same as in the previous screenshot, but 'Validados' is now highlighted. The table below has five columns: 'Data', 'Evento', 'Tipo de Envio', 'Nº Recibo', and 'Validação'. The table is currently empty. At the bottom right, there are four buttons: 'Excluir', 'Editar', 'Atualizar', and 'Fechar'.

1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.



O botão **Excluir** somente ficará habilitado ao selecionar uma linha que possua na coluna validação o tipo **Usuário**, e somente será permitido excluir um evento do tipo **Usuário** desde que não possua o mesmo evento validado posteriormente com o tipo **Sistema**.

2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.2. Estagiários

Neste cadastro, você deverá incluir todos os estagiários da empresa.  
Para cadastrar um novo estagiário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Estagiários** opção **Cadastro**, para abrir a janela conforme a figura a seguir:

#### 3.2.1 Guia Geral

2. Caso não haja estagiário, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo estagiário.



3. No campo Código, será gerado um número sequencial.
4. No campo Nome, informe o nome completo do estagiário. Verifique que ao lado será demonstrada a situação do estagiário na empresa.
5. No campo Situação eSocial Admissão, será demonstrada a situação da admissão no eSocial.
6. No campo Situação eSocial Alteração Cadastral, será demonstrada a situação da alteração cadastral no eSocial.
7. No campo Situação eSocial Alteração Contratual, será demonstrada a situação da alteração contratual no eSocial.
8. No campo Situação, será demonstrada a situação do estagiário no eSocial.
9. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídos os eventos gerados.

### 3.2.1.1. Guia Dados



Nesta guia, você informará todos os dados gerais do estagiário, para isso proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Profissionais, no campo:



*Ao informar um número de CPF que já esteja cadastrado na empresa ativa ou em outras empresas, o sistema possibilita que você importe o nome do estagiário e guias Pessoais. A busca será feita no cadastro de empregados, cadastro de estagiários, cadastro de contribuintes e cadastro de sócios.*

---

- CPF, informe o número do CPF do estagiário;
- Matrícula, informe o número da matrícula do estagiário;
-  • Serviço, informe em que serviço o estagiário está vinculado;
-  • Cargo, informe o cargo do estagiário na empresa;



*Este campo será de preenchimento obrigatório apenas se o cargo informado estiver com a opção **Sim** selecionada no campo Cargo de gerência ou supervisão.*

---



- Função, informe a função do estagiário na empresa



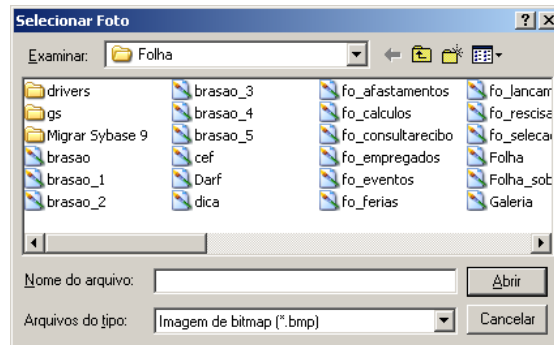
- Departamento, informe o departamento em que o estagiário está vinculado;



- Centro de Custo, informe o centro de custo em que o estagiário está vinculado;

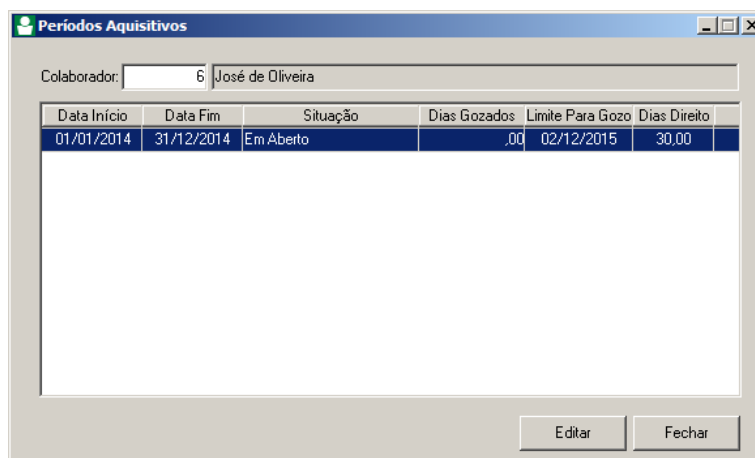


- Caso você tenha disponível a foto do estagiário em formato arquivo, você poderá incluir a mesma no campo **Foto 3x4**, para isso, clique com o botão direito do mouse, e clique na opção **Inserir do Arquivo...**, para abrir a janela **Selecionar Foto**, conforme a figura abaixo, nessa janela, localize a unidade e a pasta onde está o arquivo, selecione o mesmo e clique no botão **OK**.



2. No quadro **Datas**, no campo:

- **Início do Contrato**, verifique que a data de início do contrato do estagiário será informada automaticamente conforme a data atual. Caso seja necessário, essa data poderá ser alterada;
- **Vencimento de férias**, o sistema automaticamente exibirá a data correspondente, de acordo com a data de início de contrato, podendo ser alterada se necessário. Lembre-se, o preenchimento desse campo é obrigatório, para efeito de cálculo de férias e rescisão. Ao gravar o cadastro, o sistema desabilita o campo **Vencimento de férias** e habilita o botão **...**, clique nesse botão para abrir a janela **Períodos Aquisitivos**.



- Nessa janela serão demonstradas todas as situações de gozo de férias do estagiário.

Caso o estagiário tenha períodos de férias gozados e esses não tenham cálculo pelo sistema, você poderá editar os períodos que não foram calculados pelo sistema e informar a situação correspondente a cada período aquisitivo. Para editar, selecione o período aquisitivo e clique no botão **Editar**.



*Caso você tenha selecionado um período aquisitivo de férias calculado pelo sistema, a janela Período Aquisitivo será aberta apenas para consulta, ou seja, os campos não poderão ser editados.*

Informações	
Empregado:	6 José de Oliveira
Situação:	Em Aberto

Período	
Início:	01/01/2014
Fim:	31/12/2014

Cálculo dias de direito	
<input checked="" type="checkbox"/>	Descontar faltas
<input type="checkbox"/>	Desconsiderar afastamento


Afastamento	
Previdência:	0
Sem Remuneração:	0
Com Remuneração:	0



Dias	
Faltas:	0,0
Direito:	30,00
Abono:	0,00
Gozados:	0,00
Restantes:	30,00

Limite	
Para Gozo:	02/12/2015

Gravar Fechar

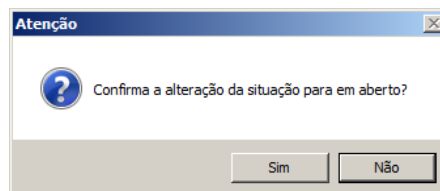
- No quadro **Informações**, no campo:
  - **Situação**, selecione a opção:
    - **Em Aberto**, essa opção indica que o período de férias ainda não foi gozado. Caso haja informações do período que não foram calculados pelo sistema, essas informações poderão ser informadas através dos botões ao lado de cada campo;
    - **Parcialmente Gozado**, para indicar que o período aquisitivo já foi parcialmente gozado. Nesse caso, as informações correspondentes ao período já gozado e que não foi calculado pelo sistema, deverão ser informados através dos botões ao lado de cada campo;
    - **Gozado**, para indicar que o período de férias já foi gozado pelo estagiário. Nesse caso as informações desse período não calculado pelo sistema, poderão ser informadas diretamente em cada campo sem a necessidade de informar as

datas através dos botões 

- **Perdas por Afastamentos**, para indicar que o período aquisitivo foi perdido devido o estagiário estar afastado por mais de 180 dias pela previdência ou mais de 30 dias afastado com remuneração pela empresa. A quantidade de dias afastados poderão ser digitadas diretamente pelos campos do quadro Afastamento;
- **Perdas por Faltas**, para indicar que o estagiário teve seu período aquisitivo de férias perdido devido a quantidade de faltas serem superiores a 32 dias. As informações referentes a esse período poderão ser digitadas diretamente em cada campo, sem a necessidade de acessar os botões  de  a campo.
- No quadro Período, no campo:
  - **Início**, será informada a data de início do período aquisitivo de férias;
  - **Fim**, será informada a data fim de período aquisitivo das férias, porém caso seja necessário, essa data poderá ser alterada.
- No quadro Cálculo dias de direito, selecione a opção:



Ao retirar a seleção das opções **Descontar faltas** e **Desconsiderar afastamento**, o sistema emite a mensagem:



Ao clicar no botão **Sim**, a situação do período aquisitivo é alterada para **Em Aberto**.



A opção **Descontar faltas** somente estará habilitado quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas**.

- **Descontar faltas**, para que as faltas informadas no período aquisitivo de férias sejam desconsideradas;



A opção **Desconsiderar afastamento** somente estará habilitado quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Afastamentos**.


- **Desconsiderar afastamento**, para que os afastamentos sejam desconsiderados


no cálculo dos dias de direito.




Você poderá informar manualmente a quantidade de dias afastados para as seguintes situações: **Gozado, Perda por Afastamentos e Perda por Faltas.**



Somente serão detalhados através do botão  os afastamentos informados no menu **Processos, Afastamentos.**

- No quadro Afastamento, no campo:
- **Previdência**, será informada a quantidade de dias em que o estagiário ficou afastado dentro do período aquisitivo pela previdência. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 03, 06, 10, 12, 14, 15 ou 16, clique no botão , para abrir a janela Afastamento pela Previdência.

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados

- Ao informar o afastamento, automaticamente a situação do estagiário é alterada para **Perda por Afastamentos** e a do fim do afastamento é informada como sendo o final do período aquisitivo. Quando informado o retorno desse afastamento, a data fim é gravada conforme o retorno informado. Caso o afastamento não tenha completado 180 dias, a situação é alterada para **Em Aberto**;
- **Sem Remuneração**, será informada a quantidade de dias em que o estagiário esteve afastado dentro do período aquisitivo sem remuneração. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 04, 07, 13 ou 24, clique no botão , para abrir a janela Afastamento sem Remuneração;


Afastamento sem Remuneração

Empregado: 6 José de Oliveira

Período Aquisitivo: 01/01/2014 a 31/12/2014

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados

Fechar

- Os dias afastados serão somados ao final do aquisitivo. No retorno a data do último dia afastado será gravado como sendo a data final do período aquisitivo para completar 12 meses trabalhados.
- **Com Remuneração**, será informada a quantidade de dias que o estagiário esteve afastado dentro do período aquisitivo com remuneração pago pela empresa. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 02, clique no botão , para abrir a janela Afastamento com Remuneração;

Afastamento com Remuneração

Empregado: 6 José de Oliveira

Período Aquisitivo: 01/01/2014 a 31/12/2014

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados


Fechar

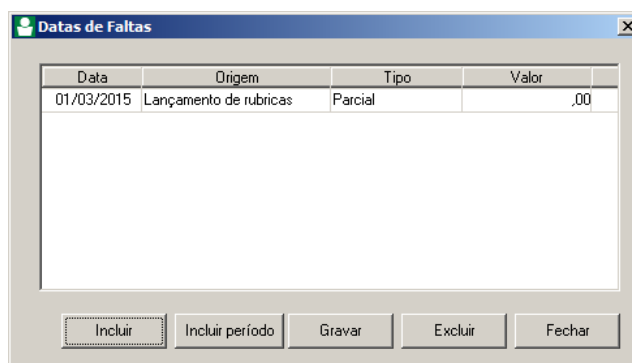
- No mês do cálculo que completar mais de 30 dias de afastamento dentro do período aquisitivo, esse período será alterado para Perda por Afastamentos e a data do último dia afastado será gravado como sendo a data final do período aquisitivo.




*Para os períodos aquisitivos calculados pelo sistema, as informações do quadro Dias não poderão ser informadas manualmente.*

- No quadro Dias, no campo:

- **Faltas**, informe a quantidade de faltas que ocorreram dentro do período aquisitivo, ou clique no botão , para abrir a janela **Datas de Faltas**, nessa janela você poderá informar as datas de faltas ocorridas dentro do período aquisitivo. Caso já tenha datas de faltas informadas através do processo **Lançamentos** ou utilitário **Datas de Faltas para Férias**, nessa janela serão listadas todas as faltas informadas dentro do período aquisitivo;



- **Direito**, será informado automaticamente o número de dias que o estagiário tem direito ao gozo de férias. A quantidade de dias será alterada, conforme a quantidade de faltas, dias abonados e gozados. Sempre que o período de férias for calculado com uma quantidade de dias gozados superior aos dias de direito, esse campo será representado pelo símbolo **#**;
- **Abono**, informe a quantidade de dias em que houve abono pecuniário, ou clique no botão , para abrir a janela **Dias Abonados**, nessa janela informe o período inicial e final abonado dentro do período aquisitivo;

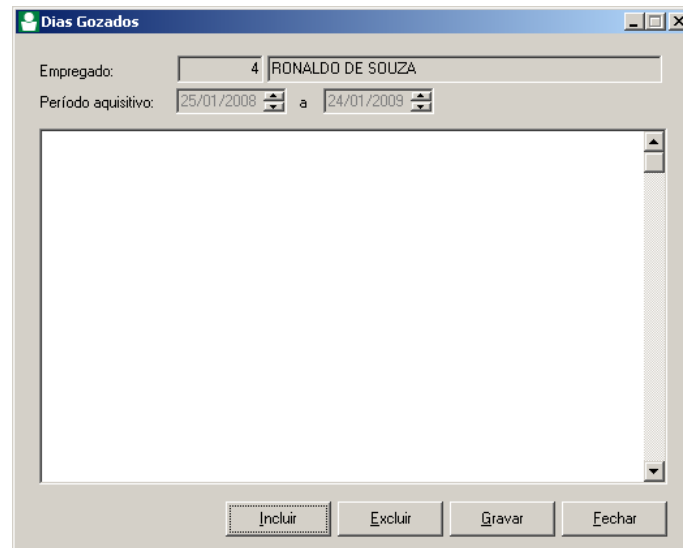
Período Abonado Inicial	Período Abonado Final	Tipo
-------------------------	-----------------------	------

- **Gozados**, informe a quantidade de dias gozados, ou clique no botão para abrir a janela Dias Gozados, nessa janela informe o período inicial e final em gozo de férias dentro do período aquisitivo;

Período de Gozo Inicial	Período de Gozo Final	Tipo
-------------------------	-----------------------	------

- **Restantes**, será informado automaticamente conforme dias de direito e os dias gozados.





Dias Gozados

Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA


Período aquisitivo: 25/01/2008 a 24/01/2009

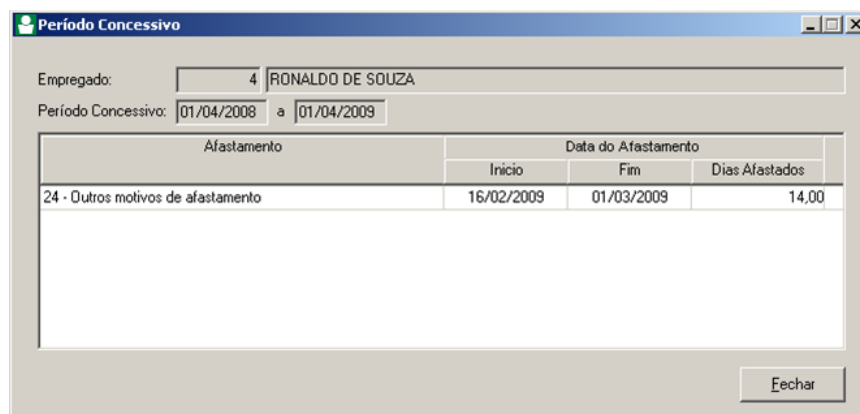
Incluir Excluir Gravar Fechar

- No quadro Limite, no campo:



*Para que o período limite de gozo seja prolongado conforme dias de afastamento, é necessário que nos Parâmetros, guia Férias a opção **Considerar os dias afastados no período concessivo para dilatar o limite de gozo** esteja selecionado.*

- Para Gozo, clique no botão  , para abrir a janela Período Concessivo, nessa janela é detalhado todos os afastamentos informados dentro do período concessivo.



Período Concessivo

Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA

Período Concessivo: 01/04/2008 a 01/04/2009

Afastamento	Data do Afastamento		
	Início	Fim	Dias Afastados
24 - Outros motivos de afastamento	16/02/2009	01/03/2009	14,00

Fechar

- Na janela Período Aquisitivo, clique no botão **Gravar**, para gravar as informações do período aquisitivo e retornar a janela Períodos Aquisitivos. Verifique conforme a figura a seguir:

Períodos Aquisitivos

Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA

Data Início	Data Fim	Situação	Dias Gozados	Limite Para Gozo	Dias Direito
25/01/2005	20/06/2006	Gozado	30,00	22/05/2007	30,00
21/06/2006	20/06/2007	Gozado	30,00	22/05/2008	30,00
21/06/2007	31/03/2008	Perda por Afastamentos	,00	01/04/2009	,00
01/04/2008	31/03/2009	Em Aberto	,00	02/03/2010	30,00
01/04/2009	31/03/2010	Em Aberto	,00	02/03/2011	30,00


Editar Fechar

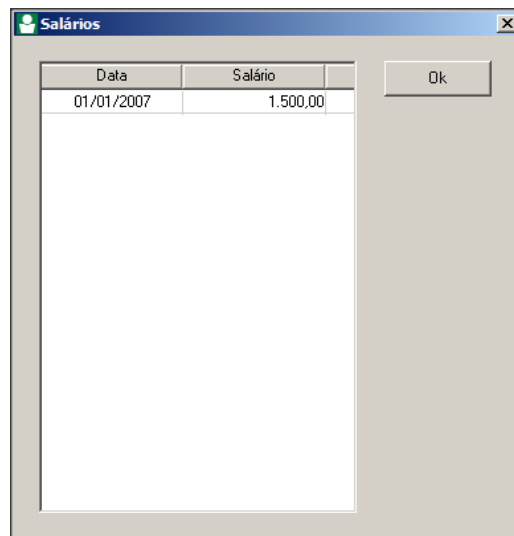
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Períodos Aquisitivos** e retornar a janela **Cadastro de Estagiários**.

3. No quadro **Informações Contratuais**, no campo:



*O campo **Sistema** somente estará disponível se, no cadastro da empresa, estiver selecionado que a empresa utiliza também o sistema **Domínio Ponto Eletrônico**.*

- **Sistema**, selecione a opção correspondente para informar se o estagiário estará vinculado somente ao sistema da folha, ao sistema do ponto ou ao sistema da folha juntamente ao ponto;
- **Categoria**, selecione a categoria a qual o estagiário se enquadra;
- No campo **Bolsa – Auxílio**, informe o valor da bolsa auxílio que o estagiário irá receber, e clique no botão , para consultar os valores da bolsa auxílio na janela **Salários**, conforme imagem:



- Na coluna **Data** são informadas as datas em que a bolsa auxílio do estagiário foi alterado;
- Na coluna **Salário**, são informados os valores da bolsa auxílio correspondentes a cada data;
- Clique no botão **OK**, para fechar a janela **Salários**.

### 3.2.1.2. Guia Estágio

Código: 3 |<|>|<<|>>|>|

Nome: \_\_\_\_\_

Situação eSocial Início Contrato: \_\_\_\_\_  
Situação eSocial Alteração Cadastral: \_\_\_\_\_  
Situação eSocial Alteração Contratual: \_\_\_\_\_  
Situação: \_\_\_\_\_

Gerar | Profissionais | Vale Transporte | Pessoais

Dados: Estágio

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Agente de integração: \_\_\_\_\_  
Coordenador de estágio: \_\_\_\_\_  
Supervisor de estágio: \_\_\_\_\_  
Área de atuação: \_\_\_\_\_  
Natureza do estágio: Não obrigatório  
Nível: Médio  
Apólice de seguro: \_\_\_\_\_

Cancelar | Editar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

1. Na guia Estágio, no campo:



• Instituição de ensino, selecione a instituição de ensino do estagiário;



• Agente de integração, selecione o agente de integração do estagiário;



• Coordenador de estágio, selecione o coordenador de estágio do estagiário;



• Supervisor de estágio, selecione o supervisor de estágio do estagiário;

• Área de atuação, informe a área de atuação do estagiário;

• Natureza do estágio, selecione se o estágio é Obrigatório e ou Não Obrigatório;

• Nível, selecione o nível de ensino que o estagiário se enquadra;

• Apólice de seguro, informe o número da apólice de seguro do estagiário.

### 3.2.2. Guia Profissionais

#### 3.2.2.1. Guia Geral

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará outros dados profissionais do estagiário, para isso proceda da seguinte maneira:

Estagiários

Código: 3 |< << >> >|

Nome: \_\_\_\_\_

Situação eSocial Início Contrato: \_\_\_\_\_  
Situação eSocial Alteração Cadastral: \_\_\_\_\_  
Situação eSocial Alteração Contratual: \_\_\_\_\_  
Situação: \_\_\_\_\_

Gerar Profissionais Vale Transporte Pessoais

Gerar Atestado Ocupacional Plano de Saúde

Horário

Jornada: 1 NORMAL

Cartão ponto: \_\_\_\_\_

Horas mês: 220,00

Horas semana: 44,00

Horas dia: 7,33

Pagamento

Forma de pagamento: Dinheiro

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

Tipo de conta: Não informada

Informações do PIS

Data do cadastro: 00/00/0000

Número: \_\_\_\_\_

Domicílio bancário: \_\_\_\_\_

Endereço banco: \_\_\_\_\_

Número banco: \_\_\_\_\_

Agência/Dígito: \_\_\_\_\_

Cancelar Editar Gravar Histórico... eSocial Excluir eSocial Listagem >> Soluções ?

1. No quadro **Horário**, no campo:

- **Horário**, informe o código referente ao quadro de horários em que o estagiário irá prestar seus serviços à empresa;
- **Cartão ponto**, se houver, informe o número do cartão para identificação do estagiário;
- **Horas mês**, automaticamente o sistema exibirá como padrão, a quantidade de 220,00 horas; caso seja necessário, informe uma nova quantidade;
- **Horas semana**, automaticamente o sistema exibirá a quantidade, de acordo com a quantidade de horas mês;
- **Horas dia**, automaticamente o sistema exibirá a quantidade, de acordo com a quantidade de horas mês.

2. No quadro **Pagamento**, no campo:

- **Forma pagamento**, selecione a forma de pagamento correspondente;



*O campo **Banco**, somente estará habilitado, quando estiver selecionado no campo **Forma pagamento** a opção **Cheque** ou **Crédito em Conta**.*

---

- **Banco**, informe o código do banco para crédito em conta ou pagamento via cheque;
- **Agência**, será preenchido automaticamente conforme o banco informado;



*Os campos **Conta** e **Tipo de conta** somente estarão habilitados, quando no campo **Forma pagamento** estiver selecionada a opção **Crédito em Conta**.*

---

- **Conta**, informe o número da conta do estagiário com seu respectivo dígito;
- **Tipo de conta**, selecione o tipo de conta correspondente.

3. No quadro **Informações do PIS**, no campo:

- **Data de cadastro**, informe a data em que foi feito o cadastro no PIS;
- **Número**, informe o número de registro do estagiário no PIS;
- **Domicílio bancário**, informe o domicílio bancário em que foi efetuado o cadastro do PIS;
- **Endereço banco**, informe o endereço do banco em que foi efetuado o cadastro de PIS;
- **Número banco**, informe o número correspondente ao banco onde foi efetuado o cadastro do PIS;

- Agência/Dígito, informe os dados correspondentes ao banco onde foi efetuado o cadastro do PIS

### 3.2.2.2. Guia Atestado Ocupacional

Nesta guia você informará os dados referentes ao atestado ocupacional do empregado, conforme figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Estagiários'. No topo, há campos para 'Código:' (contendo o número 3) e 'Nome:'. À direita, há campos para 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:' e 'Situação:'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte' e 'Pessoais'. Dentro da aba 'Geral', há sub-abas para 'Atestado Ocupacional' e 'Plano de Saúde'. O 'Atestado Ocupacional' contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Data', 'Tipo', 'Resultado' e 'Data de vencimento'. Abaixo da tabela, há botões 'Novo', 'Alterar' e 'Excluir'. Na base da janela, há uma barra de botões com 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para informar o atestado ocupacional do empregado.

#### 3.2.2.2.1. Guia Geral

Atestado de Saúde Ocupacional - Novo

Geral Exames Realizados Fatores de Risco Monitoração Biológica

Dados do atestado

Data do ASO: 01/01/2015 Data de vencimento do ASO: 00/00/0000

Tipo do ASO: Periódico, conforme Resultado: Apto

Dados do médico

Nome do médico: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Forma de contato: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Dados do Serviço de Saúde responsável

Nome: \_\_\_\_\_ Código CNES: \_\_\_\_\_

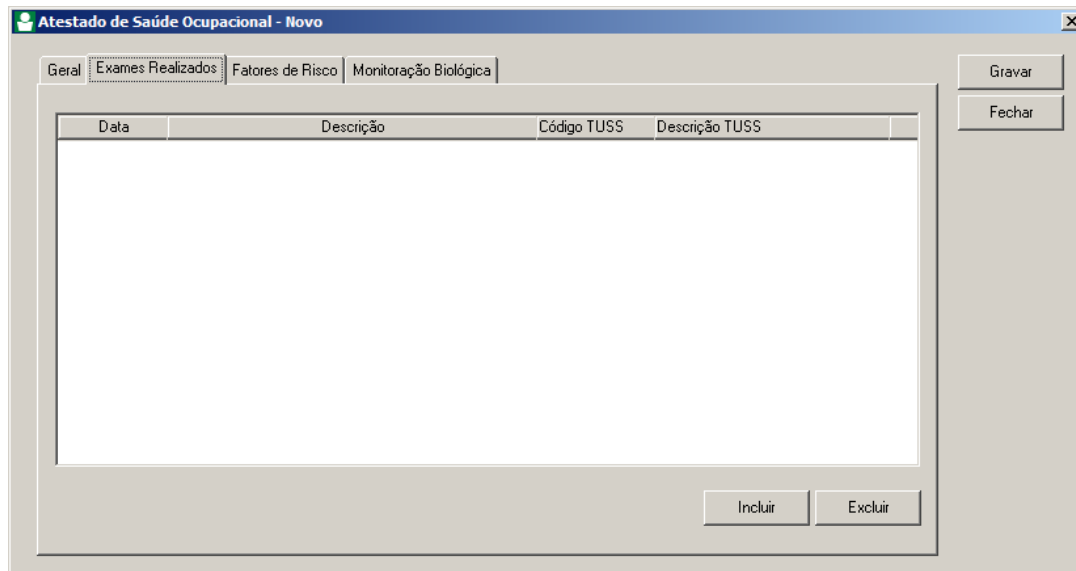
Forma de contato: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Gravar

Fechar

1. No quadro **Dados do atestado**, no campo:
  - **Data do ASO**, informe a data de cadastro do atestado de saúde ocupacional;
  - **Data de vencimento do ASO**, informe a data de vencimento do atestado de saúde ocupacional;
  - **Tipo do ASO**, selecione a opção correspondente ao tipo de atestado de saúde ocupacional;
  - **Resultado**, selecione a opção informando se o empregado está apto ou inapto para ser contratado.
2. No quadro **Dados do médico**, no campo:
  - **Nome do médico**, informe o nome do médico que realizou o exame de saúde ocupacional;
  - **CRM**, informe o CRM do médico;
  - **UF**, selecione a Unidade Federativa do médico;
  - **Forma de contato**, informe a forma de contato com o médico;
  - **Telefone**, informe o telefone do médico.
3. No quadro **Dados do Serviço de Saúde responsável**, no campo:
  - **Nome**, informe o nome do serviço de saúde responsável;
  - **Código CNES**, informe o número do código do CNES;
  - **Forma de contato**, informe a forma do contato;
  - **Email**, informe o email do serviço de saúde.

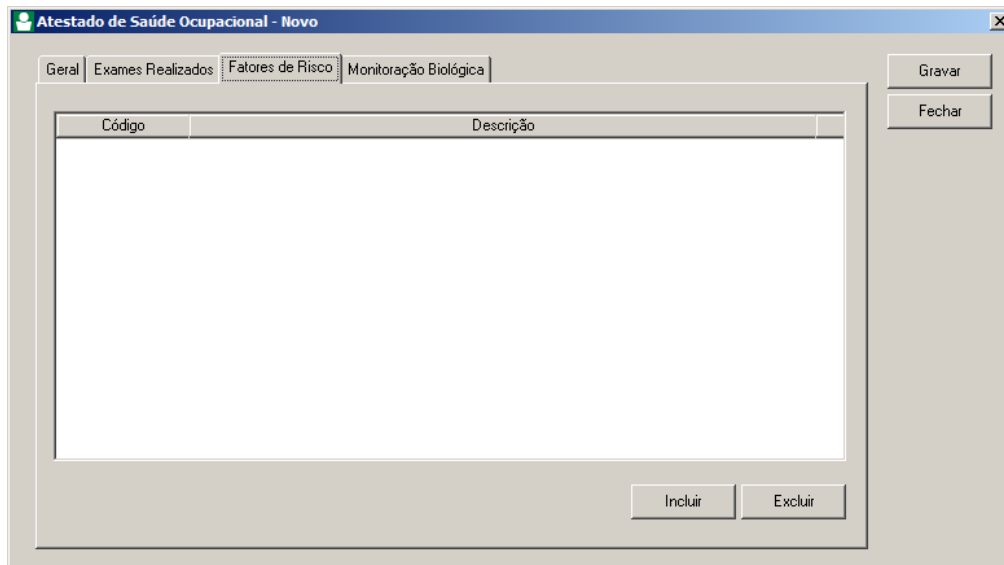
### 3.2.2.2. Guia Exames Realizados



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do exames realizados pelo empregado.
  - Na coluna **Data**, informe a data que o empregado realizou o exame;
  - Na coluna **Descrição**, informe a descrição do exame que o empregado realizou;
  - F2 • Na coluna **Código TUSS**, selecione o código TUSS de acordo com o exame realizado;
  - Na coluna **Descrição TUSS**, será demonstrada a descrição do código TUSS selecionado;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

### 3.2.2.2.3. Guia Fatores de Risco



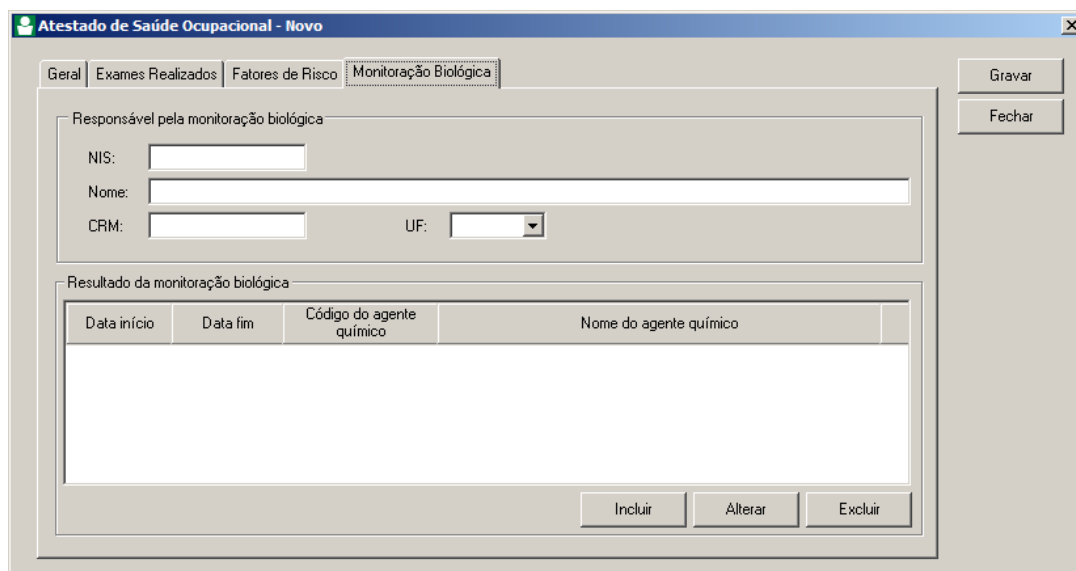


1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações dos fatores de risco.

**F2** • Na coluna **Código**, selecione o código do fator de risco.

- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do fator de risco.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

#### 3.2.2.2.4. Guia Monitoração Biológica



6. No quadro **Responsável pela monitoração biológica**, no campo:

- **NIS**, informe o número do NIS do responsável;
- **Nome**, informe o nome do responsável;

- CRM, informe o CRM do responsável;
  - UF, informe a Unidade Federativa do responsável.
7. No quadro **Resultado da monitoração biológica**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do resultado da monitoração:

Monitoração Biológica

Data início da monitoração: 01/01/2014 Data fim da monitoração: 31/12/2015 Gravar

Código do agente químico: Fechar

Material biológico para análise:

Código da análise efetuada:

Interpretação do exame: EE

Exposição excessiva: Não

Ordem do exame: Referencial

Indicação dos resultados: Normal

Natureza do exame:

- No campo Data início da monitoração, informe a data de início da monitoração;
  - No campo Data fim da monitoração, informe a data fim da monitoração;
  - F2** • No campo Código do agente químico, selecione a opção correspondente;
  - No campo Material biológico para análise, selecione a opção utilizada para análise;
  - F2** • No campo Código da análise efetuada, selecione o código da análise efetuada;
  - No campo Interpretação do exame, selecione a opção correspondente;
  - No campo Exposição excessiva, selecione a opção correspondente;
  - No campo Ordem do exame, selecione a correspondente;
  - No campo Indicação dos resultados, selecione a opção de acordo com o resultado da análise;
  - No campo Natureza do exame, informe a natureza do exame de monitoração biológica;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Monitoração Biológica**.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha do resultado da monitoração biológica já cadastrada.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do atestado de saúde ocupacional.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Atestado de Saúde Ocupacional - Novo**.

### 3.2.2.3. Guia Plano de Saúde

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o estagiário e/ou dependentes, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Possui desconto, selecione a opção:

- **Sim**, para informar desconto no plano de saúde para estagiário e/ou dependentes;
- **Não**, para não informar desconto no plano de saúde para estagiário e/ou dependentes;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados referente ao plano de saúde do estagiário correspondente;
- Na coluna **Data Início**, informe a data de início para o desconto do plano de saúde;
- Na coluna **Operadora**, informe o código da operadora de plano de saúde;
- Na coluna **Nome**, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado;
- Na coluna **Beneficiário**, selecione a opção:
  - **Somente empregado**, para que somente o estagiário seja beneficiado com desconto no plano de saúde;
  - **Empregado e dependentes**, para que o estagiário e seu(s) dependente(s) sejam beneficiados com desconto no plano de saúde;



- **Somente dependentes**, para que somente o(s) dependente(s) seja(m) beneficiado com desconto no plano de saúde.
- Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;
  - **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde;




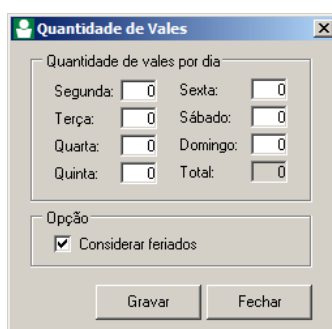
*A coluna **Data Fim**, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.*

- Na coluna **Data Fim**, informe a data fim para o desconto do plano de saúde;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração do plano de saúde.

### 3.2.2.3.1. Guia Vale Transporte

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento. Na coluna:
  - **Competência Início**, informe a competência de início correspondente.
  - **Itinerário**, informe o código do itinerário para o lançamento;

- Descrição, será informada automaticamente a descrição do itinerário referente ao código informado na coluna anterior;
- Tipo de lançamento, informe se o tipo de lançamento será Diário, Mensal ou Semanal;
- Configurar, clique no botão , para informar a quantidade de vales transporte informado para o empregado.



Quantidade de Vales

Quantidade de vales por dia

Segunda:	<input type="text" value="0"/>	Sexta:	<input type="text" value="0"/>
Terça:	<input type="text" value="0"/>	Sábado:	<input type="text" value="0"/>
Quarta:	<input type="text" value="0"/>	Domingo:	<input type="text" value="0"/>
Quinta:	<input type="text" value="0"/>	Total:	<input type="text" value="0"/>

Opção

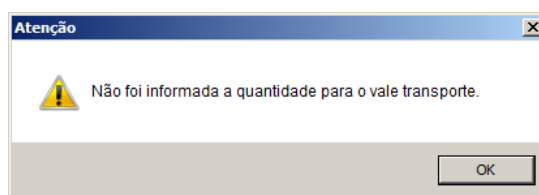
Considerar feriados

Gravar Fechar

- No quadro Quantidade de vales por dia, informe em cada dia da semana a quantidade de vales transportes, para que no campo Total, seja informada automaticamente a quantidade de vales transportes semanal;
- No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Considerar feriados**, para que o sistema considere o dia que for feriado.

---

*O sistema não permitirá gravar quando não for informada a quantidade de vales transportes. Será emitida a seguinte mensagem:*



- Quantidade, informe a quantidade de vales transportes para o lançamento;
  - Determinar Fim, selecione a opção correspondente;
  - Competência Fim, informe a competência fim correspondente.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
  3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

### 3.2.2.3.1.1. Guia Identidade

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Estagiários' na aba 'Identidade'. No topo, há campos para 'Código:' (contendo o valor 3) e 'Nome:'. À direita, há informações sobre a situação eSocial: 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:' e 'Situação:'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte' e 'Pessoais'. Dentro da aba 'Pessoais', há sub-abas para 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais' e 'Dependentes'. A aba 'Identidade' está selecionada e contém três seções principais: 'Registro de identidade - RG' com campos para 'Número:', 'Órgão expedição:' (contendo 'SSP'), 'UF:' e 'Data:' (contendo '00/00/0000'); 'Registro de identidade civil - RIC' com campos para 'Número:', 'Órgão emissor:', 'Município:', 'UF:', 'Data expedição:' (contendo '00/00/0000') e 'Data validade:' (contendo '00/00/0000'); e 'Número de identificação fiscal - NIF' com campo para 'Número:'. Na base da janela, há uma barra de botões com opções como 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. No quadro Registro de identidade - RG, no campo:
  - Número, informe o número do documento de identidade do estagiário;
  - Órgão expedição, informe o órgão emissor do documento de identidade do estagiário;
  - UF, informe a Unidade Federativa em que foi emitido o documento de identidade do estagiário;
  - Data, informe a data da emissão do documento de identidade do estagiário.
2. No quadro Registro de identidade civil - RIC, no campo:
  - Número, informe o número do registro de identidade civil do estagiário;
  - Órgão emissor, informe o órgão emissor do registro de identidade civil do estagiário;
  - Município, informe o município que foi emitido o registro de identidade civil do estagiário;
  - UF, será demonstrada a Unidade Federativa do registro de identidade civil do estagiário;
  - Data expedição, informe a data da emissão do registro de identidade civil do estagiário;
  - Data validade, informe a data de validade do registro de identidade civil do estagiário.
3. No quadro Número de identificação fiscal - NIF, no campo:

- Número, informe o número de identificação fiscal.

### 3.2.2.3.1.2. Guia Demais Documentos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Estagiários' na aba 'Demais Documentos'. O formulário é dividido em seções para 'Passaporte', 'Carteira motorista' e 'Carteira reservista'. O campo 'Número' no formulário de Passaporte está selecionado.

**Passaporte**

- Número:
- Emissor:
- UF:
- Data expedição:
- Data vencimento:
- País emissão:

**Carteira motorista**

- Número:
- Categoria:
- Órgão emissor:
- UF:
- Primeira habilitação:
- Data expedição:
- Data vencimento:

**Carteira reservista**

- Número:
- Categoria:

Botões de ação: Cancelar, Editar, Gravar, Histórico..., eSocial, Excluir eSocial, Listagem >>, Soluções ?

1. No quadro Passaporte, no campo:
  - Número, informe o número do passaporte do estagiário;
  - Emissor, selecione o órgão emissor do passaporte do estagiário;
  - UF, informe a Unidade Federativa que foi gerado o passaporte;
  - Data de emissão, informe a data de emissão do passaporte;
  - Data de Vencimento, informe a data de vencimento do passaporte;
  - País emissão, informe em que país foi emitido o passaporte.
2. No quadro Carteira motorista, no campo:
  - Número, informe o número da carteira de motorista do estagiário;
  - Categoria, informe a categoria da carteira de motorista do estagiário;
  - Órgão Emissor, informe o órgão que emitiu a carteira de motorista do estagiário;
  - UF, informe a Unidade Federativa que foi gerada a carteira de motorista;
  - Primeira habilitação, informe a data da primeira habilitação;
  - Data de expedição, informe a data de expedição da carteira de motorista do estagiário;

- Data de vencimento, informe o vencimento da carteira de motorista do estagiário.
3. No quadro Título eleitoral, no campo:
    - Número, informe o número do título eleitoral do estagiário;
    - Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do estagiário;
    - Seção, informe o número da seção eleitoral do estagiário.
  4. No quadro Carteira reservista, no campo:
    - Número, informe da carteira reservista do estagiário;
    - Categoria, informe a categoria da carteira de reservista do estagiário.

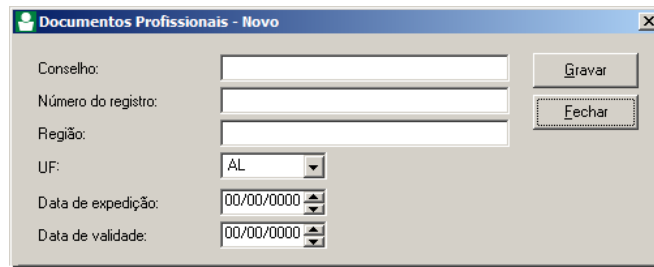
### 3.2.2.3.2. Guia Documentos Profissionais

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados do documento profissional do estagiário, para isso, proceda da seguinte maneira:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Estagiários'. No topo, há campos para 'Código' (contendo o número 3) e 'Nome'. À direita, há informações sobre a situação eSocial, incluindo 'Situação eSocial Início Contrato', 'Situação eSocial Alteração Cadastral' e 'Situação eSocial Alteração Contratual'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte' e 'Pessoais'. A aba 'Profissionais' está selecionada, mostrando sub-abas para 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais' e 'Dependentes'. A aba 'Documentos Profissionais' contém uma tabela com as seguintes colunas: Conselho, Nº Registro, Região, UF, Data Expedição e Data Validade. Abaixo da tabela, há botões 'Novo', 'Alterar' e 'Excluir'. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com botões: Cancelar, Editar, Gravar, Histórico..., eSocial, Excluir eSocial, Listagem >> e Soluções ?

1. Clique no botão **Novo**, para informar os dados de Documentos profissionais do estagiário.





2. No campo **Conselho**, informe o nome do conselho a qual o estagiário pertence.
3. No campo **Número do Registro**, informe o número do registro do estagiário no conselho.
4. No campo **Região**, informe a região do conselho do estagiário.
5. No campo **UF**, selecione a Unidade Federativa do conselho desse estagiário.
6. No campo **Data expedição**, informe a data de expedição do registro do estagiário.
7. No campo **Data validade**, informe a data de validade do registro do estagiário.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
9. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Estagiário**.


### 3.2.2.3.3. Guia Endereço

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados referente ao endereço do estagiário, para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Estagiários'. At the top, there are fields for 'Código:' (with a value of 3 and navigation buttons) and 'Nome:'. To the right, there are labels for 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:', and 'Situação:'. Below these are tabs for 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Endereço' tab is selected, showing a sub-tabbed area with 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Endereço' sub-tab contains a form with the following fields: a checked checkbox for 'Endereço comercial'; 'CEP:' with a 'Buscar endereço' button; 'Tipo do endereço:'; 'Residente/Domiciliado no exterior:' with a dropdown set to 'Não'; 'Endereço:'; 'Número:'; 'Complemento:'; 'Bairro:'; 'Código postal:'; 'Município:'; 'UF:'; 'País:'; 'Residência própria:'; 'Imóvel adquirido com recursos do FGTS:'; 'E-mail principal:'; 'E-mail alternativo:'; 'Residencial:'; and 'Celular:'. At the bottom of the window are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.



A opção **Endereço Comercial** deve ser selecionada para preenchimento das informações dos Documentos de Cadastramento do NIS – DCN e Documento de Manutenção do NIS - DMN.

1. Selecione a opção **Endereço Comercial**, para que no campo **24.1 - Tipo** do Documento de Cadastramento do NIS, e no campo **23.1 - Tipo** do Documento de Manutenção do NIS do estagiário, seja marcada a opção **Comercial**.
2. No campo **CEP**, informe o código de endereçamento postal e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
3. No campo **Tipo do Endereço**, informe o tipo de endereço do estagiário.
4. No campo **Residente/Domiciliado no Exterior**, selecione a opção correspondente.
5. No campo **Endereço**, informe o endereço do estagiário.
6. No campo **Número**, informe o número do endereço do estagiário.
7. No campo **Complemento**, informe o complemento do endereço do estagiário.
8. No campo **Bairro**, informe o bairro do estagiário.
9. No campo **Código postal**, informe o código postal do empregado.
-  10. No campo **Município**, informe o código do município do estagiário.
11. No campo **País**, informe o País do estagiário.
12. No campo **Residência própria**, selecione a opção correspondente.



O campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, somente estará habilitado se no campo Residência própria, estiver selecionada a opção **Sim**

13. No campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, selecione a opção correspondente.
14. No campo Email principal, informe o email principal do estagiário.
15. No campo Email alternativo, informe um email alternativo para o estagiário.
16. No campo Residencial, informe o número do telefone residencial do estagiário;
17. No campo Celular, informe o número do telefone celular do estagiário.

### 3.2.2.3.4. Guia Informações Pessoais

#### 3.2.2.3.4.1. Guia Informações Nascimentos

The screenshot shows the 'Estagiários' application window. At the top, there are fields for 'Código' (with a value of 3) and 'Nome'. Below these are tabs for 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' tab is active, and within it, the 'Informações Nascimento' sub-tab is selected. The form contains the following fields:

- Dados do nascimento:**
  - Data de nascimento: 01/01/1900
  - País da nacionalidade: [ ]
  - Município: [ ]
  - País: [ ]
  - UF: [ ]
- Dados da naturalização:**
  - Naturalizado: Não
  - Data da naturalização: 00/00/0000
- Menor de 16 anos:**
  - Possui alvará judicial: [ ]
  - Processo: [ ]
- Dados dos pais:**
  - Nome do pai: [ ]
  - Nome da mãe: [ ]

At the bottom of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. No quadro **Dados do nascimento**, no campo:

- Data de nascimento, informe a data de nascimento do estagiário;
- País da nacionalidade, informe a nacionalidade do estagiário;



- Município, informe o código do município em que o estagiário nasceu, o campo ao lado

será preenchido automaticamente com o nome do município;

- UF, selecione o estado em que o estagiário nasceu;



- País, será preenchido automaticamente com o País Brasil, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente;

2. No quadro Dados da naturalização, no campo:

- Naturalizado, selecione a opção correspondente;



*O campo Data da naturalização, somente estará habilitado quando no campo Naturalizado estiver informada a opção **Sim**.*

- Data da naturalização, informe a data de naturalização do estagiário.



*O quadro Menor de 16 anos, somente estará habilitado para estagiários menores de 16 anos e com vínculo empregatício diferente de **Menor Aprendiz**.*

3. No quadro Menor de 16 anos, no campo:

- Possui alvará judicial, selecione a opção correspondente para indicar se o estagiário menor de 16 anos possui alvará judicial.



*O campo Processo, somente ficará habilitado quando no campo Possui alvará judicial estiver selecionada a opção **Sim**.*



5. No campo Processo, informe o código do processo administrativo ou judicial do estagiário.

6. No quadro Dados dos pais, no campo:

- Nome do pai, informe o nome do pai do estagiário;
- Nome da mãe, informe o nome da mãe do estagiário.

### 3.2.2.3.4.2. Guia Outros Dados

#### 3.2.2.3.4.2.1. Guia Geral

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará outros dados do estagiário, para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Estagiários'. At the top, there are fields for 'Código:' (with a value of 3 and navigation buttons) and 'Nome:'. To the right, there are labels for 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:', and 'Situação:'. Below these are several tabs: 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' tab is active, showing sub-tabs: 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Informações Pessoais' sub-tab is selected, containing further sub-tabs: 'Informações Nascimento', 'Outros Dados', and 'Estrangeiro'. The 'Estrangeiro' sub-tab is active, showing a 'Geral' sub-tab with the following fields: 'Nome social:', 'Nome do cônjuge:', 'Sexo:' (with a dropdown menu showing 'Masculino'), 'Estado civil:' (with a dropdown menu showing 'Solteiro(a)'), 'Raça/Cor:', 'Grau instrução:' (with a dropdown menu showing 'Ensino Médio Completo'), 'Grupo sanguíneo:' (with a dropdown menu showing 'Não Inf.'), 'RH:' (with a dropdown menu showing 'Não Inf.'), 'Regime de casamento:' (with a dropdown menu showing 'Nenhum'), and 'Aposentado(a):' (with a dropdown menu showing 'Não'). At the bottom of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. No campo Nome social, informe o nome social correspondente.
2. No campo Nome do cônjuge, informe o nome do cônjuge do estagiário;
3. No campo Sexo, selecione a opção correspondente;
4. No campo Estado civil, selecione a opção correspondente;
5. No campo Raça/Cor, selecione a opção correspondente a raça/cor do estagiário.
6. No campo Grau instrução, selecione a opção correspondente a escolaridade do estagiário.
7. No campo Grupo sanguíneo, selecione a opção correspondente ao grupo sanguíneo do estagiário.
8. No campo RH, selecione a opção correspondente ao fator RH do estagiário.



*O campo Regime de casamento somente ficará habilitado quando no campo Estado civil estiver selecionada a opção **Casado (a)**.*

9. No campo Regime de casamento, selecione a opção correspondente ao regime de casamento do estagiário;
10. No campo Aposentado (a), selecione a opção correspondente;
11. No quadro Possui deficiência, selecione a opção:
  - **Motora**, se o estagiário possui deficiência motora;
  - **Visual**, se o estagiário possui deficiência visual;

- **Auditiva**, se o estagiário possui deficiência auditiva;
- **Mental**, se o estagiário possui deficiência mental;
- **Intelectual**, se o estagiário possui deficiência intelectual;
- **Intelectual**, se o empregado possui deficiência intelectual;
- **Outras**, se o estagiário possui outro tipo de deficiência;
- **Reabilitado**, se o estagiário esteve considerado como deficiente e no momento está reabilitado;

12. No campo Observações, informe uma observação em relação a deficiência do estagiário.

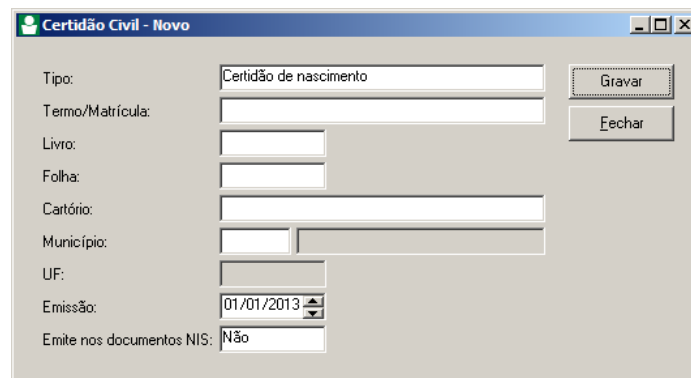
13. No campo Conta de deficiente, selecione a opção correspondente.

### 3.2.2.3.4.2.2 Guia Certidão Civil

Nestas guias, conforme a figura abaixo, você informará outros dados do estagiário, para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows the 'Estagiários' application window. At the top, there are fields for 'Código:' (containing '3') and 'Nome:'. To the right, there are labels for 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:', and 'Situação:'. Below these are several tabs: 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' tab is active, and within it, there are sub-tabs: 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Informações Pessoais' sub-tab is active, containing 'Informações Nascimento', 'Outros Dados', and 'Estrangeiro'. The 'Estrangeiro' sub-tab is active, containing 'Geral', 'Certidão Civil', and 'Deficiência'. The 'Certidão Civil' sub-tab is active, showing a table with columns: 'Tipo', 'Emissão', 'Cartório', 'Município', 'UF', and 'Documentos NIS'. Below the table are buttons for 'Novo', 'Alterar', and 'Excluir'. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Certidão Civil – Novo.



Certidão Civil - Novo

Tipo: Certidão de nascimento

Termo/Matrícula:

Livro:

Folha:

Cartório:

Município:

UF:

Emissão: 01/01/2013

Emitir nos documentos NIS: Não

Gravar

Fechar

2. No campo Tipo, selecione o tipo de certidão que está sendo cadastrada;
3. No campo Termo/Matrícula, informe o termo ou matrícula da certidão civil;
4. No campo Livro, informe o número do livro da certidão civil;
5. No campo Folha, informe o número da folha da certidão civil;
6. No campo Cartório, informe o nome do cartório que foi registrado a certidão civil;
7. No campo Município, selecione o município do cartório onde foi emitida a certidão civil;
8. No campo UF, será gerado a unidade federativa de acordo com o município selecionado;
9. No campo Emissão, informe a data de emissão da certidão civil;
10. No campo Emitir nos documentos NIS, selecione a opção **Sim** para que nos relatórios do NIS sejam demonstradas as informações da certidão civil, ou selecione a opção **Não**, para que não seja demonstrado;
11. Para salvar as informações, clique no botão Gravar;
12. Para fechar a janela Certidão Civil – Novo, clique no botão Fechar.

### 3.2.2.3.4.2.3 Guia Deficiência

The screenshot shows a software window titled 'Estagiários'. At the top, there are input fields for 'Código' (containing '3') and 'Nome'. To the right, there are labels for 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:', and 'Situação:'. Below these are several tabs: 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' tab is selected, and within it, there are sub-tabs: 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Informações Pessoais' sub-tab is active, containing 'Informações Nascimento', 'Outros Dados', and 'Estrangeiro'. The 'Estrangeiro' sub-tab is selected, showing 'Geral', 'Certidão Civil', and 'Deficiência'. The 'Deficiência' sub-tab is active, displaying a checkbox for 'Possui deficiência'. Below this are checkboxes for 'Física', 'Visual', 'Auditiva', 'Mental', 'Intelectual', 'Outras', and 'Reabilitado'. There is also a text field for 'Observações' and a dropdown for 'Cota de deficiente' with 'Não' selected. At the bottom of the window are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. Selecione o quadro **Possui deficiência**, selecione a opção:

- **Física**, se o estagiário possui deficiência física;
- **Visual**, se o estagiário possui deficiência visual;
- **Auditiva**, se o estagiário possui deficiência auditiva;
- **Mental**, se o estagiário possui deficiência mental;
- **Intelectual**, se o estagiário possui deficiência intelectual;
- **Outras**, se o estagiário possui outros tipos de deficiência;
- **Reabilitado**, para informar que o estagiário é reabilitado;
- No campo Observações, informe uma observação sobre a deficiência.
- No campo Cota de deficiente, selecione a opção correspondente.

### 3.2.2.3.4.3. Guia Estrangeiro



*A guia Estrangeiro somente estará habilitada, quando no campo País da Nacionalidade estiver informada uma opção diferente de **Brasileiro**.*

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados do estagiário se o mesmo for estrangeiro, para isso, proceda da seguinte maneira:



The screenshot shows the 'Estagiários' software window. At the top, there are fields for 'Código' (with a value of 3) and 'Nome'. To the right, there are labels for 'Situação eSocial Início Contrato', 'Situação eSocial Alteração Cadastral', 'Situação eSocial Alteração Contratual', and 'Situação:'. Below these are tabs for 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' tab is active, showing sub-tabs for 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Informações Pessoais' sub-tab is active, showing further sub-tabs for 'Informações Nascimento', 'Outros Dados', and 'Estrangeiro'. The 'Estrangeiro' sub-tab is active, displaying a form with two sections: 'Geral' and 'RNE'. The 'Geral' section includes fields for 'Data da chegada' (00/00/0000), 'Número do processo MTE', 'Casado com Brasileiro' (Não), 'Condição do trabalhador estrangeiro no Brasil' (Temporário), 'Data de validade carteira de trabalho' (00/00/0000), and 'Filhos com Brasileiro' (Não). The 'RNE' section includes fields for 'Número', 'Órgão emissor', 'Data de expedição' (00/00/0000), and 'Data de validade' (00/00/0000). At the bottom of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. No quadro **Geral**, preencha todos os campos com as informações sobre a nacionalidade do estagiário;
  - No campo **Data da chegada**, informe a data de chegada do estagiário;
  - No campo **Tipo de Visto**, selecione o tipo de visto do estagiário;
  - No campo **Número do processo MTE**, informe o número do processo do ministério do trabalho e emprego;
  - No campo **Data da Validade carteira de trabalho**, informe a data de validade da carteira de trabalho do estagiário;
  - No campo **Casado com Brasileiro**, selecione a opção correspondente;
  - No campo **Filhos com Brasileiro**, selecione a opção correspondente.
2. No quadro **RNE**, preencha todos os campos com as informações sobre o registro nacional de estrangeiros.
  - No campo **Número**, informe número do registro nacional de estrangeiros do estagiário;
  - No campo **Data de expedição**, informe a data de expedição do RNE do estagiário;
  - No campo **Órgão Emissor**, informe o órgão emissor do RNE.

- No campo Data de Validade, informe a data de validade do RNE do estagiário.

### 3.2.2.3.5. Guia Dependente

Neste cadastro, você deverá incluir todos os dependentes do estagiário em questão, por exemplo: esposa, filhos e outros.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Estagiários'. No topo, há campos para 'Código:' (contendo o número 3) e 'Nome:'. À direita, há informações sobre a situação eSocial: 'Situação eSocial Início Contrato:', 'Situação eSocial Alteração Cadastral:', 'Situação eSocial Alteração Contratual:' e 'Situação:'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Geral', 'Profissionais', 'Vale Transporte' e 'Pessoais'. Dentro da aba 'Pessoais', há sub-abas para 'Documentos Pessoais', 'Documentos Profissionais', 'Endereço', 'Informações Pessoais' e 'Dependentes'. A aba 'Dependentes' contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'CPF' e 'Tipo de Dependência'. Abaixo da tabela, há botões 'Novo', 'Alterar' e 'Excluir'. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com botões: 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para cadastrar o dependente do estagiário.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Dependentes". No topo, há campos para "Empregado:" (contendo o número 6) e "José de Oliveira". Abaixo, "Código:" contém o número 1 e "Nome:" está em branco. Há abas para "Geral", "Dependência" (selecionada) e "Plano de Saúde".

O formulário é dividido em seções:

- Identificação do dependente:** Campos para "Data nascimento:" (00/00/0000), "CPF:" (formato . . . -), "Local nascimento:" e "Tipo de dependência:" (01 - Cônjuge ou companheiro(a) com o (a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 anos).
- Informações do registro:** Campos para "Matrícula:", "Cartório:", "Número registro cartório:", "Número livro:", "Número da D.N.V.:" e "Número folha:".
- Entrega documento:** Campo para "Data:" (00/00/0000).

Na base da janela, há botões para "Cancelar", "Editar", "Gravar", "Histórico" e "Listagem >>".

2. Caso não haja dependente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo dependente.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Nome**, informe o nome do dependente.

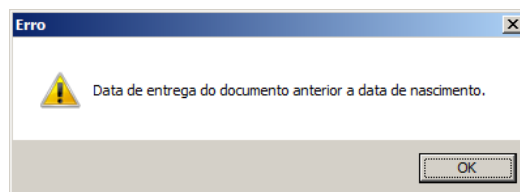
### 3.2.2.3.5.1. Guia Geral

4. No quadro Identificação do dependente, no campo:
  - **Data nascimento**, informe a data de nascimento do dependente;
  - **CPF**, informe o número do CPF do dependente;
  - **Local nascimento**, informe o local de nascimento do dependente;
  - **Tipo de dependência**, selecione o tipo correspondente;
  - **Possui deficiência física ou mental**, selecione a opção correspondente.
5. No quadro Informações do registro, no campo:
  - **Matrícula**, informe o número da matrícula da certidão de nascimento do dependente;
  - **Cartório**, informe o cartório em que foi feito o registro do dependente;
  - **Número registro cartório**, informe o número do registro do cartório;
  - **Número livro**, informe o número do livro de registro do cartório;
  - **Número folha**, informe o número da folha em que foi feito o registro;
  - **Número da DNV**, informe o número da Declaração de Nascido Vivo.

6. No quadro Entrega documento, no campo:



Quando a data de entrega do documento for anterior a data de nascimento do dependente, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:



- Data, informe a data em que o estagiário entregou o documento que comprove a dependência, a partir dessa data o sistema passará a considerar este dependente para cálculo de salário família e/ou desconto do imposto de renda.

### 3.2.2.3.5.2. Guia Dependência

12. Selecione o quadro Salário Família, para configurar o quadro:

- Vencimentos:
  - No campo Vencimento atestado frequência, informe a data de vencimento do atestado de frequência do dependente, no estabelecimento de ensino ou creche;
  - No campo Vencimento carteira vacina, informe a data de vencimento da carteira de vacina do dependente.

- Selecione o quadro **Determinar fim**, e no campo:
  - **Idade até**, informe a idade máxima de dependência para o salário família;
  - **Data**, determine a data do fim da dependência para o salário família.
- Selecione o quadro **IRRF**, e selecione o quadro:
  - **Determinar fim**, selecione esse quadro e no campo:
    - **Idade até**, informe a idade máxima de dependência para o IRRF;
    - **Data**, determine a data do fim da dependência para o IRRF.
- Selecione o quadro **Pensão alimentícia**, e selecione o quadro:
  - **Determinar fim**, selecione esse quadro e no campo:
    - **Data**, determine a data fim para o pagamento de pensão alimentícia;

### 3.2.2.3.5.3. Guia Plano de Saúde



*A guia Plano de Saúde somente estará habilitada se no cadastro do estagiário estiver configurado para descontar plano de saúde.*

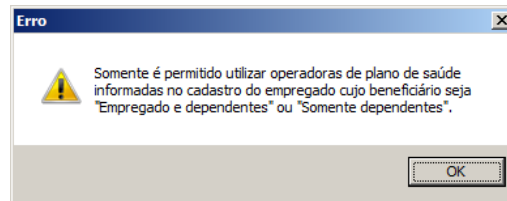
Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o(s) dependente(s), para isso, proceda da seguinte maneira:

Operadora	Nome	Data início	Determinar fim	Data fim
-----------	------	-------------	----------------	----------

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) operadora(s) de plano de saúde do dependente.



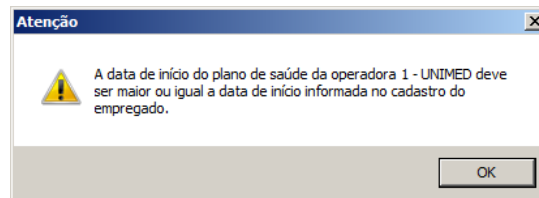
Ao informar uma operadora de plano de saúde, que não esteja informada no cadastro do estagiário, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



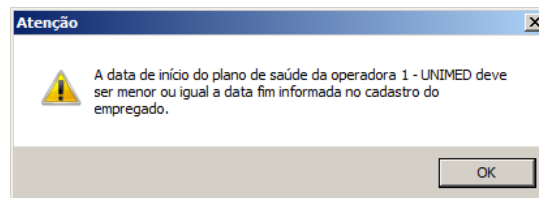
2. Na coluna Operadora, informe o código da operadora de plano de saúde.
3. Na coluna Nome, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado.



A data de início da dependência do plano de saúde para o dependente, deverá ser igual ou maior que a data de início informada para o estagiário. Quando informada uma data não compatível, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Quando informada a data de início da dependência do plano de saúde maior que a data fim informada para o estagiário, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



4. Na coluna Data início, informe a data de início para o desconto do plano de saúde.
5. Na coluna Determinar Fim, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;
  - **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde.

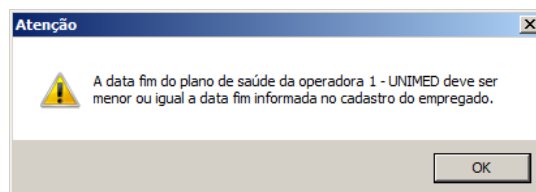


A coluna Data Fim, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.



Quando informada a data do fim da dependência do plano de saúde maior que a data

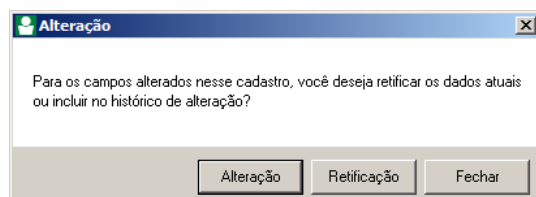
*fim informada para o estagiário, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



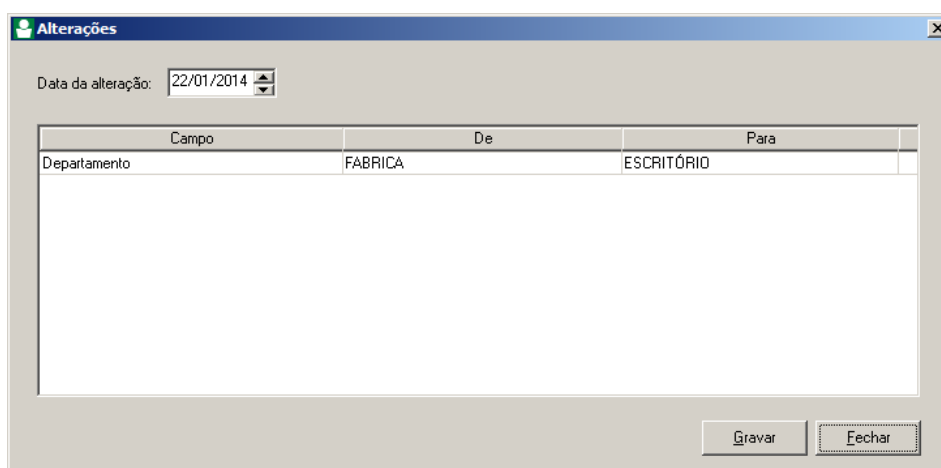
6. Na coluna **Data Fim**, informe a data fim para o desconto do plano de saúde.
7. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração de desconto no plano de saúde.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



*Sempre que realizar alterações no cadastro de dependentes o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*Ao clicar nos botões **Retificação** e **Fechar**, o sistema grava a alteração dos campos definidos nos itens abaixo, porém, não deverá ser gerada essa informação no histórico. Ao clicar no botão **Alteração** deverá abrir a janela Alterações, conforme figura a seguir:*



*Nesta janela é demonstrada Data da alteração, o campo alterado a informação anterior e a informação alterada.*

### 3.2.2.4.1. Botão Histórico

Ao clicar no botão Histórico será possível verificar o histórico das realizadas no cadastro de dependentes. Conforme imagem a seguir:

1. No campo **Empregado**, o sistema irá trazer automaticamente o estagiário que possua dependente
2. No campo **Dependente**, informe o dependente que deseja consultar histórico das alterações.
3. No campo **Período**, será demonstrado o intervalo de período correspondente.
4. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos correspondente.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico selecionado.
6. No quadro serão listados os históricos do dependente.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico dos Dependentes.

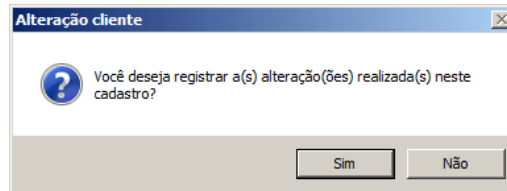
### 3.2.2.4.2. Alterar Cadastro de Estagiário.



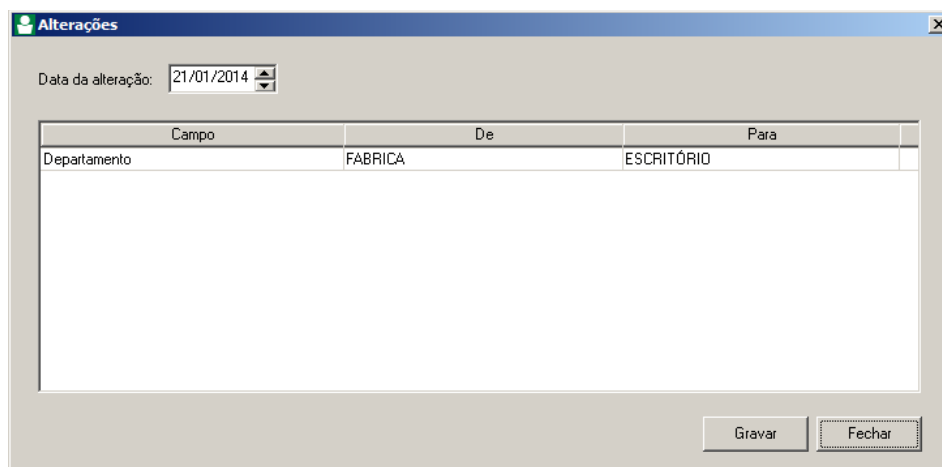
Ao realizar alterações em uma das opções ou campos: Nome, CPF, final do contrato por prazo determinado, fim da prorrogação do contrato, filial, cargo, função, departamento, centro de custo, sindicalizado, categoria, vínculo empregatício, ocorrência da SEFIP, horas mês, horas semanas, horas dias, sindicato, piso salarial, carteira profissional, informações do PIS, forma de pagamento, banco, agência, conta, tipo da conta, número do RG, órgão expedição, UF, data, número, órgão emissor, local, data expedição, número da CNH, órgão da CNH, data de expedição da CNH, data de vencimento CNH, conselho profissional, número conselho profissional, região conselho profissional, data expedição conselho profissional, data validade conselho profissional, tipo do endereço do empregado, Residente/Domiciliado no exterior, endereço, número, complemento, bairro, CEP, código postal, município, UF, país, Residência própria, imóvel adquirido com recurso do FGTS, e-mail principal, e-mail alternativo, telefone 1, telefone 2, sexo, raça/cor, possui deficiência, **visual**, **auditiva**,



mental, outras, reabilitado, grau instrução, estado civil e se for estrangeiro a data da chegada, número do processo MTE, casado com brasileiro, tipo de visto, data de validade da carteira de trabalho, filhos com brasileiros, número, órgão emissor, data de expedição e data de validade. no cadastro do estagiário, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:



1. No campo Data da alteração, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.
2. Na coluna Campo é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
3. Na coluna De, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna Para, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.2.2.4.3. Histórico dos Estagiários

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos do estagiário, por exemplo: troca serviço, troca de cargo, alteração salarial, etc.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Estagiários** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de estagiários**, conforme a figura a seguir:

Dados do estagiário

Código: 3

Período: 06/09/2018 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

Data Vigência	Status eSocial	Serviço	Cargo	Função
---------------	----------------	---------	-------	--------

Excluir eSocial Excluir

2. No quadro Dados do estagiários, no campo:
  - Código, o sistema trará automaticamente o estagiário que se deseja visualizar todos os históricos cadastrados;
  - No campo Período, o sistema trará automaticamente a data de admissão e a data atual.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos.
4. No quadro Dados do histórico, aparecerão todas as alterações realizadas para o estagiário.

#### 3.2.2.4.3.1. Guia Dados Contratuais

1. Na guia Dados Contratuais, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados contratuais dos estagiários.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

#### 3.2.2.4.3.2. Guia Dados Cadastrais

The screenshot shows a software window titled "Histórico de Estagiários". It has a search section at the top with "Dados do estagiário" containing a "Código:" field with the value "3" and a "Período:" field with dates "06/09/2018" and "06/09/2018". Below this are tabs for "Dados Contratuais", "Dados Cadastrais", "Outros Históricos", "Históricos Manuais", "Situações", and "Contribuição Sindical". The "Dados Cadastrais" tab is active, displaying a table with columns: "Data Vigência", "Status eSocial", "PIS", "Nome", and "Sexo". The table is currently empty. At the bottom right of the table area are two buttons: "Excluir eSocial" and "Excluir". On the right side of the window, there are "Listar" and "Fechar" buttons.

1. Na guia **Dados Cadastrais**, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados cadastrais dos estagiários.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.2.2.4.3.3. Guia Outros Históricos

The screenshot shows the same "Histórico de Estagiários" window, but with the "Outros Históricos" tab selected. The table now has columns: "Data Vigência", "Departamento", "Centro de Custo", "Ativ Simples Nacional", and "Piso Salarial". The table is empty. The "Excluir eSocial" button is no longer visible, but the "Excluir" button remains at the bottom right of the table area. The search fields and other window elements are identical to the previous screenshot.

1. Na guia **Outros Históricos**, serão demonstrados outros históricos dos estagiários.

2. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

#### 3.2.2.4.3.4. Guia Históricos Manuais

A imagem mostra a interface de usuário 'Histórico de Estagiários'. No topo, há um campo 'Dados do estagiário' com 'Código:' seguido de um campo de texto contendo '3' e 'Período:' com dois campos de data selecionados '06/09/2018' e '06/09/2018'. À direita, há botões 'Listar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Dados do histórico' com abas: 'Dados Contratuais', 'Dados Cadastrais', 'Outros Históricos', 'Históricos Manuais' (selecionada), 'Situações' e 'Contribuição Sindical'. Dentro da aba selecionada, há uma tabela com cabeçalhos: 'Data', 'Tipo', 'Descrição', 'Data do cadastro' e 'Hora do cadastro'. A tabela está vazia. Na parte inferior direita da interface, há botões 'Incluir' e 'Excluir'.

1. Na guia **Históricos Manuais**, serão demonstrados os históricos manuais informados para os estagiários.
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir um histórico manualmente.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico manual.

#### 3.2.2.4.3.5. Guia Situações

The screenshot shows a software window titled "Histórico de Estagiários". At the top, there is a section for "Dados do estagiário" with a text field for "Código:" containing the number "3" and a date range for "Período:" from "06/09/2018" to "06/09/2018". To the right of this section are two buttons: "Listar" and "Fechar". Below this is a section for "Dados do histórico" with a series of tabs: "Dados Contratuais", "Dados Cadastrais", "Outros Históricos", "Históricos Manuais", "Situações", and "Contribuição Sindical". The "Situações" tab is currently selected. Below the tabs is a table with the following headers: "Data", "Tipo", "Descrição", "Data do cadastro", and "Hora do cadastro". The table body is currently empty.

1. Na guia Situações, serão demonstradas todas as situações dos estagiários.

### 3.2.2.4.3.6. Guia Contribuição Sindical

This screenshot is identical to the one above, showing the "Histórico de Estagiários" window. However, the "Contribuição Sindical" tab is now selected in the "Dados do histórico" section. The table below the tabs remains empty, with the same headers: "Data", "Tipo", "Descrição", "Data do cadastro", and "Hora do cadastro".

1. Na guia Contribuição Sindical, serão demonstrados históricos relacionados a contribuição sindical.

### 3.2.2.4.4. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

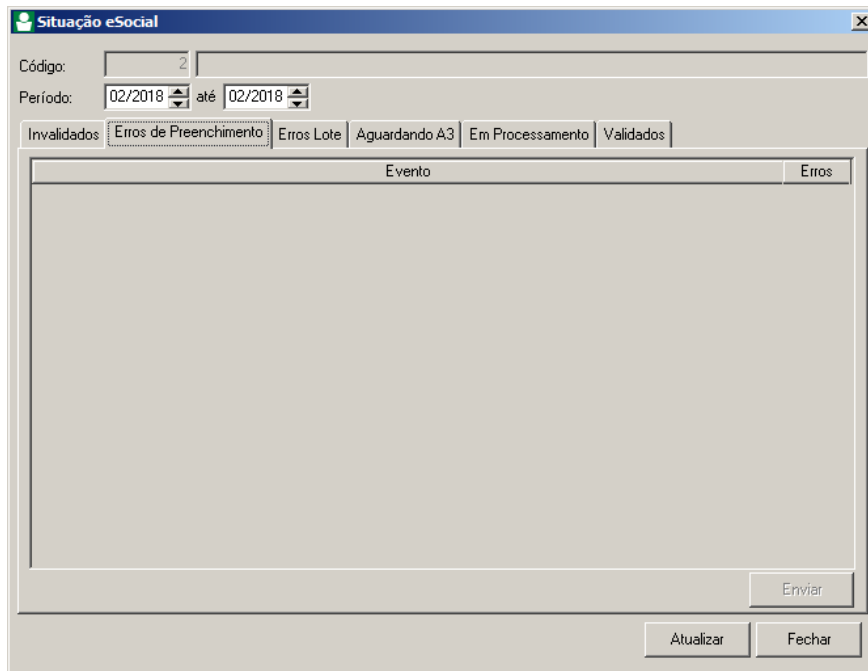
A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Situação eSocial'. No topo, há um campo 'Código:' com o valor '1' e o nome 'MARIA DA SILVA'. Abaixo dele, há um campo 'Período:' com '01/2013' e 'até 06/2018'. Há uma barra de guias com 'Invalidados' selecionado, e outras opções: 'Erros de Preenchimento', 'Erros Lote', 'Aguardando A3', 'Em Processamento' e 'Validados'. Abaixo das guias, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Data', 'Evento', 'Tipo de Envio' e 'Erros'. A tabela está vazia. Na parte inferior da janela, há botões 'Enviar', 'Validar Manualmente', 'Atualizar' e 'Fechar'.

2. No campo Código, será demonstrado o código do estagiário.
3. Nos campos Período e até, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
4. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 3.2.2.4.4.1. Guia Invalidados

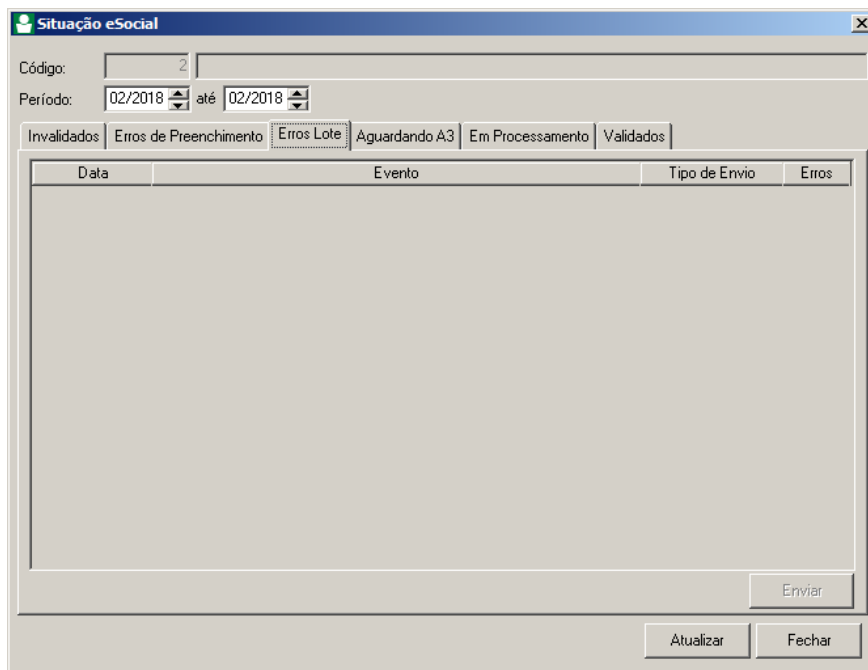
1. Na guia **Invalidados**, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.2.2.4.4.2. Guia Erros de Preenchimento



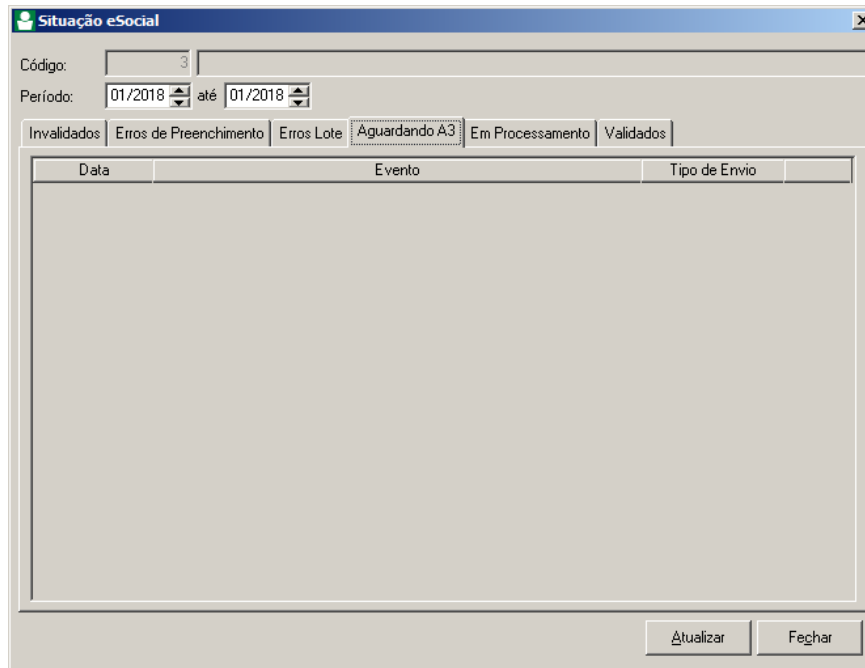
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.2.2.4.4.3. Guia Erros Lote



3. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.

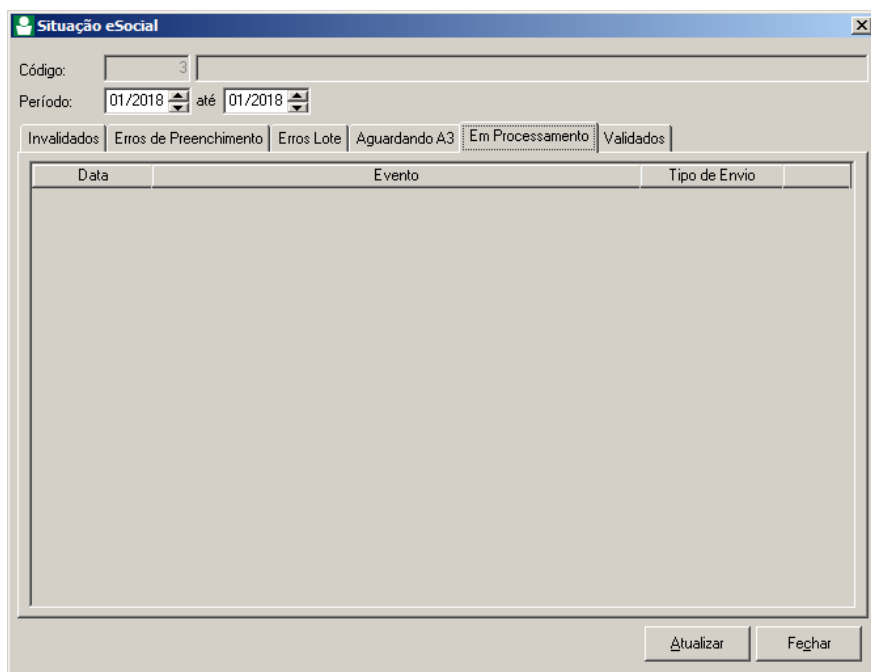
#### 3.2.2.4.4.4. Guia Aguardando A3



1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.2.2.4.4.5. Guia Em Processamento

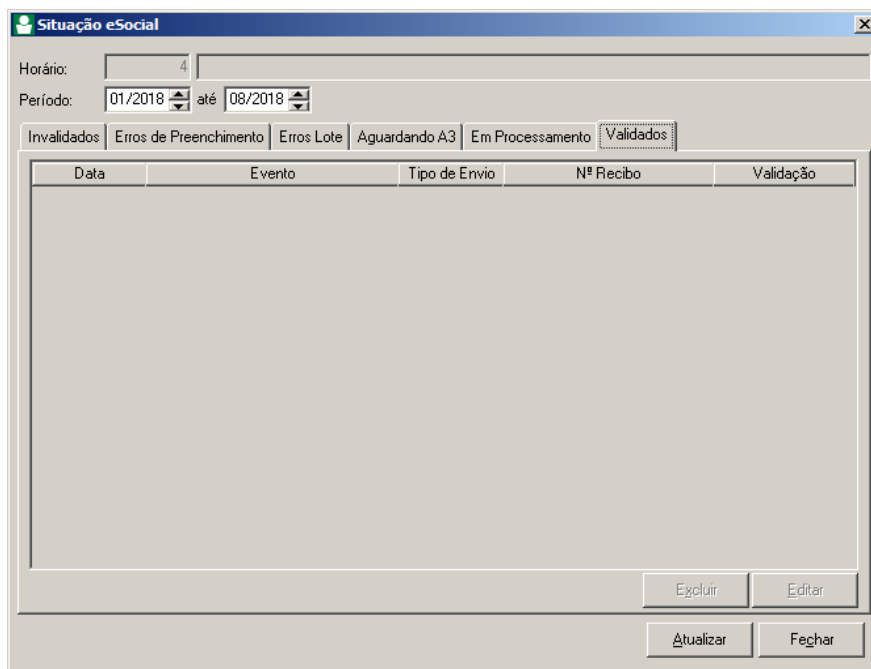




The screenshot shows the 'Situação eSocial' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Situação eSocial' and a close button. Below the title bar, there are input fields for 'Código:' (containing '03') and 'Período:' (set to '01/2018' até '01/2018'). A horizontal menu bar contains several tabs: 'Invalidados', 'Erros de Preenchimento', 'Erros Lote', 'Aguardando A3', 'Em Processamento' (which is highlighted with a dashed border), and 'Validados'. Below the menu bar is a table with three columns: 'Data', 'Evento', and 'Tipo de Envio'. The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Atualizar' and 'Fechar'.

1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

#### 3.2.2.4.4.6. Guia Validados



The screenshot shows the 'Situação eSocial' application window with the 'Validados' tab selected. The 'Período:' is now set to '01/2018' até '08/2018'. The table below the menu bar has five columns: 'Data', 'Evento', 'Tipo de Envio', 'Nº Recibo', and 'Validação'. The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are four buttons: 'Excluir', 'Editar', 'Atualizar', and 'Fechar'.

1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.



O botão **Excluir** somente ficará habilitado ao selecionar uma linha que possua na coluna validação o tipo **Usuário**, e somente será permitido excluir um evento do tipo **Usuário** desde que não possua o mesmo evento validado posteriormente com o tipo **Sistema**.

2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.2.3. Instituição de Ensino

Neste cadastro será definido a instituição de ensino dos estagiários da empresa.

Para cadastrar uma nova instituição de ensino, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Estagiários** opção **Instituição de Ensino**, para abrir a janela Instituição de Ensino, conforme a figura a seguir:

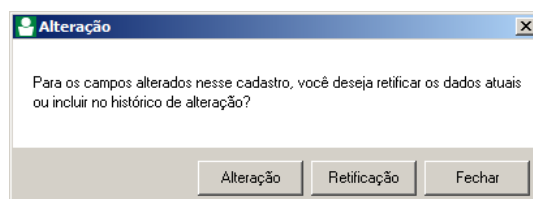
The screenshot shows a software window titled "Instituição de Ensino". It contains several input fields and buttons. The fields are: Código (with a numeric keypad icon), Data do cadastro (01/03/2013), CNPJ (with a mask . / -), Nome, Nome do reitor, CEP (with a "Buscar endereço" button), Endereço (with a "Número:" field), Complemento (with a "Bairro:" field), Município (with a "UF:" field), País, and Telefone (with two sub-fields). At the bottom, there are five buttons: "Cancelar", "Editar", "Gravar", "Listagem >>", and "Histórico".

2. Caso não haja instituição de ensino cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um nova instituição de ensino.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Data do Cadastro**, informe a data que foi cadastrada a instituição de ensino.
5. No campo **CNPJ**, informe o CNPJ da instituição de ensino.
6. No campo **Nome**, informe o nome da instituição de ensino.

7. No campo Nome do reitor, informe o nome do reitor da instituição de ensino.
8. No campo CEP, informe o CEP da instituição de ensino e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
9. No campo Endereço, informe o endereço da instituição de ensino.
10. No campo Número, informe o número da instituição de ensino.
11. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da instituição de ensino.
12. No campo Bairro, informe o bairro da instituição de ensino.
13. No campo Município, informe o município da instituição de ensino.
14. No campo UF, será demonstrado a Unidade Federativa da instituição de ensino.
15. No campo País, será demonstrado o país da instituição de ensino.
16. No campo Telefone, informe o telefone da instituição de ensino.
17. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Instituição de Ensino.
18. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro da instituição de ensino.



*Sempre que realizar alterações no cadastro de instituição de ensino o sistema emitirá seguinte mensagem:*



*Ao clicar nos botões **Retificação** e **Fechar**, o sistema grava a alteração dos campos definidos nos itens abaixo, porém, não deverá ser gerada essa informação no histórico. Ao clicar no botão **Alteração** deverá abrir a janela Alterações, conforme figura a seguir:*

Campo	De	Para
Endereço	Rua D	Rua m

*Nesta janela é demonstrada Data da alteração, o campo alterado a informação anterior e a informação alterada.*

19. Clique no botão **Histórico**, para visualizar os históricos da instituição de ensino.

Data	Campo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
------	-------	-----------	------------------	------------------

20. No campo Código, será demonstrado o código da instituição de ensino selecionada.

21. No campo Período, será demonstrada a data de início da instituição de ensino e a data atual.

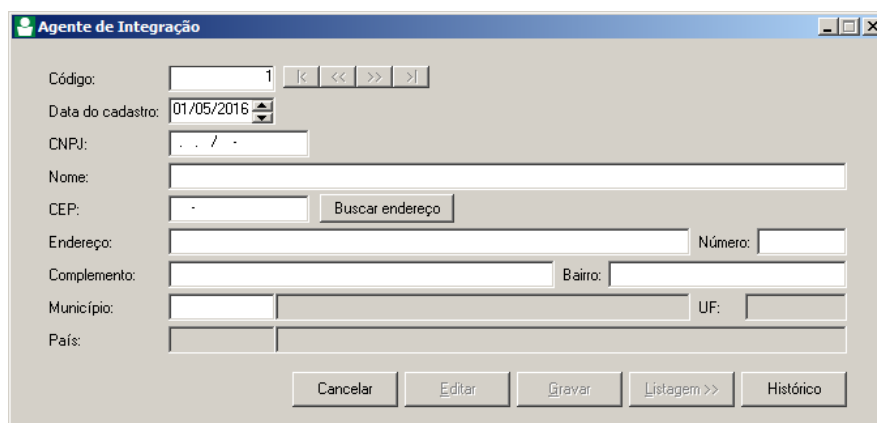
22. Clique no botão Listar, para listar os históricos da instituição de ensino.

### 3.2.4. Agente de Integração

Neste cadastro será definido o agente de integração dos estagiários da empresa.

Para cadastrar uma nova agente de integração, proceda da seguinte maneira:

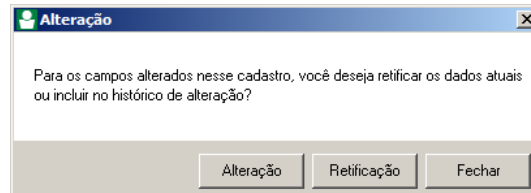
1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Estagiários** opção **Agente de Integração**, para abrir a janela **Agente de Integração**, conforme a figura a seguir:



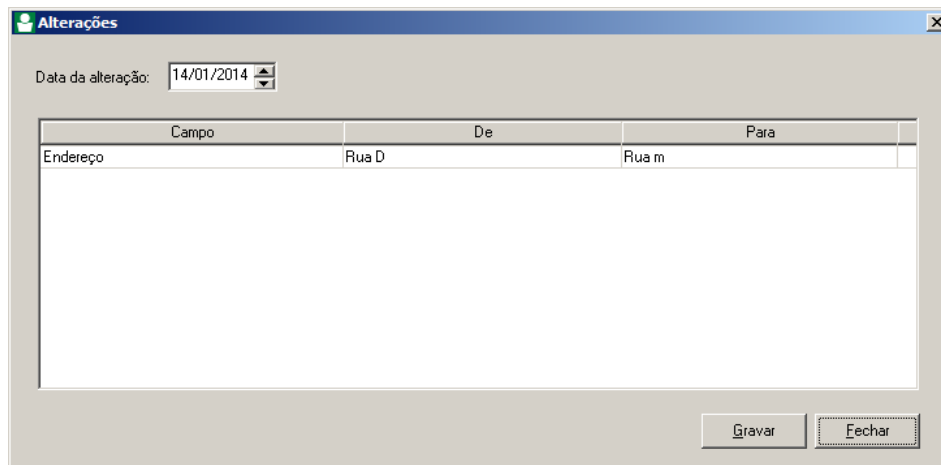
2. Caso não haja agente de integração cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um nova agente de integração.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Data do Cadastro, informe a data que foi cadastrada a agente de integração.
5. No campo CNPJ, informe o CNPJ da agente de integração.
6. No campo Nome, informe o nome da agente de integração.
7. No campo CEP, informe o CEP da agente de integração e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
8. No campo Endereço, informe o endereço do agente de integração.
9. No campo Número, informe o número da agente de integração.
10. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da agente de integração.
11. No campo Bairro, informe o bairro da agente de integração.
12. No campo Município, informe o município da agente de integração.
13. No campo UF, será demonstrado a Unidade Federativa da agente de integração.
14. No campo País, será demonstrado o país da agente de integração.
15. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela agente de integração.
16. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro da agente de integração.



*Sempre que realizar alterações no cadastro do agente de integração o sistema emitirá a seguinte mensagem:*

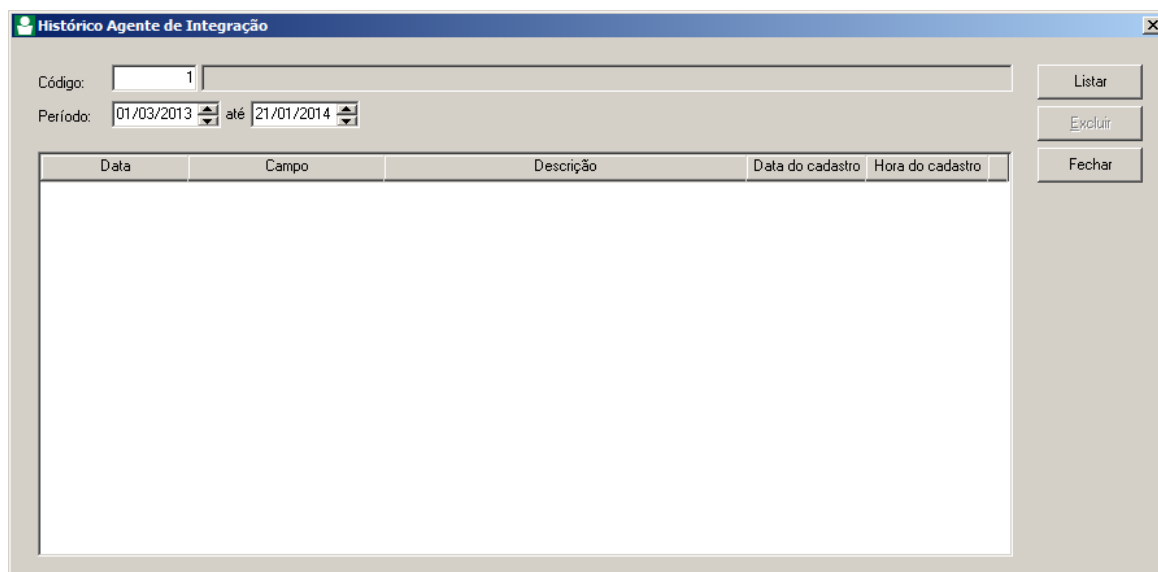


*Ao clicar nos botões **Retificação** e **Fechar**, o sistema grava a alteração dos campos definidos nos itens abaixo, porém, não deverá ser gerada essa informação no histórico. Ao clicar no botão **Alteração** deverá abrir a janela Alterações, conforme figura a seguir:*



*Nesta janela é demonstrada Data da alteração, o campo alterado a informação anterior e a informação alterada.*

17. Clique no botão **Histórico**, para visualizar os históricos da agente de integração.



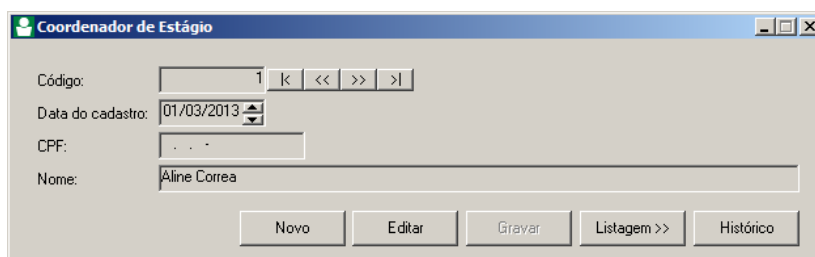
18. No campo Código, será demonstrado o código do agente de integração selecionado.
19. No campo Período, será demonstrada a data do cadastro do agente de integração e a data atual.
20. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos da agente de integração.

### 3.2.5. Coordenador de Estágio

Neste cadastro será definido o coordenador de estágio dos estagiários da empresa.

Para cadastrar um novo coordenador de estágio, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Estagiários** opção **Coordenador de Estágio**, para abrir a janela Coordenador de Estágio, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja coordenador de estágio cadastrado, entrará automaticamente em modo de

inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo coordenador de estágio.

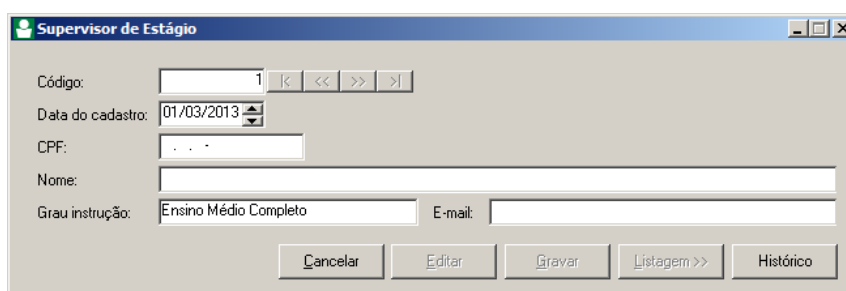
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Data do Cadastro**, informe a data em que foi cadastrado o coordenador de estágio.
5. No campo **CPF**, informe o CPF do coordenador de estágio.
6. No campo **Nome**, informe o nome do coordenador de estágio.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do coordenador de estágio.
8. Clique no botão **Histórico**, para visualizar os históricos do coordenador de estágio.

### 3.2.6. Supervisor de Estágio

Neste cadastro será definido o supervisor de estágios dos estagiários da empresa.

Para cadastrar um novo supervisor de estágio, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Estagiários** opção **Supervisor de Estágio**, para abrir a janela Supervisor de Estágio, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja supervisor de estágio cadastrado, entrará automaticamente em modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo supervisor de estágio.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Data do Cadastro**, informe a data em que foi cadastrado o supervisor de estágio.
5. No campo **CPF**, informe o CPF do supervisor de estágio.



6. No campo **Nome**, informe o nome do supervisor de estágio.
7. No campo **Grau instrução**, informe ao grau de instrução do supervisor de estágio.
8. No campo **E-mail**, informe o e-mail do supervisor de estágio.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do supervisor de estágio.
10. Clique no botão **Histórico**, para visualizar os históricos do supervisor de estágio.

### 3.3. Contribuintes

Neste cadastro, você deverá incluir todos os trabalhadores autônomos que prestam serviço à empresa, bem como os diretores da mesma, os contribuintes facultativos e os produtores rurais.

Para cadastrar um novo contribuinte, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Contribuintes**, para abrir a janela Cadastro de Contribuintes, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Cadastro de Contribuinte". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Cadastro de Contribuinte". Abaixo, há campos para "Código:" (contendo o número 2) e "Nome:". Abaixo disso, há uma aba "Geral" selecionada, com outras abas "Profissionais", "Plano de Saúde", "Pessoais" e "Contribuição individual".

Dentro da aba "Geral", há um formulário com os seguintes campos:

- CPF: [ ] PIS/NIS: [ ] Qualificação: [Não qualificado] [Qualificar]
- Serviço: [ ]
- Cargo: [ ]
- Função: [ ]
- Departamento: [ ]
- Centro de Custo: [ ]

Abaixo, há uma seção "Informações contratuais" com os seguintes campos:

- Início contrato: [31/10/2018]
- Categoria SEFIP: [00 - Não relaciona no SEFIP]
- Tipo: [Empregador] Pró-labore: [ ] .00 [ ]
- Categoria eSocial: [701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte]
- Rubrica: [ ]
- Remuneração variável: [ ]

Abaixo, há uma seção "Outras informações" com os seguintes campos:

- Tipo serviço: [ <não especificado> ] Emitir recibo: [Sim] Natureza: [Urbana]
- Atividade Simples Nacional: [Não Optante] Sistema: [Folha e Ponto]

Na base da janela, há uma barra de botões com: Cancelar, Editar, Gravar, Histórico..., eSocial, Excluir eSocial, Listagem >>, e Soluções ?

2. Caso não haja contribuinte cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo contribuinte.
3. No campo Código, será gerado um número sequencial.
4. No campo Nome, informe o nome completo do contribuinte.
5. No campo Situação eSocial Admissão, será demonstrada a situação da admissão no eSocial;
6. No campo Situação eSocial Alteração Cadastral, será demonstrada a situação da alteração cadastral no eSocial;
7. No campo Situação eSocial Alteração Contratual, será demonstrada a situação da alteração contratual no eSocial;
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
9. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídos os eventos gerados.

### 3.3.1. Guia Geral

Nesta guia, você informará todos os dados gerais do contribuinte, para isso proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Geral**, no campo:



---

*Ao informar um número de CPF que já esteja cadastrado na empresa ativa ou em outras empresas, o sistema possibilita que você importe o nome do contribuinte, número do PIS, matrícula INSS e as informações das guias Pessoais. A busca será feita no cadastro de contribuintes, cadastro de empregados e cadastro de sócios.*

---



- CPF, informe o número do CPF do contribuinte;
- PIS/NIS, informe o número do PIS/NIS do empregado;
- Qualificação, selecione a opção correspondente;
- Clique no botão **Qualificação**, para realizar a qualificação do colaborador;
- Serviço, informe em que serviço o contribuinte está vinculado;



- Cargo, informe o cargo do contribuinte na empresa;



---

*O campo Função será de preenchimento obrigatório apenas se o cargo informado estiver com a opção **Sim** selecionada no campo Cargo de gerência ou supervisão.*

---



- Função, informe a função do contribuinte na empresa;



- Departamento, informe o departamento em que o contribuinte está vinculado;



- Centro de Custo, informe o centro de custo em que o contribuinte está vinculado.

2. No quadro Informações contratuais, no campo:


- Início contrato, informe a do início do contrato no formato DD/MM/AAAA;
- Categoria SEFIP, selecione a opção correspondente a categoria do contribuinte no SEFIP;
- Tipo, selecione o tipo do contrato do contribuinte.
- Categoria eSocial, selecione a categoria eSocial correspondente.

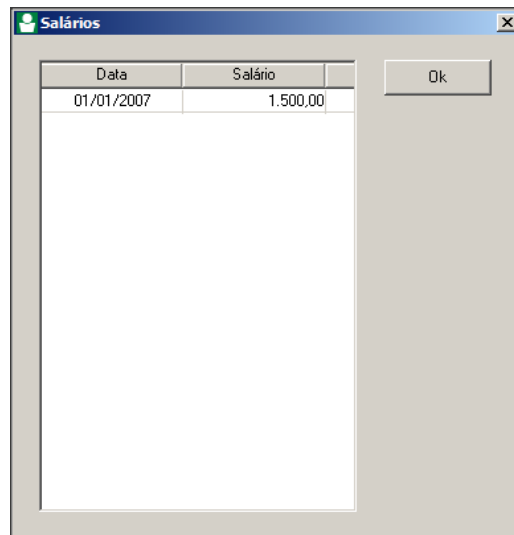
*O campo Pró-labore somente estará disponível, quando você selecionar no campo Tipo, a opção **Empregador** ou **Microempreendedor Individual**.*



*O campo Salário somente estará disponível, quando você selecionar no campo Tipo, a opção **Autônomo**.*

*O campo Rubrica somente estará habilitado, quando você selecionar no campo Tipo, a opção **Empregador**, **Autônomo** ou **Microempreendedor Individual**.*

- Pró-labore, informe o valor do pró-labore do contribuinte. Clique no botão , para consultar os valores de pró-labore na janela Salários, conforme imagem:



- Na coluna **Data** são informadas as datas em que o pró-labore do contribuinte foi alterado;
- Na coluna **Salário**, são informados os valores de pro-labore correspondentes a cada

data;

- Clique no botão **OK**, para fechar a janela Salários.



- Remuneração Variável, selecione a descrição da remuneração variável correspondente;

3. No quadro **Outras informações**, no campo:



*O campo Tipo serviço somente estará habilitado, quando você selecionar no campo Categoria SEFIP as que se referem ao contribuinte transportador (categorias 15, 16, 18, 23 e 25).*

- Tipo serviço, selecione as opções:
  - **Transp. de Cargas**, para que o sistema calcule o IRRF sobre a base de 40% do valor do transporte;
  - **Transp. de Passageiros**, para que o sistema calcule o IRRF sobre a base de 60% do valor do transporte;
  - **Não especificado**, para que o sistema calcule o IRRF sobre o valor integral do serviço (transporte).



*O campo Atividade Simples Nacional, somente estará habilitado se nos **Parâmetros da empresa** no campo Simples Nacional, estiver selecionado a opção **Optante com concomitantes**.*

- Atividade Simples Nacional, esse campo será preenchido automaticamente conforme opção selecionada nos parâmetros ou com a possibilidade de informar a opção em que atividade se enquadra no Simples Nacional;
- Emitir recibo, para os contribuintes que você deseja emitir o recibo de pagamento;
- Sistema, selecione a opção correspondente para informar se o contribuinte estará vinculado somente ao sistema da folha, ao sistema do ponto ou ao sistema da folha juntamente ao ponto;



*O campo Natureza somente ficará habilitado quando o contribuinte for **Autônomo**, e quando nos parâmetros da empresa na guia **e-Social subguia Geral** no campo Classificação tributaria estiver selecionada uma das opções **Agroindústria, Produtor rural pessoa jurídica, Consórcio simplificado de produtores rurais, Pessoa física (exceto Segurado Especial) ou Segurado Especial**.*

- Natureza, selecione a opção correspondente para informar se a natureza do trabalho do

contribuinte autônomo é urbana ou rural.



A opção **Enviar o cadastro do contribuinte através do evento S-1200 do eSocial** somente ficará habilitada quando possuir no campo Categoria SEFIP selecionada a opção igual a 13, 14, 15 ou 16, ou para contribuintes com Tipo igual a **Microempreendedor Individual** ou **Autônomo Microempreendedor Individual** independente da categoria.

- Selecione a opção **Enviar o cadastro do contribuinte através do evento S-1200 do eSocial**, para que seja enviado o cadastro do contribuinte através do evento S-1200 do eSocial.

### 3.3.2. Guia Profissionais

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados profissionais do contribuinte, para isso proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows the 'Cadastro de Contribuinte' window with the following fields and values:

- Código: 2
- Nome: CAETANO PEDROSO
- Situação eSocial Início Contrato: (empty)
- Situação eSocial Alteração Cadastral: (empty)
- Situação eSocial Alteração Contratual: (empty)
- Forma de pagamento: Dinheiro
- Banco: (empty)
- Conta: (empty)
- Tipo de Conta: (empty)
- PIS: (empty)
- Matrícula INSS: (empty)
- Inscrição municipal autônomo: (empty)
- Mais de um vínculo: Não
- Possui desconto: Não
- Data opção: 00/00/0000
- Conta: (empty)
- Base da conta: (empty)
- Ocorrência SEFIP: 00 - Nunca esteve exposto a agente nocivo

1. No quadro Pagamento, no campo:

- Forma de pagamento, selecione a forma que será feito o pagamento ao contribuinte;



O campo Banco somente estará habilitado quando você selecionar no campo Forma de Pagamento, a opção **Cheque** ou **Crédito em Conta**.



- Banco, informe o código do banco para crédito em conta ou pagamento via cheque;



O campo Conta somente estará habilitado quando você selecionar no campo Forma de Pagamento, a opção **Crédito em Conta**.

- Conta, informe o número da conta do contribuinte com seu respectivo dígito;



O campo Tipo de Conta somente estará habilitado quando no campo Forma de Pagamento, estiver selecionado a opção **Crédito em Conta**.

- Tipo de Conta, selecione o tipo de conta na qual será efetuado o pagamento ao contribuinte.
2. No quadro Qualificação cadastral para o INSS e a Receita Federal, no campo:
    - Situação, selecione a situação correspondente em relação a qualificação cadastral do empregado/contribuinte para o INSS e a Receita Federal.
  3. No quadro Documentos, no campo:





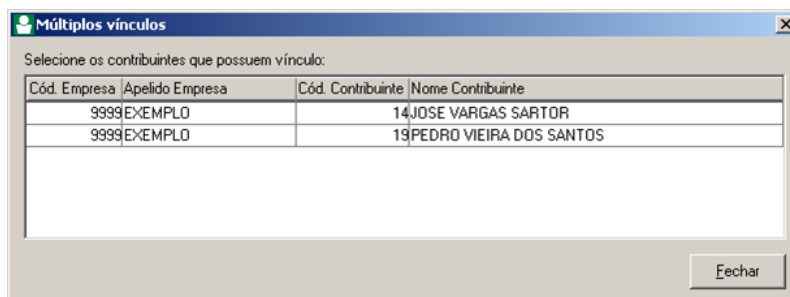
Neste cadastro pode ser informado o PIS ou a matrícula INSS. O sistema vai considerar qualquer um dos dois números informados.

- PIS, informe o número de registro do contribuinte no PIS;
- Matrícula INSS, informe o número da inscrição do contribuinte no INSS;



O campo Inscrição municipal autônomo, somente ficará habilitado caso o contribuinte seja Autônomo.

- Inscrição municipal autônomo, informe o número da inscrição municipal do contribuinte autônomo.
4. No quadro Informação de múltiplos vínculos, no campo:
    - Mais de um vínculo, selecione a opção correspondente. Você deverá selecionar a opção **Sim**, quando outra empresa à qual o contribuinte tiver vínculo, também estiver cadastrada no sistema  **Domínio Folha**. Ao selecionar essa opção, você deverá clicar no botão , para abrir a janela Múltiplos Vínculos, conforme a figura a seguir:



- Nessa janela, serão listados todos os contribuintes cadastrados no sistema que possuem o mesmo PIS ou Matrícula INSS do contribuinte corrente;
- Selecione os contribuintes que deseja vincular ao contribuinte corrente, sendo que você poderá vincular contribuintes dentro de uma mesma empresa;



*No cadastro dos contribuintes selecionados nessa janela, o sistema automaticamente mudará a opção de múltiplos vínculos para **Sim**, e o vinculará ao contribuinte corrente.*

- Clique no botão **Fechar**, para voltar para janela Cadastro de Contribuinte.
5. No quadro Informativo, no campo:
    - Ocorrência SEFIP, informe a ocorrência na SEFIP correspondente ao vínculo do contribuinte na empresa, para que as informações da ocorrência sejam geradas no SEFIP.
  6. No quadro Plano de saúde, no campo:
    - Possui desconto, selecione a opção:
      - **Não**, para não informar desconto no plano de saúde para o contribuinte e/ou dependentes;
      - **Sim**, para informar desconto no plano de saúde para contribuinte e/ou dependentes.
  7. No quadro Informações de FGTS, no campo:
    - Data opção, o sistema exibirá automaticamente a data de admissão do contribuinte;
    - Conta, informe o número da conta de cadastro no FGTS;
    - Base da conta, selecione a base da conta correspondente.

### 3.3.3. Guia Plano de Saúde



*A guia Plano de Saúde somente estará habilitada se o contribuinte estiver configurado descontar plano de saúde.*

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o contribuinte e/ou dependentes, para isso, proceda da seguinte maneira:

**Cadastro de Contribuinte**

Código: 2 | Nome: CAETANO PEDROSO


Situação eSocial Início Contrato: | Situação eSocial Alteração Cadastral: | Situação eSocial Alteração Contratual:

Abas: Geral | Profissionais | Plano de Saúde | Pessoais | Contribuição individual

Data início	Operadora	Nome	Beneficiário	Determinar fim	Data fim

Botões: Incluir | Excluir

Barra inferior: Novo | Cancelar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) operadora(s) de plano de saúde do contribuinte.
2. Na coluna **Data início**, informe a data de início para o desconto do plano de saúde.
-  3. Na coluna **Operadora**, informe o código da operadora de plano de saúde.
4. Na coluna **Nome**, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado.
5. Na coluna **Beneficiário**, selecione a opção:
  - **Somente contribuinte**, para que somente o contribuinte seja beneficiado com desconto no plano de saúde;
  - **Contribuinte e dependentes**, para que o contribuinte e seu(s) dependente(s) sejam beneficiados com desconto no plano de saúde;
  - **Somente dependentes**, para que somente o(s) dependente(s) seja(m) beneficiado com desconto no plano de saúde.
6. Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;



- **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde.



A coluna Data Fim, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.

7. Na coluna Data Fim, informe a data fim para o desconto do plano de saúde.
8. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração de desconto no plano de saúde.


### 3.3.4. Guia Pessoais

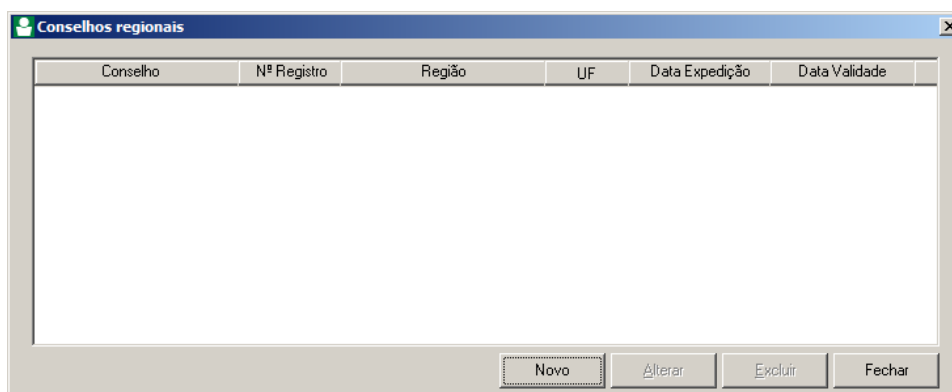
#### 3.3.4.1. Guia Documentos

Nestas guias, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados pessoais do contribuinte, para isso, proceda da seguinte maneira:

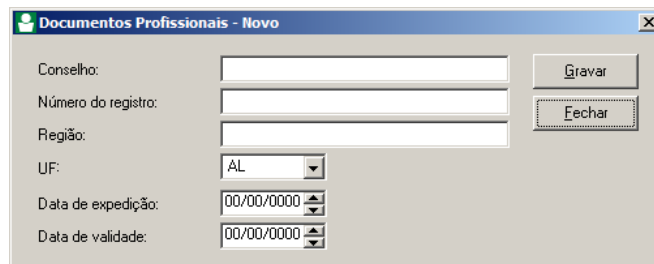
#### 3.3.4.1.1. Guia Identidade

1. No quadro Registro de identidade - RG, no campo:

- Número, informe o número do documento de identidade do contribuinte;
  - Órgão, informe o órgão emissor do documento de identidade do contribuinte;
  - UF, informe a Unidade Federativa em que foi emitido o documento de identidade do contribuinte;
  - Data emissão, informe a data da emissão do documento de identidade do contribuinte.
2. No quadro Registro de identidade Civil - RIC, preencha todos os campos com as informações sobre o registro de identidade civil.
- No campo Número, informe o número do registro de identidade civil do contribuinte;
  - No campo Órgão Emissor, informe o órgão emissor do registro de identidade civil do contribuinte;
  - No campo Município, informe o município que foi emitido o registro de identidade civil do contribuinte;
  - No campo UF, será demonstrada a Unidade Federativa do registro de identidade civil do contribuinte;
  - No campo Data de expedição, informe a data de expedição do registro de identidade civil do contribuinte;
  - No campo Data de Vencimento, informe a data de vencimento da identidade civil do contribuinte.
3. No quadro Conselhos Regionais, no campo:
- Possui registro em conselho regional, selecione a opção correspondente indicando se o contribuinte possui registro em conselho regional. Quando selecionada a opção **Sim**, ao lado será habilitado o botão  , para abrir a janela Conselhos regionais, conforme figura a seguir:



- Clique no botão **Novo**, para informar os dados do conselho regional do contribuinte.



- No campo Conselho, informe o nome do conselho a qual o contribuinte pertence;
- No campo Número do registro, informe o número do registro do contribuinte no conselho;
- No campo Região, informe a região do conselho do contribuinte;
- No campo UF, selecione a Unidade Federativa do conselho do contribuinte;
- No campo Data de expedição, informe a data de expedição do registro do contribuinte;
- No campo Data de validade, informe a data de validade do registro do contribuinte;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
- Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Conselhos regionais.

#### 3.3.4.1.2. Guia Demais Documentos

1. No quadro **Título eleitoral**, no campo:
  - **Título eleitoral**, informe o número do título eleitoral do contribuinte;
  - **Zona eleitoral**, informe o número da zona eleitoral do contribuinte;
  - **Seção**, informe o número da seção eleitoral do contribuinte.
2. No quadro **CTPS**, no campo:
  - **Número/Série**, informe o número/Série da CTPS do contribuinte;
  - **Data de expedição**, informe a data de expedição da CTPS do contribuinte;
  - **UF**, informe a Unidade Federativa que foi emitida a CTPS.
3. No quadro **Carteira motorista**, no campo:
  - **Número**, informe o número da carteira de motorista do contribuinte;
  - **Órgão Emissor**, informe o órgão que emitiu a carteira de motorista do contribuinte;
  - **UF**, informe a Unidade Federativa que foi emitida a carteira de motorista;
  - **Categoria**, informe a categoria da carteira de motorista do contribuinte;
  - **Primeira habilitação**, informe a data de primeira habilitação;
  - **Data de expedição**, informe a data de expedição da carteira de motorista do contribuinte;

- Data de Vencimento, informe a data de vencimento da carteira de motorista.

### 3.3.4.2. Guia Endereço


Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados do endereço do contribuinte.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Contribuinte'. No topo, há campos para 'Código:' (valor 2) e 'Nome:' (valor CAETANO PEDROSO). Abaixo, há abas para 'Geral', 'Profissionais', 'Plano de Saúde', 'Pessoais' e 'Contribuição individual'. A aba 'Endereço' está selecionada. O formulário contém campos para: 'Endereço comercial' (desmarcado), 'CEP:' (88815-333) com botão 'Buscar endereço', 'Tipo do endereço:', 'Residente/Domiciliado no Exterior:' (Não), 'Endereço:' (RUA CARLOS BORBA) e 'Número:' (256), 'Complemento:', 'Bairro:' (CENTRO), 'Código postal:', 'Município:' (4489 CRICIUMA) e 'UF:' (SC), 'País:' (30 BRASIL), 'Residência própria:' (Não) e 'Imóvel adquirido com recursos do FGTS:' (Não), 'E-mail principal:', 'E-mail alternativo:', 'Residencial:' e 'Celular:'. Na base, há botões para 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.



*A opção **Endereço Comercial** deve ser selecionada para preenchimento das informações dos Documentos de Cadastramento do NIS – DCN e Documento de Manutenção do NIS - DMN.*

1. Selecione a opção **Endereço Comercial**, para que no campo **24.1 - Tipo** do Documento de Cadastramento do NIS, e no campo **23.1 - Tipo** do Documento de Manutenção do NIS do contribuinte, seja marcada a opção **Comercial**.
2. No campo **CEP**, informe o código de endereçamento postal e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
3. No campo **Tipo do Endereço**, informe o tipo de endereço do Contribuinte.
4. No campo **Residente/Domiciliado no Exterior**, selecione a opção correspondente.

5. No campo Endereço, informe o endereço do Contribuinte.
6. No campo Número, informe o número do endereço do Contribuinte.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do Contribuinte.
8. No campo Bairro, informe o bairro do Contribuinte.
9. No campo Código postal, informe o código postal do empregado.
-  10. No campo Município, informe o código do município do Contribuinte.
11. No campo País, informe o País do contribuinte.
12. No campo Residência própria, selecione a opção correspondente.



*O campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, somente estará habilitado se no campo Residência própria, estiver selecionada a opção **Sim***

13. No campo Imóvel adquirido com recursos do FGTS, selecione a opção correspondente.
14. No campo Email principal, informe o email principal do contribuinte.
15. No campo Email alternativo, informe um email alternativo para o contribuinte.
16. No campo Residencial, informe o número do telefone residencial do contribuinte;
17. No campo Celular, informe o número do telefone celular do contribuinte.

### 3.3.4.3. Informações Pessoais

#### 3.3.4.3.1. Informações Nascimento

Nesta guia conforme abaixo, você incluirá as informações sobre o nascimento do contribuinte, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Dados do nascimento**, preencha todos os campos com as informações sobre o nascimento.

- No campo **Data do nascimento**, informe a data de nascimento do contribuinte;
- No campo **País da nacionalidade**, informe o país de nacionalidade do contribuinte;
- No campo **Município**, informe o município que nasceu o contribuinte;
- No campo **UF**, será demonstrado o estado onde nasceu o contribuinte;
- No campo **País**, informe o país onde nasceu o contribuinte;



A opção **Brasileiro nascido no exterior** somente ficará habilitada quando no campo **País da nacionalidade** estiver informado o código 30, e no campo **País** estiver informado um código diferente de 30 e no campo **Naturalizado** estiver informado a opção **Não**.

- Selecione a opção **Brasileiro nascido no exterior**, para informar que trata-se de um brasileiro que nasceu no exterior;



A opção **Não calcular INSS patronal** somente ficará habilitada quando no campo

---

País de nacionalidade estiver selecionado o país 122 – Japão e 183 - Portugal.

---

- Selecione a opção Não calcular INSS patronal, para que não seja calculado o INSS patronal para o contribuinte.
2. No quadro Dados da naturalização, preencha todos os campos com as informações sobre a naturalização do contribuinte;
    - No campo Naturalizado, selecione a opção correspondente;
    - No campo Data da Naturalização, informe a data da naturalização;
  3. No quadro Menor de 16 anos, no campo Possui alvará judicial, selecione a opção correspondente;
  4. No quadro Dados dos pais, preencha todos os campos com as informações sobre os pais do contribuinte;
    - No campo Nome da pai, informe o nome do pai do contribuinte;
    - No campo Nome da mãe, informe o nome da mãe do contribuinte.

#### **3.3.4.3.2. Outros Dados**

Nesta guia conforme abaixo, você incluirá informações adicionais sobre contribuinte, para isso, proceda da seguinte maneira



Código: 2 |< << >> >| Situação eSocial Início Contrato:  
 Nome: CAETANO PEDROSO Situação eSocial Alteração Cadastral:  
 Situação eSocial Alteração Contratual:

Geral | Profissionais | Plano de Saúde | Pessoais | Contribuição individual

Documentos | Endereço | Informações Pessoais | Dependentes

Informações Nascimento | Outros Dados | Estrangeiro

Nome social:   
 Nome do cônjuge:   
 Sexo: Masculino Estado civil: Casado(a)  
 Raça/Cor: Branca Grau instrução: Mestrado  
 Grupo sanguíneo: Não Inf. RH: Não Inf. Regime de casamento: Nenhum  
 Aposentado(a): Não

Possui deficiência

Física  Visual  Auditiva  Mental  Intelectual  Outros  Reabilitado

Observações:   
 Cota de deficiente: Não

Novo Cancelar Gravar Histórico... eSocial Excluir eSocial Listagem >> Soluções ?

1. No campo Nome social, informe o nome do social correspondente.
2. No campo Nome do cônjuge, informe o nome do cônjuge do contribuinte;
3. No campo Sexo, selecione a opção correspondente;
4. No campo Estado civil, selecione a opção correspondente;
5. No campo Raça/Cor, selecione a opção correspondente a raça/cor do contribuinte.
6. No campo Grau instrução, selecione a opção correspondente a escolaridade do contribuinte.
7. No campo Grupo sanguíneo, selecione a opção correspondente ao grupo sanguíneo do contribuinte.
8. No campo RH, selecione a opção correspondente ao fator RH do contribuinte.



*O campo Regime de casamento somente ficará habilitado quando no campo Estado civil estiver selecionada a opção **Casado (a)**.*

9. No campo Regime de casamento, selecione a opção correspondente ao regime de casamento do contribuinte.
10. No campo Aposentado (a), selecione a opção correspondente.

11. No quadro **Possui Deficiência**, selecione a opção:

- **Física**, se o contribuinte possui deficiência física;
- **Visual**, se o contribuinte possui deficiência visual;
- **Auditiva**, se o contribuinte possui deficiência auditiva;
- **Mental**, se o contribuinte possui deficiência mental;
- **Intelectual**, se o empregado possui deficiência intelectual;
- **Outras**, se o contribuinte possui outro tipo de deficiência;
- **Reabilitado**, se o contribuinte esteve considerado como deficiente e no momento esta reabilitado;

12. No campo **Observação**, informe uma observação em relação a deficiência do contribuinte.

13. No campo **Conta de deficiente**, selecione a opção correspondente.

#### 3.3.4.3.3. Estrangeiro

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os dados do contribuinte se o mesmo for estrangeiro, para isso, proceda da seguinte maneira:



A guia **Estrangeiro**, somente estará habilitada se na guia **Informações do Nascimento**, no campo **País da nacionalidade** estiver selecionado um país diferente do Brasil.

---

3. No quadro **Geral**, preencha todos os campos com as informações sobre a nacionalidade do contribuinte;
  - No campo Data da chegada, informe a data de chegada do Contribuinte;
  - No campo Tipo de Visto, selecione o tipo de visto do contribuinte;
  - No campo Número do processo MTE, informe o número do processo do ministério do trabalho e emprego;
  - No campo Data da Validade carteira de trabalho, informe a data de validade da carteira de trabalho do contribuinte;
  - No campo Casado com Brasileiro, selecione a opção correspondente;
  - No campo Filhos com Brasileiro, selecione a opção correspondente.
4. No quadro **RNE**, preencha todos os campos com as informações sobre o registro nacional de estrangeiros.
  - No campo Número, informe número do registro nacional de estrangeiros do contribuinte;
  - No campo Data de expedição, informe a data de expedição do RNE do contribuinte;

- No campo Órgão Emissor, informe o órgão emissor do RNE.
- No campo Data de Validade, informe a data de validade do RNE do contribuinte.

### 3.3.4.4. Dependente

The screenshot shows the 'Cadastro de Contribuinte' window. At the top, there are fields for 'Código' (with value 2) and 'Nome' (with value CAETANO PEDROSO). To the right, there are three 'Situação eSocial' fields. Below these are several tabs: 'Geral', 'Profissionais', 'Plano de Saúde', 'Pessoais', and 'Contribuição individual'. Under 'Pessoais', there are sub-tabs: 'Documentos', 'Endereço', 'Informações Pessoais', and 'Dependentes'. The 'Dependentes' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'CPF', and 'Tipo de Dependência'. The table is currently empty. Below the table are three buttons: 'Novo', 'Alterar', and 'Excluir'. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Histórico...', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. Clique no botão **Novo**, para cadastrar um dependente para o contribuinte.

Cadastro de Dependentes

Empregado: 2 CAETANO PEDROSO

Código: 1

Nome:

Dependência

Identificação do dependente

Data nascimento: 00/00/0000 CPF: . . .

Local nascimento:

Tipo de dependência: 01 - Cônjuge

Possui deficiência física ou mental: Não

Informações do registro

Matrícula: . . . . .

Cartório:

Número registro cartório:

Número livro: Número folha:

Número da D.N.V.: . .

Entrega documento

Data: 00/00/0000

Cancelar Editar Gravar Histórico Listagem >>

1. Caso não haja dependente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo dependente.
2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome do dependente.

#### 3.3.4.4.1. Guia Geral

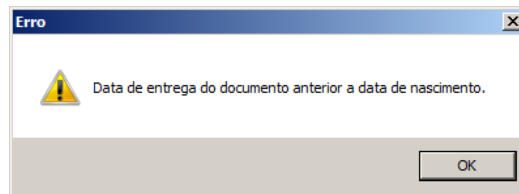
1. No quadro Identificação do dependente, no campo:
  - Data nascimento, informe a data de nascimento do dependente;
  - CPF, informe o número do CPF do dependente;
  - Local nascimento, informe o local de nascimento do dependente;
  - Tipo de dependência, selecione o tipo correspondente;
  - Possui deficiência física ou mental, selecione a opção correspondente.
2. No quadro Informações do registro, no campo:
  - Matrícula, informe o número da matrícula da certidão de nascimento do dependente;
  - Cartório registro, informe o cartório em que foi feito o registro do dependente;
  - Número registro cartório, informe o número do registro do cartório;
  - Número livro, informe o número do livro de registro do cartório;
  - Número folha, informe o número da folha em que foi feito o registro;

- Número da DNV, informe o número da Declaração de Nascido Vivo.

3. No quadro **Datas**, no campo:



*Quando a data de entrega do documento for anterior a data de nascimento do dependente, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:*



- Entrega documento, informe a data em que o empregado entregou o documento que comprove a dependência, a partir dessa data o sistema passará a considerar este dependente para cálculo de salário família e/ou desconto do imposto de renda;

### 3.3.4.4.2. Guia Dependência

1. No quadro **IRRF**, selecione o quadro:

- **Determinar fim**, e no campo:
  - Idade até, informe a idade máxima de dependência para o IRRF;
  - Data, determine a data do fim da dependência para o IRRF.
- Selecione o quadro **Pensão alimentícia**, e selecione o quadro:

- Determinar fim, selecione esse quadro e no campo:
  - Data, determine a data fim para o pagamento de pensão alimentícia;

### 3.3.4.4.3. Guia Plano de Saúde



A guia Plano de Saúde somente estará habilitada se no cadastro do contribuinte estiver configurado para descontar plano de saúde.

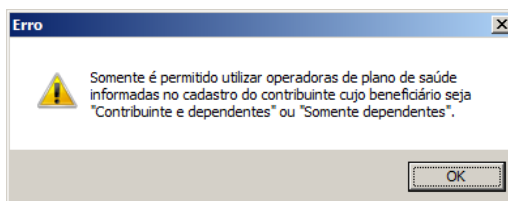
Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar mais de uma operadora de plano de saúde para o(s) dependente(s), para isso, proceda da seguinte maneira:

Operadora	Nome	Data início	Determinar fim	Data fim
-----------	------	-------------	----------------	----------

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) operadora(s) de plano de saúde do dependente.



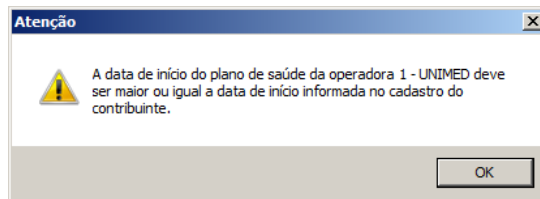
Ao informar uma operadora de plano de saúde, que não esteja informada no cadastro do contribuinte, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



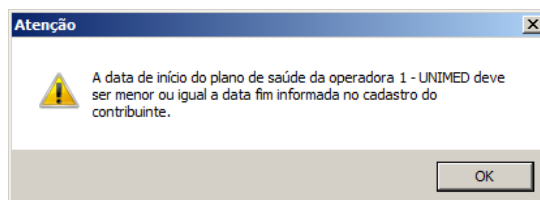
2. Na coluna **Operadora**, informe o código da operadora de plano de saúde.
3. Na coluna **Nome**, será preenchido o nome da operadora conforme código selecionado.



A data de início da dependência do plano de saúde para o dependente, deverá ser igual ou maior que a data de início informada para o contribuinte. Quando informada uma data não compatível, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Quando informada a data de início da dependência do plano de saúde maior que a data fim informada para o contribuinte, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



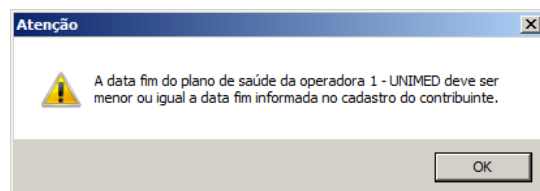
4. Na coluna **Data início**, informe a data de início para o desconto do plano de saúde.
5. Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção:
  - **Não**, para que a dependência do desconto no plano de saúde seja por tempo indeterminado;
  - **Sim**, para definir a data limite da dependência do desconto no plano de saúde.



A coluna **Data Fim**, somente estará habilitada quando for configurado para determinar fim da dependência.



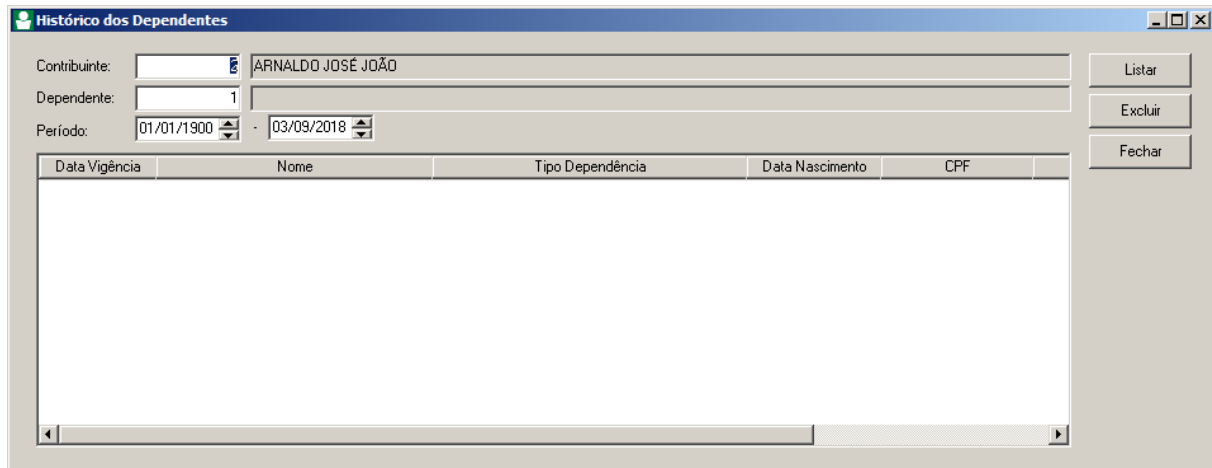
Quando informada a data do fim da dependência do plano de saúde maior que a data fim informada para o contribuinte, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



6. Na coluna **Data Fim**, informe a data fim para o desconto do plano de saúde.
7. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de configuração de desconto no plano de saúde.



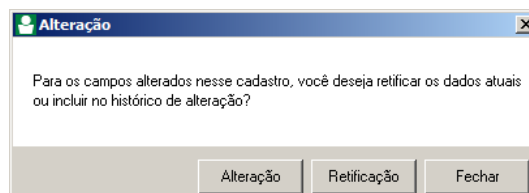
8. Na tela Cadastro de Dependentes, clique no botão Históricos, para abrir a janela Históricos dos Dependentes.



9. No campo Contribuinte, será demonstrado o contribuinte do dependente.
10. No campo Dependente, será demonstrado o dependente correspondente.
11. No campo Período, será demonstrado o intervalo de período correspondente.
12. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos correspondente.
13. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico selecionado.
14. No quadro serão listados os históricos do dependente.
15. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico dos Dependentes.
16. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*Sempre que realizar alterações no cadastro de dependentes o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*Ao clicar nos botões **Retificação** e **Fechar**, o sistema grava a alteração dos campos definidos nos itens abaixo, porém, não deverá ser gerada essa informação no histórico. Ao clicar no botão **Alteração** deverá abrir a janela Alterações, conforme*

figura a seguir:

Campo	De	Para
Departamento	ESCRITÓRIO	FABRICA

Nesta janela é demonstrada Data da alteração, o campo alterado a informação anterior e a informação alterada.

### 3.3.5. Guia Contribuição Individual

Nesta guia conforme abaixo, você informará os dados necessários para a emissão da guia de contribuição individual, para isso, proceda da seguinte maneira:

Código: 2      Situação eSocial Início Contrato:  
Nome: CAETANO PEDROSO      Situação eSocial Alteração Cadastral:  
Situação eSocial Alteração Contratual:

Geral | Profissionais | Plano de Saúde | Pessoais | **Contribuição individual**

Calcular contribuição fixa sobre 1 salário mínimo para:  
 Segurado que trabalha por conta própria, sem relação de trabalho com empresa ou equiparado (Alíquota 11%)      A partir de: 00/0000  
 Segurado sem renda própria, com dedicação exclusiva ao trabalho doméstico (Alíquota 5%)      A partir de: 00/0000

GPS  
Emitir GPS individual: Não  
Início contribuição: 05/07/2013  
Salário contribuição: Remuneração ...  
 GPS trimestral  
 Dedução na GPS  
 Atividade por conta própria - Rural

Opção  
 Possui redução na alíquota de INSS a partir de: 00/0000

Novo    Cancelar    Gravar    Histórico...    eSocial    Expluir eSocial    Listagem >>    Soluções ?



O quadro Calcular contribuição fixa sobre 1 salário mínimo para *somente estará habilitado, quando na guia Geral no campo Tipo estiver selecionada opção diferente de **Microempreendedor Individual e Segurado Especial***.


1. Selecione o quadro Calcular contribuição fixa sobre 1 salário mínimo para, para configurar o cálculo da contribuição individual, indicando a porcentagem que será aplicada sobre o salário mínimo:
  - Selecione a opção **Segurado que trabalha por conta própria, sem relação de trabalho com empresa ou equiparado (Alíquota 11%)**, para que o sistema calcule a contribuição de 11% sobre o salário mínimo vigente na competência do cálculo, para o segurado que trabalha por conta própria;
  - No campo A partir de, informe a competência no formato MM/AAAA, indicando o início do cálculo de 11% sobre o salário mínimo;




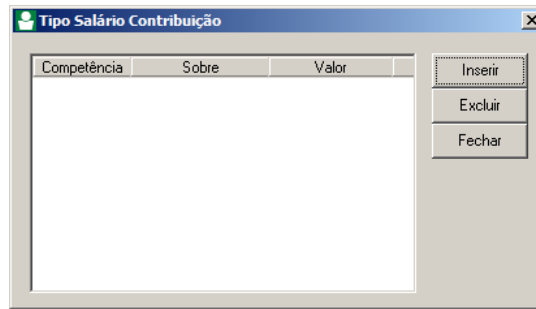
A opção **Segurado sem renda própria, com dedicação exclusiva ao trabalho doméstico (Alíquota 5%)** *somente estará habilitado, quando na guia Geral no campo Tipo estiver selecionada a opção **Facultativo***.

- Selecione a opção **Segurado sem renda própria, com dedicação exclusiva ao trabalho doméstico (Alíquota 5%)**, para que o sistema calcule a contribuição de 5% sobre o salário mínimo vigente na competência do cálculo, para o segurado sem renda própria;
  - No campo A partir de, informe a competência no formato MM/AAAA, indicando o início do cálculo de 5% sobre o salário mínimo.
2. No quadro GPS, no campo:
    - Emitir GPS individual, selecionando a opção **Sim**, você deverá preencher os demais campos que serão habilitados (Salário contribuição, GPS trimestral e Dedução na GPS), os quais serão usados para calcular o valor da contribuição individual;
    - Início contribuição, informe a data do início da contribuição para a Previdência Social;



O botão  , *somente estará habilitado quando no campo Emitir GPS individual, estiver selecionada a opção **Sim***.

- Salário contribuição, clique no botão  para abrir a janela Tipo Salário Contribuição, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Inserir**, para informar sobre qual tipo de salário será calculado a GPS individual;
- **Competência**, informe a competência para o cálculo;
- **Sobre**, informe se o cálculo da contribuição será sobre a remuneração do contribuinte ou se será sobre um valor informado;



*No campo Valor poderá ser informado um valor somente se selecionado no campo Sobre a opção **Valor informado**.*

- Valor, informe o valor sobre qual será calculado a contribuição.
- Selecione a opção **GPS trimestral**, caso queira emitir a GPS trimestralmente;
- Selecione a opção **Dedução na GPS**, para que no cálculo o valor da GPS seja deduzido;



*A opção **Atividade por conta própria – Rural** somente estará habilitada quando na guia **Geral** for informada a opção **Autônomo** no campo Tipo e no campo Emitir GPS individual estiver informada a opção **Sim**.*

- Selecione a opção **Atividade por conta própria – Rural**, para que a GPS seja emitida com código específico da atividade por conta própria – rural.

3. No quadro **Opções**, selecione a opção:



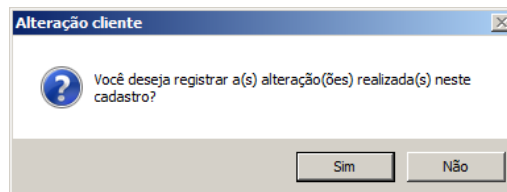
*A opção **Possui redução na alíquota de INSS**, somente ficará habilitada para os contribuintes com categoria 24-Cooperado que presta serviço à entidade beneficente.*

- **Possui redução na alíquota de INSS**, para informar que o contribuinte possui redução na alíquota do INSS, assim calculado apenas 11%.

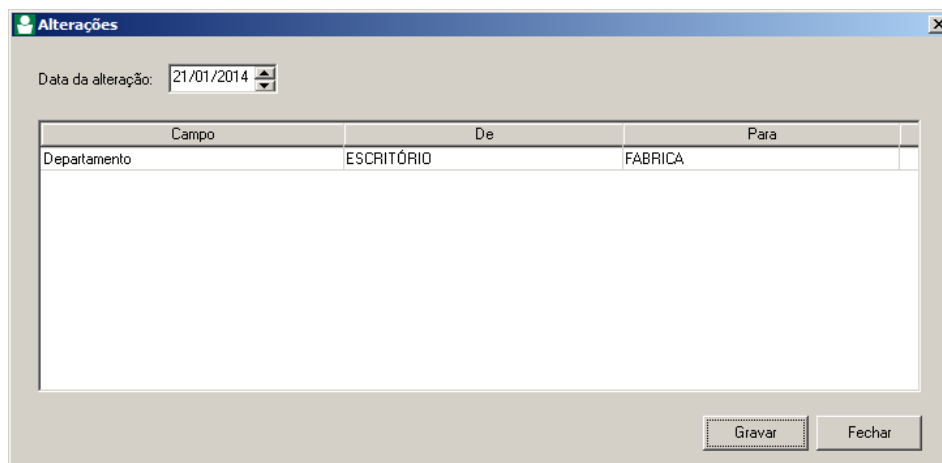
### 3.3.5.1. Alterações cadastro do Contribuinte



Ao realizar alterações em uma das opções ou campos: Nome, CPF, final do contrato por prazo determinado, fim da prorrogação do contrato, filial, cargo, função, departamento, centro de custo, sindicalizado, categoria, vínculo empregatício, ocorrência da SEFIP, sindicato, piso salarial, carteira profissional, informações do PIS, forma de pagamento, banco, agência, conta, tipo da conta, número do RG, órgão expedição, UF, data, número, órgão emissor, local, data expedição, número da CNH, órgão da CNH, data de expedição da CNH, data de vencimento CNH, conselho profissional, número conselho profissional, região conselho profissional, data expedição conselho profissional, data validade conselho profissional, tipo do endereço do empregado, Residente/Domiciliado no exterior, endereço, número, complemento, bairro, CEP, código postal, município, UF, país, Residência própria, imóvel adquirido com recurso do FGTS, e-mail principal, e-mail alternativo, telefone 1, telefone 2, sexo, raça/cor, possui deficiência, visual, auditiva, mental, outras, reabilitado, grau instrução, estado civil e se for estrangeiro a data da chegada, número do processo MTE, casado com brasileiro, tipo de visto, data de validade da carteira de trabalho, filhos com brasileiros, número, órgão emissor, data de expedição e data de validade, no cadastro do contribuinte, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela Alterações, conforme a figura a seguir:



1. No campo Data da alteração, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.
2. Na coluna Campo é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
3. Na coluna De, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna Para, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.3.5.2. Histórico de Contribuintes

Ao clicar no botão Histórico será possível verificar o histórico das alterações realizadas no cadastro de contribuintes. Conforme imagem a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Histórico de Contribuintes'. No topo, há uma barra de título com o nome do sistema. Abaixo, há uma seção 'Dados do contribuinte' com campos para 'Código' (contendo 'CAETANO PEDROSO') e 'Período' (contendo '02/01/2013 - 06/09/2018'). À direita desta seção estão os botões 'Listar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Dados do histórico' com uma aba selecionada 'Dados Contratuais'. Esta aba contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Data Vigência', 'Status eSocial', 'Serviço', 'Cargo' e 'Função'. A tabela está vazia. Na parte inferior direita da tabela, há dois botões: 'Excluir eSocial' e 'Excluir'.

1. No campo Código, será demonstrado o contribuinte em questão.
2. No campo Período, informe o período que deseja consultar.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos dos contribuintes.
4. No quadro **Dados do histórico**, serão demonstrados os históricos do contribuinte.

#### 3.3.5.2.1. Guia Dados Contratuais

Dados do contribuinte

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

Data Vigência	Status eSocial	Serviço	Cargo	Função
---------------	----------------	---------	-------	--------

Excluir eSocial Excluir

1. Na guia **Dados Contratuais**, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados contratuais dos contribuintes.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.3.5.2.2. Guia Dados Cadastrais

Dados do contribuinte

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Dados do histórico

Dados Contratuais | **Dados Cadastrais** | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | Contribuição Sindical

Data Vigência	Status eSocial	PIS	Nome	Sexo
---------------	----------------	-----	------	------

Excluir eSocial Excluir

1. Na guia Dados Cadastrais, serão demonstrados os históricos relacionados aos dados cadastrais dos contribuintes.
2. Clique no botão **Excluir eSocial**, para excluir a informação do eSocial.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.3.5.2.3. Guia Outros Históricos

A imagem mostra a interface de usuário 'Histórico de Contribuintes'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto 'Histórico de Contribuintes'. Abaixo, há uma seção 'Dados do contribuinte' com campos para 'Código:' (contendo '2' e 'CAETANO PEDROSO') e 'Período:' (contendo '02/01/2013' e '06/09/2018'). À direita desta seção estão os botões 'Listar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Dados do histórico' com uma barra de guias contendo 'Dados Contratuais', 'Dados Cadastrais', 'Outros Históricos' (selecionada), 'Históricos Manuais', 'Situações' e 'Contribuição Sindical'. O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: 'Data Vigência', 'Departamento', 'Centro de Custo', 'Ativ Simples Nacional' e 'Piso Salarial'. A tabela está vazia. No canto inferior direito da área da tabela, há um botão 'Excluir'.

1. Na guia Outros Históricos, serão demonstrados outros históricos dos contribuintes.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação selecionada.

### 3.3.5.2.4. Guia Históricos Manuais



Dados do contribuinte

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | **Históricos Manuais** | Situações | Contribuição Sindical

Data	Tipo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
------	------	-----------	------------------	------------------

Incluir Excluir

1. Na guia **Históricos Manuais**, serão demonstrados os históricos manuais informados para os contribuintes.
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir um histórico manualmente.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico manual.

### 3.3.5.2.5. Guia Situações

Dados do contribuinte

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | **Situações** | Contribuição Sindical

Data	Tipo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
------	------	-----------	------------------	------------------

Incluir Excluir

1. Na guia **Situações**, serão demonstradas todas as situações dos contribuintes.

### 3.3.5.2.6. Guia Contribuição Sindical

Dados do contribuinte

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 02/01/2013 - 06/09/2018

Listar

Fechar

Dados do histórico

Dados Contratuais | Dados Cadastrais | Outros Históricos | Históricos Manuais | Situações | **Contribuição Sindical**

Data	Tipo	Descrição
------	------	-----------

1. Na guia **Contribuição Sindical**, serão demonstrados os históricos relacionados a contribuição sindical.

### 3.3.5.3. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

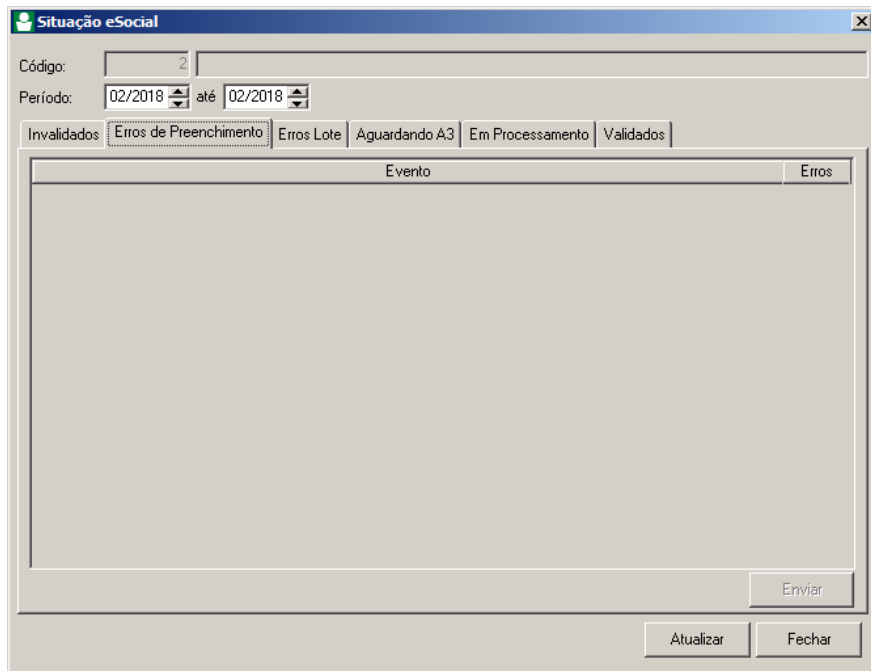
Atualizar Fechar

2. No campo **Código**, será demonstrado o código do contribuinte.
3. Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 3.3.5.3.1. Guia Invalidados

1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.3.5.3.2. Guia Erros de Preenchimento



1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.3.5.3.3. Guia Erros Lote

The screenshot shows a window titled "Situação eSocial". At the top, there is a "Código:" field with the value "2" and a "Período:" field with "02/2018" selected and "até 02/2018". Below these are several tabs: "Invalidados", "Erros de Preenchimento", "Erros Lote", "Aguardando A3", "Em Processamento", and "Validados". The "Erros Lote" tab is currently selected. The main area of the window is a table with the following headers: "Data", "Evento", "Tipo de Envio", and "Erros". The table is currently empty. At the bottom right of the table area is a button labeled "Enviar". At the bottom of the window are two buttons: "Atualizar" and "Fechar".

1. Na guia **Erros Lote**, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.3.5.3.4. Guia Aguardando A3

The screenshot shows the same "Situação eSocial" window. The "Código:" field now contains "2 CAETANO PEDROSO". The "Período:" field has "01/2013" selected and "até 01/2018". The "Aguardando A3" tab is now selected. The table structure remains the same with headers "Data", "Evento", "Tipo de Envio", and "Erros", but it is empty. The "Enviar" button is still present at the bottom right of the table area. The "Atualizar" and "Fechar" buttons are at the bottom of the window.

3. Na guia **Aguardando A3**, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

### 3.3.5.3.5. Guia **Em Processamento**

Situação eSocial

Código: 2 CAETANO PEDROSO

Período: 01/2013 até 01/2018

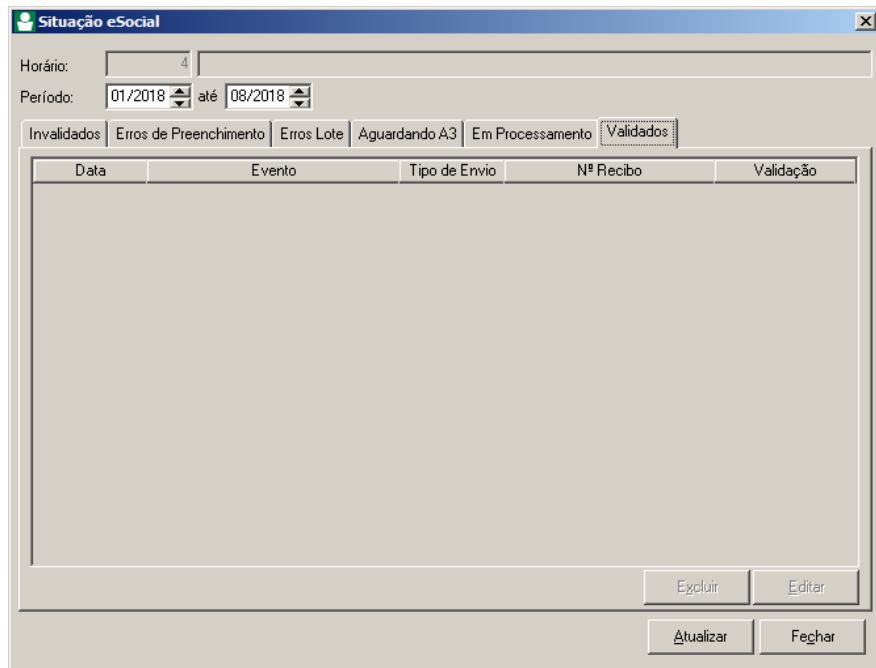
Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 **Em Processamento** Validados

Data	Evento	Tipo de Envio
------	--------	---------------

Atualizar Fechar

2. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.3.5.3.6. Guia **Validados**



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.




*O botão **Excluir** somente ficará habilitado ao selecionar uma linha que possua na coluna validação o tipo **Usuário**, e somente será permitido excluir um evento do tipo **Usuário** desde que não possua o mesmo evento validado posteriormente com o tipo **Sistema**.*

2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.4. Rubricas

Este cadastro é composto por todos os proventos e descontos necessários para o cálculo da folha. O *Domínio Folha* vem com as rubricas básicas necessárias, sendo que essas rubricas não devem ser excluídas e, se for necessário alterá-las, deverá ser consultado nosso departamento de Suporte Técnico. Você poderá incluir novas rubricas conforme a sua necessidade.

Para cadastrar uma nova Rubrica, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Rubricas**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Rubrica, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova rubrica.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema.



*O campo Código eSocial somente ficará habilitado se todos os eventos validados do cadastro possuírem a informação **Validado sem recibo**.*

---

4. No campo Código eSocial, informe o código para o eSocial.
5. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
6. No campo Nome, informe um nome para a rubrica.
7. No campo Início em, informe a data início da rubrica.
8. No campo Situação, selecione a opção que indique se a rubrica está ativa ou inativa para empresa.



*O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção Inativo.*

---

9. No campo A partir de, informe a partir de que data a rubrica ficou inativa no sistema.

### 3.4.1. Guia Geral



1. Na guia **Geral**, no campo:

- Tipo, selecione a opção correspondente;



*Quando a unidade da rubrica for Automático, no campo Cálculo será informada a opção **Automático**, mesmo que a rubrica seja lançado pelo usuário.*

---

- Cálculo, será informado se a rubrica é calculada automaticamente pelo sistema ou lançado pelo usuário;
- Unidade, selecione a opção:
  - **Horas**, para definir se a rubrica será lançada em horas;
  - **Valor**, para definir se o valor lançado será o calculado pelo sistema;
  - **Dias**, para definir se a rubrica será lançada em dias;
  - **Percentual**, para definir se a rubrica será lançada em percentual a ser calculado sobre determinada base;
  - **Automático**, para definir se a rubrica será calculada em percentual sobre determinada base, onde o percentual deverá ser informado no campo Taxa do própria rubrica;
  - **Horas-Aulas**, para definir se a rubrica será calculada sobre valor de hora aula.
- Base de cálculo, selecione a base sobre a qual a rubrica deve ser calculada;



*O campo Hora-aula, somente estará habilitado se no campo Unidade, estiver selecionado, a opção, **Horas-Aulas** e no campo Base de cálculo, estiver selecionado a opção **Valor Hora-Aula**.*

---


- Classificação, selecione a opção de acordo com a característica da rubrica;
- Taxa, informe a taxa que deve ser aplicada sobre a base de cálculo.

### 3.4.2. Guia Configurações




*Os quadros Adicional e Médias, somente estarão habilitados quando o tipo da rubrica, for diferente de Desconto.*

1. No quadro Adicional, selecione a opção:

- **Aviso Prévio**, para definir que a rubrica será somada no cálculo do Aviso Prévio;
- **13º salário/férias**, para definir que a rubrica será somada no cálculo do 13º salário e férias;
- **Afastamentos**, para definir que o mesmo seja calculado durante o período em que o empregado estiver afastado através de outra rubrica com as mesmas incidências da rubrica do afastamento. Para isso você deve clicar no botão , para abrir a janela Afastamentos para Adicionar, nessa janela você deverá selecionar os afastamentos que serão calculados a rubrica, ao gravar os afastamentos, o sistema irá criar automaticamente uma rubrica para cada afastamento selecionado. Verifique conforme a figura a seguir:

Afastamentos	Código	Descrição
<input type="checkbox"/> Acidente de trabalho superior 15 dias/30 dias		
<input type="checkbox"/> Acidente/doença igual ou inferior 15 dias/30 dias		
<input type="checkbox"/> Serviço militar		
<input type="checkbox"/> Licença maternidade		
<input type="checkbox"/> Licença paternidade		
<input type="checkbox"/> Licença maternidade INSS		
<input type="checkbox"/> Prorrogação licença maternidade		
<input type="checkbox"/> Auxílio doença superior 15 dias/30 dias		
<input type="checkbox"/> Licença sem vencimento		
<input type="checkbox"/> Exercício mandato sindical		

2. No quadro Médias, selecione a opção:

- **Aviso Prévio**, para definir que a rubrica irá fazer média para o cálculo do Aviso Prévio conforme definido no cadastro do sindicato dos empregados;
- **13º salário**, para definir que a rubrica irá fazer média para o cálculo do 13º salário conforme definido no cadastro do sindicato dos empregados;
- **Férias**, para definir que a rubrica irá fazer média para o cálculo das férias conforme definido no cadastro do sindicato dos empregados;
- **Afastamentos**, para definir que a rubrica irá fazer média para o cálculo durante o período em que o empregado estiver afastado. Você deverá clicar no botão , para abrir a janela **Soma média afastamento**, nessa janela selecione os afastamentos para quais as rubrica irão fazer média. Verifique conforme a figura a seguir:

Afastamentos que devem fazer média

- Afast. direitos integrais
- Acidente de trabalho
- Serviço militar
- Licença maternidade
- Licença paternidade
- Prorrogação licença maternidade
- Auxílio doença
- Licença sem vencimento
- Exerc. mandato sindical
- Aposentadoria invalidez
- Doença profissional
- Outros motivos de afastamento
- Licença maternidade por morte da genitora
- Aborto não criminoso
- Cárcere

- **Saldo salário**, para definir que a rubrica irá fazer média para o cálculo do saldo salário conforme definido no cadastro do sindicato dos empregados;



A opção **Corrige média**, somente estará habilitada para a rubrica com unidade Valor e que esteja selecionada a opção **13º salário** e/ou **Férias**.


---

- **Corrige média**, para indicar que o valor da média calculada da rubrica seja corrigida de acordo com a forma de correção, definida no cadastro do sindicato dos empregados.



O campo **Sobre**, somente ficará habilitado quando a rubrica possuir unidade Horas e a base de cálculo Fórmula.

---

- **Sobre**, selecione a opção:
    - **Valor calculado**, para que o cálculo das médias das rubricas com unidade Horas e base de cálculo Fórmula sejam realizadas sobre o valor calculado;
    - **Valor lançado**, para que o cálculo das médias das rubricas com unidade Horas e base de cálculo Fórmula sejam realizadas sobre os valores lançados.
3. No quadro Relatórios, selecione a opção:
- **Ficha Financeira**, para definir que essa rubrica será demonstrada na ficha financeira anual;
  - **DIRF/Comprovante de rendimentos**, para definir que a rubrica deve ser incluída no comprovante de rendimentos. Você deverá clicar no botão  para abrir a janela DIRF/Comprovante de Rendimentos, conforme a figura a seguir:

DIRF/Comprovante de Rendimentos

Rubrica 1 - HORAS NORMAIS

Rendimentos tributáveis, deduções e imposto retido na fonte

- Total dos Rendimentos (inclusive férias)
- Contribuição Previdenciária Oficial
- Contribuição à Previdência Privada
- Contribuição a Fundos de Aposentadoria Programada Individual - FAPI
- Pensão Alimentícia (informar o beneficiário no campo 06)
- Imposto de Renda Retido
- Dependentes
- Não informar

Rendimentos isentos e não tributáveis


- Parcela isenta dos proventos de Apos., Reforma e Pensão (65 anos ou mais)
- Diárias e Ajudas de Custo
- Pensão, Proventos de Apos. ou Refor. Moléstia Grave e Apos. ou Refor. por Acidente em Serv.
- Lucro e Dividendo Apurado a partir de 1996 pago por PJ (Lucro R., Pres. e Arbit.)
- Valores Pagos ao Titular ou Sócio de ME ou EPP exceto Pro Labore, Alug. ou Serv. Prest.
- Inderizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e acidente de trab.
- Valores do abono pecuniário (de férias)
- Outros
- Não informar

Rendimentos sujeitos à tributação exclusiva (rendimento líquido)

- Décimo terceiro salário
- Dependentes
- Contribuição à Previdência Privada no 13º Salário
- Contribuição a Fundos de Aposentadoria Programada Individual - FAPI no 13º Salário
- Participação de lucros
- Juros sobre o Capital Próprio
- Pensão alimentícia no 13º salário
- Pensão alimentícia no PLR
- Outros
- Não informar

Informações Complementares

Gravar

- Nessa janela selecione o campo do comprovante de rendimentos onde a rubrica deve ser enquadrada. Selecione a opção **Informações Complementares**, para que o valor da rubrica, apareça no quadro Informações Complementares do comprovante de rendimentos;
  - **RAIS**, para definir que a rubrica seja incluída na Relação Anual de Informações Sociais.
4. No quadro Lançamentos fixos, selecione a opção:
- **Calcular nas férias**, para que a rubrica seja calculada durante as férias. Quando selecionado esse campo, deverá ser informada uma rubrica que será utilizada no cálculo de férias. Clique no botão  , para abrir a janela Calcular nas Férias;

Calcular nas Férias

Rubrica da Folha Mensal

Rubrica 1 HORAS NORMAIS

Calcular proporcional aos dias trabalhados no mês de férias.


Rubrica de Férias

Rubrica

Calcular proporcional aos dias de férias.

Gravar

- No quadro Rubrica da Folha Mensal, no campo:

- Rubrica, os dados referente a rubrica principal será preenchido automaticamente pelo sistema, este campo ficará indisponível para qualquer alteração;
- Selecione a opção **Calcular proporcional aos dias trabalhados no mês de férias**, para que no cálculo da folha mensal do mês em que o empregado estiver de férias, seja calculada a rubrica mensal proporcional aos dias trabalhados, menos os dias de férias gozados.
- No quadro Rubrica de Férias, no campo:
  - Rubrica, selecione a rubrica que será calculada nas férias;
  - Selecione a opção **Calcular proporcional aos dias de férias**, para que a rubrica informada seja calculada proporcionalmente aos dias de férias.
- **Calcular no 13º salário**, para que a rubrica seja calculada no 13º salário. Quando selecionado esse campo, deverá ser informado a rubrica que será utilizado no cálculo do 13º salário. Clique no botão , para abrir a janela Calcular no 13º salário;



A janela de diálogo 'Calcular no 13º Salário' apresenta as seguintes opções:

- Rubrica do 13º Adiantamento  
Rubrica:    
 Calcular proporcional ao percentual do 13º adiantado
- Rubrica do 13º Adiantamento Mensal  
Rubrica:    
 Calcular proporcional ao percentual do 13º adiantado
- Rubrica do 13º Integral  
Rubrica:    
 Descontar o valor calculado no 13º adiantamento.

Botão: Gravar

- Selecione o quadro Rubrica do 13º Adiantamento, para informar a rubrica do 13º adiantamento;
- No campo Rubrica, informe a rubrica que será utilizada no cálculo de 13º adiantamento;
- Selecione a opção **Calcular proporcional ao percentual do 13º adiantamento**, para que a rubrica informada seja calculada proporcionalmente ao percentual do 13º adiantamento.
- Selecione o quadro Rubrica 13º Adiantamento Mensal, para informar a rubrica do 13º adiantamento mensal;






- No campo **Rubrica**, informe a rubrica que será utilizada no cálculo de 13º adiantamento mensal;
- Selecione a opção **Calcular proporcional ao percentual do 13º adiantamento**, para que o adiantamento de 13º seja calculado na folha mensal de forma proporcional.
- Selecione o quadro Rubrica 13º integral, para informar a rubrica do 13º integral;

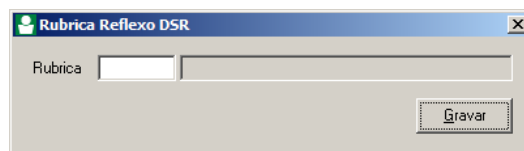


- No campo **Rubrica**, informe a rubrica que será utilizada no cálculo de 13º Integral;
- Selecione a opção **Descontar o valor calculado no 13º adiantamento**, para que a rubrica informada seja calculada no 13º adiantamento.

5. No quadro Opções, selecione a opção:




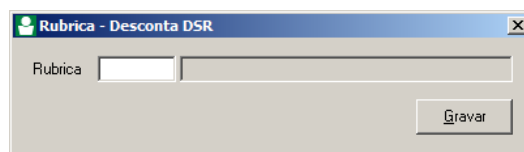
- Selecione a opção **Compõe horas mês**, para definir que a rubrica compõe o total de horas do mês. Esse campo é utilizado apenas por rubricas padrões do sistema.
- Selecione a opção **Reflete no DSR**, para definir que a rubrica irá compor o cálculo do DSR. Você deverá clicar no botão  para abrir a janela Rubrica Reflexo DSR. Nessa janela informe a rubrica que representará o cálculo do reflexo no DSR.




A opção **Desconta DSR** somente estará habilitado quando no campo **Classificação** estiver selecionada a opção **Falta Integral**.

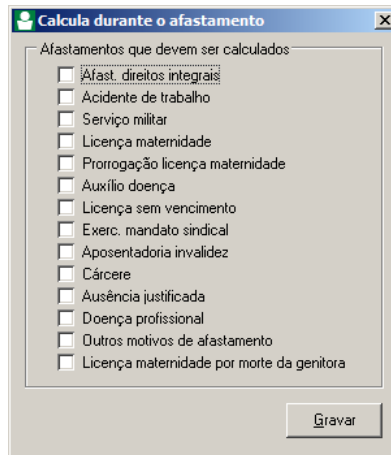


- Selecione a opção **Desconta DSR**, para definir a rubrica que irá descontar os dias de DSR referente às faltas. Você deverá clicar no botão , para abrir a janela Rubrica - Desconta DSR. Nessa janela informe a rubrica que descontará os dias de DSR provenientes das faltas lançadas.



- Selecione a opção **Calcula durante o afastamento**, para que a rubrica seja

calculada durante o afastamento. Clique no botão  , para abrir a janela Calcula Durante o Afastamento, conforme a figura a seguir:



- Selecione a opção **Compõe o líquido**, para definir que essa rubrica irá compor o valor líquido da folha e que será demonstrado no recibo de pagamento.



A opção **Aparece no recibo/relatório** somente estará habilitada quando a opção **Compõe o líquido** não estiver selecionada.

- Selecione a opção **Aparece no recibo/relatório**, para definir que essa rubrica irá aparecer no recibo/relatório.




A opção **Compõe o adiantamento salarial** somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Folha de Adiantamento estiver selecionada a opção **Salários e adicionais** do quadro Base de cálculo e no cadastro da rubrica na guia Geral/Definições estiver selecionada alguma opção do quadro Adicional.

- Selecione a opção **Compõe o adiantamento salarial**, para definir que essa rubrica irá compor o adiantamento salarial da folha.

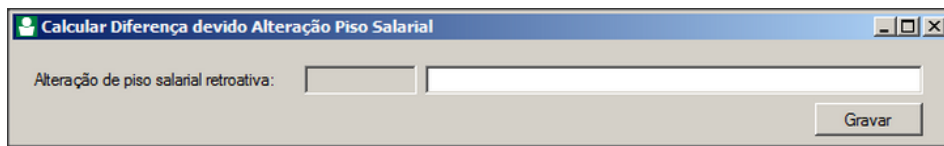


A opção **Calcula diferença devido alteração piso salarial**, somente ficará habilitada quando na rubrica possuir uma base de cálculo com o tipo da base Piso salarial.


- Selecione a opção **Calcula diferença devido alteração piso salarial**, para que seja calculada a diferença referente a alteração do piso salarial. Você deverá clicar no botão , para abrir a janela Calcular Diferença devido Alteração Piso Salarial, nessa janela inclua a descrição para que seja criada uma nova rubrica específica para

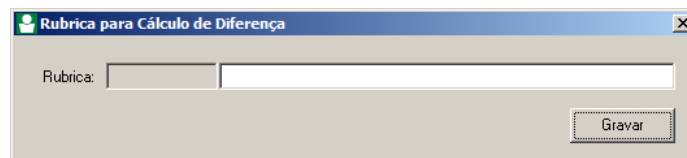


calcular a diferença referente a alteração de piso salarial:



A opção **Calcula diferença da rubrica** somente ficará habilitada para rubricas com Tipo Provento, Unidade Valor, e Cálculo diferente de **Automático**.

- Selecione a opção **Calcular diferença da rubrica**, para definir que a rubrica irá calcular diferença salarial. Você deverá clicar no botão  para abrir a janela Rubrica para Cálculo de Diferença. Nessa janela informe a rubrica que representará o cálculo da diferença.



- Selecione a opção **Paga proporcional**, para definir que a rubrica deve ser calculada com valor proporcional ao dias efetivamente trabalhados. Esse campo deve ser selecionado apenas para rubricas que usam tipo base: salário contratual, salário mínimo, piso salarial e fórmula.
- Selecione a opção **Não considerar para faltas** para desconsiderar as rubricas com classificação Falta Integral para o cálculo da proporcionalidade;
- Selecione a opção **Não considerar para faltas parciais** para desconsiderar as rubricas com classificação Falta Parcial para o cálculo da proporcionalidade.
- Selecione a opção **Não considerar para faltas DSR** para desconsiderar as rubricas com classificação Falta DSR para o cálculo da proporcionalidade.
- Selecione a opção **Não considerar para faltas noturnas** para desconsiderar as rubricas de Faltas Noturnas para o cálculo da proporcionalidade.



A opção **Detalhar lançamento por serviços** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado a opção **Efetuar lançamento de rubricas por serviço**.



A opção **Detalhar lançamento por serviços**, não ficará habilitada quando a rubrica

for de cálculo Automático, unidade Hora - Aula, possuir classificação diferente de Salários, Outros Proventos, Descontos, Adicional Noturno, Comissão, Gratificação, Falta Integral, Falta Parcial, Desc. Vale Transporte e Horas Extras, e se utilizar bases de cálculo que tenham como Tipo da base os tipos Hora-aula, Salário mensal professor, Salário grade professor e Fórmula.

- Selecione a opção **Detalhar lançamentos por serviço**, para que seja possível detalhar a rubrica por serviço no momento do lançamento.

### 3.4.3. Guia Soma na base de cálculo

Código	Descrição
46	Hora extra comissão
59	IRRF Exterior
62	S. doméstico Ind. mensal
65	S. doméstico GILRAT mensal
9	INSS Mensal
12	INSS Empresa Mensal
35	INSS RAT Mensal
40	INSS Terceiros Mensal
15	FGTS Mensal
21	IRRF Mensal
18	PIS Mensal
3	Salário Base
6	Sindicato
7	Horas Extras
8	Periculosidade

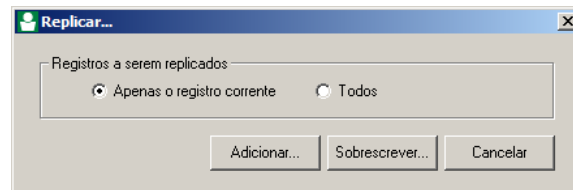
1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma nova base de cálculo.



2. No campo **Código**, informe a base que a rubrica deverá somar ou deduzir, e no campo seguinte será demonstrada a descrição da base de cálculo.

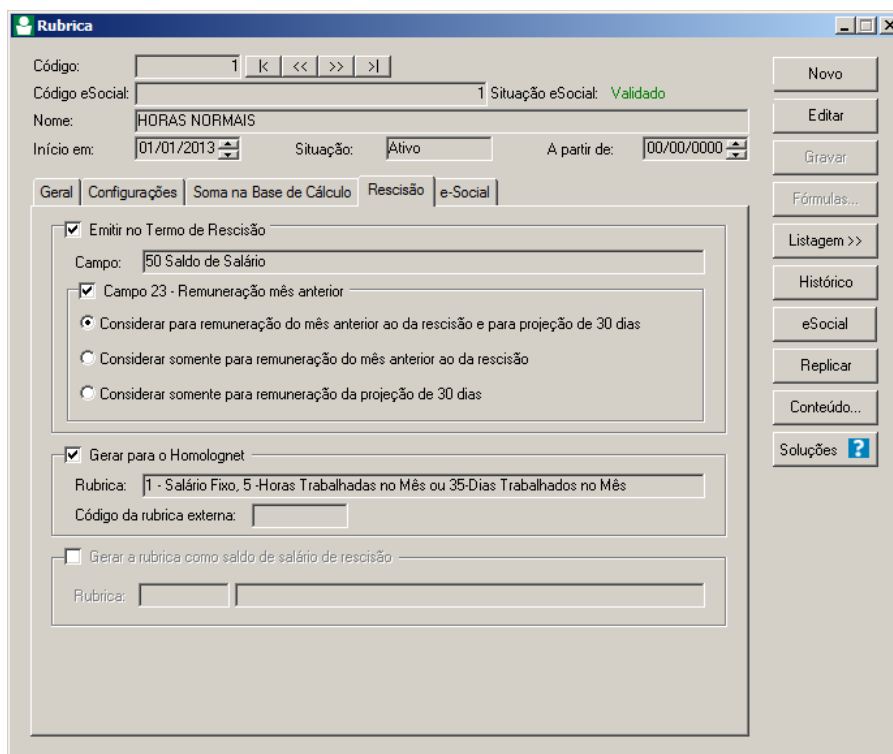


Você encontrará também na janela Rubrica, o botão **Replicar**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro da rubrica atual ou de todas as rubricas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:

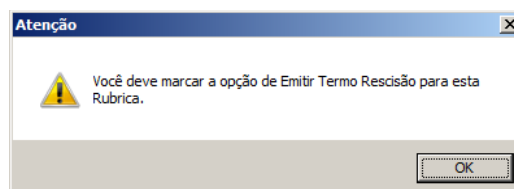


### 3.4.4. Guia Rescisão

Nesta opção, você poderá vincular as rubricas do sistema ao campo específico para o modelo de recibo de rescisão TRCT Portaria MTE 1621/2010 - ANEXO I e às rubricas salarias do Homolognet que serão geradas para o arquivo XML.



*Se você selecionar o quadro Emitir no Termo de Rescisão, e não relacionar o campo para a emissão no termo de rescisão, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:*



*A listagem de campos para o relacionamento do Termo de Rescisão será conforme o tipo da rubrica.*

1. Selecione o quadro Emitir no Termo de Rescisão, para indicar o campo para emissão no Termo de Rescisão.
  - Selecione o quadro Campo 23 – Remunerações mês anterior, para indicar a opção em que será feita a consideração de remuneração que no campo 23 do recibo de rescisão modelo TRCT Portaria TEM 1621/2010 – Anexo I;
    - Selecione a opção **Considerar para remuneração do mês anterior ao da rescisão e para projeção de 30 dias**, para que sejam consideradas todas as rubricas com essa opção selecionada para composição do valor do campo 23;
    - Selecione a opção **Considerar somente para remuneração do mês anterior ao da rescisão**, para que sejam consideradas todas as rubricas com essa opção selecionada que foram calculadas no mês anterior, para composição do valor do campo 23;
    - Selecione a opção **Considerar somente para remuneração da projeção de 30 dias**, para que sejam consideradas todas as rubricas com essa opção selecionada que não foram calculadas no mês anterior, para composição do valor do campo 23.



---

*O quadro Gerar para o Homolognet ficará desabilitado para as rubricas que não serão necessários configurar a rubrica, por terem tratamento específico no leiaute ou no sistema Homolognet. Algumas rubricas serão solicitadas em campos específicos do leiaute e outros serão calculados no sistema Homolognet. As rubricas configuradas para a rubrica Outros descontos serão informados somente na competência da rescisão. As rubricas configurados para a rubrica Outras verbas rescisória serão informadas nas competências em que as mesmas foram calculadas durante o contrato do empregado.*

---



---

*O quadro Gerar para o Homolognet ficará desabilitado para as rubricas com classificação Faltas integrais e Desconto previdência complementar, pois no arquivo Homolognet existem campos específicos, onde os mesmos poderão ser informados.*

---



---

*As rubricas com classificação Falta parcial deverão ser relacionadas no quadro Gerar para o Homolognet como **Outros Descontos**.*

---

2. Selecione o quadro Gerar para o Homolognet, para que a rubrica seja gerado para o Homolognet.
  - No campo Rubrica, selecione a rubrica correspondente;



O campo Código da rubrica externa somente será gerado para rubricas relacionadas com as rubricas *Outras Verbas Rescisória* ou *Outros Descontos*.

- No campo Código da rubrica externa, o código será preenchido automaticamente pelo sistema.



O quadro **Gerar a rubrica como saldo de salário de rescisão** somente ficará habilitado quando no campo Base de Cálculo as opções **Valor Hora-Aula**, **Salário Mensal Professor** e **Salário Grade Professor** estiverem selecionadas.

- Selecione o quadro *Gerar a rubrica como saldo de salário de rescisão*, para que a rubrica seja gerado como saldo de salário de rescisão.
  - No campo Rubrica, selecione a rubrica correspondente.

### 3.4.5. Guia e-Social

Nesta opção, você poderá vincular a natureza da rubrica em relação ao tipo de cálculo quer a mesma realizará.









Incidências			
IRRF:	11	Remuneração Mensal	...
INSS:	11	Base Mensal	...
FGTS:	11	Base de Cálculo do FGTS	...
Sindical:	11	Base de cálculo	...

- No quadro **Natureza das rubricas**, no campo:



- Código, selecione a natureza correspondente dessa rubrica;

2. No quadro Incidências, nos campos:

-  • **IRRF**, selecione a natureza da rubrica correspondente ao cálculo do IRRF, e clique no botão , e configure a incidência do IRRF;
-  • **INSS**, selecione a natureza da rubrica correspondente ao cálculo do INSS, e clique no botão , e configure a incidência do INSS.
-  • **FGTS**, selecione a natureza da rubrica correspondente ao cálculo de FGTS, e clique no botão , e configure a incidência do FGTS;
-  • **Sindical**, selecione a natureza da rubrica correspondente a incidência sindical, e clique no botão , e configure a incidência sindical.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

4. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

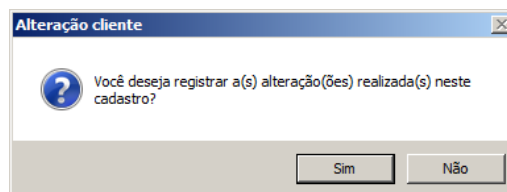
5. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.

6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 3.4.5.1. Alterações no cadastro das Rubricas

---

*Ao realizar alterações em uma das opções ou campos: Nome, Tipo, Taxa, Aviso Prévio, 13/férias, 13º salário, férias, médias, reflète no DSR, desconta no DSR, folha mensal, soma na base de cálculo no cadastro da rubrica, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:*



*Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela Alterações, conforme a figura a seguir:*

---

Campo	De	Para
Nome da rubrica	HORAS NORMAIS	HORAS NORMAI

7. No campo **Vigência**, será demonstrada a vigência que esta sendo realizada a alteração.
8. Na coluna **Campo** é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
9. Na coluna **De**, é demonstrada a opção que foi alterada.
10. Na coluna **Para**, é demonstrada a nova opção.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.4.5.1.3. Histórico das Rubricas

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos da rubrica, por exemplo: troca de Tipo, Taxa, Nome, etc.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela Rubricas aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela Histórico da Rubrica, conforme a figura a seguir:

Vigência	Nome	Status eSocial	Tipo	Taxa	Adic. Aviso Prévio	Adic. 13ª Férias
12/2018	HORAS NORMAIS		Provento	.0000	Não	Não

2. Na janela **Histórico da Rubrica**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará automaticamente a rubrica que se deseja visualizar todos os históricos cadastrados;
  - No campo **Período**, o sistema trará automaticamente a data de início e a data atual.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos.
4. Na coluna **Data**, será demonstrada a data de alteração.
5. Na coluna **Campo**, será demonstrada o campo que foi alterada.
6. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a antiga e a nova configuração no cadastro da rubrica.
7. Na coluna **Data do cadastro**, será demonstrada a data de cadastro da rubrica no sistema.
8. Na coluna **Hora do cadastro**, será demonstrada a hora em que a rubrica foi cadastrada.

#### 3.4.5.1.4. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:



Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

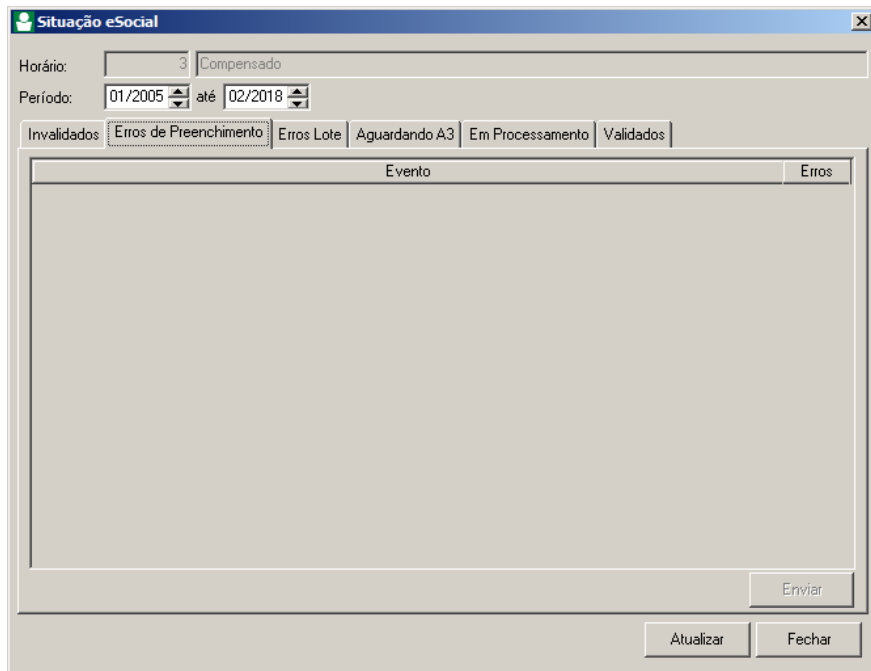
Atualizar Fechar

2. No campo **Código**, será demonstrado o tipo de evento da opção.
3. Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 3.4.5.1.4.1. Guia Invalidados

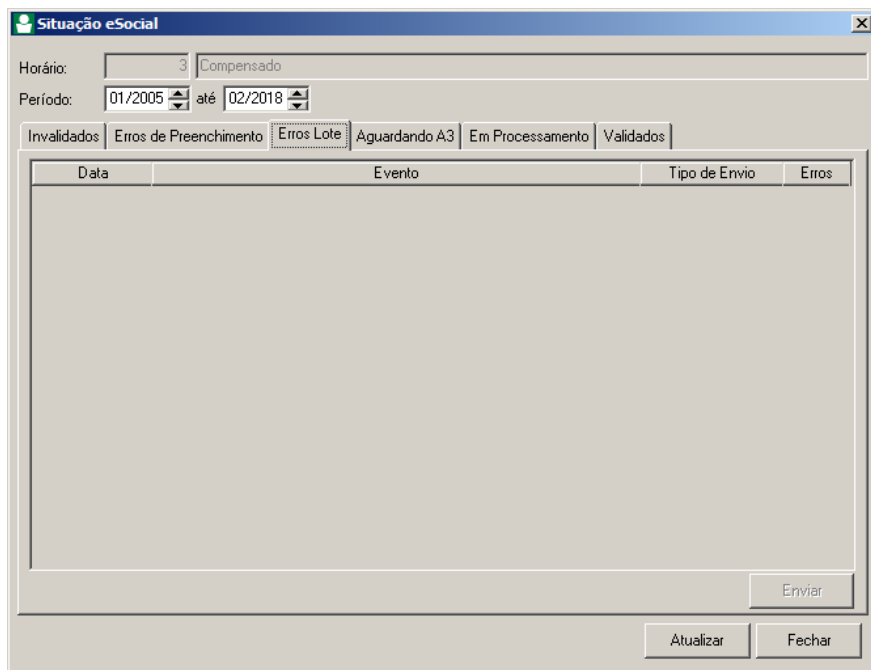
1. Na guia **Invalidados**, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.4.5.1.4.2. Guia Erros de Preenchimento



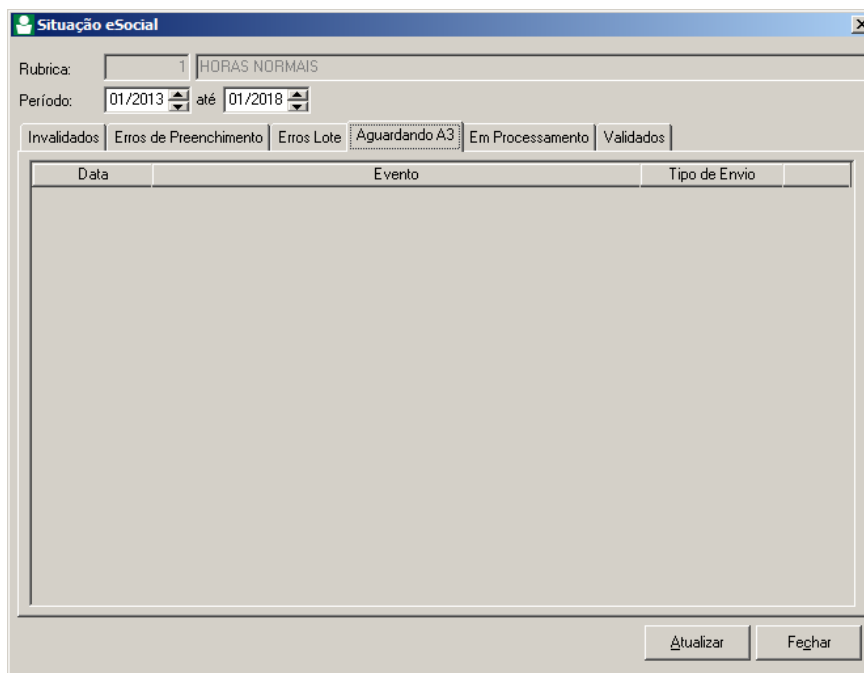
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.4.5.1.4.3. Guia Erros Lote



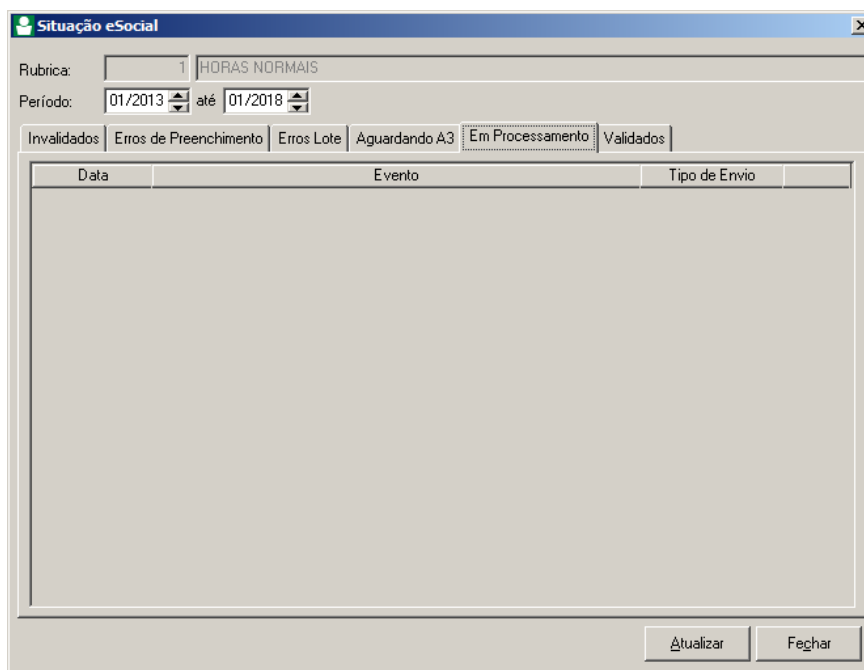
1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.4.5.1.4.4. Guia Aguardando A3



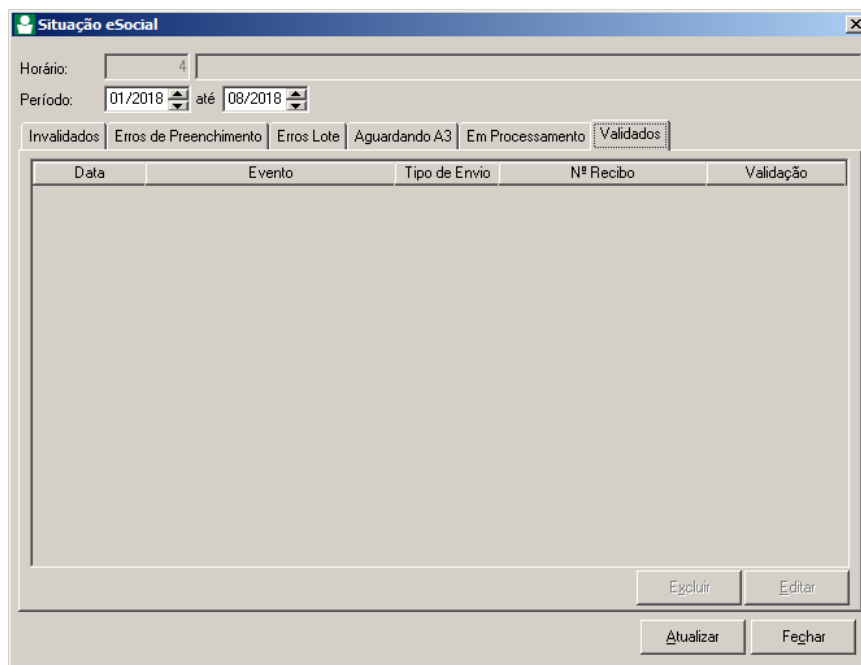
1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.4.5.1.4.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

#### 3.3.5.4.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.

3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.5. Bases de Cálculo

Nesse cadastro constam todas as bases sobre as quais as rubricas da folha serão calculadas. Caso seja necessário você poderá cadastrar novas bases de cálculo.

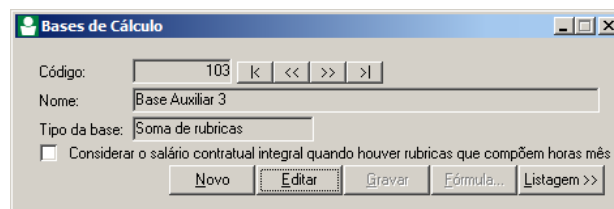
Para cadastrar uma nova base de cálculo, proceda da seguinte maneira:



*As bases com código até 100 são reservadas para uso do sistema.*

---

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Bases de Cálculo**, para abrir a janela **Bases de Cálculo**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Nome, informe o nome da base de cálculo.
3. No campo Tipo da base, selecione a opção:
  - **Soma de RUBRICAS**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o valor da soma de rubricas que estão definidas para compor essa base;
  - **Salário contratual**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o valor do salário contratual;
  - **Salário mínimo**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o valor do salário mínimo;
  - **Piso Salarial**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o valor do piso salarial definido no cadastro de sindicatos;
  - **Líquido**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o líquido da folha;
  - **Fórmula**, para definir que a base de cálculo deve ser calculado com base em uma fórmula;
  - **Hora-aula**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o valor hora aula;
  - **Salário mensal professor**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre o salário mensal professor;

- **Salário grade professor**, para definir que a base de cálculo deve ser calculada sobre a grade salarial do professor.



A opção **Considerar o salário contratual integral quando houver rubricas que compõem horas mês**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da base for informado a opção **Soma de rubricas**.

4. Selecione a opção **Considerar o salário contratual integral quando houver rubricas que compõem horas mês**, para que seja considerado o valor do salário contratual de forma integral para o cálculo, quando a rubrica possui base de cálculo com o tipo de base soma de rubricas e possui marcada a opção adicional.



O botão **Fórmula** somente estará habilitado, se no campo Tipo da base, for selecionada a opção **Fórmula**.

5. Clique no botão **Fórmula**, para inserir uma fórmula para base cadastrada.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

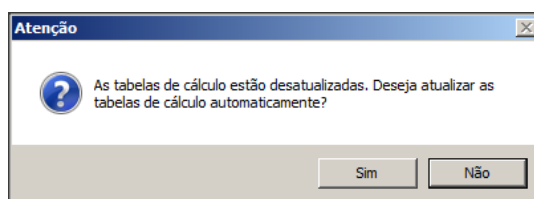
### 3.6. Tabelas

Na instalação do sistema as tabelas de cálculos são cadastradas automaticamente. A tabela de cálculos deve estar sempre atualizada, pois o sistema efetua os cálculos da folha com base nas informações da tabela.

#### 3.6.1. Atualização Automática de Tabelas

Quando o usuário estiver conectado à internet, ao abrir o sistema se as tabelas IRRF Progressivas, INSS, Salário Família e Salário Mínimo Federal estiverem desatualizadas em relação às tabelas de cálculo cadastradas no SGSUN, o sistema emitirá uma mensagem informando que as tabelas de cálculo estão desatualizadas. E se deseja atualizar as tabelas automaticamente.

1. Quando o primeiro usuário do sistema, com permissão para acessar as tabelas de cálculo informadas no menu Arquivo, opção **Tabelas**, INSS, IRRF ou Salário Mínimo, acessar pela primeira vez no dia o sistema folha, deverá ser efetuado o questionamento abaixo:



- O usuário deverá selecionar uma das opções:
- **Sim**, para realizar a atualização das tabelas;
- **Não**, para não realizar a atualização das tabelas, e continuar realizando os cálculos com a tabela atual do sistema.

### 3.6.1.1. Atualização de tabelas de cálculos

1. Ao selecionar a opção **Sim**, para atualização automática de tabelas, será aberta a janela Atualização de Tabelas de cálculo conforme imagem:



A janela Atualização de tabelas de cálculo será composta por quatro guias, Tabela de IRRF Progressiva, Tabela IRRF PLR, Tabela de INSS e Salário Família e Salário Mínimo, nessas guias serão demonstrados os campos para cada tabela conforme o cadastro da tabela no menu Arquivos. Os campos das guias dessa tabela não serão editáveis e apenas estará habilitada para o usuário visualizar os valores atualizados da tabela que estiver desatualizada no sistema em relação aos valores das tabelas do SGSUN.

Atualização de Tabelas de Cálculo

Tabela IRRF Progressiva | Tabela IRRF PLR | Tabela de INSS e Salário Família | Salário Mínimo

Competência: 04/2015 [K] << >> >|

Faixa	De	Até	Taxa	Desconto
1	,00	1.903,98	,00	,00
2	1.903,99	2.826,65	7,50	142,80
3	2.826,66	3.751,05	15,00	354,80
4	3.751,06	4.664,68	22,50	636,13
5	4.664,69	9.999.999.999,99	27,50	869,36

Desconto por dependente: 189,59

Atualizar Fechar

2. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar as tabelas automaticamente.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela sem atualizar as tabelas.

### 3.6.2. IRRF

### 3.6.2.1. Progressiva

Através desta tabela, você irá informar as faixas e os percentuais para o desconto do IRRF. Lembrando que a cada troca de faixa os valores deverão ser atualizados.

Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, submenu **IRRF**, opção **Progressiva**, para abrir a janela Tabela de IRRF Progressiva, conforme a figura a seguir:

Faixas	De	Até	Taxa	Desconto
1	,00	1.787,77	,00	,00
2	1.787,78	2.679,29	7,50	134,08
3	2.679,30	3.572,43	15,00	335,03
4	3.572,44	4.463,81	22,50	602,96
5	4.463,82	99.999.999,99	27,50	826,15

2. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela.
3. No campo **Competência**, informe a competência da nova vigência.
4. No quadro **Faixas**:
  - Clique no botão **Incluir**, para a inclusão de uma nova faixa;
  - Nos campos **Até**, **Taxa** e **Desconto**, informe os valores correspondentes a cada faixa;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma faixa cadastrada.
5. No quadro **Outros**, no campo:
  - **Desconto por Dependente**, informe o valor correspondente do desconto por dependente conforme do mês/ano vigente;
  - **Mínimo para Retenção**, informe o valor mínimo para retenção do imposto.
6. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a tabela automaticamente.
7. Clique no botão **Transportar da última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova tabela.



8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.
9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.6.2.2. Participação de Lucros

Através desta tabela, você irá informar as faixas e os percentuais para o desconto do IRRF sobre a participação nos lucros. Lembrando que a cada troca de faixa os valores deverão ser atualizados.

Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, submenu **IRRF**, opção **Participação de Lucros**, para abrir a janela Tabela de IRRF sobre Participação de Lucros, conforme a figura a seguir:

De	Até	Alíquota	Desconto
,00	6.270,00	,00	,00
6.270,01	9.405,00	7,50	470,25
9.405,01	12.540,00	15,00	1.175,63
12.540,01	15.675,00	22,50	2.116,13
15.675,01	100.000.000,00	27,50	2.899,88

2. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela.
3. No campo **Competência**, informe a competência da nova vigência.
4. No quadro **Faixas**:
  - Clique no botão **Incluir**, para a inclusão de uma nova faixa;
  - Nos campos **Até**, **Alíquota** e **Desconto**, informe os valores correspondentes a cada faixa;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma faixa cadastrada.
5. No quadro **Outros**, no campo:
  - **Desconto por dependente**, informe o valor correspondente do desconto por dependente

conforme do mês/ano vigente;

- Mínimo para retenção, informe o valor mínimo para retenção do imposto.
6. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a tabela automaticamente.
  7. Clique no botão **Transportar da última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova tabela.
  8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.
  9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.6.2.3. Rendimentos de Residentes no Exterior

Através desta tabela, você informará as faixas e os percentuais para o desconto do IRRF para residentes no exterior. Lembrando que a cada troca de faixa os valores deverão ser alterados manualmente.

Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, submenu **IRRF**, opção **Rendimentos de Residentes no Exterior**, para abrir a janela Tabela de IRRF sobre Rendimentos de Residentes no Exterior, conforme a figura a seguir:

Competência: 01/2014

Faixas

De	Até	Aliquota	Desconto
.00	99.999.999,99	25,00	.00

Incluir Excluir

Outros

Desconto por Dependente: .00 Mínimo para Retenção: .00

Novo Transportar da última tabela Editar Gravar Listagem >>

2. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela.
3. Clique no botão **Transportar da última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova tabela.

4. Clique no botão **Editar**, para editar uma tabela.
5. No campo Competência, informe a competência da nova vigência.
6. No quadro **Faixas**:
  - Clique no botão **Incluir**, para a inclusão de uma nova faixa;
  - Nos campos Até, Alíquota e Desconto, informe os valores correspondentes a cada faixa;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma faixa cadastrada.
7. No quadro **Outros**, no campo:
  - Desconto por dependente, informe o valor correspondente do desconto por dependente conforme do mês/ano vigente;
  - Mínimo para retenção, informe o valor mínimo para retenção do imposto.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.

### 3.6.3. INSS

Através desta tabela, você irá informar as faixas e os percentuais para o desconto do INSS, os valores para o salário família e as alíquotas de grau de risco diferenciadas para os casos de aposentadorias especiais. Lembrando que para cada reajuste os valores devem ser atualizados. Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, opção **INSS**, para abrir a janela Tabelas INSS, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Tabelas INSS'. No topo, há um campo 'Competência' com o valor '01/2014' e botões de navegação. Abaixo, há uma aba selecionada 'INSS' e outras opções 'Salário Família' e 'Acréscimo RAT'. O formulário principal contém:

- Um quadro 'Faixas' com uma tabela de 3 linhas e 4 colunas: 'Faixas', 'De', 'Até' e 'Taxa'.

Faixas	De	Até	Taxa
1	,00	1.317,07	8,00
2	1.317,08	2.195,12	9,00
3	2.195,13	4.390,24	11,00
- Botões 'Incluir' e 'Excluir' localizados abaixo da tabela de faixas.
- Um campo 'Mínimo para recolhimento' com o valor '29,00'.
- Botões 'Atualizar' e 'Transportar da última tabela' na base da janela.
- Botões de controle de janela ('Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>', 'Conteúdo...') no lado direito.

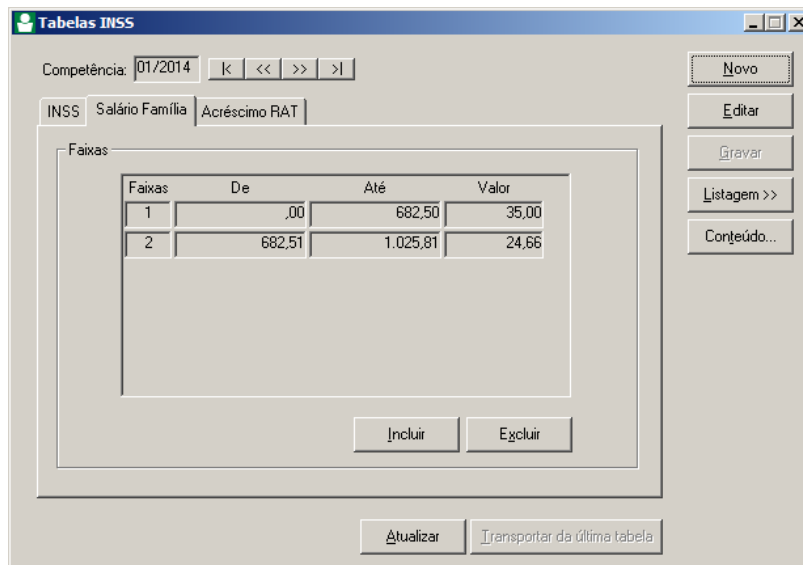
2. No campo Competência, informe a nova competência da nova vigência.

3. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela.
4. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a tabela automaticamente.
5. Clique no botão **Transportar da última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova tabela.

### 3.6.3.1. Guia INSS

1. No quadro Faixas:
  - Clique no botão **Incluir**, para a inclusão de uma nova faixa;
  - Clique no botão **Última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova tabela;
  - Nas colunas Até e Taxa, informe os valores correspondentes para cada faixa;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma faixa cadastrada.
2. No quadro Mínimo para recolhimento, no campo:
  - Valor, informe um valor mínimo para recolhimento de contribuições previdenciárias.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.

### 3.6.3.2. Guia Salário Família



Competência: 01/2014

INSS Salário Família Acréscimo RAT

Faixas

Faixas	De	Até	Valor
1	.00	682,50	35,00
2	682,51	1.025,81	24,66

Incluir Excluir

Atualizar Transportar da última tabela

Novo Editar Gravar Listagem >> Conteúdo...

1. No quadro Faixas:
  - Clique no botão **Incluir**, para a inclusão de uma nova faixa;
  - Clique no botão **Última tabela**, para importar os dados da tabela anterior para nova

tabela;

- Nos campos **Até** e **Valor**, informe os valores correspondentes para cada faixa;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma faixa cadastrada.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.

### 3.6.3.3. Guia Acréscimo RAT

Tabelas INSS

Competência: 01/2014

INSS | Salário Família | Acréscimo RAT

Percentuais de acréscimo:

Aposentadoria especial 15 anos:	12,00
Aposentadoria especial 20 anos:	9,00
Aposentadoria especial 25 anos:	6,00

Novo  
Editar  
Gravar  
Listagem >>  
Conteúdo...  
Atualizar  
Transportar da última tabela

1. No quadro **Percentuais de acréscimo**, informe as alíquotas de grau de risco diferenciadas para os casos de aposentadorias especiais.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as inclusões na tabela.
3. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.6.4. FAP – Fator Acidentário de Prevenção

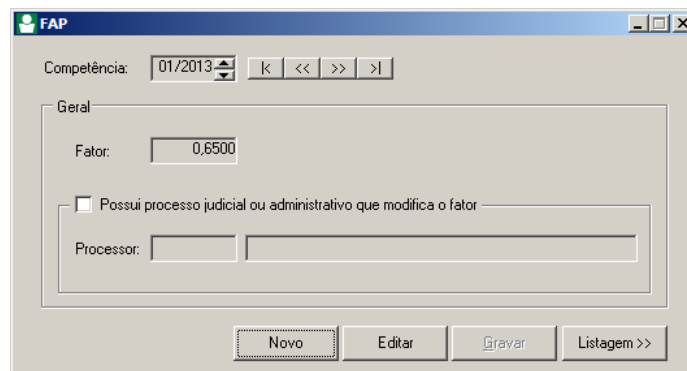
A partir da competência 01/2010, foi disponibilizado o FAP - Fator Acidentário de Prevenção, que será utilizado para ajustar a alíquota de contribuição para o RAT.

Portanto, com o FAP, as empresas com mais acidentes e acidentes mais graves em uma subclasse CNAE passarão a contribuir com um valor maior, enquanto as empresas com menor acidentalidade terão uma redução no valor de contribuição



*O valor informado para o FAP será multiplicado pela alíquota RAT, sendo que o valor encontrado será o percentual do RAT ajustado. O percentual do RAT ajustado será utilizado para o cálculo das contribuições devidas.*

4. Para informar o FAP, acesse o menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, opção **FAP**:



5. No campo Competência, informe a competência correspondente.
6. No quadro **Geral**, no campo:
- Fator, informe o fator correspondente.



A opção **Possui processo judicial ou administrativo que modifica o fator**, somente ficará habilitada se no campo Fator for informado um valor diferente de 1,000.

- Selecione a opção **Possui processo judicial ou administrativo que modifica o fator**, caso a empresa possua processo judicial ou administrativo que modifique o percentual do FAP.



No campo Processo, poderá ser informado apenas processos com a situação **Ativo**.



7. No campo Processo, informe o código do processo Administrativo ou judicial da empresa.

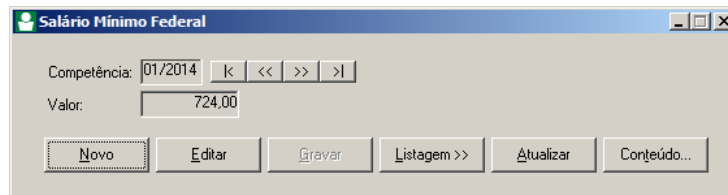
### 3.6.5. Salário-Mínimo

#### 3.6.5.1. Salário Mínimo Federal

Através desta tabela, você irá informar o valor do salário mínimo federal vigente para o mês/ano informado. Lembrando que a cada reajuste o valor do novo salário mínimo deverá ser atualizado.

Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Arquivo, submenu Tabelas, submenu Salário-Mínimo opção **Salário Mínimo Federal** para abrir a janela Salário Mínimo Federal, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Salário Mínimo Federal". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o nome da janela. Abaixo, há dois campos de entrada: "Competência:" com o valor "01/2014" e "Valor:" com o valor "724,00". Cada campo possui botões de navegação (setas e um 'K'). Na base da janela, há uma barra de ferramentas com os seguintes botões: "Novo", "Editar", "Gravar", "Listagem >>", "Atualizar" e "Conteúdo...".

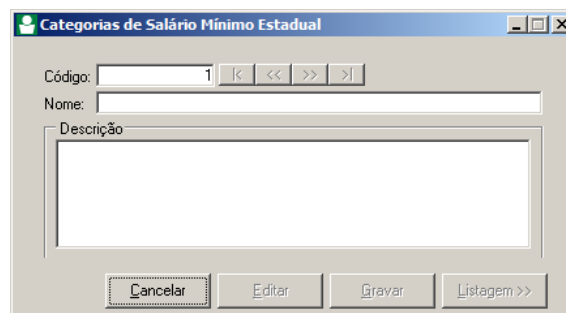
2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo valor.
3. No campo Competência, informe a competência da nova vigência.
4. No campo Valor, informe o novo valor.
5. Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a tabela automaticamente.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o novo salário informado.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.6.5.2. Salário Mínimo Estadual

#### 3.6.5.2.1. Categorias

Através desta tabela, você irá cadastrar as categorias do salário mínimo estadual. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Arquivo, submenu Tabelas, submenu Salário-Mínimo, submenu Salário Mínimo Estadual opção **Categorias**, para abrir a janela Categoria de Salário Mínimo Estadual, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Categorias de Salário Mínimo Estadual". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o nome da janela. Abaixo, há dois campos de entrada: "Código:" com o valor "1" e "Nome:". Cada campo possui botões de navegação (setas e um 'K'). Abaixo dos campos, há um campo de texto rotulado "Descrição". Na base da janela, há uma barra de ferramentas com os seguintes botões: "Cancelar", "Editar", "Gravar" e "Listagem >>".

2. O campo Código será preenchido automaticamente.
3. No campo Nome, informe o nome da categoria do salário mínimo estadual.

4. No quadro **Descrição**, informe uma descrição para a categoria do salário mínimo estadual.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar o novo salário mínimo estadual informado.

### 3.6.5.2.2. Tabela

Através desta tabela, você irá informar o valor do salário mínimo estadual vigente para o mês/ano informado. Lembrando que a cada reajuste o valor do novo salário mínimo deverá ser alterado manualmente.

Para cadastrar uma nova tabela, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Arquivo, submenu Tabelas, submenu Salário-Mínimo submenu Salário Mínimo Federal opção **Tabela**, para abrir a janela Salário Mínimo Estadual, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Salário Mínimo Estadual'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e um campo 'UF' com o valor 'SANTA CATARINA'. Abaixo, há um campo 'Descrição' com o valor '03/2013'. No centro, há uma tabela com três colunas: 'Categoria', 'Descrição' e 'Valor'. Na base da tabela, há dois botões: 'Incluir' e 'Excluir'. À direita da janela, há uma barra de ferramentas com os botões: 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Nova Vigência', 'Excluir Vigência' e 'Listagem >>'. No canto inferior esquerdo da janela, há um ícone de teclado com as teclas F2 e F7.

1. O campo **Código** será preenchido automaticamente.
2. No campo **UF**, selecione a unidade federativa correspondente.
3. No quadro **Descrição**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do salário mínimo estadual.
4. No campo **Vigência**, informe a vigência corresponde ao cadastro do salário mínimo estadual.



- Na coluna **Categoria**, selecione a categoria correspondente;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da categoria selecionada;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do salário mínimo estadual.

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar o novo salário informado.



6. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Salário Mínimo Estadual.
7. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência para o salário mínimo estadual.
8. Clique no botão **Excluir Vigência**, para excluir uma vigência do salário mínimo estadual.
9. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os salários mínimos estaduais cadastrados.

### 3.6.6. Contribuição Sindical Patronal

Através da tabela Contribuição Sindical Patronal, o usuário deverá cadastrar os valores das faixas da tabela para que o sistema efetue automaticamente o cálculo da contribuição sindical.

Para cadastrar uma nova tabela sindical, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabela**, opção **Contribuição Sindical Patronal**, para abrir a janela **Contribuição Sindical Patronal**, conforme a figura a seguir:

De	Até	Percentual	Valor a adicionar
----	-----	------------	-------------------

2. O campo Código será preenchido automaticamente.
3. No campo Nome, informe o nome para a tabela de Contribuição.
4. No campo Atividade de ensino, selecione a opção **Sim** para informar a quantidade de alunos, e a opção **Não** para informar o valor do capital social.
5. No campo Utilizar Receita Bruta para cálculo, selecione a opção **Sim** caso utilize a

receita bruta para o cálculo, ou selecione opção **Não**.



*Caso queira incluir uma nova vigência para uma mesma tabela, informe a vigência correspondente no campo **Ano** e inclua os novos valores na faixas.*

6. No quadro Vigência, no campo:
  - **Ano**, informe o ano correspondente.
7. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma tabela de Contribuição.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha setada de contribuição.
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar a tabela cadastrada.

### 3.6.7. Índices para Correção de Médias

Através da tabela Índices para Correção de Médias, você deverá informar os índices que corrigem as médias. Os índices poderão ser informados de forma acumulada ou mensal.

A tabela de índices deve ser vinculada aos sindicatos que utilizam índices para correção das médias.

Para cadastrar uma nova tabela de índices para correção de médias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Tabelas**, opção **Índices para Correção de Médias**, para abrir a janela Índices para Correção de Médias, conforme a figura a seguir:

Competência	Valor
-------------	-------

2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome para a tabela de índice.
4. No campo Tipo, selecione a opção:
  - **Índice mensal**, para informar o valor dos índices específico de cada mês, nesse caso ao calcular a correção da média o sistema irá multiplicar os índices;
  - **Índice acumulado**, para informar o valor dos índices mensalmente acumulados, nesse caso ao calcular a correção da média o sistema irá aplicar diretamente o índice informado.
5. No quadro Índice:
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir os índices de correção;
  - Competência, ao incluir um índice, a competência é informada automaticamente, caso seja necessário essa poderá ser alterada;
  - Valor, informe o índice de correção para a competência;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha do índice indicado.
6. Clique no botão **Gravar**, para gravar a tabela cadastrada.

### 3.7. Fornecedores

Para cadastrar um fornecedor, proceda da seguinte maneira:



*O cadastro de fornecedores somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia Informações no campo Lançamento das Notas Fiscais da opção Adquire Produção Rural for selecionada a opção Pelo módulo Folha.*

---

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Fornecedores**, para abrir a janela Fornecedores, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja fornecedor cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo fornecedor.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe um nome reduzido para o fornecedor.
5. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso o fornecedor seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;





Ao informar o CNPJ do fornecedor, e no módulo Domínio Escrita Fiscal, nos Parâmetros da empresa na guia Personaliza, subguia Opções, subguia Lançamentos, estiver selecionada a opção **Importar do portal da RFB os dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários**, será aberta a janela Importação do portal da RFB, conforme imagem abaixo:

Nessa janela, digite os caracteres no campo definido e clique no botão **Importar** para

---

*importar os dados do fornecedor diretamente pelo site do portal da RFB.*

---

- **C.P.F.**, caso o fornecedor seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso o fornecedor seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS;
  - **Outros**, caso a inscrição do fornecedor não seja C.N.P.J., C.P.F. ou C.E.I.
6. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição do fornecedor.
  7. No campo Razão Social, informe a razão social do fornecedor.
  8. No campo Endereço, informe o endereço do fornecedor.
  9. No campo Número, informe o número do endereço do fornecedor.
  10. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do fornecedor.
  11. No campo Bairro, informe o bairro do fornecedor.
  12. No campo Cep, informe o código de endereçamento postal do fornecedor.
  13. No campo Telefone, informe o código DDD e o número do telefone do fornecedor.
  14. No campo Fax, informe o número do fax do fornecedor.
  15. No campo Data cadastro, informe a data em que o fornecedor está sendo cadastrado. Essa data será utilizada para verificar qual vigência do parâmetro será utilizada para o cadastro de uma conta contábil.
-  16. No campo Município, informe o código do município do fornecedor.
17. O campo UF, será preenchido automaticamente com o Estado da cidade informada no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser selecionada a UF do fornecedor.
-  18. O campo País, será preenchido automaticamente com o País Brasil, caso no campo UF esteja informado uma UF brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
19. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal do fornecedor.
  20. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual do fornecedor.
  21. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.
  22. No campo Inscrição Estadual Substituição Tributária, informe a inscrição estadual de substituição tributária correspondente.
  23. No campo Contribuinte ICMS, selecione a opção correspondente.

24. No campo Inscrito no Programa de Aquisição de Alimentos, selecione a opção correspondente.
25. No campo Agropecuário, selecione a opção correspondente.
26. No campo Interdependência com a empresa, selecione a opção correspondente.
27. No campo Regime de apuração, selecione a opção correspondente.
28. No campo Categoria Estabelecimento, selecione a categoria correspondente.



*O campo Agente regulado, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa o quadro Gera informativo I-SIMP estiver selecionado.*

29. No campo Agente regulado, selecione a opção **Sim**, para informar o código de instalação do agente regulado, caso contrário, clique na opção **Não**.



*O campo Código de instalação, somente ficará habilitado quando no campo Agente regulado estiver selecionada a opção **SIM**.*

30. No campo Código de instalação, informe o código de instalação do agente regulado.



31. No campo Conta, informe o código reduzido da conta contábil do fornecedor.



*Quando for criado um fornecedor e este já esteja cadastrado como cliente na empresa ou em uma empresa que compartilha o mesmo plano de contas, o campo Conta Cliente será preenchido com a conta do cliente que esta sendo copiado os dados.*



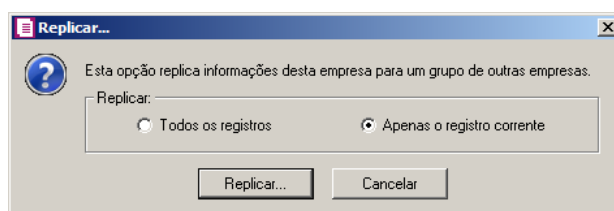
32. No campo Conta Cliente, informe a conta cliente que será gerada na contabilização da nota fiscal quando lançadas notas de devolução.

33. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do fornecedor.

34. Clique no botão **Gravar**.

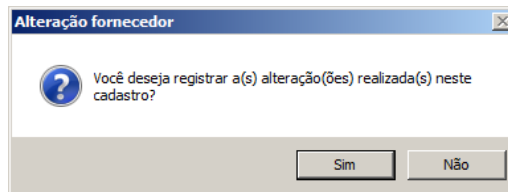


*Você encontrará também na janela Fornecedores, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do fornecedor atual ou de todos os fornecedores para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*

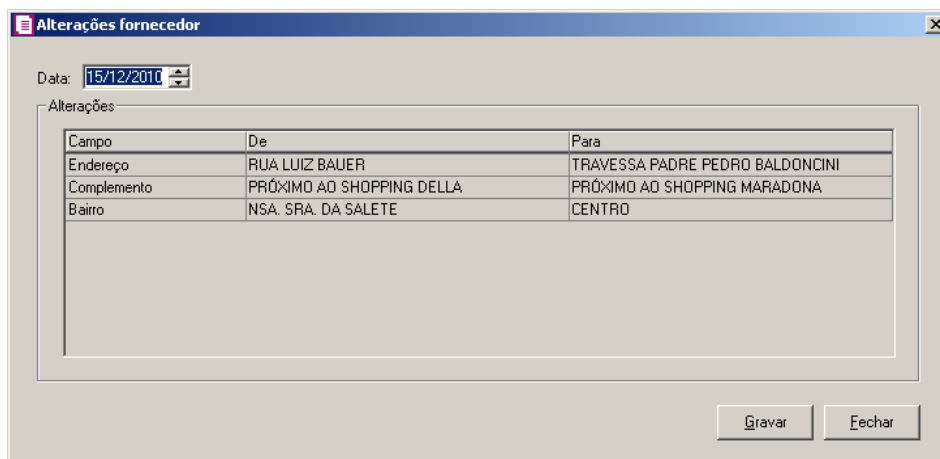




Ao realizar alterações em um dos campos: CNPJ, CPF, Razão Social, Endereço, Complemento, Número, Bairro, Município, País, Insc. Estadual e Insc. Suframa no cadastro do fornecedor, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



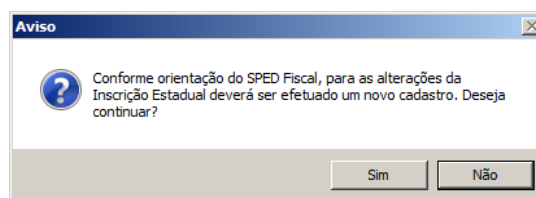
Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela Alterações fornecedor, conforme a figura a seguir:



Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.



Quando a empresa estiver configurada para gerar o **SPED Fiscal**, ao realizar alteração na inscrição estadual do Fornecedor, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

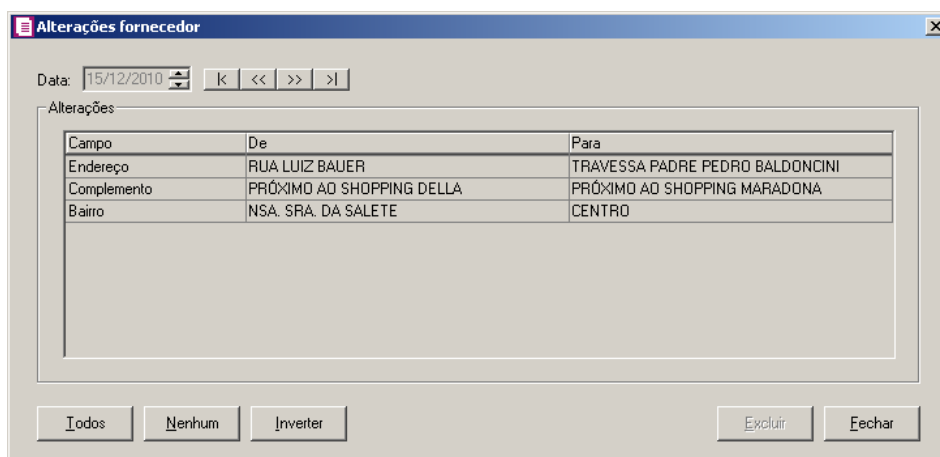


Caso cliente em **Não**, o cadastro não será gravado, e caso que em **Sim** o cadastro será gravado.

### 3.7.1. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações já realizadas no cadastro do fornecedor, agrupadas por data.

7. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Fornecedores**, para visualizar as alterações cadastrais do fornecedor correspondente, conforme a figura a seguir:



8. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
9. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
10. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
12. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de fornecedores.

### 3.7.2. Botão Dependentes



*O botão **Dependentes** somente estará habilitado quando nos parâmetros estiver informado o imposto 63 – IRRF-APF e o tipo de inscrição do fornecedor for CPF.*



Nesta opção, você poderá informar os dependentes que serão deduzidos da base de cálculo do imposto 63 – IRRF-APF.

1. Clique no botão **Dependentes**, da janela Fornecedores, para abrir a janela Dependentes conforme figura a seguir:

2. Caso não haja dependente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo dependente.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe o nome do dependente.
5. No campo Data de Nascimento, informe a data de nascimento do dependente.
6. No campo Dependente até, informe a idade correspondente para que seja considerado como dependente. Após completar a idade informada, o valor do dependente não será mais deduzido da base de cálculo do imposto 63 – IRRF-APF.
7. Clique no botão **Gravar**, para gravar as configurações realizadas.
8. Clique no botão **Editar**, para editar um cadastro já gravado.
9. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a operação.

### 3.8. Clientes



*O cadastro de Clientes somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia Informações no campo Lançamento das notas fiscais da opção Comercializa Produção Rural for selecionada a opção Pelo módulo Folha.*

Para cadastrar um cliente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Clientes**, para abrir a janela Clientes, conforme a

figura a seguir:



2. Caso não haja cliente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo cliente.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Nome**, informe um nome reduzido para o cliente.
5. No campo **Tipo inscrição**, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso o cliente seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;



*Ao informar o CNPJ do cliente, e no módulo Domínio Escrita Fiscal, nos Parâmetros da empresa na guia Personaliza, subguia Opções, subguia Lançamentos, estiver selecionada a opção **Importar do portal da RFB os dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários**, será aberta a janela Importação do portal da RFB, conforme imagem abaixo:*



Nessa janela, digite os caracteres no campo definido e clique no botão **Importar** para importar os dados do cliente diretamente pelo site do portal da RFB.

- **C.P.F.**, caso o cliente seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso o cliente seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS;
  - **Outros**, caso a inscrição do cliente não seja C.N.P.J., C.P.F. ou C.E.I.
6. No campo seguinte informe o número correspondente ao tipo de inscrição do cliente.
  7. No campo Razão Social, informe a razão social do cliente.
  8. No campo Endereço, informe o endereço do cliente.
  9. No campo Número, informe o número do endereço do cliente.
  10. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do cliente.
  11. No campo Bairro, informe o bairro do cliente.
  12. No campo Cep, informe o código de endereçamento postal do cliente.
  13. No campo Telefone, informe o código DDD e o número do telefone do cliente.
  14. No campo Fax, informe o número do fax do cliente.
  15. No campo Data cadastro, informe a data em que o cliente está sendo cadastrado. Essa data será utilizada para verificar qual vigência do parâmetro será utilizada para o cadastro de uma conta contábil.
  -  16. No campo Município, informe o código do município do cliente.
  17. O campo UF, será preenchido automaticamente com o estado da cidade informada no campo Município, caso o campo Município não seja informado deverá ser selecionada a UF do cliente.
  -  18. O campo País, será preenchido automaticamente com o País Brasil, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.

19. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal do cliente.
20. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual do cliente.
21. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.
22. No campo Inscrição Estadual Substituição Tributária, informe a inscrição estadual de substituição tributária correspondente.
23. No campo Agropecuário, selecione a opção correspondente.
24. No campo Regime de apuração, selecione a opção correspondente.
25. No campo Contribuinte ICMS, selecione a opção correspondente.
26. No campo Alíquota ICMS, informe a alíquota do ICMS para esse cliente.
27. No campo Natureza Jurídica, selecione a opção correspondente para indicar a natureza jurídica do cliente.
28. No campo Interdependência com a empresa, selecione a opção correspondente.
29. No campo Categoria Estabelec., selecione a categoria correspondente.



*O campo Agente regulado, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa o quadro Gera informativo I-SIMP estiver selecionado.*

---

30. No campo Agente regulado, selecione a opção **Sim**, para informar o código de instalação do agente regulado, caso contrário, clique na opção **Não**.



*O campo Código de instalação, somente ficará habilitado quando no campo Agente regulado estiver selecionada a opção **SIM**.*

---

31. No campo Código de instalação, informe o código de instalação do agente regulado.



32. No campo Conta, informe o código reduzido da conta contábil do cliente.



*Quando for criado um cliente e este já esteja cadastrado como fornecedor na empresa ou em uma empresa que compartilha o mesmo plano de contas, o campo Conta Fornecedor será preenchido com a conta do fornecedor que esta sendo copiado os dados.*

---



33. No campo Conta Fornecedor, informe a conta fornecedor que será gerada na contabilização da nota fiscal quando lançadas notas de devolução.

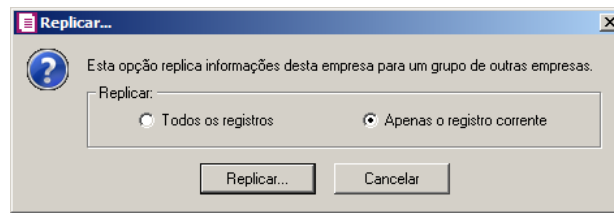
34. Clique no botão **Gravar**.



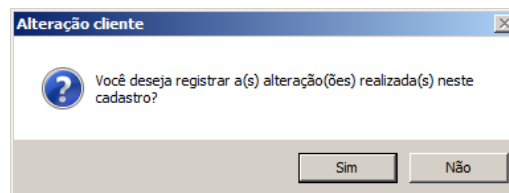
*Você encontrará também na janela Clientes, o botão **Replicar...**, que poderá ser*

---

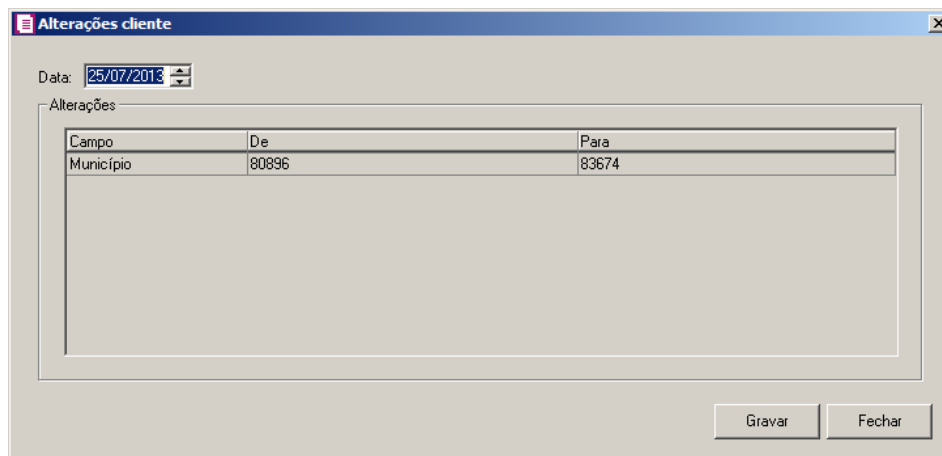
utilizado para copiar o cadastro do cliente atual ou de todos os clientes para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



Ao realizar alterações em um dos campos: CNPJ, CPF, Razão Social, Endereço, Complemento, Número, Bairro, Município, País, Insc. Estadual e Insc. Suframa no cadastro do cliente, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



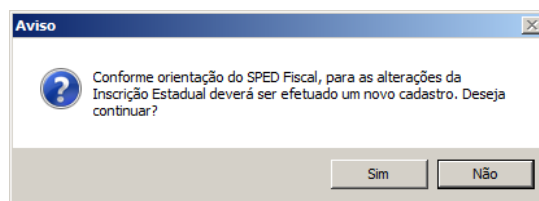
Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela Alterações cliente, conforme a figura a seguir:



Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.



Quando a empresa estiver configurada para gerar o **SPED Fiscal**, ao realizar alteração na inscrição estadual do Cliente, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Caso cliente em **Não**, o cadastro não será gravado, e caso que em **Sim** o cadastro será gravado.

### 3.8.1. Botão Beneficiários



*O botão **Beneficiários**, somente estará disponível quando o tipo de inscrição do cliente for CPF.*

1. Clique no botão **Beneficiários**, para cadastrar os beneficiários de serviços de saúde, na janela Beneficiários de Serviços de Saúde, conforme a figura a seguir:

A janela "Beneficiários de Serviços de Saúde" com campos de entrada para "Código:", "Nome:", "CPF:" e "Data de nascimento:". O campo "Código:" contém o número "1" e possui botões de navegação. O campo "Data de nascimento:" contém "00/00/0000". Abaixo dos campos há três botões: "Cancelar", "Editar" e "Gravar".

2. Caso não haja beneficiários cadastrados, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo beneficiário.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe o nome do beneficiário do serviço de saúde do cliente.

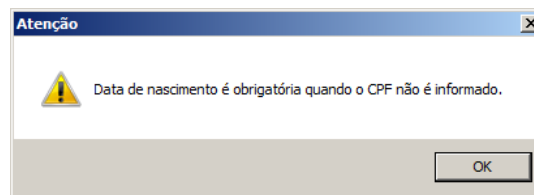


*O CPF do beneficiário a ser cadastrado não pode ser igual ao CPF do cliente responsável pelo pagamento.*

5. No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do beneficiário.



*Caso você não informe o CPF do beneficiário, o preenchimento do campo Data de nascimento será obrigatório, caso contrário o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem de aviso:*

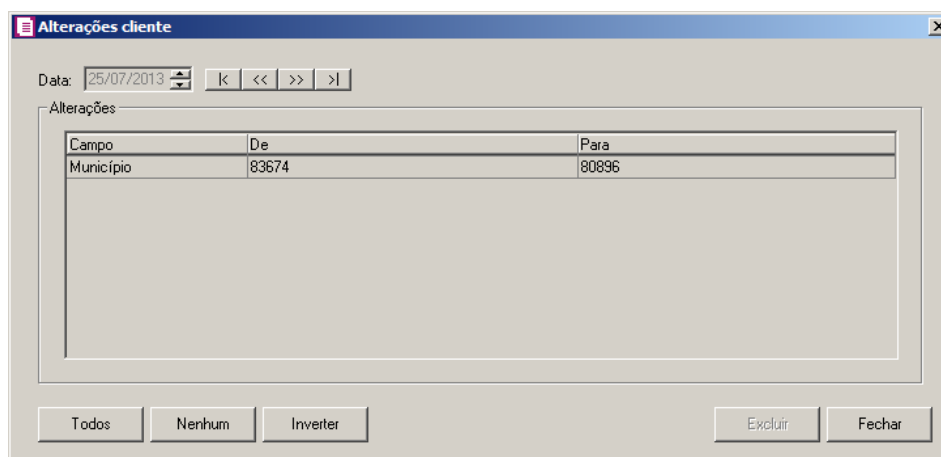


6. No campo Data de nascimento, informe a data de nascimento do beneficiário.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do beneficiário.

### 3.8.2. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações realizadas no cadastro do cliente, agrupadas por data.

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Clientes**, para visualizar as alterações cadastrais do cliente correspondente, conforme a figura a seguir:



2. No campo Data, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro Alterações, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam

selecionados, ficarão desmarcados.

5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de Clientes.

### 3.9. Horas-Aulas



*O cadastro das Horas-Aulas somente estará disponível, se nos Parâmetros da empresa, o campo Trabalha com folha de professores estiver selecionado com a opção **Sim**.*

Através das Horas Aulas, o usuário deverá incluir as horas aulas que serão utilizadas para cadastrar rubricas de hora aula.

Para cadastrar uma nova Hora-Aula, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Horas-Aulas**, para abrir a janela Horas-Aulas, conforme a figura a seguir:

2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome da hora aula cadastrada.
4. No campo Valor, informe o valor para a hora aula cadastrada.
5. Clique no botão **Gravar**, para gravar as horas aulas cadastradas.
6. Clique no botão **Histórico...**, para detalhar o histórico das alterações de valor da hora aula.

### 3.10. Serviços

Neste cadastro será definido o banco para depósito do FGTS, e os parâmetros para cálculo do INSS.

Cada empresa deve possuir pelo menos um serviço cadastrado, sendo que se existirem filiais deve ser cadastrado um serviço para cada filial. Os tomadores de serviços ou obras,



também devem ser cadastrados como serviços para que o sistema faça a separação por tomador/obra na GPS e GFIP.



Observe que ao criar uma nova empresa o sistema irá criar automaticamente o cadastro de serviço com os mesmos dados da empresa.

Para cadastrar um novo serviço, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Serviços**, para abrir a janela **Serviços**, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja serviço cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo serviço.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.



O campo **Código eSocial** somente ficará habilitado se todos os eventos validados do cadastro possuírem a informação **Validado sem recibo**.

4. No campo **Código eSocial**, informe o código para o eSocial.

5. No campo Situação eSocial Estabelecimento, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
6. No campo Situação eSocialLotações, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
7. No campo Nome, informe o nome do serviço.
8. No campo Início em, informe a data início do serviço.
9. No campo Situação, selecione a opção que indique se o serviço está ativo ou inativo para empresa.



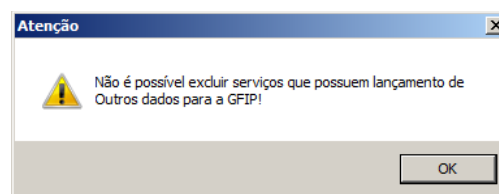
*O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção Inativo.*

---

10. No campo A partir de, informe a partir de que data o serviço ficou inativo no sistema.
11. Clique no botão **Nova Vigência**, para incluir uma nova vigência do serviço.
12. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.
13. Na quadro Vigências, no campo:
  - Data, informe a competência do início da vigência;
  - Descrição, informe uma descrição para a nova vigência cadastrada.



*Ao tentar excluir um serviço e o mesmo possuir lançamento no botão **Outros dados** da janela GFIP, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



---

### 3.10.1. Guia Geral

1. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
2. No campo Tipo do Endereço, informe o tipo de endereço do serviço.
3. No campo Endereço, informe o endereço do serviço.
4. No campo Número, informe o número do serviço.

5. No campo Bairro, informe o bairro do serviço.



6. No campo Município, informe o código do município do serviço.

7. No campo Telefone, informe o número do telefone do serviço



8. No campo Filial, será preenchida de acordo com a empresa ativa.

9. No campo Tipo de Inscrição, selecione a opção:

- **C.N.P.J.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- **C.P.F.**, caso a empresa seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
- **C.E.I.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.



*O campo CAEPF somente ficará habilitado quando no campo Tipo Inscrição estiver selecionada a opção **CPF**.*

10. No campo CAEPF, informe o número do CAEPF;

11. No campo Tipo de CAEPF, selecione o tipo de CAEPF correspondente;



*A seleção feita no campo Tipo é importante, pois o mesmo é que determina como serão emitidas as GPS. Uma vez feita essa seleção, não é recomendável alterá-la.*

12. No campo Tipo, selecione a opção correspondente ao tipo de serviço:

- **Empresa**, quando o serviço representa a própria empresa (códigos SEFIP 115/150);
- **Tomador serviço**, quando a empresa for tomador de serviço (códigos SEFIP 115/150);
- **Empreitada parcial**, quando o serviço for uma obra por empreitada parcial (códigos SEFIP 115/150).
- **Obra própria**, quando o serviço representar obra própria (código SEFIP 155);
- **Empreitada total**, quando o serviço representa empreitada total (código SEFIP 155);
- **Cooperativa de trabalho**, quando o serviço representar os tomadores de serviços de cooperativas de trabalho (código SEFIP 211).



*O campo CNAE 2.2 somente ficará habilitado se no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Obra própria ou Empreitada total**.*

- No campo CNAE 2.2, selecione o CNAE 2.2 de acordo com o Serviço.

- No campo CNAE eSocial, selecione o CNAE eSocial de acordo com o Serviço.
- No campo SCP, selecione a sociedade em conta de participação de acordo com o serviço.

### 3.10.2. Guia eSocial

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de serviços. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e um campo 'Código eSocial' também com '1'. O nome da empresa é 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'. O início em é '01/01/2013' e a situação é 'Ativo'. A partir de é '00/00/0000'. Abaixo, há uma seção 'Vigências' com a data '01/2013' e a descrição 'Vigência Inicial'. Há abas para 'Geral', 'eSocial', 'INSS', 'FGTS', 'Empreitada Parcial' e 'Produção Rural'. A aba 'eSocial' está selecionada, mostrando a seção 'Contratações' com o tipo de serviço em branco, o tipo de lotação eSocial como 'Obra de Construção Civil (Empreitada Parcial ou Subempreitada)' e o registro de ponto como 'Não utiliza'. À direita, há botões para 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Nova Vigência', 'Excluir Vigência', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

#### 3.10.2.1. Guia Geral



*O campo Tipo de serviço somente ficará habilitado quando selecionada a opção Tomador serviço no campo Tipo.*

1. No campo Tipo de serviço, selecione a opção de acordo com a característica do serviço correspondente. Selecione a opção:
  - **Cessão de Mão de Obra, inclusive contratante de cooperativa de trabalho (PJ)**, selecione a opção correspondente, se o serviço for cessão de mão de obra;
  - **Trabalho temporário – substituição de pessoal**, selecione a opção correspondente, se o serviço tiver trabalho temporário;
  - **Trabalho temporário - serviços extraordinários**, selecione a opção correspondente, se o serviço tiver trabalho extraordinário.

2. No campo Tipo Lotação eSocial, selecione a opção de acordo com a característica do tipo de lotação do eSocial do serviço.
3. No campo Registro de ponto, selecione a opção correspondente.

### 3.10.2.2. Guia Contratações


A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Serviços'. No topo, há campos para 'Código' (valor 1) e 'Código eSocial' (valor 1). Abaixo, o 'Nome' é 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'. O 'Início em' é '01/01/2013', a 'Situação' é 'Ativo' e 'A partir de' é '00/00/0000'. Há uma seção 'Vigências' com 'Data' '01/2013' e 'Descrição' 'Vigência Inicial'. Abaixo disso, há abas para 'Geral', 'eSocial', 'INSS', 'FGTS', 'Empreitada Parcial' e 'Produção Rural'. A aba 'Contratações' está selecionada e contém o campo 'Contratação de aprendiz' com o valor 'Dispensado de acordo com a lei'. Abaixo dele, há o campo 'Processo' e uma caixa de seleção desativada com o texto: 'Realiza a contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos ou por entidade de prática desportiva filiada ao Sistema de Desporto ...'. À direita da interface, há uma barra de ferramentas com botões: 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Nova Vigência', 'Excluir Vigência', 'eSocial', 'Excluir eSocial', 'Listagem >>', e 'Soluções ?'.

1. No campo Contratação de aprendiz, selecione a opção correspondente a contratação de aprendiz.

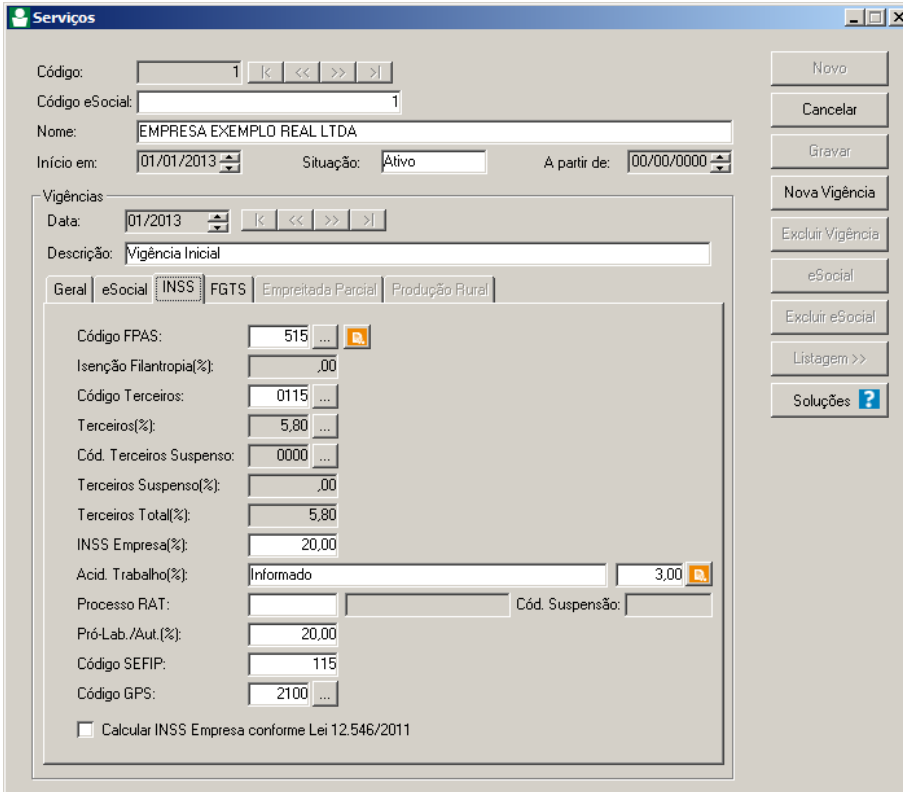


*O campo Processo somente ficará habilitado quando no campo Contratação de aprendiz estiver selecionada a opção **Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial**.*




2. No campo Processo, selecione o processo relacionado a contratação do aprendiz.
3. Selecione a opção **Realiza a contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos ou por entidade de prática desportiva filiada ao Sistema de Desporto**, para que seja realizada a contratação de menores aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos ou por entidade de prática desportiva




filiada ao sistema de Desporto. Clique no botão , para informar os dados da entidade educativa sem fins lucrativos.

### 3.10.3. Guia INSS




1. Na guia INSS, será informado os dados dos Parâmetros do INSS, no campo:

- **Código FPAS**, selecione através do botão , o código de recolhimento referente à atividade econômica principal do empregador/contribuinte, que identifica as contribuições ao FPAS;
- Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema;
- **Isenção Filantropia %**, este campo está habilitado somente para o código FPAS 639, e o percentual de isenção está fixado em 100%;
- **Código Terceiros**, selecione através do botão , o código de outras entidades e fundos dos quais a empresa está obrigada a contribuir, esse código deve estar vinculado ao FPAS informado;

- Terceiro %, será informado automaticamente pelo sistema o percentual dos terceiros. Clique no botão  para consultar as alíquotas de terceiros;
- Cód. Terceiros Suspenso, selecione a opção correspondente através no botão .
- Terceiros Suspenso, informe o percentual correspondente;
- Terceiros total, será gerado o percentual de terceiros totais;
- INSS Empresa %, informe o percentual de arrecadação de INSS da parte da empresa;
- Acidente Trabalho %, selecione a opção:
  - Conforme CNAE, para que o percentual de acidente de trabalho seja conforme o CNAE 2.2 selecionado;
  - Informado, para que seja informado manualmente o percentual de acidente de trabalho.
- Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema;



*O campo Processo, somente estará habilitado quando no campo Acid. de Trabalho(%), estiver selecionada a opção **Informado**.*

- Processo RAT, informe o código do processo RAT;
- Cód. Suspensão, informe o código de suspensão de acordo com o processo RAT selecionado;
- Pró-Labore/Autônomo %, informe o percentual de arrecadação da parte da empresa;
- Código SEFIP, selecione o código de recolhimento da empresa no SEFIP;
- Código GPS, selecione através do botão , o código de recolhimento da guia de INSS.



*A opção **Calcular INSS Empresa conforme Lei 12.546/2011**, somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado o quadro **Calcular INSS Empresa sobre receita bruta conforme Lei 12.546/2011** e quando no cadastro de serviços no campo Tipo estiver informada uma das opções 1- Empresa/ Tomador de serviço/ Empreitada parcial ou 2 – Obra própria/ Empreitada total.*

- Selecione a opção **Calcular INSS Empresa conforme Lei 12.546/2011**, para que o sistema calcule o INSS Receita Bruta conforme configuração do quadro **Calcular INSS Empresa sobre receita bruta conforme Lei 12.546/2011**, ou seja, quando no campo Atividade estiver selecionada a opção **Indústria** o sistema irá calcular sobre a receita

bruta o percentual de 1,5% e quando selecionada a opção **Serviços** o percentual a ser calculado será de 2,5%.

### 3.10.4. Guia FGTS

1. Na guia FGTS, será informado os dados dos Parâmetros do FGTS, no campo:



- **Banco**, informe o banco em que será efetuado o depósito do FGTS;
- **Agência**, será preenchido automaticamente conforme banco informado;
- **Número**, informe o número da conta da empresa vinculada ao banco para o depósito do FGTS.

### 3.10.5. Guia Empregada Parcial



A guia Empregada Parcial somente estará habilitada quando no campo **Tipo** da guia Geral, estiver selecionada a opção **Empregada Parcial**.



1. No quadro **Contratante**, no campo:
  - Tipo de inscrição, selecione o tipo de inscrição do contratante;
  - Inscrição, informe a inscrição do contratante;
  - Nome, informe o nome do contratante
2. No quadro **Proprietário do CEI**, no campo:
  - Tipo de inscrição, selecione o tipo de inscrição do proprietário do CEI;
  - Inscrição, informe a inscrição do proprietário do CEI;
  - Nome, informe o nome do proprietário do CEI.

### 3.10.6. Guia Produção Rural



A guia **Produção Rural** somente ficará habilitando quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral/Informações** estiver selecionada a opção **Adquire Produção Rural e Comercializa Produção Rural** e selecionada a opção **Pelo módulo Escrita Fiscal** no campo Lançamento das notas fiscais.

The screenshot shows a software window titled 'Serviços'. It contains several input fields and buttons. The 'Código' field has the value '1'. The 'Código eSocial' field also has '1'. The 'Nome' field contains 'EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA'. The 'Situação' is set to 'Ativo' and 'A partir de' is '00/00/0000'. The 'Vigências' section shows 'Data' as '01/2016' and 'Descrição' as 'Vigência Inicial'. There are tabs for 'Geral', 'eSocial', 'INSS', 'FGTS', 'Empregada Parcial', and 'Produção Rural'. The 'Produção Rural' tab is active, showing sub-tabs for 'Aquisição Produção Rural' and 'Comercialização Produção Rural'. A table titled 'Fornecedores a importar notas fiscais' is displayed with columns: Empresa, Nome, Fornecedor, and No. Below the table are 'Incluir' and 'Excluir' buttons. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Novo, Editar, Gravar, Nova Vigência, Excluir Vigência, eSocial, Excluir eSocial, Listagem >>, and Soluções ?

### 3.10.6.1. Guia Aquisição Produção Rural



A guia **Aquisição Produção Rural** somente ficará habilitando quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral/Informações estiver selecionada a opção **Adquire Produção Rural** e selecionada a opção **Pelo módulo Escrita Fiscal** no campo Lançamento das notas fiscais.

1. No quadro Fornecedores a importar notas fiscais:
2. Clique no botão Incluir, para incluir os fornecedores. Na coluna:
  - Empresa, selecione o código da empresa.
  - Nome, será demonstrado o nome da empresa selecionada.
  - Fornecedor, selecione o fornecedor correspondente;
  - Nome, será demonstrado o nome do fornecedor selecionado;
  - Inscrição, será demonstrada a inscrição do fornecedor selecionado;
  - Competência início, informe a competência de início correspondente;
  - Determinar fim, selecione a opção correspondente, se deseja determinar o fim ou não;



A coluna **Competência fim**, somente ficará habilitada para edição quando a opção

**Sim** estiver selecionada na coluna **Determinar fim**.

- Competência fim, informe a competência fim correspondente.

### 3.10.6.2. Guia Comercialização Produção Rural



A guia **Comercialização Produção Rural** somente ficará habilitando quando nos parâmetros da empresa, na guia **Geral/Informações** estiver selecionada a opção **Comercializa Produção Rural** e selecionada a opção **Pelo módulo Escrita Fiscal** no campo Lançamento das notas fiscais.

The screenshot shows the 'Serviços' application window. The 'Comercialização Produção Rural' tab is active. The table 'Clientes a importar notas fiscais' contains the following data:

Inscrição	Competência início	Determinar fim	Competência fim
	01/2013	Não	00/0000

1. No quadro **Clientes a importar notas fiscais**:
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir os clientes. Na coluna:
  - **Empresa**, selecione o código da empresa.
  - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada.
  - **Fornecedor**, selecione o fornecedor correspondente;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do cliente selecionado;
  - **Inscrição**, será demonstrada a inscrição do cliente selecionado;
  - **Competência início**, informe a competência de início correspondente;

- Determinar fim, selecione a opção correspondente, se deseja determinar o fim ou não;



A coluna **Competência fim**, somente ficará habilitada para edição quando a opção **Sim** estiver selecionada na coluna **Determinar fim**.

- Competência fim, informe a competência fim correspondente.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  5. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os serviços cadastrados.
  6. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.
  7. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 3.10.6. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

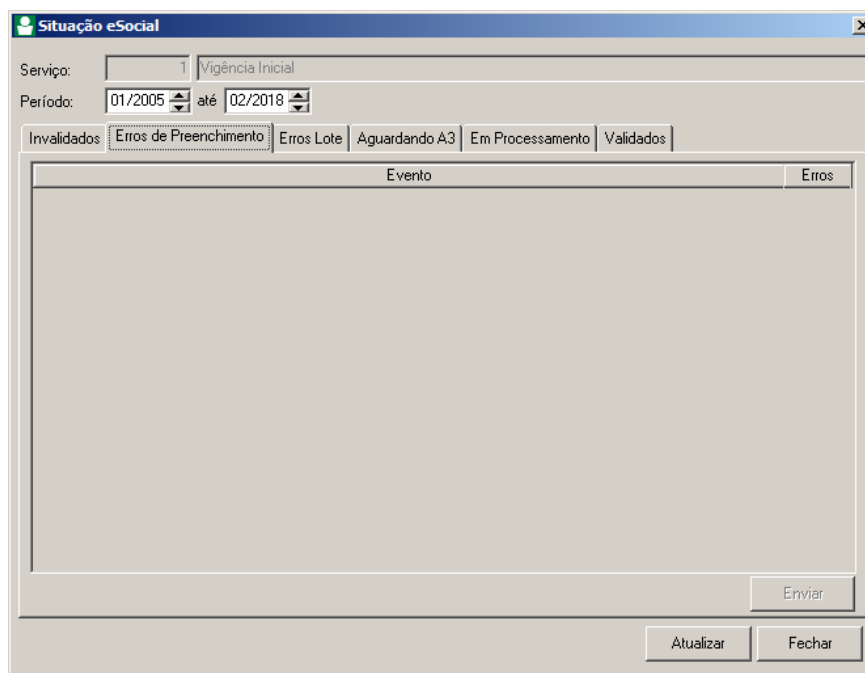
Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

2. No campo **Código**, será demonstrado o tipo de evento da opção.
3. Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

### 3.10.6.1. Guia Invalidados

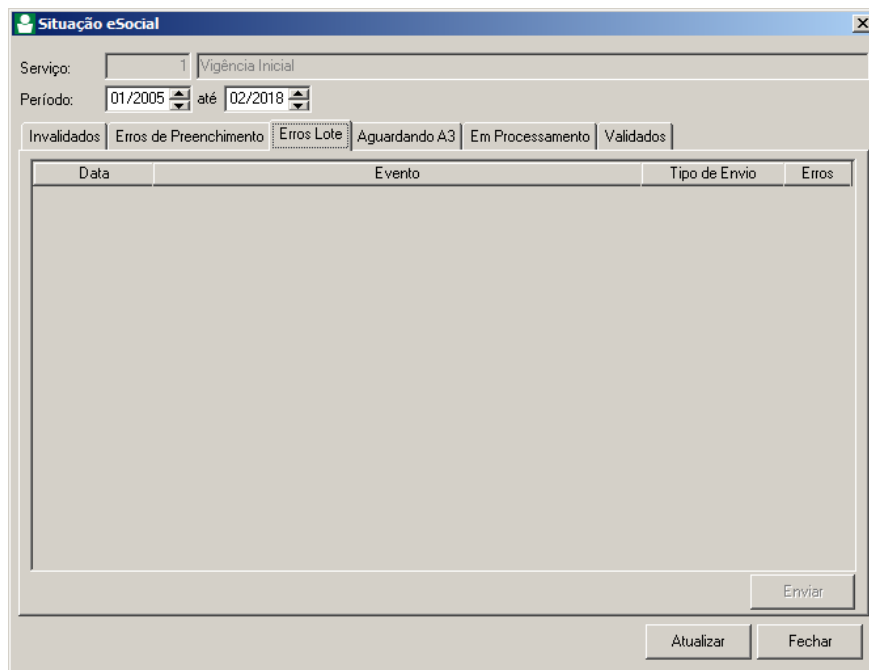
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.10.6.2. Guia Erros de Preenchimento



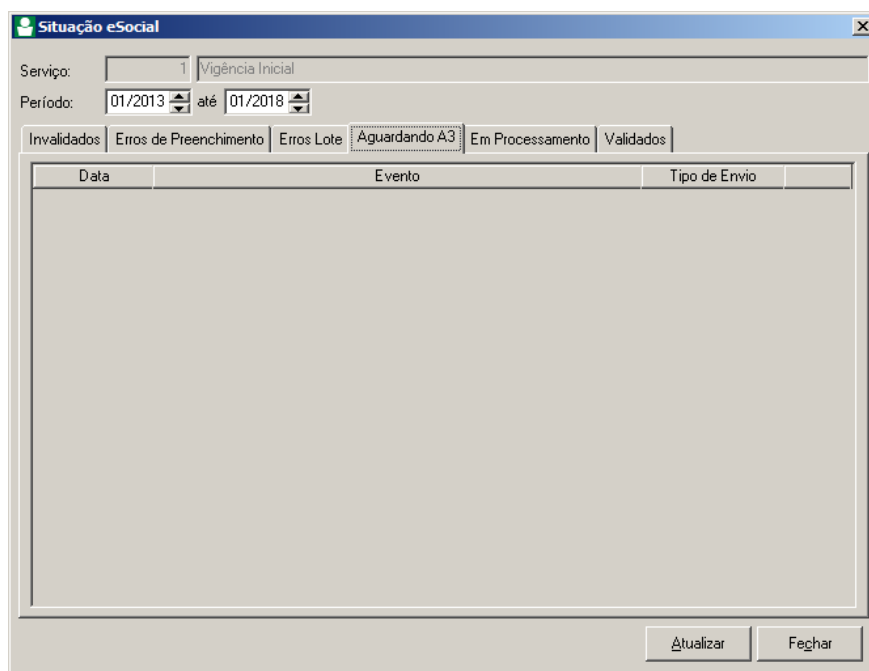
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.10.6.3. Guia Erros Lote



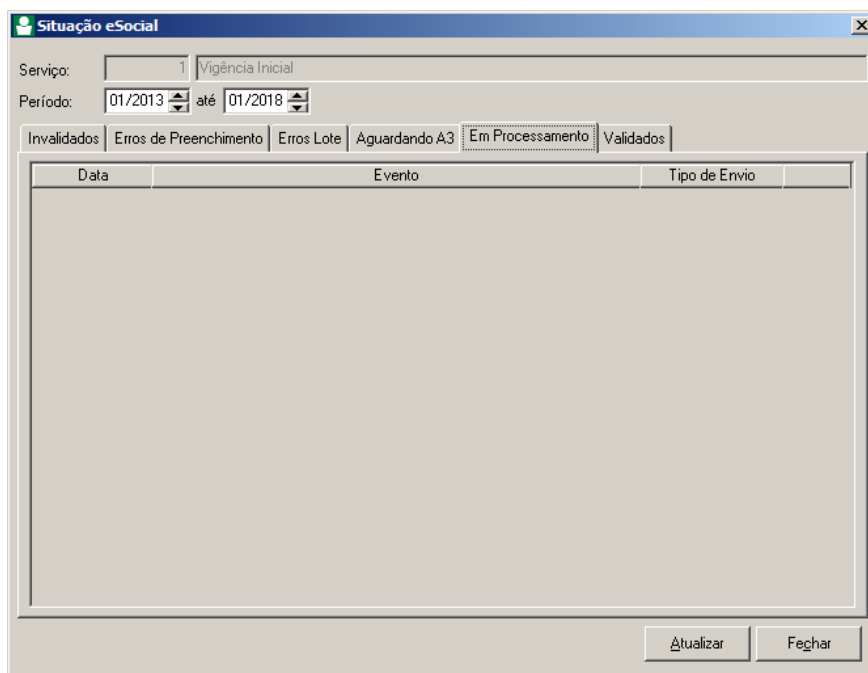
1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.10.6.4. Guia Aguardando A3



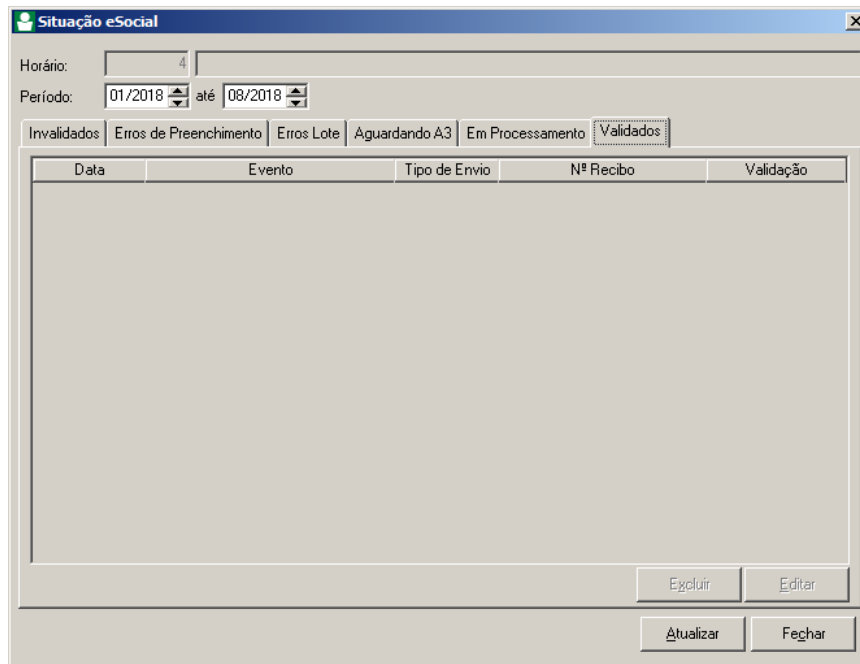
1. Na guia **Aguardando A3**, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

### 3.10.6.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.10.6.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.11. Filiais

Neste cadastro, você deverá incluir todas as filiais da empresa. A filial de número 1 será gravada automaticamente quando a empresa for cadastrada.

Para cadastrar uma nova filial, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Filiais**, para abrir a janela **Filiais**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a software window titled 'Filiais'. At the top, there are fields for 'Código' (with a numeric keypad) and 'Nome' (containing 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'). Below these are several tabs: 'Geral', 'FAP', 'Centralização Eventos e Social', 'Contribuição Sindical Patronal', and 'Domínio Atendimento'. The 'Dados da filial' section is expanded, showing a form with the following fields and values: Razão Social: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA; CEP: 88815-220 (with a 'Buscar endereço' button); Tipo do endereço: (empty); Endereço: PAULO AFONSO; Complemento: (empty); Bairro: CENTRO; Município: 4489 CRICIUMA SC; Número: 3500; Telefone: (48) 9999-9999; Tipo Inscrição: CNPJ 77.777.777/0001-91; Incr. Estadual: 999999999; CNAE: 5149-7/03; CNAE 2.2: 4649-4/04. On the right side of the window, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico', and 'Listagem >>'. The 'Novo' button is highlighted with a dashed border.

2. Clique no botão **Novo**, para cadastrar uma nova filial.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Nome**, informe o nome da filial.

### 3.11.1. Guia Geral

Nesta opção, você irá informar os dados da filial.

1. No quadro **Dados da Filial**, no campo:
  - **Razão Social**, informe a razão social da filial;
  - **CEP**, informe o código do endereçamento postal da filial e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
  - **Tipo do endereço**, selecione o tipo do endereço da filial;
  - **Endereço**, informe o endereço da filial;
  - **Número**, informe o número do endereço da filial;
  - **Complemento**, informe o complemento do endereço da filial;
  - **Bairro**, informe o bairro da filial;
  - **Município**, informe o código do município da filial;
  - **Telefone**, informe o número do telefone da filial;



- Tipo Inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso a filial seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **C.P.F.**, caso a filial seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso a filial seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
- No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual da filial;
- F2 • No campo CNAE, informe o código nacional de atividade econômica da filial;
- F2 • No campo CNAE 2.2, informe o código nacional de atividade econômica da filial 2.2.

### 3.11.2. Guia FAP

Captura de tela do sistema Filiais, guia FAP. O formulário mostra o código '1', o nome 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA' e a vigência '01/2016'. O fator é configurado para '1.0000'. Há um campo de texto para o processo judicial ou administrativo e um campo para o código de suspensão. Botões de ação incluem 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Histórico', 'Listagem >>', 'Nova Vigência' e 'Excluir Vigência'.

1. No campo Vigência, informe a vigência do FAP por estabelecimento.
2. No quadro Configurações, no campo:
  - Fator, informe o fator correspondente;
  - Clique no botão **Consulta FAP**, para realizar a consulta ao percentual do FAP;



A opção **Possui processo judicial ou administrativo que modifica o fator**, somente ficará habilitada se no campo Fator for informado um valor diferente de

---

1,000.

---

- Selecione o quadro **Possui processo judicial ou administrativo** que modifica o fator, caso a empresa possua processo judicial ou administrativo que modifique o percentual do FAP.
  - No campo **Processo**, informe o código do processo Administrativo ou judicial da empresa.
  - No campo **Cód. Suspensão**, informe o código de suspensão de acordo com o processo judicial.
3. Clique no botão **Nova Vigência**, para cadastrar uma nova vigência para o FAP.
  4. Clique no botão **Excluir Vigência**, para excluir uma vigência já cadastrada.

### 3.11.3. Guia Centralização Eventos eSocial

Código: 1

Nome: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Gerar | FAP | Centralização Eventos eSocial | Contribuição Sindical Patronal | Domínio Atendimento

Tipo de centralização: Centralizadora

Possui estabelecimentos em outro banco de dados

Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados

Todas as centralizadas possuem a mesma tabela de rubricas

Identificador da tabela de rubricas:

Novo

Editar

Gravar

Histórico

Listagem >>



O campo **Tipo de centralização**, somente ficará habilitado quando no campo **Tipo Inscrição** estiver selecionada a opção **CNPJ**.

1. No campo **Tipo de centralização**, selecione a opção correspondente informando onde são centralizados os eventos do e-Social.



A opção **Possui estabelecimentos em outro banco de dados**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Centralizadora**.

2. Selecione a opção **Possui estabelecimentos em outro banco de dados**, para informar que o lançamento das informações dos estabelecimentos em outro banco de dados foram realizados.



A opção **Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados** somente ficará habilitada quando selecionada no campo Tipo de centralização a opção **Centralizada**.

3. Selecione a opção **Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados**, para informar que possui empresa centralizadora em outro banco de dados.



A opção **Todas as centralizadas possuem a mesma tabela de rubricas** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Possui a empresa centralizadora em outro banco de dados**.

4. Selecione a opção **Todas as centralizadas possuem a mesma tabela de rubricas**, para informar que o todas as filiais centralizadas utilizam a mesma tabela de rubricas.



O campo Identificador da tabela de rubricas somente ficará habilitado quando selecionada a opção **Todas as centralizadas possuem a mesma tabela de rubricas**.

5. No campo Identificador da tabela de rubricas, informe o identificador da tabela de rubricas.


#### 3.11.4. Guia Contribuição Sindical Patronal

Nesta opção, você irá informar os dados da contribuição sindical patronal.

The screenshot shows a software window titled "Filiais". At the top, there are navigation buttons and a "Novo" button. Below that, there are fields for "Código" (containing "1") and "Nome" (containing "MATRIZ"). There are also "Editar", "Gravar", and "Listagem >>" buttons. The main area has several tabs: "Geral", "FAP", "Centralização Eventos e Social", and "Contribuição Sindical Patronal". Under the "Opções" section, there are dropdown menus for "Empresa é filiada a sindicato" (set to "Não") and "Estabelecimento" (set to "Centralizador"), and a text field for "CNPJ centralizador". Below this is a table titled "Sindicato" with columns: "Código", "Nome", "Capital Social", "Nº de alunos", and "Receita Bru". At the bottom of the window, there is a section "A partir 11/2017" with a checkbox "Calcular contribuição sindical patronal" and a date field "11/2017".

1. No campo Empresa é filiada a sindicato, selecione a opção correspondente para indicar se a empresa é filiada ao sindicato;
2. No campo Estabelecimento, selecione se o estabelecimento será Centralizado ou Centralizador;


---

 *O campo CNPJ Centralizador somente estará habilitado se no campo Estabelecimento estiver selecionada a opção **Centralizado**.*

---

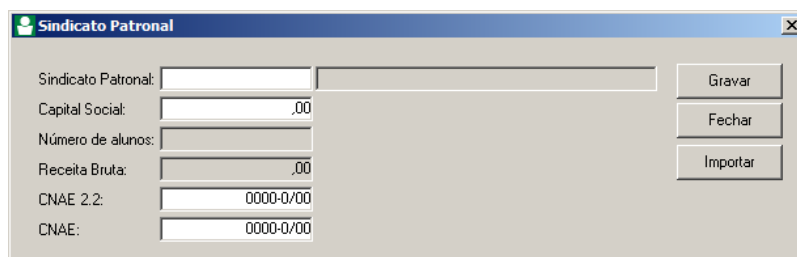
3. No campo CNPJ Centralizador, informe o CNPJ da empresa centralizadora.

---

 *O quadro Sindicato somente estará habilitado para configurações se no campo Estabelecimento estiver selecionada a opção **Centralizado**.*

---

4. No quadro Sindicato, serão informados os sindicatos patronais vinculado a cada CNAE da empresa.
  - Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Sindicato Patronal, conforme figura a seguir:



- F2 • No campo **Sindicato Patronal**, informe o sindicato patronal que será vinculado à filial;
  - No campo **Capital Social**, informe o valor do capital social;
  - No campo **Número de alunos**, informe a quantidade de alunos da instituição de ensino no qual será atribuído para o cálculo da GRCS patronal;
  - No campo **Receita Bruta**, informe o valor da Receita Bruta;
  - F2 • No campo **CNAE 2.2**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.2 dessa tabela;
  - F2 • No campo **CNAE**, informe o código nacional de atividade econômica da empresa;
  - Clique no botão **Importar**, para que seja importado o valor do capital social e os CNAEs para as informações do Sindicato Patronal.
  - Ao clicar no botão **Gravar**, a janela **Sindicato Patronal** será fechada e os dados serão informados automaticamente no quadro **Sindicato**;
  - Clique no botão **Editar**, para editar o sindicato da linha selecionada;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum sindicato informado.
5. No quadro A partir 11/2017, no campo:
    - Selecione a opção **Descontar contribuição sindical**, para que seja descontada a contribuição sindical na data informada no campo ao lado.
  6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  7. Clique no botão **Histórico**, para consultar o histórico das alterações no cadastro de filiais.
  8. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as filiais cadastradas.

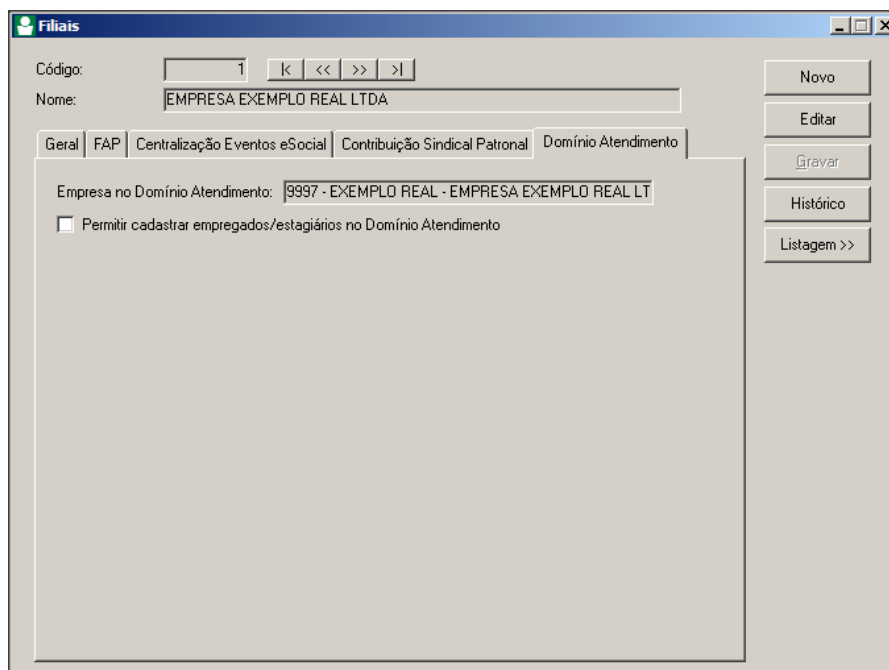
### 3.11.5. Guia Domínio Atendimento



*A guia Domínio Atendimento somente estará disponível quando a empresa estiver definida para utilizar o sistema Domínio Atendimento.*

Nesta opção, você poderá fazer o relacionamento da filial com a empresa do Domínio

Atendimento.



1. No campo Empresa no Domínio Atendimento, selecione a empresa correspondente. Neste campo será listada a própria empresa ativa, as empresas com o mesmo CNPJ da filial desde que marcadas para utilizar o *Domínio Atendimento* em seu cadastro e também a opção **Não usa**.
2. Selecione a opção **Permitir cadastrar empregados/estagiários no Domínio Atendimento** para que seja permitido cadastrar solicitações de empregados e estagiários da folha no Domínio Atendimento.
3. Após preenchido todo o cadastro da filial, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.12. Centros de Custos

Neste cadastro, você deverá incluir todos os centros de custos subdivididos da empresa, como por exemplo: produção, administração, etc.

Para cadastrar novos centros de custos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela Centros de Custos, conforme a figura a seguir:

Centros de Custos

Código: 1 K << >> >|

Nome: GERAL

Tipo:

Sintético:

PPP

Exposição a Fatores de Risco I | Exposição a Fatores de Risco II

Código	Descrição	Tipo	Fator risco	Inten
--------	-----------	------	-------------	-------

Novo Editar Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >>

2. Caso não haja centro de custo cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo centro de custo.
3. No campo Nome, informe o nome do centro de custos.



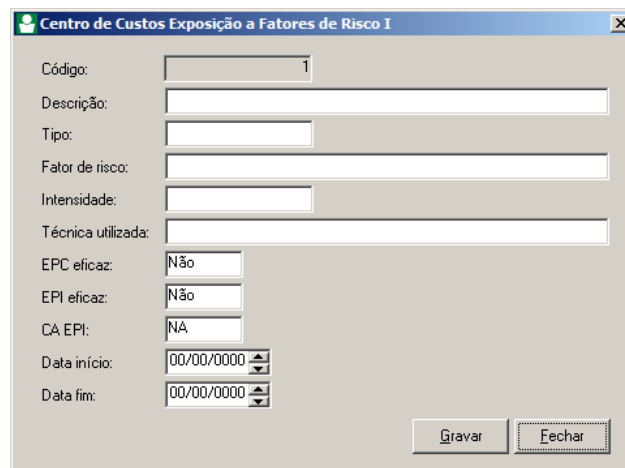
*O campo Tipo e Sintético somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Permitir informar o tipo Analítico ou Sintético para os Centros de Custos**.*

4. No campo Tipo, selecione o tipo do centro de custo correspondente;
5. No campos Sintético, selecione a opção correspondente.

### 3.12.1. Guia Exposição a Fatores de Risco I

1. No quadro PPP, na guia Exposição a Fatores de Risco I clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Centros de Custos Exposição a Fatores de Risco I**, conforme imagem:





- No campo Código, será informado um código sequencial;
- No campo Descrição, informe a descrição para o cadastro de Exposição a Fatores de Risco I - Centro de custos;
- No campo Tipo, selecione o tipo de exposição correspondente;
- No campo Fator de Risco, informe conforme manual da Previdência;
- No campo Intensidade, informe a opção correta conforme manual da Previdência;
- No campo Técnica Utilizada, informe a opção correta conforme manual da Previdência;
- No campo EPC Eficaz, selecione a opção correspondente;
- No campo EPI Eficaz, selecione a opção correspondente;
- No campo CA EPI, informe a opção correta conforme manual da Previdência;
- No campo Data início, informe a data referente ao período inicial da atividade do colaborador com relação a exposição a algum fator de risco;
- No campo Data fim, informe a data referente ao período final da atividade do colaborador com relação a exposição a algum fator de risco;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro de Exposição a Fatores de Risco I Centro de custos.

### 3.12.2. Guia Exposição a Fatores de Risco II

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você irá informar se a empresa está atendendo aos requisitos conforme NR-06 e NR-09 do MTE referente aos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, para isso proceda da seguinte maneira:

1. Selecione a opção **Sim/Não**, para indicar se cada item atendeu ao requisito conforme NR-06 e NR-09 do MTE.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas no Centro de Custos.

### 3.13. Departamentos

Neste cadastro, você deverá incluir todos os departamentos existentes em uma empresa, os departamentos consistem em uma divisão dos setores de uma empresa, como por exemplo: produção, comercial, financeiro, etc.

Para cadastrar um novo departamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Departamentos**, para abrir a janela Departamentos, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja departamento cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão;

caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo departamento.

3. No campo Início em, informe a data início do departamento.
4. No campo Situação, selecione a opção que indique se o departamento está ativo ou inativo para empresa.



*O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção Inativo.*

---

5. No campo A partir de, informe a partir de que data o departamento ficou inativo no sistema.
6. No campo Nome, informe o nome do departamento.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.13.1. Alterações

Neste cadastro, você poderá gravar a alteração que está sendo realizada no cadastro de um departamento.

Para visualizar a alteração, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Departamentos** aberta, altere o campo Nome de um departamento já cadastrado, para abrir a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

Campo	De	Para
Nome do departamento	GP	Gerencia de Produtos

2. No campo Data da Alteração, será demonstrada a data atual que está sendo realizada a alteração.
3. Na coluna **Campo**, será demonstrada a descrição Nome do departamento.
4. No coluna **De**, é demonstrada a descrição que será alterada.

5. No coluna **Para**, é demonstrada a nova descrição informada no cadastro do departamento.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alterações.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.13.2. Histórico

1. Clique no botão **Histórico**, para consultar os históricos dos departamentos, conforme imagem a seguir:

A imagem mostra a janela "Histórico de Departamentos" com os seguintes elementos:

- Departamento: 1 DEPARTAMENTO TESTE
- Período: 01/01/2000 até 01/01/2000
- Botões: Listar, Excluir, Fechar
- Tabela de resultados:

Data	Campo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
01/11/2012	Departamento	De Departamento A para Departamento B	18/06/2013	15:06

2. No campo Departamento, informe o código do departamento que deseja consultar o histórico.
3. No campo Período, informe um intervalo de período que deseja consultar os históricos.
4. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos conforme filtro definido.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico selecionado.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico de Departamento.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os departamentos cadastrados.

### 3.14. Sindicatos

### 3.14.1. Sindicatos dos Empregados

Neste cadastro, você deverá incluir todos os sindicatos que se enquadrem nas categorias profissionais dos empregados, poderá existir somente uma entidade representando um determinado grupo profissional ou econômico na mesma base territorial. Os sindicatos cadastrados poderão ser utilizados por todas as empresas.

Para cadastrar um novo sindicato, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Sindicatos**, opção **Empregados**, para abrir a janela Sindicatos dos Empregados, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de sindicatos. O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Código: 1
- Apelido: (campo vazio)
- Nome: SINDICATO EXEMPLO
- CEP: 88800-000
- Endereço: RUA DO SINDICATO
- Nº: 123
- Complemento: SALA 01
- Bairro: BAIRRO DO SINDICATO
- Cidade: CRICIUMA
- Estado: SC
- CNPJ: 88.888.888/0001-91
- Telefone: (48) 3437-2121
- Fax: (48) 3437-2122
- Página na internet: (campo vazio)
- E-mail: (campo vazio)
- Banco: (campo vazio)
- Agência bancária: 1
- Tipo da Entidade: 1 - Sindicato
- Código da Entidade: 000.123.456.89876-9

Na base da janela, há os seguintes botões: Novo, Editar, Gravar, Listagem >> e Soluções.


2. Caso não haja sindicato cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo sindicato.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Apelido**, informe um apelido (nome reduzido) para o sindicato.
5. No campo **Nome**, informe o nome do sindicato.
6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

A seguir, detalharemos a configuração de cada uma das guias existentes nessa janela.

### 3.14.1.1. Guia Geral

Nesta guia, você informará todos os dados cadastrais e outros dados do sindicato, para isso proceda da seguinte maneira:

#### 3.14.1.1.1. Guia Dados Cadastrais

1. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do sindicato e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
2. No campo Endereço, informe o endereço comercial do sindicato.
3. No campo Nº, informe o número do endereço comercial do sindicato.
4. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do sindicato.
5. No campo Bairro, informe o nome do bairro onde se localiza o sindicato.
6. No campo Cidade, informe o nome da cidade onde se localiza o sindicato.
7. No campo Estado, informe o estado em que se localiza o sindicato.
8. No campo CNPJ, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
9. No campo Telefone, informe o número do telefone do sindicato.
10. No campo Fax, informe o número do fax do sindicato.
11. No campo Página na internet, informe a página eletrônica oficial do sindicato na internet.
12. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do sindicato.
-  13. No campo Banco, informe o banco correspondente.
14. No campo Agência bancária, informe o código da agência bancária do sindicato.
15. No campo Tipo da Entidade, selecione a opção correspondente.
16. No campo Código da Entidade, informe o código da entidade do sindicato.

#### 3.14.1.1.2. Guia Cálculo



*O campo Salário mês admissão será considerado somente se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Sempre 30 dias**.*

1. No campo Salário mês admissão, selecione a opção correspondente. Exemplo: se o funcionário foi admitido no dia 16 de agosto, e você quer que o sistema considere o dia 31 de agosto (como dia trabalhado), selecione a opção **Dias restantes**; caso contrário selecione **Sempre 30 Dias**.
2. No campo Cálculo proporcional para Horista, selecione a opção **Conforme dias do mês**, para que o cálculo proporcional do empregado horista seja conforme dias do mês ou **Sempre 30 dias**, para que o cálculo proporcional do empregado horista seja conforme sempre 30 dias.
3. No campo Adicional Noturno(%), informe o percentual para o adicional noturno.
4. No campo Meses férias proporcionais, selecione a quantidade de meses necessários, para que o empregado tenha direito a férias proporcionais; caso ele peça demissão antes de um ano de trabalho, conforme acordo coletivo.
5. No campo Indenizar 13º/férias no aviso reavido, informe se o sistema deve gerar ou não avos a serem pagos nas férias e 13º salário, de acordo com a projeção dos dias indenizados cobrados pela empresa nos pedidos de demissão (aviso reavido).

6. Selecione a opção **Descontar do valor de DSR por falta integral**, para que seja descontado o valor de DSR por falta integral, e no campo ao lado selecione a opção correspondente para seja considerado para a falta.
7. Selecione a opção **Calcular DSR professor mensalista no valor de 1/6 sobre o salário**, para que seja calculado DSR professor mensalista no valor de 1/6 sobre o salário.
8. No quadro Cálculo da proporcionalidade quando empresa parametrizada para calcular sempre 30 dias, no campo Calcular o salário proporcional ao número de dias de cada mês, você deve selecionar a opção Sim, para que seja calculado o salário proporcional ao número de dias de cada mês, ou selecione a opção Não, para que seja calculado conforme 30 dias.



A opção **Utilizar em competência que não possua férias gozadas, rescisão e admissão**, somente ficará habilitada quando no campo Calcular o salário proporcional ao número de dias de cada mês estiver selecionada uma opção diferente de Não.

---

9. Selecione a opção **Utilizar em competência que não possua férias gozadas, rescisão, admissão e afastamento**, para que o sistema calcule proporcionalmente em competência que não possua férias gozadas, rescisão, admissão e afastamento.
10. Selecione a opção **Utilizar somente em competência com afastamento**, para que o sistema calcule proporcionalmente ao número de dias de cada mês, em competência com afastamento. E clique no botão Retincências, para selecionar os afastamentos que serão considerados.



A opção **Utilizar em competência com férias gozadas**, somente ficará habilitada quando no campo Calcular o salário proporcional ao número de dias de cada mês estiver selecionada uma opção diferente de Não.

---

11. Selecione a opção **Utilizar em competência com férias gozadas**, para que o sistema calcule proporcionalmente ao número de dias de cada mês, em competência com férias gozadas.



A opção **Utilizar para rescisão**, somente ficará habilitada quando no campo Calcular o salário proporcional ao número de dias de cada mês estiver selecionada uma opção diferente de Não.

---

12. Selecione a opção **Utilizar para rescisão**, para que o sistema calcule proporcionalmente



para rescisão.



A opção **Utilizar na competência de admissão**, somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa, no campo **Cálculo proporcionalidade**, estiver selecionada a opção **Sempre 30 dias**, e no campo **Salário mês admissão** estiver selecionada a opção **Sempre 30 dias**, e uma opção diferente de **Não** no campo **Calcular salário proporcional ao número de dias de cada mês da subguia Cálculo da guia Geral do cadastro do Sindicato dos Empregados**.

13. Selecione a opção **Utilizar na competência de admissão**, para que o sistema calcule proporcionalmente na competência de admissão.




A opção **Utilizar como divisor a quantidade de dias do mês**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada uma das opções **Utilizar na competência de admissão** ou **Utilizar somente para rescisão**.

14. Selecione a opção **Utilizar como divisor a quantidade de dias do mês**, para que seja considerado como divisor a quantidade de dias do mês.

### 3.14.1.1.3. Guia Outros Dados

### 3.14.1.1.3.1. Guia Definições

1. No campo Data Base, informe a data base referente ao dissídio coletivo, no formato DD/MM.
2. Selecione a opção **Calcular diferença de Contribuição Assistencial devido a alteração salarial**, para que seja calculado a diferença da contribuição assistencial em relação a alteração salarial que o empregado teve.
3. Selecione a opção **Possui [ ] dias de ausência justificada abonados pelo Sindicato no ano corrente**, para informar a quantidade de dias de ausência justificada que o empregado poderá faltar no ano corrente e que será abonado pelo sindicato.
4. Selecione a opção **Detalhar dias de ausência justificada abonadas pelo Sindicato no ano corrente**, e clique no botão  , para que sejam detalhados os motivos de ausência justificada e abonadas pelo sindicato dentro do mesmo ano corrente.
5. Selecione a opção **Considerar os feriados de nível Sindical como dias não úteis para o lançamento de vale transporte**, para que no cálculo de vale transporte os dias de feriado sindical sejam contados como dias não úteis.
6. Selecione a opção **Percentual máximo para desconto de vale transporte**, para informar o percentual máximo para desconto de vale transporte e no campo ao lado informe o percentual.
7. No quadro **Carga horário**, selecione a opção:
  - **Limitar a carga horária mínima em [ ] horas mensais**, para que seja limitada a carga horária mínima de acordo com a quantidade de carga horária informada;
  - **Limitar a carga horária máxima em [ ] horas mensais**, para que seja limitada a carga horária máxima de acordo com a quantidade de carga horária informada.

### 3.14.1.1.3.2. Guia Pagamentos

1. Selecione o quadro Definir datas de pagamento folha mensal, para definir a data de pagamento da folha, no campo:
  - Mês do pagamento, selecione a opção:
    - **No 1º mês subsequente da competência**, para que a folha mensal seja paga no mês subsequente ao da competência de cálculo;
    - **No último dia útil do mês da competência**, para que o sistema calcule a folha mensal com a data de pagamento no último dia útil da competência de cálculo;



*Os campos Total de dias e Forma de apuração dos dias, somente ficarão habilitados quando no campo Mês do pagamento estiver informada a opção **No 1º mês subsequente da competência**.*

- Total de dias, informe o número de dias para o cálculo da data de pagamento;
- Forma de apuração dos dias, selecione a opção:
  - **Dias corridos direto**, para que o sistema utilize todos os dias do mês, incluindo sábados, domingos ou feriados;
  - **Dias corridos adiados**, para que o sistema utilize todos os dias do mês, porém se a data do pagamento recair em domingo ou feriado, a data será adiada para o próximo dia útil;

- **Dias corridos antecipados**, para que o sistema utilize todos os dias do mês, porém se a data do pagamento recair em domingo ou feriado, a data será antecipada para o dia útil anterior;
- **Dias úteis**, para que o sistema utilize todos os dias úteis para a data de pagamento.

### 3.14.1.1.3.3. Guia Rescisão

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código', 'Apelido' e 'Nome' (SINDICATO EXEMPLO). Abaixo, há uma barra de navegação com abas: Geral, Cálculos, Comissionado, Médias, Estabilidade, Indenização Especial, P.L.R, Piso Salarial, Convenção Coletiva, Observações e Empresas. A aba 'Cálculos' está selecionada, e dentro dela, a sub-aba 'Rescisão' é ativa. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Dias para indenização data base: 30
- Não pagar a indenização data base se o aviso prévio ocorrer até: 00/00
- Dias para assistência na homologação: [campo vazio]
- Dias para pagamento rescisão: [campo vazio]
- Forma de apuração dos dias: Dias corridos antecipados
- Detalhar conforme o CBO os dias para assistência da homologação
- Dias para assistência da homologação conforme forma de pagamento
- Dias para pagamento da rescisão conforme tipo de aviso prévio rescisão
- Considerar para contrato de experiência regido pelo art. 473/480 da CLT os dias para indenização data base
- Calcular multa estabilidade para término de contrato de experiência antecipado no valor de 20% sobre a remuneração de direito até o final do contrato
- Informar limite para o contrato de experiência
- Total de dias: [campo vazio]


Na base do formulário, há botões para 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. No campo Dias para indenização data base, informe a quantidade de dias antecedente a data base para cálculo da indenização adicional.
2. No campo Não pagar a indenização data base se o aviso prévio ocorrer até, para que a indenização da data base do aviso prévio não seja paga se o aviso prévio ocorrer até a data informada no campo ao lado.
3. No campo Dias para assistência na homologação, informe a quantidade de dias para assistência da homologação para gerar um alerta ao calcular a rescisão ou ao emitir o aviso prévio.
4. No campo Dias para pagamento rescisão, informe uma quantidade para contagem de dias da data de pagamento das verbas rescisórias após o término do aviso prévio;



*O campo **Forma de apuração dos dias** somente ficará habilitado quando no campo **Dias para pagamento rescisão** estiver informada a quantidade de dias.*



---

5. No campo **Forma de apuração dos dias**, selecione a opção correspondente;
6. Selecione a opção **Detalhar conforme o CBO os dias para assistência na homologação**, para que seja detalhado conforme CBO os dias para assistência na homologação, e clique no botão , para informar na janela Dias para assistência na homologação o CBO e os dias para homologação.



*Não pode ser selecionada simultaneamente as opções **Detalhar conforme o CBO os dias para assistência da homologação** e **Dias para assistência da homologação conforme forma de pagamento**.*

---

7. Selecione a opção **Dias para assistência da homologação conforme forma de pagamento**, para que seja detalhado os dias para assistência da homologação conforme a forma de pagamento, e clique no botão , para informar na janela Dias para assistência na homologação os dias para homologação e a forma de pagamento.
8. Selecione a opção **Dias para pagamento da rescisão conforme tipo de aviso prévio rescisão**, para que seja detalhado os dias para pagamento de rescisão conforme tipo de aviso prévio de rescisão, e clique no botão , para informar na janela Dias para pagamento da rescisão conforme aviso prévio os dias para pagamento da rescisão conforme aviso prévio.
9. Selecione a opção **Considerar para contrato de experiência regido pelo art. 479/480 da CLT os dias para indenização data base**, para que no cálculo de rescisão adicional antecipada pelo empregador que ocorrer dentro do período informado para indenização da data base, seja calculada a indenização adicional para o colaborador em contrato de experiência.
10. Selecione a opção **Calcular multa estabilidade para término de contrato de experiência antecipado no valor de 20% sobre a remuneração de direito até o final do contrato**, para que seja calculada a multa de estabilidade para término de contrato de experiência antecipado no valor de 20% sobre a remuneração de direito até o final do contrato.
11. Selecione o quadro Informar limite para o contrato de experiência, para definir um

limite ao contrato, no campo:

- Total de dias, informe a limite de dias para o contrato de experiência.

#### 3.14.1.1.4. Datas de Vencimento

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (com botões de navegação), 'Apelido' e 'Nome' (contendo 'SINDICATO EXEMPLO'). Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Geral', 'Cálculos', 'Comissionado', 'Médias', 'Estabilidade', 'Indenização Especial', 'P.L.R', 'Piso Salarial', 'Convenção Coletiva', 'Observações' e 'Empresas'. A aba 'Datas de Vencimento' está selecionada, mostrando sub-abas para 'Contribuição Assistencial', 'Contribuição Associativa', 'Contribuição Confederativa' e 'Contribuição Sindical'. A aba 'Contribuição Assistencial' contém dois grupos de campos: 'Folha mensal e complementar' e '13º salário'. No primeiro grupo, 'Mês do pagamento' está definido como '1º Mês subsequente', 'Forma de vencimento' como 'Último dia útil' e 'Total de dias' está em branco. No segundo grupo, 'Mês do pagamento' está 'No mesmo mês', 'Forma de vencimento' como 'Dias corridos antecipados' e 'Total de dias' como '20'. Na base da janela, há botões para 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções'.

##### 3.14.1.1.4.1. Contribuição Assistencial

1. No quadro Folha mensal e complementar, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção:
  1. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para o 1º mês subsequente ao cálculo da folha;
  2. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para o 2º mês subsequente ao cálculo da folha;
  3. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  4. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  5. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição

assistencial no mesmo mês do cálculo da folha.

- Forma de vencimento, selecione a opção:
  6. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  7. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  8. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
  9. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento os dias corridos diretos;
  10. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês.



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o número de dias para o cálculo da data do pagamento.
2. No quadro 13º Salário, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção:
    11. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para o 1º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    12. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para o 2º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    13. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para a 1ª quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    14. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial para a 2ª quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    15. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição assistencial no mesmo mês do cálculo décimo terceiro.
  - Forma de vencimento, selecione a opção:
    16. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
    17. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;

18. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
19. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
20. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o número de dias para o vencimento do pagamento da contribuição assistencial calculada sobre o 13º salário.

#### 3.14.1.1.4.2. Contribuição Associativa

1. No quadro Folha mensal e complementar, no campo:
  - Mês do pagamento, selecione a opção:
    21. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para o 1º mês subsequente ao cálculo da folha;
    22. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da



- contribuição associativa para o 2º mês subsequente ao cálculo da folha;
23. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  24. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  25. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa no mesmo mês do cálculo da folha.
- Forma de vencimento, selecione a opção:
26. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  27. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  28. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
  29. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
  30. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

- Total de dias, informe o número de dias para o cálculo da data do pagamento.
2. No quadro 13º Salário, no campo:
    - Mês do pagamento, selecione a opção:
      31. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para o 1º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
      32. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para o 2º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
      33. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
      34. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição associativa para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
      35. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição

associativa no mesmo mês do cálculo décimo terceiro.

- Forma de vencimento, selecione a opção:
  36. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  37. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  38. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
  39. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
  40. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o número de dias para o vencimento do pagamento da contribuição associativa calculada sobre o 13º salário.

#### 3.14.1.1.4.3. Contribuição Confederativa

1. No quadro Folha mensal e complementar, no campo:

- Mês do pagamento, selecione a opção:
  41. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para o 1º mês subsequente ao cálculo da folha;
  42. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para o 2º mês subsequente ao cálculo da folha;
  43. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  44. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  45. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa no mesmo mês do cálculo da folha.
- Forma de vencimento, selecione a opção:
  46. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
  47. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;

48. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
49. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
50. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o número de dias para o cálculo da data do pagamento.
2. No quadro 13º Salário, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção:
    51. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para o 1º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    52. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para o 2º mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    53. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    54. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo do décimo terceiro;
    55. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição confederativa no mesmo mês do cálculo décimo terceiro.
  - Forma de vencimento, selecione a opção:
    56. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
    57. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
    58. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
    59. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
    60. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.

- Total de dias, informe o número de dias para o vencimento do pagamento da contribuição confederativa calculada sobre o 13º salário.
3. No quadro Opção, selecione a opção:
- **Não descontar a Contribuição Confederativa quando na competência houver desconto de Contribuição Assistencial e/ou Sindical**, para que não seja descontada a contribuição confederativa do empregado quando na competência houver desconto de contribuição assistencial e ou sindical.

#### 3.14.1.1.4.4. Contribuição Sindical

1. No quadro Geral, no campo:
- Mês do pagamento, selecione a opção:
    - 61. **1º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição sindical para o 1º mês subsequente ao cálculo da folha;
    - 62. **2º Mês subsequente**, para que o sistema considere a data de pagamento da

contribuição sindical para o 2º mês subsequente ao cálculo da folha;

63. **1º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição sindical para a 1º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  64. **2º Quinzena**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição sindical para a 2º quinzena no mês subsequente ao cálculo da folha;
  65. **No mesmo mês**, para que o sistema considere a data de pagamento da contribuição sindical no mesmo mês do cálculo da folha.
- Forma de vencimento, selecione a opção:
    66. **Dias corridos antecipados**, para que o sistema possa adiantar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
    67. **Dias corridos adiados**, para que o sistema possa adiar a data do vencimento quando a mesma não cair em dia útil;
    68. **Dias úteis**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas em dias úteis;
    69. **Dias corridos diretos**, para que o sistema considere a data do vencimento nos dias corridos diretos;
    70. **Último dia útil**, para que o sistema considere a data do vencimento apenas o último dia útil do mês;



*O campo Total de dias somente estará habilitado quando no campo Forma de vencimento a opção selecionada for diferente de **Último dia útil**.*

---

- Total de dias, informe o número de dias para o vencimento do pagamento da contribuição confederativa calculada sobre o 13º salário.

### 3.14.1.1.5. Guia Contribuições

1. No quadro **Contribuição Sindical**, no campo:

- **Mês de Contribuição**, selecione o mês referente ao recolhimento da contribuição sindical.

2. No quadro **Contribuição Assistencial**, selecione a opção:



*Quando for selecionada a opção **Calcular Contribuição Assistencial sem descontar do empregado**, a opção **Descontar [ ]% de Contribuição Assistencial na competência de:** ficará desabilitada e vice e versa.*

- Descontar [ ]% de Contribuição Assistencial na competência de:, para que seja descontado o percentual informado de contribuição assistencial na competência selecionada;
- Selecione o quadro **Calcular Contribuição Assistencial sem descontar do empregado**, para informar que não será descontada contribuição assistencial dos empregados;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do cálculo da contribuição assistencial;
- Na coluna **Forma de cálculo**, selecione a opção **A cada empregado**, para informar

que o valor da contribuição assistencial será calculado para cada empregado, ou selecione a opção **Valor Fixo**, para informar que o valor de contribuição assistencial será fixo.

- Na coluna Quantidade, informe o valor da contribuição assistencial.



*As colunas Unidade, Base de cálculo e Limite somente estarão habilitadas quando na coluna Forma de cálculo a opção selecionada for **A cada empregado**.*


---

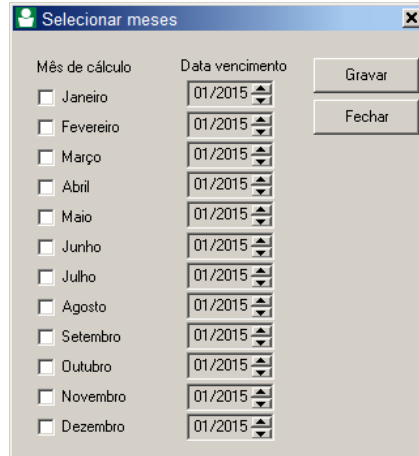
- Na coluna Unidade, selecione a unidade correspondente;
- Na coluna Base de cálculo, selecione a opção correspondente;



*A coluna Competência somente estará habilitada quando selecionada a opção **Salário da competência** na coluna Base de cálculo.*

---

- Na coluna Competência, selecione a opção correspondente;
- Na coluna Limite, informe um limite para o cálculo da contribuição assistencial;
- Na coluna Mês do cálculo, clique no botão , para abrir a janela Selecionar meses, conforme imagem a seguir:



- Selecione a opção **Janeiro**, para que a contribuição assistencial seja calculado em janeiro;
- Selecione a opção **Fevereiro**, para que a contribuição assistencial seja calculado em Fevereiro;
- Selecione a opção **Março**, para que a contribuição assistencial seja calculado em Março;
- Selecione a opção **Abril**, para que a contribuição assistencial seja calculado em



- Abril;
- Selecione a opção **Maio**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Maio;
  - Selecione a opção **Junho**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Junho;
  - Selecione a opção **Julho**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Julho;
  - Selecione a opção **Agosto**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Agosto;
  - Selecione a opção **Setembro**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Setembro;
  - Selecione a opção **Outubro**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Outubro;
  - Selecione a opção **Novembro**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Novembro;
  - Selecione a opção **Dezembro**, para que a contribuição assitencial seja calculado em Dezembro;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Sindicatos dos Empregados.
- Na coluna **Determinar fim**, selecione a opção correspondente;



*A coluna **Competência fim** somente ficará habilitada quando na coluna **Determinar fim** estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- Na coluna **Competência fim**, informe o competência fim correspondente.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já cadastrada.

### 3.14.1.2. Guia Cálculo

#### 3.14.1.2.1. Guia Férias

Nestas guias, poderão ser definidos os dias que não entrarão na contagem do período de concessão de férias, os percentuais de adicional de férias (abono constitucional) e também os dias de gozo diferenciados conforme estabelecido em acordos coletivos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

### 3.14.1.2.1.1. Guia Geral


#### 1. Selecione a opção:

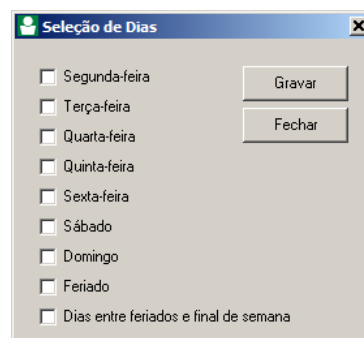
- **Pagar avos dos dias trabalhados no período aquisitivo com mais de 180 dias afastados pela previdência**, o empregado que tiver mais de 180 dias afastados pela previdência fica com a situação **Perda por Afastamentos**. Porém ao selecionar essa opção, o sistema calculará as férias, considerando avos dos dias trabalhados no período aquisitivo para os empregados que tiveram mais de 180 dias de afastamento pela previdência;
- **Nas férias coletivas, não iniciar novo período aquisitivo para empregado com menos de 12 meses de trabalho**, para que nas férias coletivas não inicie um novo período aquisitivo para os empregados que tenham menos de 12 meses trabalhados;




Quando a opção **Nas férias coletivas, não iniciar novo período aquisitivo para empregado com menos de 12 meses de trabalho** estiver selecionada, a opção **Iniciar novo período aquisitivo para empregados com menos de 12 meses trabalhados conforme data de retorno das férias coletivas** ficará desabilitada e vice e versa.

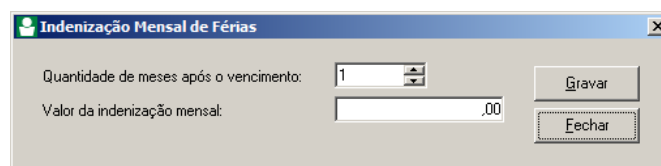
- **Iniciar novo período aquisitivo para empregados com menos de 12 meses**

- trabalhados conforme data de retorno das férias coletivas**, para que seja iniciado um novo período aquisitivo para empregados com menos de 12 meses trabalhados conforme data de retorno das férias coletivas;
- **Não iniciar novo período aquisitivo nas férias coletivas quando os dias de gozo forem menores/iguais aos dias de direito**, para que não seja iniciado novo período aquisitivo nas férias coletivas, quando os dias de gozo do empregado forem menores/iguais que os dias de direito;
  - **Adiantar 1º Parcela do 13º Salário proporcional ao direito do empregado no ano-corrente**, para calcular o adiantamento do 13º salário nas férias, proporcional ao direito do empregado no ano-corrente;
  - **Considerar a fração igual a [...] dias trabalhados na proporção de avos de férias proporcionais nos pedidos de demissão com menos de 1 (um) ano de serviço**, para calcular férias proporcionais considerando a fração de proporção dos avos a quantia de dias informados, quando for calculada a rescisão do empregado pelo motivo 4-Pedido de demissão sem justa causa e o mesmo possua menos de um ano trabalhado;
  - **Não iniciar o gozo de férias em**, para que não seja iniciado o gozo de férias nos dias selecionados. Clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Dias**:




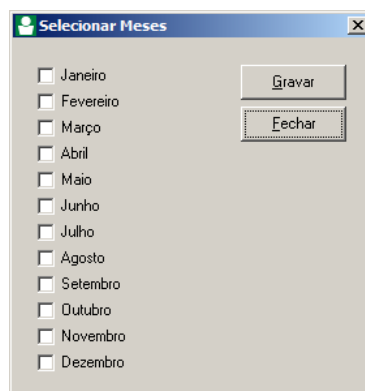
- Selecione a opção **Segunda-feira**, para que o gozo de férias não inicie em uma segunda-feira;
- Selecione a opção **Terça-feira**, para que o gozo de férias não inicie em uma terça-feira;
- Selecione a opção **Quarta-feira**, para que o gozo de férias não inicie em uma quarta-feira;

- Selecione a opção **Quinta-feira**, para que o gozo de férias não inicie em uma quinta-feira;
  - Selecione a opção **Sexta-feira**, para que o gozo de férias não inicie em uma sexta-feira;
  - Selecione a opção **Sábado**, para que o gozo de férias não inicie em um sábado;
  - Selecione a opção **Domingo**, para que o gozo de férias não inicie em um domingo;
  - Selecione a opção **Feriados**, para que o gozo de férias não inicie em um feriado;
  - Selecione a opção **Dias entre feriados e final de semana**, para que o gozo de férias não inicie entre dias de feriados e final de semana;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Sindicatos dos Empregados.
- **Pagar indenização mensal por férias vencidas**, para que seja paga a indenização mensal por férias vencidas. Clique no botão , para abrir a janela Indenização Mensal de Férias:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Indenização Mensal de Férias". Ela contém dois campos de entrada: "Quantidade de meses após o vencimento:" com o valor "1" selecionado em uma caixa de lista suspensa, e "Valor da indenização mensal:" com o valor ".00" exibido. Há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

- No campo Quantidade de meses após o vencimento, informe a quantidade de meses após o vencimento que deverá ser paga a indenização por férias vencidas ao empregado;
  - No campo Valor da indenização mensal, informe o valor da indenização mensal por férias vencidas que deverá ser paga ao empregado.
- **Adiantar 13º nas férias quando calculada nos meses**, para que seja adiantado o 13º nas férias nos meses selecionados. Clique no botão , para abrir a janela Seleção de Meses:



- Selecione a opção **Janeiro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de janeiro;
- Selecione a opção **Fevereiro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de fevereiro;
- Selecione a opção **Março**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de março;
- Selecione a opção **Abril**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de abril
- Selecione a opção **Maio**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de maio;
- Selecione a opção **Junho**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de junho;
- Selecione a opção **Julho**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de julho;
- Selecione a opção **Agosto**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de agosto;
- Selecione a opção **Setembro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de setembro;
- Selecione a opção **Outubro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de outubro;
- Selecione a opção **Novembro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de novembro;
- Selecione a opção **Dezembro**, para que seja adiantado o 13º quando as férias forem calculadas no mês de dezembro;

- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Sindicatos dos Empregados.
  - **Utilizar a maior grade salarial dos últimos [...] meses para cálculo de férias na rescisão de empregado professor**, para calcular as férias na rescisão de empregado professor considerando a maior grade salarial do número de meses informado;
  - **Adiantar parcela do 13º salário no retorno das férias**, para que seja calculado o adiantamento de 13º salário na competência de retorno de férias gozadas.
2. Selecione o quadro Definir data de pagamento, para definir a data de pagamento das férias, no campo:
- Total de dias anteriores ao início do gozo, informe a total de dias que se antecedem ao início do gozo;
  - Forma de apuração dos dias, selecione a opção:
    - **Dias corridos direto**, para que o sistema utilize todos os dias anteriores ao início do gozo de férias, independente se a data cair em um domingo ou feriado;
    - **Dias corridos adiados**, para que o sistema utilize todos os dias anteriores ao início do gozo de férias, porém, se o dia do pagamento cair em um domingo ou feriado, a data será adiada para o próximo dia útil;
    - **Dias corridos antecipados**, para que o sistema utilize todos os dias anteriores ao início do gozo de férias, porém se o dia do pagamento cair em um domingo ou feriado, a data será antecipada para o dia útil anterior;
    - **Dias úteis**, para que o sistema utilize os dias úteis anteriores ao início do gozo de férias.



A opção **Não considerar sábado como dia útil** somente ficará habilitada quando no campo Forma de apuração dos dias estiver selecionada a opção **Dias úteis**.

---

- Selecione a opção **Não considerar sábado como dia útil**, para que o sábado não seja considerado como dia útil para o pagamento das férias anteriores ao início do gozo.

### 3.14.1.2.1.2. Guia Opções

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | K | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Garantia Semestral | Licença Prêmio

Geral | Opções | Dias a não Considerar | Percentual de Adicional | Dias de Gozo | Gratificação Férias

Calcular férias proporcionais para rescisão com justa causa

Pagar férias em dobro a partir dos [ ] meses posterior ao vencimento das férias anteriores

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

1. Selecione a opção:

- **Calcular férias proporcionais para rescisão com justa causa**, para que sejam calculadas férias proporcionais para empregados com rescisão com justa causa;
- **Pagar férias em dobro a partir dos [ ] meses posterior ao vencimento das férias anteriores**, para que sejam pagas férias em dobro a partir da quantidade de meses informado posteriores ao vencimento das férias anteriores.

### 3.14.1.2.1.3. Guia Dias a não Considerar

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | K | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Garantia Semestral | Licença Prêmio

Geral | Opções | Dias a não Considerar | Percentual de Adicional | Dias de Gozo | Gratificação Férias

Dias não considerados nas férias:

Data
------

Não considerar apenas para férias coletivas  
 Considerar nas férias se o dia recair em domingo  
 Considerar nas férias se o dia recair no sábado

Incluir Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para informar os dias que não deverão ser contados no gozo das férias dos empregados.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir os dias cadastrados indevidamente.
3. Caso os dias cadastrados não devam ser considerados (contados) apenas em caso de férias coletivas, selecione a opção **Não considerar apenas para férias coletivas**. Com essa opção assinalada, quando se tratar de férias individual, esses dias serão considerados normalmente na contagem dos dias de gozo de férias.
4. Caso os dias cadastrados devam ser considerados na contagem dos dias de gozo de férias se coincidirem com um domingo, então selecione a opção **Considerar nas férias se o dia recair em domingo**.
5. Caso os dias cadastrados devam ser considerados na contagem dos dias de gozo de férias se coincidirem com um sábado, então selecione a opção **Considerar nas férias se o dia recair no sábado**.

#### 3.14.1.2.1.4. Guia Percentual de Adicional



1. Clique no botão **Incluir**, do quadro Configurações.



*Caso o adicional de férias seja o normal (1/3 conforme estabelecido pela constituição) não é necessário informá-lo.*

- Na coluna **Campo**, selecione a opção:
  - **Meses trabalhados**, para informar a partir de quantos meses trabalhados o empregado vai ter direito ao percentual correspondente;
  - **Falta Justificada**, para informar a quantidade de faltas justificadas do empregado;
  - **Falta injustificada**, para informar a quantidade de faltas não justificadas do empregado;
  - **Forma de pagamento férias**, para configurar como será calculado o percentual de adicional.
  - **Salário Base**, para informar o salário base do empregado.



*Quando na coluna **Campo** estiver selecionada a opção **Forma de pagamento férias** na coluna **Regra** estará disponível apenas a opção **Igual**.*

- Na coluna **Regra**, selecione a opção da operação correspondente para o percentual do adicional de férias;



As opções **Somente no gozo** e **Somente na rescisão** somente estarão disponíveis quando na coluna Campo a opção **Forma de pagamento férias** estiver selecionada.

---

- Na coluna Quantidade/Tipo, informe a quantidade de dias do período para o percentual do adicional de férias ou o tipo correspondente à forma de pagamento, selecione a opção:
    - 71. **Somente no gozo**, o sistema irá considerar somente no gozo das férias calculadas pelo processo de férias;
    - 72. **Somente na rescisão**, o sistema irá considerar somente as férias indenizadas calculadas pelo processo de férias;
  - Na coluna Condição, selecione a opção:
    - 73. **Resultado**, para informar o resultado conforme as condições para emitir o percentual de adicional das férias;
    - 74. **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao percentual informado, se atender todas as condições;
    - 75. **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito ao percentual informado a partir do momento que atender a uma das condições.
  - Na coluna Percentual, informe o percentual do adicional de férias conforme cada regra do sindicato.
  - Na coluna Base de cálculo, selecione a base de cálculo a ser considerada para o percentual do adicional de férias.
2. No quadro Opção, selecione a opção.
    - **Pagar o maior valor entre 1/3 de férias e o adicional configurado**, para que o sistema realize o pagamento mais vantajoso em relação ao 1/3 de férias ou o adicional configurado.
  3. Clique no botão **Excluir**, do quadro Percentual do adicional de férias, para excluir um percentual cadastrado indevidamente.

### 3.14.1.2.1.5. Guia Dias de Gozo

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | K | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Garantia Semestral | Licença Prêmio

Geral | Opções | Dias a não Considerar | Percentual de Adicional | **Dias de Gozo** | Gratificação Férias

Campo	Quantidade	Condição	Dias de Gozo
-------	------------	----------	--------------

Incluir Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para informar nas colunas:
  - **Campo**, selecione a opção **Idade**, **Meses Trabalhados** ou **Faltas injustificadas**, para inserir os dias de gozo conforme a opção informada. E no campo ao lado, selecione a opção correspondente para indicar a relação da idade, meses trabalhados ou faltas trabalhadas com a informação da coluna **Quantidade**. Por exemplo: Idade = 65.
  - **Quantidade**, informe a quantidade para indicar a idade(quando selecionada a opção idade) ou a quantidade de meses(quando selecionada a opção meses trabalhados);
  - **Condição**, selecione a opção correspondente para indicar a condição entre a quantidade com os dias de gozo. Por exemplo: Idade = 65 = 35(dias de gozo);
  - **Dias de Gozo**, informe os dias de gozo para as condições informadas.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de dias de gozo cadastrado indevidamente.

### 3.14.1.2.1.6. Guia Gratificação Férias

Sindicatos dos Empregados

Código: 1

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Gerar Cálculos Comissionado Médias Estabilidade Indenização Especial P.L.R. Piso Salarial Convenção Coletiva Observações Empresas

Férias 13º Salário Aviso Prévio Garantia Semestral Licença Prêmio

Gerar Opções Dias a não Considerar Percentual de Adicional Dias de Gozo Gratificação Férias

Calcula gratificação de férias

Forma de Cálculo Definições de Cálculo

Gozadas: No cálculo das férias

Indenizadas: Não calcular

Não considerar para férias coletivas

Calcular proporcional nas férias coletivas

Não pagar 1/3 de férias quando o valor da gratificação configurada for superior a este valor e não pagar a gratificação configurada quando esta for inferior ao valor de 1/3 de férias

Calcular proporcional a quantidade de avos das férias proporcionais

Não pagar para motivo de rescisão

Pedido de demissão SEM justa causa

Demitido COM justa causa

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. Selecione o quadro **Calcula gratificação de férias**, para configurar o cálculo da gratificação de férias.

### 3.14.1.2.1.6.1. Guia Forma de Cálculo

1. Na guia **Forma de Cálculo**, no campo:
  - **Gozadas**, selecione a opção:
    - **No cálculo das férias**, para que o abono seja lançado no momento do cálculo das férias;
    - **Competência de início do gozo das férias**, para que o abono seja lançado no momento do cálculo da folha mensal da competência de início do gozo de férias;
    - **Competência de fim do gozo das férias**, para que o abono seja lançado no momento do cálculo da folha mensal da competência de fim do gozo de férias;
    - **Competência posterior a competência fim de gozo das férias**, para que o abono seja lançado na competência posterior ao fim do gozo das férias.
  - **Indenizadas**, selecione a opção:
    - **Não calcular**, para que no momento do cálculo das férias o abono não seja indenizado;

- **Somente sobre as férias vencidas**, para que no momento do cálculo das férias o abono seja indenizado somente sobre as férias vencidas;
- **Somente sobre as férias proporcionais**, para que no momento do cálculo das férias o abono seja indenizado somente sobre as férias proporcionais;
- **Sobre férias vencidas e proporcionais**, para que no momento do cálculo das férias o abono seja indenizado sobre as férias vencidas e proporcionais;
- **Somente sobre férias indenizadas**, para que no momento do cálculo das férias o abono seja indenizado somente sobre as férias indenizadas;
- **Sobre férias vencidas, proporcionais e indenizadas**, para que no momento do cálculo das férias o abono seja indenizado sobre as férias vencidas, proporcionais e indenizadas.



---

*As opções* **Não considerar para férias coletivas**, **Calcular proporcional nas férias coletivas** e **Não pagar 1/3 de férias quando o valor da gratificação configurada for superior a este valor e não pagar a gratificação configurada quando esta for inferior ao valor de 1/3 de férias** *somente ficarão habilitadas quando o quadro* **Calcula gratificação de férias** *estiver selecionada.*

---

- Selecione a opção **Não considerar para férias coletivas**, para que não seja calculada gratificações no cálculo de férias coletiva;
- Selecione a opção **Calcular proporcional nas férias coletivas**, para que a gratificação seja calculada de forma proporcional no cálculo de férias coletiva;
- Selecione a opção **Não pagar 1/3 de férias quando o valor da gratificação configurada for superior a este valor e não pagar a gratificação configurada quando esta for inferior ao valor de 1/3 de férias**, para que não seja pago o valor de 1/3 de férias quando o valor da gratificação for superior a esse 1/3 de férias e vice e versa;



---

A opção **Calcular proporcional a quantidade de avos das férias proporcionais** *somente ficará habilitada quando no campo* **Indenizadas** *estiver selecionada as opções* **Somente sobre férias proporcionais** *ou* **Sobre férias vencidas e proporcionais**.

---

- Selecione a opção **Calcular proporcional a quantidade de avos das férias proporcionais**, para que a gratificação de férias seja calculada proporcional a

quantidade de avos das férias proporcionais.

2. Selecione o quadro **Não pagar** para motivo de rescisão, e abaixo selecione os motivos de rescisão para os quais não será paga gratificação de férias:

- Selecione a opção **Pedido de demissão sem justa causa**, para que não seja paga gratificação de férias para as rescisões por motivo sem justa causa;
- Selecione a opção **Pedido de demissão com justa causa**, para que não seja paga gratificação de férias para as rescisões por motivo com justa causa.

### 3.14.1.2.1.6.2. Guia Definições de Cálculo

1. Na guia **Definições de Cálculo**, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para informar uma definição de cálculo;
- A partir de, informe a partir de que período será gerada a gratificação de férias;
- **Campo**, selecione a opção correspondente, para o cálculo da gratificação de férias;



A opção **Entre** da coluna **Regra**, somente ficará habilitado para as opções **Salário contratual**, **Salário base** e **Salário férias**, da coluna **Campo**.

- Regra, selecione a opção correspondente, para efetuar o cálculo da gratificação de férias;



As colunas *Faixa inicial* e *Faixa final*, somente ficarão habilitada quando na coluna *Campo* estiver selecionada uma das opções **Salário contratual**, **Salário base** e **Salário férias**, da coluna *Campo*.



A coluna *Faixa inicial* somente ficará habilitada quando na coluna *Regra* estiver selecionada a opção **Entre**.

- *Faixa inicial*, informe a faixa salarial inicial, para o cálculo de gratificação de férias;



A coluna *Faixa final* somente ficará habilitada quando na coluna *Regra* estiver selecionada uma opção diferente de **Entre**.

- *Faixa final*, informe a faixa salarial final, para o cálculo de gratificação de férias;



A coluna *Quantidade/Tipo* somente ficará habilitada quando na coluna *Campo* estiver selecionada uma das opções **Falta justificada**, **Falta Injustificada**, **Meses Trabalhado**, **Data admissão**, **Falta parcial** ou **Motivo afastamento**.

- *Quantidade/Tipo*, informe a quantidade, conforme a opção selecionada na coluna *Campo*;
- *Condição*, selecione a opção:
  - 76. **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao número de dias de gratificação informada, se atender todas as condições;
  - 77. **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito ao número de dias de gratificação informada a partir do momento que atender a uma das condições;
  - 78. **Resultado**, para informar o resultado conforme as condições para emitir a gratificação de férias.




As colunas *Unidade*, *Valor*, *Base de cálculo* e *Determinar fim* somente ficarão habilitadas quando na coluna *Condição* estiver selecionada a opção **Resultado**.

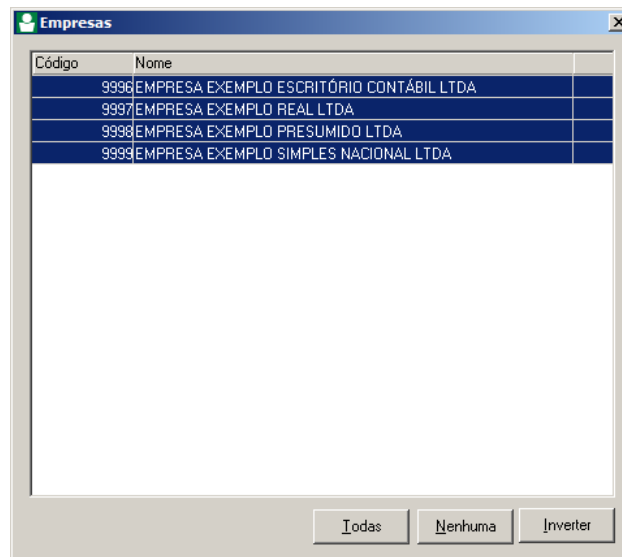
- *Unidade*, selecione a opção correspondente;
- *Valor*, informe o valor correspondente;

- Base de cálculo, selecione a opção correspondente a base de cálculo;
- Valor Base Fixa, informe o valor de base fixa;
- Definir limite, selecione a opção correspondente;
- Unidade limite, selecione a unidade correspondente ao limite utilizado;
- Limite, informe o limite da gratificação;
- Determinar fim, selecione a opção **Sim** se deseja determinar o fim das definições do cálculo, ou selecione a opção **Não**, se não deseja determinar o fim do cálculo.



A coluna Competência fim, somente ficará habilitada quando na coluna Determinar fim estiver selecionada a opção **Sim**.

- Competência fim, informe a competência fim para as definições do cálculo de gratificações de férias;
- Somar Condições, selecione a opção correspondente;
- Empresas, Clique no botão , para selecionar as empresas que possui essas definições de cálculo:



- Clique no botão **Todas**, para selecionar todas as empresas;
- Clique no botão **Nenhuma**, para selecionar nenhuma empresa;
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção de empresas.



- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de gratificação de férias cadastrada indevidamente.

### 3.14.1.2.2. Guia 13º Salário

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá selecionar a forma de pagamento dos avos de 13º salário do período afastado pela previdência, se existir previsão para tal, em convenção coletiva.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Sindicatos dos Empregados". No topo, há campos para "Código:" (contendo o número 1) e "Apelido:". Abaixo, o campo "Nome:" contém "SINDICATO EXEMPLO". Há uma barra de navegação com abas: "Geral", "Cálculos", "Comissionado", "Médias", "Estabilidade", "Indenização Especial", "P.L.R", "Piso Salarial", "Convenção Coletiva", "Observações" e "Empresas". A aba "13º Salário" está selecionada, com sub-abas "Férias", "13º Salário", "Aviso Prévio", "Garantia Semestral" e "Licença Prêmio". O painel "Opções" contém cinco itens com caixas de seleção desativadas:

- Pagar avos do período afastado pela previdência limitado a 6 avos no ano corrente
- Pagar avos do período afastado pela previdência quando o número de dias afastados for inferior ou igual a [ ] dias no ano corrente
- Pagar avos do período afastado por acidente de trabalho
- Utilizar a maior grade salarial dos últimos [ ] meses para cálculo do 13º salário na rescisão de empregado professor
- Utilizar o último valor calculado nas rubricas de adicional para gerar as vantagens do 13º salário

Na base da janela, há botões para "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>" e "Soluções ?".

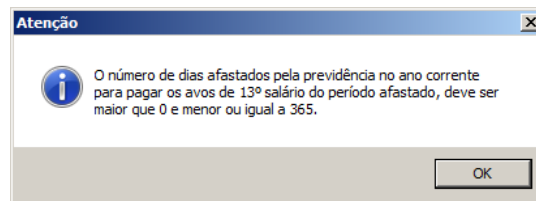


*Serão considerados todos os afastamentos pagos pela Previdência Social no ano corrente.*

2. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Pagar avos do período afastado pela previdência limitado a 6 avos no ano corrente**, para calcular aos empregados afastados pela previdência o valor de 13º salário limitado a 6 avos no ano corrente;
  - **Pagar avos do período afastado pela previdência quando o número de dias afastados for inferior ou igual a [...] dias no ano corrente**, para calcular avos de período afastados pela previdência referente a quantidade de dias em que o empregado ficou afastado no ano corrente;



*Caso a opção **Pagar avos do período afastado pela previdência quando o número de dias afastados for inferior ou igual a [...] dias no ano corrente** esteja selecionada, deverá ser informado o número de dias em que o empregado ficou afastado, caso contrário será emitida a seguinte mensagem:*



*A opção **Pagar avos do período afastado por acidente de trabalho** somente ficará desabilitada quando estiver selecionada a opção **Pagar avos do período afastado pela previdência limitado a 6 avos no ano corrente** ou a opção **Pagar avos do período afastado pela previdência quando o número de dias afastado for inferior ou igual a [...] dias do ano corrente**.*

- **Pagar avos do período afastado por acidente de trabalho**, para calcular aos empregados avos de períodos afastados por acidente de trabalho;
- **Utilizar a maior grade salarial dos últimos [...] meses para cálculo do 13º na rescisão de empregado professor**, para calcular o 13º na rescisão de empregado professor considerando a maior grade salarial do número de meses informado;
- **Utilizar o último valor calculado nas rubricas de adicional para gerar as vantagens do 13º salário**, para que seja gerado como vantagem do 13º salário o último valor calculado nas rubricas de adicional.

### 3.14.1.2.3. Guia Aviso Prévio



*Se a empresa estabelecer que os dias de aviso prévio serão sempre de 30 dias, não será necessário informar nada nessa guia.*


Nesta guia, você irá definir nos campos o número de dias que o empregado terá de aviso prévio conforme o número de meses trabalhados, idade e sexo do empregado, lembrando que todas essas definições deverão ser efetuadas conforme convenção coletiva do sindicato.

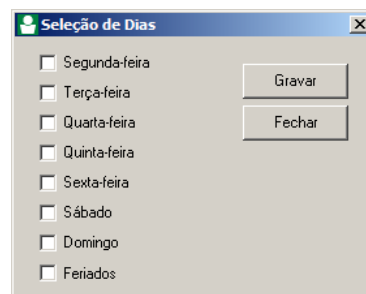
#### 3.14.1.2.3.1. Guia Geral

1. Na guia **Geral**, selecione a opção:

- **Possui aviso prévio misto**, para que seja possível informar aviso prévio trabalhado e indenizado;
- **Não iniciar o aviso prévio trabalhado em**, para que não seja iniciado o gozo do aviso prévio trabalhado nos dias selecionados. Clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Dias**:

- Selecione a opção **Segunda-feira**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em uma segunda-feira;
- Selecione a opção **Terça-feira**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em uma terça-feira;
- Selecione a opção **Quarta-feira**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie

- em uma quarta-feira;
- Selecione a opção **Quinta-feira**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em uma quinta-feira;
  - Selecione a opção **Sexta-feira**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em uma sexta-feira;
  - Selecione a opção **Sábado**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em um sábado;
  - Selecione a opção **Domingo**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em um domingo;
  - Selecione a opção **Feriado**, para que o gozo do aviso prévio trabalhado não inicie em um feriado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Sindicatos dos Empregados**.
- **Não iniciar o aviso prévio indenizado em**, para que não seja iniciado o gozo do aviso prévio indenizado nos dias selecionados. Clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Dias**:



- Selecione a opção **Segunda-feira**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em uma segunda-feira;
- Selecione a opção **Terça-feira**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em uma terça-feira;
- Selecione a opção **Quarta-feira**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em uma quarta-feira;
- Selecione a opção **Quinta-feira**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em uma quinta-feira;

- Selecione a opção **Sexta-feira**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em uma sexta-feira;
- Selecione a opção **Sábado**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em um sábado;
- Selecione a opção **Domingo**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em um domingo;
- Selecione a opção **Feriado**, para que o gozo do aviso prévio indenizado não inicie em um feriado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
- Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Sindicatos dos Empregados.



A opção **Considerar os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 como dias de aviso indenizado**, somente ficará habilitada quando a opção **Possui Aviso Prévio misto** estiver selecionada.

---

- **Considerar os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 como dias de aviso indenizado**, para que o total de dias que o empregado tem direito devido a Lei 12.506/2011 sejam considerados como dias de aviso indenizado;
- **Possui liminar para não recolhimento de INSS sobre o aviso prévio indenizado**, para que não seja recolhido INSS sobre o aviso prévio indenizado devido o empregado possuir uma liminar;
- **Considerar o valor do aviso prévio indenizado para base de cálculo para os avos de férias e 13º salário indenizados**, para que o sistema considere o valor calculado na rubrica de Aviso Prévio Indenizado na rescisão para a base de cálculo das rubricas de Férias e 13º Indenizados, inclusive, as médias e adicionais originados deste Aviso Prévio Indenizado;
- **Desconsiderar o dia da notificação do aviso prévio para a data de pagamento da rescisão**, para que o sistema considere um dia após a data informada no campo Demitido em para a contagem dos 10 dias do pagamento das verbas rescisórias;



A opção **Não considerar sábado, domingo e feriado como dia útil** somente será habilitada quando a opção **Utilizar como data de pagamento para rescisão com aviso prévio trabalhado a mesma data da rescisão** estiver selecionada.

---

- **Não considerar sábado, domingo e feriado como dia útil**, para que não seja considerado sábado, domingo e feriado como dia útil;
- **Utilizar como data de pagamento para rescisão com aviso prévio trabalhado a mesma data da rescisão**, para que seja utilizado como data de pagamento para rescisão com aviso prévio trabalhado a mesma data da rescisão;
- **Considerar como mês trabalhado completo se o empregado trabalhou no mínimo [...] dias**, para que seja considerado como um mês trabalhado para o cálculo do aviso prévio, se no mês o empregado trabalhou no mínimo a quantidade de dias informado;
- **Suspender aviso prévio quando em gozo de férias coletivas**, para que seja suspenso o aviso prévio quando o gozo for de férias coletivas;
- **Utilizar aviso prévio indenizado quando empregado for demitido sem justa causa**, para que seja utilizado o aviso prévio indenizado para o empregado que for demitido por justa causa;
- **Iniciar a contagem do aviso prévio indenizado no próximo dia útil subsequente quando esse for concedido em sexta-feira ou sábado**, para que seja iniciado a contagem do aviso prévio indenizado no próximo dia útil subsequente quando esse for concedido em sexta-feira ou sábado.

#### 3.14.1.2.3.2. Guia Quantidade de Dias

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Utilizar a proporcionalidade de dias do aviso prévio conforme parâmetros**, para que seja utilizada a proporcionalidade de dias do aviso prévio conforme definido nos parâmetros da empresa;



A opção **Considerar o limite de [...] dias de aviso prévio** somente ficará habilitada quando a opção **Utilizar a proporcionalidade de dias do aviso prévio conforme parâmetros** estiver selecionada.

- **Considerar o limite de [...] dias de aviso prévio**, para que sejam considerada a quantidade de dias informado para o limite de dias de aviso prévio;
  - **Considerar os dias de aviso prévio apenas se o empregado não ter suspensão nos últimos [...] meses**, para que sejam considerado os dias de aviso prévio apenas se o empregado não ter suspensão na quantidade dos últimos meses informado.
2. No quadro Configurações, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações em relação a quantidade de dias de aviso prévio.
- Na coluna **Campo**, selecione a opção:

- **Idade**, para informar a partir de que idade o empregado terá direito aos dias de aviso prévio;
- **Meses trabalhados**, para informar a partir de quantos meses de trabalho o empregado terá direito aos dias de aviso prévio;
- **Sexo**, para informar o sexo do empregado;
- **Data de admissão**, para informar a data da admissão do empregado;



Na guia Quantidade de Dias, somente será permitido gravar as configurações correspondente a opção **Motivo demissão**, para os motivos de demissão diferentes de: 1, 6, 8, 12, 13, 14, 27, 31 ao39 e 40.



Quando selecionada a opção **Motivo demissão** na coluna Regra estará disponível apenas as opções **Diferente e Igual**.

- **Motivo Demissão**, para informar o motivo da demissão do empregado;
- **Salário contratual**, para informar o valor do salário contratual referente à regra dos dias de aviso prévio;
- **Salário mínimo**, para informar o valor do salário mínimo referente à regra dos dias de aviso prévio;
- **Salário base**, para informar o valor do salário base referente a regra dos dias de aviso prévio;
- **Piso salarial**, para informar o piso salarial do empregado.



Na coluna Regra foi incluída a opção **Entre** a mesma somente estará disponível quando na coluna Campo a opções **Salário Contratual, Salário Mínimo, Salário Base ou Piso Salarial** estiverem selecionadas.

- Na coluna Regra, selecione a opção correspondente para indicar a relação da idade, meses trabalhados, Data da Admissão ou sexo com a informação da coluna Valor. Por exemplo: Idade = 65.



A coluna Valor somente estará habilitada quando na coluna Campo estiverem selecionadas opções diferentes de **Salário Contratual, Salário Mínimo, Salário Base ou Piso Salarial**.

- Na coluna Valor, informe o valor para indicar a idade (quando selecionada a opção idade), o valor de meses (quando selecionada a opção meses trabalhados), a data (quando



selecionada a opção Data da Admissão) e informe F para Feminino e M para Masculino(quando selecionada a opção Sexo);



*As colunas Faixa Salarial Inicial e Faixa Salarial Final somente estarão habilitadas quando na coluna Campo as opções **Salário Contratual**, **Salário Mínimo**, **Salário Base** ou **Piso Salarial** estiverem selecionadas.*

- Na coluna Faixa Salarial Inicial, informe o valor do salário inicial do empregado;
- Na coluna Faixa Salarial Final, informe o valor do salário final do empregado;
- Na coluna Condição, selecione a opção:



*Quando a opção estiver em **OU** e tiver mais de uma linha de condição que entra na regra, o sistema estará pegando a condição que dê mais dias de aviso para o empregado.*

- **Resultado**, para habilitar a coluna Dias aviso e informar o resultado conforme as condições para emitir o aviso prévio;
- **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao número de dias de aviso prévio informado, se atender todas as condições incluídas(tempo trabalhado, idade e sexo);
- **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito ao número de dias de aviso prévio informado a partir do momento que atender a uma das condições incluídas (tempo trabalhado, idade ou sexo).
- Na coluna Dias aviso, informe os dias de aviso prévio, e caso seja necessário, poderá informar fração de dia. Exemplo: 31,5(trinta e um dia e meio);



*A coluna Somar condições somente estará habilitada quando na coluna Condição estiver selecionada a opção **Resultado**.*

- Na coluna Somar condições, selecione a opção correspondente.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de redução de aviso prévio informada indevidamente.

### 3.14.1.2.3.3. Guia Redução de Dias

Campo	Regra	Valor	Condição	Dias de redução
-------	-------	-------	----------	-----------------

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações em relação a redução de dias de aviso prévio.
  - Na coluna **Campo**, selecione a opção:
    - **Meses Trabalhados**, para que sejam considerados os meses trabalhados para redução dos dias de aviso prévio;
    - Na coluna **Regra**, selecione a opção correspondente, para que seja considerado no cálculo de redução de aviso prévio.
    - Na coluna **Valor**, informe o valor correspondente para que sejam considerados conforme a regra utilizada para redução dos dias de aviso prévio.
  - Na coluna **Condição**, selecione a opção:
    - **Resultado**, para que na coluna Dias de Redução possa ser informado os dias de redução do aviso prévio;
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de redução de aviso prévio informada indevidamente.

#### 3.14.1.2.3.4. Guia Aviso Prévio Especial

1. No quadro **Configurações**, clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração do aviso prévio especial que o sindicato apresenta.
  - Na coluna **Campo**, selecione a opção:
    - **Idade**, para configurar a idade que o empregado terá direito de receber o aviso prévio especial;
    - **Data admissão**, para configurar a data de admissão que o empregado terá direito de receber o aviso prévio especial;
    - **Meses trabalhados**, para informar a quantidade de meses que o empregado terá que trabalhar, para ter direito a receber o aviso prévio especial;
    - **Motivo demissão**, para informar o motivo de demissão que será calculado no aviso prévio especial;
    - **CBO 2002**, para informar o CBO que será calculado no aviso prévio especial;
    - **Piso salarial**, para informar a última competência do piso salarial cadastrada antes do cálculo da rescisão, que será calculado no aviso prévio especial;
    - **Salário base**, para informar a última competência do salário base antes do cálculo da rescisão, que será calculado no aviso prévio especial;
    - **Vínculo empregatício**, para configurar o vínculo empregatício a qual o empregado

terá direito de receber o aviso prévio especial.



*Quando na coluna Campo estiver informada uma das opções **Motivo de demissão, CBO 2002** ou **Vínculo empregatício** na coluna Considera ficará habilitada somente a opção **Igual**.*

- Na coluna Considera, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração que foi definido na coluna Campo;
- Na coluna Quantidade/tipo, deverá ser informado o valor referente à configuração que foi definida nas colunas Campo e Considera. Por exemplo: Motivo de demissão igual a 2-Demitido SEM justa causa, na coluna Quantidade/tipo deverá ser informado o número 2;



*A coluna Salário inicial somente estará habilitada quando na coluna Campo estiver informada à opção **Piso salarial**, e na coluna Considera estiver selecionada a opção **Entre**.*

- Na coluna Salário inicial, informe o piso salarial que o empregado estiver vinculado;



*A coluna Salário final somente estará habilitada quando na coluna Campo estiver informada uma das opções **Piso salarial** ou **Salário base**.*

- Na coluna Salário final, informe o piso salarial e/ou salário base que o empregado estiver vinculado;



*A coluna Vínculo empregatício, somente ficará habilitada quando na coluna Campo estiver selecionada a opção **Vínculo empregatício**.*

- Na coluna Vínculo empregatício, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração que foi definido na coluna Campo e Considera;
- Na coluna Condição, selecione a opção:
  - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que será feita mais alguma configuração do aviso prévio especial;
  - **Ou**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que existe mais alguma configuração do aviso prévio especial. Onde será possível o sistema utilizar esta configuração ou outra definição;
  - **Resultado**, quando selecionada essa opção, o sistema habilitará as colunas Dias

Indenizados, Limite, Base de Cálculo para que sejam definidos os dias do aviso prévio especial e a forma de cálculo desses dias.

- Na coluna Unidade, selecione a opção:
  - **Dias**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar a unidade em dias para o cálculo do aviso prévio especial;
  - **Valor**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar a unidade valor para o cálculo do aviso prévio especial;



*As colunas Dias indenizados e Base de cálculo, somente estarão habilitadas se na coluna Unidade estiver informada a opção **Dias**.*

---

- Na coluna Dias indenizados, informe a quantidade de dias indenizados que será calculado para o empregado;



*A coluna Limite somente ficará habilitada quando na coluna Considera estiver informada às opções **A cada qtde completa de, A cada qtde completa ou superior a metade de**.*


---

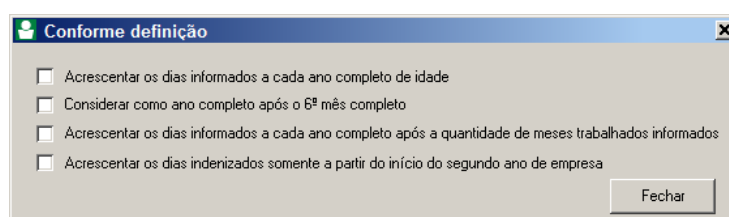
- Na coluna Limite, informe a quantidade de dias limite que o sistema poderá efetuar o cálculo;
- Na coluna Base de Cálculo, informe a base de cálculo que deverá ser atribuído ao cálculo do aviso prévio especial.



*A coluna Valor somente ficará habilitada quando na coluna Unidade estiver informada às opções **Valor**.*

---

- Na coluna Valor, informe o valor a ser considerado para o aviso prévio especial.
- Na coluna Conforme definição, clique no botão , para abrir a janela Conforme definição:



- Selecione a opção **Acrescentar os dias informados a cada ano completo de idade**, para que sejam acrescentados os dias informados a cada ano completo de sua idade;
- Selecione a opção **Considerar como ano completo após o 6º mês completo**, para que seja considerado como ano completo após o 6º mês completo;
- Selecione a opção **Acrescentar os dias informados a cada ano completo após a quantidade de meses trabalhados informados**, para que seja acrescentado os dias informados a cada ano completo após a quantidade de meses trabalhados informados;
- Selecione a opção **Acrescentar os dias indenizados somente a partir do início do segundo ano de empresa**, para que seja acrescentado os dias indenizados somente a partir do início do segundo ano de empresa.



*A coluna Somar condições apenas ficará habilitada para selecionar a opção desejada quando na coluna Condição estiver selecionada a opção **Resultado**.*

---

- Na coluna Somar condições, selecione a opção correspondente.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha do aviso prévio especial de rescisão configurado indevidamente.
  3. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Considerar os dias de aviso prévio especial para somar aos dias de projeção do aviso prévio indenizado**, para que sejam considerados os dias de aviso prévio especial para somar aos dias de projeção do aviso prévio indenizado;
    - **Utiliza para pagamento dos avos de férias e 13º indenizados**, para que seja considerado a soma dos dias de aviso prévio especial e aviso prévio normal para a projeção dos avos de indenizados de 13º e férias.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 3.14.1.2.3.5. Guia Aviso Prévio – Lei 12.506/2011

1. Selecione o quadro Configurar aviso prévio conforme lei 12.506/2011, no campo:
  - Início do cálculo proporcional, selecione a opção correspondente.
  - Na opção Motivo de demissão, clique no botão , e selecione a opção:

- No quadro MOTIVOS, selecione a opção:
  - **Todos**, para que sejam considerados todos os motivos de demissão.
- No quadro Especificar, selecione a opção:
  - **Demitido sem justa causa**, para considerar o motivo da demissão Demitido sem justa causa;
  - **Pedido de demissão sem justa causa**, para considerar o motivo da demissão Pedido de demissão sem justa causa;

- **Rescisão por acordo entre as partes**, para considerar o motivo da demissão de acordo entre as partes;
- **Rescisão contrato intermitente**, para considerar o motivo da rescisão por contrato intermitente.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
- Selecione a opção **Considerar projeção do aviso prévio indenizado como dias trabalhados**, para que seja considerado a projeção do aviso prévio indenizado como dias trabalhados;
- Selecione a opção **Não considerar os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 para projeção do aviso prévio na contagem de avos indenizados de 13º e Férias**, para que seja considerado os dias de aviso prévio acrescidos pela Lei 12.506/2011 para projeção do aviso prévio na contagem de avos indenizados de 13º e Férias.

#### 3.14.1.2.4. Guia Garantia Semestral

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerenciamento de sindicatos. O título da janela é "Sindicatos dos Empregados".

Campos de entrada:

- Código: 1
- Apelido: (campo vazio)
- Nome: SINDICATO EXEMPLO

Abas de navegação:

- Geral
- Cálculos
- Comissionado
- Médias
- Estabilidade
- Indenização Especial
- P.L.R
- Piso Salarial
- Convenção Coletiva
- Observações
- Empresas

Sub-abas de configuração:

- Férias
- 13º Salário
- Aviso Prévio
- Garantia Semestral** (selecionada)
- Licença Prêmio

Opção:

Calcular para professores aulista variável

Configurações:

Vigência inicial	Vigência final	Campo	Regra	Quantidade/tipo	Condição	Pagar

Botões: Incluir, Excluir

Botões de ação: Novo, Cancelar, Gravar, Listagem >>, Soluções ?

1. No quadro **Opção**, selecione a opção:



- **Calcular para professores aulista variável**, para que seja calculado garantia semestral para professores aulista variável.
2. No quadro Configurações, clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração garantia semestral que o sindicato apresenta.
- Na coluna Vigência inicial, informe a competência inicial;
  - Na coluna Vigência final, informe a competência final;
  - Na coluna Campo, selecione a opção:
    - **Motivo da rescisão**, para informar o motivo da rescisão que será calculada na garantia semestral;
    - **Meses trabalhados**, para informar a quantidade de meses que o empregado terá que trabalhar, para ter direito a garantia semestral;
    - **Data de admissão**, para informar a data da admissão do empregado que será considerada para cálculo da garantia semestral;
    - **Data Rescisão**, para informar a data da rescisão do empregado que será considerada para cálculo da garantia semestral.
  - Na coluna Regra, selecione a opção correspondente, para que seja considerado no cálculo de garantia semestral;
  - Na coluna Quantidade/tipo, informe a quantidade ou tipo correspondente que será considerado para garantia semestral;
  - Na coluna Condição, selecione a opção:
    - **Resultado**, para que sejam considerados os valores informados na coluna Quantidade/tipo para a garantia semestral;
    - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que será feita mais alguma configuração para a garantia semestral;
    - **Ou**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que existe mais alguma configuração de garantia semestral. Onde será possível o sistema utilizar esta configuração ou outra definição.



*A coluna Pagar somente ficará habilitada quando na coluna Condição estiver selecionada a opção **Resultado**.*

---

- Na coluna Pagar, será selecionada a opção:
  - **Dias restantes do semestre**, para que seja pago os dias restantes do semestre;

- **Pagar 1/12 avos a cada mês até o restante do semestre**, para que seja pago 1/12 avos a cada mês até o restante do semestre;
- **Pagar durante o recesso escolar**, para que seja pago os dias durante o recesso escolar;
- **Pagar até a data fim**, para que seja pago os dias até a data fim.
- Na coluna **Início**, informe a data de início da configuração da garantia semestral;
- Na coluna **Fim**, informe a data fim da configuração da garantia semestral;



A coluna **Somar condições** somente ficará habilitada quando na coluna **Condição** estiver selecionada a opção **Resultado**.

- Na coluna **Somar condições**, selecione a opção correspondente.

### 3.14.1.2.5. Guia Licença Prêmio

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (valor 1), 'Apelido' e 'Nome' (SINDICATO EXEMPLO). Abaixo, há uma barra de navegação com abas: Geral, Cálculos, Comissionado, Médias, Estabilidade, Indenização Especial, P.L.R, Piso Salarial, Convenção Coletiva, Observações e Empresas. A aba 'Licença Prêmio' está selecionada. Dentro dela, há uma sub-aba 'Configuração' e uma seção 'Possui licença prêmio' com o checkbox selecionado. Abaixo, há três opções de pagamento com checkboxes desselecionados: 'Pagar média na licença prêmio', 'Pagar adicional na licença prêmio' e 'Indenizar na rescisão quando o empregado não gozou os dias de licença prêmio até a data da rescisão'. Na base da janela, há botões para 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Selecione o quadro **Possui licença prêmio**, para informar que é calculo licença prêmio para os empregados.

### 3.14.1.2.5.1. Guia Geral

- Selecione a opção **Pagar média na licença prêmio**, para que seja pago médias na licença prêmio.
- Selecione a opção **Pagar adicional na licença prêmio**, para que seja pago adicional na licença prêmio.
- Selecione a opção **Indenizar na rescisão quando o empregado não gozou os dias de licença prêmio até a data da rescisão**, para que seja indenizado na rescisão para o empregado que não gozou os dias de licença prêmio até a data da rescisão.

### 3.14.1.2.5.2. Guia Configurações

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (valor 1), 'Apelido' e 'Nome' (SINDICATO EXEMPLO). Abaixo, há uma barra de navegação com guias: Geral, Cálculos, Comissionado, Médias, Estabilidade, Indenização Especial, P.L.R, Piso Salarial, Convenção Coletiva, Observações e Empresas. A guia 'Licença Prêmio' está selecionada, e dentro dela, a subguia 'Configuração' está ativa. A subguia contém uma tabela com as seguintes colunas: Campo, Considera, Quantidade, Condição e Dias. Abaixo da tabela, há botões 'Incluir' e 'Excluir'. Na base da janela, há botões 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

1. Na guia **Configurações**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da licença prêmio:
  - Na coluna **Campo**, selecione a opção correspondente;
  - Na coluna **Considera**, selecione a opção correspondente;
  - Na coluna **Quantidade**, informe a quantidade de meses a ser considerada;

- Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente;
- Na coluna **Dias**, informe a quantidade de dias correspondente.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma configuração já cadastrada.

### 3.14.1.3. Guia Comissionado

Nesta guia, será permitido configurar a garantia mínima para empregados comissionados sem salário fixo. Verifique a figura a seguir:

#### 3.14.1.3.1. Guia Geral

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (contendo '1'), 'Apelido' e 'Nome' (contendo 'SINDICATO EXEMPLO'). Abaixo, há uma barra de navegação com abas: 'Geral', 'Cálculos', 'Comissionado' (selecionada), 'Médias', 'Estabilidade', 'Indenização Especial', 'P.L.R', 'Piso Salarial', 'Convenção Coletiva', 'Observações' e 'Empresas'. Dentro da aba 'Comissionado', há uma sub-aba 'Garantia Mínima' com duas opções de configuração: 'Pagar 13º salário proporcionalmente aos meses como Mensalista e aos meses como Comissionado quando houver troca de categoria' (desselecionada) e 'Possui garantia mínima' (selecionada). Na base da janela, há botões para 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções'.

1. Selecione a opção **Pagar 13º salário proporcionalmente aos meses como Mensalista e aos meses como Comissionado quando houver troca de categoria**, para que seja pago o 13ª salário de forma proporcional aos meses em que o empregados trabalhou com a categoria Mensalista ou comissionado, quando houver troca de categoria.
2. Selecione a opção **Possui garantia mínima**, para configurar a garantia mínima do empregado.

### 3.14.1.3.2. Guia Garantia Mínima



A guia **Garantia Mínima** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Possui garantia mínima**.

#### 3.14.1.3.2.1. Guia Opções

1. Na guia **Opções**, selecione a opção:

- **Calcular garantia mínima para empregado Comissionado com salário fixo**, para que seja calculada uma garantia mínima para empregados comissionados com salário fixo;
- **Calcular garantia mínima conforme regime federal da empresa**, para que seja calculada a garantia mínima de acordo com o Regime Federal informado nos parâmetros da empresa;
- **Descontar as faltas somente na competência em que o comissionado receber garantia mínima**, para que sejam descontadas as faltas somente na competência em que o comissionado receber a garantia mínima;
- **Calcular garantia mínima conforme meses trabalhados**, para que seja calculado

garanti mínima conforme meses trabalhados;

- **Descontar valores de gratificações**, para considerar as rubricas com classificação Gratificação para o cálculo da garantia mínima;
- **Proporcionalizar o valor da garantia mínima conforme horas mês para empregado com Regime de Tempo Parcial**, para seja proporcionalizado o valor da garantia mínima para empregados cadastrados com regime de tempo parcial;
- **Utilizar valor integral da garantia mínima para média de hora extra**, para que seja considerado o valor da Garantia Mínima Integral para os cálculos das médias de Horas Extras do Comissionado nas férias, 13º e aviso prévio indenizado;
- **Permitir utilizar o valor de garantia mínima para base de cálculo de vantagem quando o total da base for inferior ao valor de garantia mínima**, para que seja permitido utilizar o valor da garantia mínima para a base de cálculo de vantagens quando o total da base for inferior ao valor da garantia mínima;
- **Não considerar o valor das rubricas de reflexo DSR de comissões para o cálculo da garantia mínima**, para que não seja considerado o valor das rubricas de reflexo DSR de comissões para o cálculo de garantia mínima;
- **Descontar valores de comissão na competência de início e fim do período afastado**, para que seja descontado valores de comissões na competência de início e fim do período afastado.

#### 3.14.1.3.2.2. Guia Configurações

2. Na guia **Configurações**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações da garantia mínima do empregado comissionado:
  - Na coluna **Competência início**, informe a competência inicial da garantia mínima do comissionado;



*A guia Regime Federal somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Calcular garantia mínima conforme regime federal da empresa**.*

- Na coluna **Regime Federal**, selecione o Regime Federal correspondente a empresa;
- Na coluna **Campo**, selecione a opção correspondente;
- Na coluna **Regra**, selecione a regra correspondente;
- Na coluna **Quantidade**, informe a quantidade de meses a ser considerada;
- Na coluna **Forma de cálculo**, selecione a forma de cálculo que será considerada para a garantia mínima;
- Na coluna **Valor**, informe a base de cálculo da garantia mínima do empregado;
- Na coluna **Calcula no 13º**, selecione a opção correspondente informando se a garantia mínima será calculada no 13º;



*A coluna **Calcula no 13º** adiantamento, somente ficará habilitado quando na*

---

*coluna Calcula no 13º, estiver selecionada a opção Sim.*

---

- Na coluna **Calcula no 13º adiantamento**, selecione a opção correspondente informando se a garantia mínima será calculada no 13º adiantamento;
- Na coluna **Calcula nas Férias**, selecione a opção correspondente informando se a garantia mínima será calculada nas férias;
- Na coluna **Utiliza para faltas**, para que os valores de garantia mínima do empregado comissionado sejam utilizados para as faltas;
- Na coluna **Calcula multa por estabilidade**, selecione a opção correspondente informando se será calculada multa por estabilidade;
- Na coluna **Calcula no aviso prévio**, selecione a opção correspondente informando se a garantia mínima será calculada no aviso prévio;
- Na coluna **Calcula no aviso prévio reavido**, selecione a opção correspondente informando se a garantia mínima será calculada no aviso prévio reavido;
- Na coluna **Determinar Fim**, selecione a opção correspondente informando se o cálculo de garantia mínima terá um fim determinado;



*A coluna **Competência fim**, somente ficará habilitada quando na coluna **Determinar fim**, estiver selecionada a opção **Sim**.*

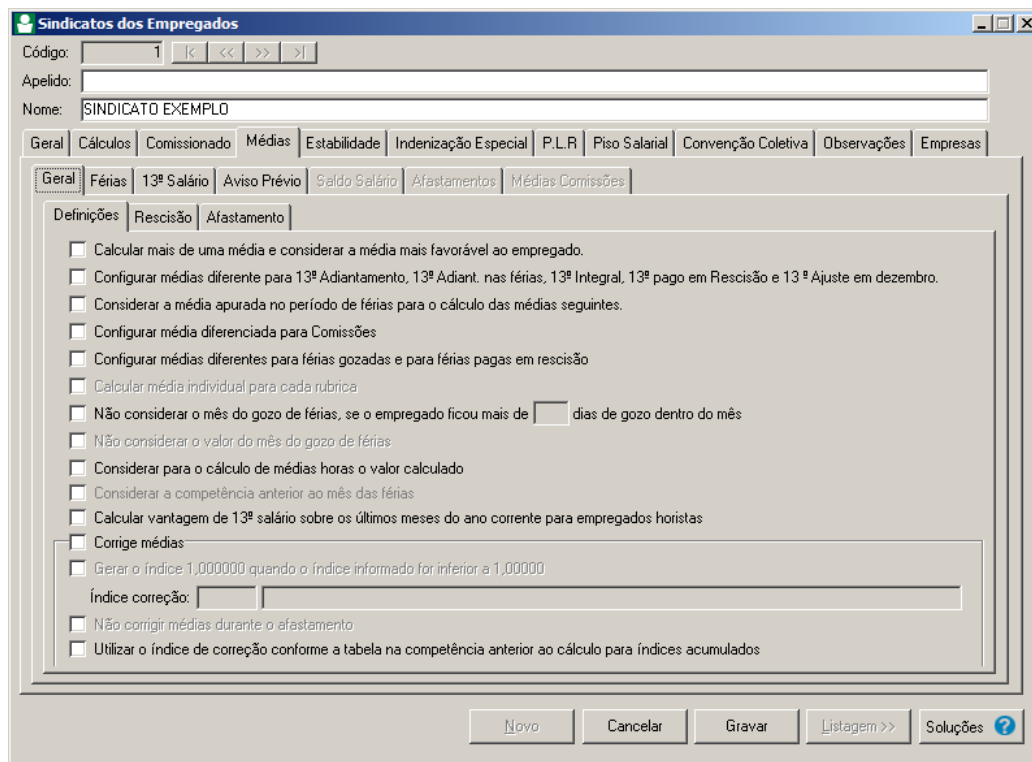
---

- Na coluna **Competência fim**, informe a competência fim para o cálculo de garantia mínima do comissionado;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma configuração já cadastrada.

#### 3.14.1.4. Guia Médias

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará todos os dados referentes ao cálculo de média de horas extras, comissões e outros.





#### 4.14.1.4.1. Guia Geral

1. Na guia Definições, selecione a opção:

- **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, para que o sistema calcule a média mais favorável ao empregado conforme configurado nas guias Férias, 13º Salário e Aviso Prévio;
- **Configurar médias diferente para 13º Adiantamento, 13º Adiant. nas férias, 13º Integral, 13º pago em Rescisão e 13º Ajuste em dezembro**, para fazer a configuração distinta de médias para cada tipo de cálculo de décimo terceiro salário;
- **Configurar médias para os afastamentos**, para que seja possível configurar as médias para o afastamento do empregado;
- **Considerar a média apurada no período de férias para o cálculo das médias seguintes**, para que as médias de 13º, férias e aviso prévio sejam calculadas com base na média apurada no período de férias;
- **Considerar sempre 30 dias para as médias/vantagens de férias e afastamentos do empregado horista**, para que as médias/Vantagens de férias e afastamento do empregado horista sejam calculadas considerando sempre 30 dias;
- **Configurar média diferenciada para Comissões**, para que seja possível

configurar médias diferenciadas para empregados comissionados;

- **Considerar médias da licença maternidade para compor médias de férias e 13º salário**, para que o sistema considere o valor das médias calculadas na licença maternidade para compor as médias férias e/ou 13º salário;
- **Configurar médias diferentes para férias gozadas e para férias pagas em rescisão**, para que seja possível configurar médias diferentes para as férias gozadas e para as férias paga em rescisão;



A opção **Calcular média individual para cada rubrica**, somente ficará habilitada quando a opção **Calcular mais de uma média e considerar a mais favorável ao empregado** estiver selecionada.

---

- **Calcular média individual para cada rubrica**, para que seja calculada a média separadamente para cada rubrica;



O sistema somente irá considerar o mês de afastamento para os motivos de afastamento 3,5, 6, 10, 11, 12, 19, 20, 21 e 22.

---

- **Não considerar o mês do afastamento, se o empregado ficou mais de [ ] dias afastados no mês**, para que no cálculo da média o sistema não considere o mês em que o empregado ficou afastado, conforme a quantidade de dias informada;
- **Não considerar o mês do gozo de férias, se o empregado ficou mais de [ ] dias de gozo dentro do mês**, para que no cálculo da média o sistema não considere o mês em que o empregado ficou afastado, conforme a quantidade de dias informada;



A opção **Não considerar o valor do mês do gozo de férias** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Não considerar o mês de gozo de férias, se o empregado ficou mais de XX dias de gozo dentro do mês** e a opção **Considerar a média apurada no período de férias para o cálculo das médias seguintes** estiver desmarcada.

---

- **Não considerar o valor do mês do gozo de férias**, para que não seja considerado o valor do mês do gozo de férias;
- **Considerar para o cálculo de médias horas o valor calculado**, para que seja considerado para o cálculo de médias horas o valor calculado de média, mesmo que a rubrica seja em quantidade;



A opção **Considerar a competência anterior ao mês das férias** somente ficará habilitada quando estiver selecionada as opções **Não considerar o mês de gozo de férias, se o empregado ficou mais de XX dias de gozo dentro do mês** e **Não considerar o valor do mês do gozo de férias**.

- **Considerar a competência anterior ao mês das férias**, para que seja considerada a competência anterior ao mês das férias no cálculo de médias;
  - **Calcular vantagem de 13º salário sobre os últimos meses do ano corrente para empregados horistas**, para que sejam calculadas vantagens de 13º salário sobre os últimos meses do ano corrente para empregados horistas.
2. Selecione o quadro **Corrige médias**, para que o sistema faça a correção das médias.
- **Selecione a opção Gerar o índice 1,000000 quando o índice informado for inferior a 1,00000**, para que seja considerado para o cálculo de correção de média o índice 1,000000 quando o índice informado for inferior a 1,00000.



O campo **Índice correção**, somente vai estar habilitado caso o sistema efetue a correção das médias.

- No campo **Índice correção**, informe o índice de correção das médias conforme tabela de índices cadastrados.



A opção **Não corrigir médias durante o afastamento** somente ficará habilitada quando a opção **Corrige médias** estiver selecionada.

3. Selecione a opção **Não corrigir médias durante o afastamento**, para que as médias não sejam corrigidas durante afastamento;
4. Selecione a opção **Utilizar o índice de correção conforme a tabela na competência anterior ao cálculo para índices acumulados**, para que seja considerado o índice de correção conforme a tabela na competência anterior ao cálculo para os índices acumulados.

#### 3.14.1.4.2. Guia Rescisão

1. Na guia **Rescisão**, selecione a opção:

- **Considerar o mês da rescisão se o empregado trabalhou no mínimo [...] dias no mês**, para informar a quantidade de dias para que o mês da rescisão seja considerado no cálculo de médias;



A opção **Não considerar o mês da rescisão para as médias de aviso prévio**, somente ficará habilitada quando a opção **Considerar o mês da rescisão se o empregado trabalhou no mínimo [...] dias no mês** estiver selecionada.

- **Não considerar o mês da rescisão para as médias de aviso prévio**, para que não seja considerado o mês da rescisão para as médias de aviso prévio;



A opção **Limitar o divisor das médias de férias proporcionais na rescisão a quantidade de avos de férias**, somente ficará habilitada quando a opção **Considerar o mês da rescisão se o empregado trabalhou no mínimo [...] dias no mês** estiver selecionada.

- **Limitar o divisor das médias de férias proporcionais na rescisão a**

**quantidade de avos de férias**, para que seja limitado o divisor das médias de férias proporcionais na rescisão em relação a quantidade de avos de férias.



*A opção **Considerar a quantidade exata de avos de férias para o divisor de médias na rescisão quando o colaborador possuir menos de 12 meses dentro do período aquisitivo**, somente ficará habilitada quando as opções **Limitar o divisor das médias de férias proporcionais na rescisão a quantidade de avos de férias** e **Considerar o mês da rescisão se o empregado trabalhou no mínimo XX dias no mês estiver desmarcada**.*

- **Considerar a quantidade exata de avos de férias para o divisor de médias na rescisão quando o colaborador possuir menos de 12 meses dentro do período aquisitivo**, para que seja considerada a quantidade exata de avos de férias para o divisor de médias na rescisão quando o colaborador possuir menos de 12 meses dentro do período aquisitivo.
- **Calcular médias sobre saldo de salário**, para que o sistema calcule a média sobre o saldo de salário;
- **Não calcular média e adicional no aviso reavido**, para que o sistema não calcule as rubricas de média e adicional referente ao aviso reavido;
- **Não calcular médias na Indenização Adicional**, para que o sistema não calcule as rubricas de média referente a indenização adicional;
- **Não calcular adicionais na Indenização Adicional**, para que o sistema não calcule as rubricas de adicional referente a indenização adicional;
- **Não calcular média e adicional na multa estabilidade Art. 479/CLT**, para que o sistema não calcule média e adicional referente a multa de estabilidade Art. 479/CLT;
- **Não calcular média e adicional na multa estabilidade Art. 480/CLT**, para que o sistema não calcule média e adicional referente a multa de estabilidade Art. 480/CLT.

#### 3.14.1.4.3. Guia Afastamento


1. Na guia Afastamento, selecione a opção:

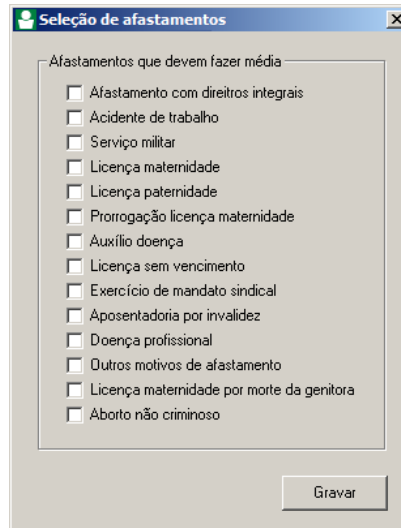
- **Configurar médias para os afastamentos**, para que seja possível configurar as médias para o afastamento do empregado;
- **Considerar sempre 30 dias para as médias/vantagens de férias e afastamentos do empregado horista**, para que as médias/Vantagens de férias e afastamento do empregado horista sejam calculadas considerando sempre 30 dias;
- **Considerar médias da licença maternidade para compor médias de férias e 13º salário**, para que o sistema considere o valor das médias calculadas na licença maternidade para compor as médias férias e/ou 13º salário;



*O sistema somente irá considerar o mês de afastamento para os motivos de afastamento 3,5, 6, 10, 11, 12, 19, 20, 21 e 22.*

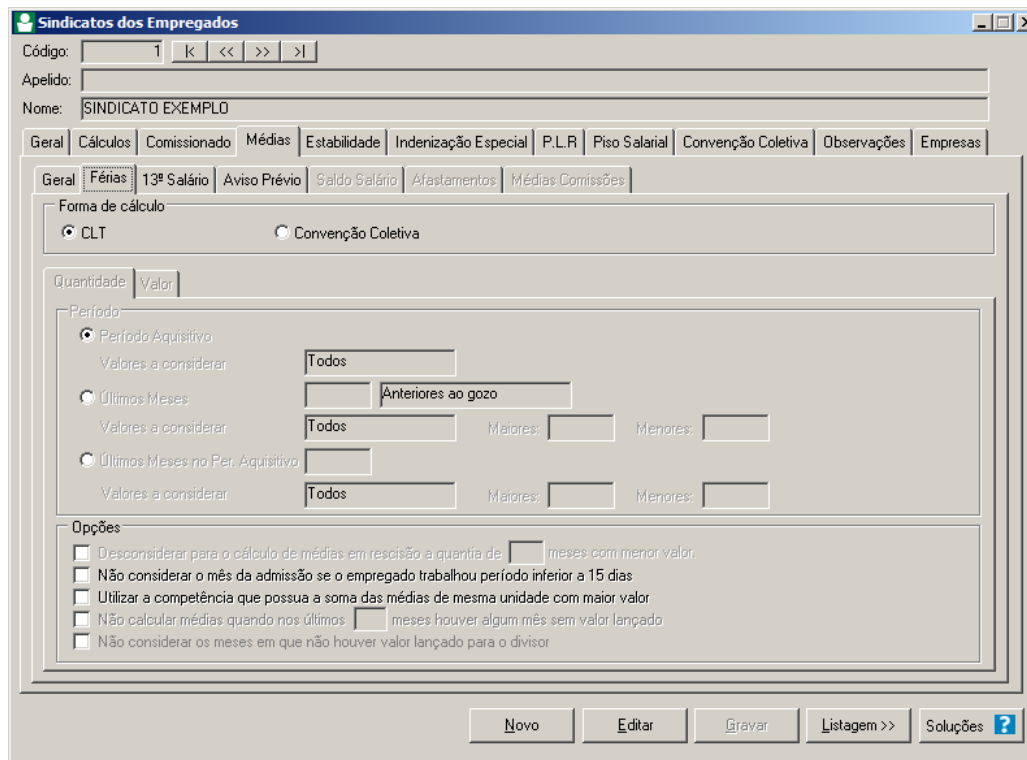
- **Não considerar o mês do afastamento, se o empregado ficou mais de [ ] dias afastados no mês**, para que no cálculo da média o sistema não considere o mês em que o empregado ficou afastado, conforme a quantidade de dias informada;
- **Considerar a média apurada no período de férias para o cálculo de média dos afastamentos**, para que seja considerada a média apurada no período de férias

para o cálculo de média dos afastamentos. Clique no botão  , para abrir a janela Seleção de Afastamento, conforme a seguir:



- No quadro Afastamentos que devem fazer médias, selecione os afastamentos que serão considerados para o cálculo das médias.

#### 3.14.1.4.4. Guia Férias



A tela de configuração "Sindicatos dos Empregados" mostra o guia "Férias" selecionado. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Código:  |  |  |  |
- Apelido:
- Nome: SINDICATO EXEMPLO
- Abas: Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas
- Sub-abas: Geral | **Férias** | 13º Salário | Aviso Prévio | Saldo Salário | Afastamentos | Médias Comissões
- Forma de cálculo:
  - CLT
  - Convenção Coletiva
- Quantidade | Valor
- Período:
  - Período Aquisitivo
    - Valores a considerar:  Todos
  - Últimos Meses
    - Valores a considerar:  Anteriores ao gozo
    - Valores a considerar:  Todos | Maiores:  | Menores:
  - Últimos Meses no Per. Aquisitivo
    - Valores a considerar:  Todos | Maiores:  | Menores:
- Opções:
  - Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantidade de  meses com menor valor.
  - Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias
  - Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor
  - Não calcular médias quando nos últimos  meses houver algum mês sem valor lançado
  - Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor
- Botões: Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

1. No quadro Configurações de médias, na coluna:

- Código, será informado um código sequencial;
- Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;



A coluna Tipo de Cálculo, somente estará habilitada se na guia Geral subguia Configurações estiver selecionada a opção **Configurar médias diferentes para férias gozadas e para férias pagas em rescisão**.

---

- Tipo de Cálculo, selecione o tipo de cálculo de média para as férias;
- Período para Média, selecione o período correspondente para que o sistema faça o cálculo de média das férias do empregado;



A coluna Meses, estará habilitada conforme opção selecionada na coluna anterior.

---

- Meses, informe o número de meses;
- Opções, selecione a opção correspondente informando se as médias serão realizadas anteriores ao pagamento ou anteriores ao gozo;
- Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



As colunas Maiores meses e Menores Meses somente ficarão habilitadas quando na coluna Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



A coluna Maiores meses ficará habilitada quando no campo Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- Maiores meses, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- Menores meses, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.



O campo Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor somente ficará habilitado quando o campo Convenção Coletiva estiver selecionado e na coluna Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---



2. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



*As guias Quantidade e Valor, somente estarão habilitadas quando na guia Geral, a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, não estiver selecionado.*

---



*A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.*

---

3. Selecione a opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



*A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

4. **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.4.1. Guia Quantidade



A guia **Quantidade** ficará desabilitada quando no quadro **Forma de cálculo** for selecionada a opção **CLT**.



A configuração da guia **Quantidade** será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade **Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas**.

1. No quadro **Período**, selecione a opção:

- **Período aquisitivo**, para que o sistema faça o cálculo de média das férias do empregado conforme período aquisitivo.
  - No campo **Valores a considerar**, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras.
  - **Últimos Meses**, informe o número de meses, para que o sistema faça o cálculo das férias sobre esses meses e no campo ao lado selecione a opção informando se os últimos meses serão considerados anteriores ao gozo ou anteriores ao pagamento.

- No campo Valores a considerar, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;
  - **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



*Os campos Maiores e Menores somente ficarão habilitados quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*O campo Maiores ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- No campo Maiores, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.
- **Últimos Meses no Per. Aquisitivo**, informe o número de meses do período aquisitivo que serão usados para o cálculo das médias de férias.
  - No campo Valores a considerar, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores;
    - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores

maiores;

- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



*Os campos **Maiores** e **Menores** somente ficarão habilitados quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*O campo **Maiores** ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



*A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias.



*A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.*

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade**

**com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



A opção **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado** somente ficará habilitada quando estiver selecionada uma das opções **Últimos meses, Últimos Meses no Per. Aquisitivo ou Últimos Meses no Ano Corrente**.

---

- **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado**, para que no cálculo de médias não sejam calculado médias quando no número de meses informados, houver algum mês sem valor lançado.



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.4.2. Guia Valor



A guia Valor ficará desabilitada quando no quadro Forma de cálculo for selecionada a opção **CLT**.

---



A configuração guia Valor será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Valor, Fórmula ou Automático.

---

**Sindicatos dos Empregados**

Código: 1

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Gerar | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Gerar | Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Saldo Salário | Afastamentos | Médias Comissões

Forma de cálculo

CLT  Convenção Coletiva

Quantidade Valor

Período

Período Aquisitivo  
Valores a considerar: Todos

Últimos Meses  
Valores a considerar: 12 Anteriores ao gozo

Últimos Meses no Per. Aquisitivo  
Valores a considerar: Todos

Opções

Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantidade de meses com menor valor.

Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias

Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor

Não calcular médias quando nos últimos meses houver algum mês sem valor lançado

Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. No quadro **Período**, selecione a opção:

- **Período aquisitivo**, para que o sistema faça o cálculo de média das férias do empregado conforme período aquisitivo.
  - No campo Valores a considerar, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras.
- **Últimos Meses**, e informe o número de meses, para que o sistema faça o cálculo das férias sobre esses meses e no campo ao lado selecione a opção informando se os últimos meses serão considerados anteriores ao gozo ou anteriores ao pagamento.
  - No campo Valores a considerar, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas

registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;

- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;
- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, ou os meses que tiveram valores menores. Desconsiderando os meses restantes.



*Os campos Maiores e Menores somente ficarão habilitados quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*O campo Maiores ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- No campo Maiores, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.
- **Últimos Meses no Per. Aquisitivo**, informe o número de meses do período aquisitivo que serão usados para o cálculo das médias de férias.
  - No campo Valores a considerar, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores;
    - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores;
    - **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram

valores maiores, ou os meses ou os meses que tiveram valores menores.  
Desconsiderando os meses restantes.



*Os campos **Maiores** e **Menores** somente ficarão habilitados quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*O campo **Maiores** ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



*A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias.



*A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.*

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.





A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.5. Guia 13º Salário

1. No quadro **Forma de cálculo**, selecione a opção:
  - **CLT**, para que o cálculo de média de 13º Salário seja calculado conforme CLT. Para cálculo por Quantidade e Valor será considerado do mês de janeiro ou mês da admissão até o mês anterior ao cálculo;
  - **Convenção Coletiva**, para que o cálculo de média de 13º Salário seja realizado conforme a configuração.



Quando selecionado na guia **Geral** a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado** e/ou **Configurar médias diferente para 13º Adiantamento, 13º Adiant. nas férias, 13º Integral, 13º**

---

**pago em Rescisão e 13º Ajuste em dezembro**, as guias Quantidade e Valor serão substituídas pelo quadro Configurações de médias.

---

2. No quadro Configurações de médias, na coluna:

- Código, será informado um código sequencial;
- Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;



A coluna Tipo de Cálculo, somente estará habilitada se na guia Geral o campo Configurar médias diferente para 13ºAdiantamento, 13º Adiant. nas férias, 13º Integral, 13º pago em Rescisão e 13º Ajuste em dezembro, estiver selecionado.

---

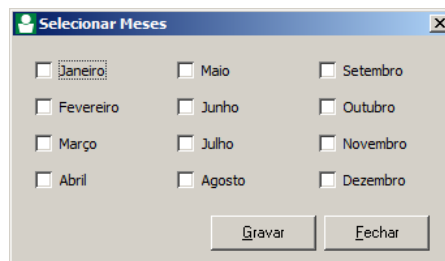
- Tipo de Cálculo, selecione o tipo de cálculo de média do 13º salário;
- Período para Média, selecione o período correspondente para que o sistema faça o cálculo de média do 13º salário do empregado;



O botão **Reticências** da coluna Selecionar, somente ficará habilitado quando no campo Período para Médias estiver selecionada a opção **Selecionar meses no ano corrente**.

---

- Selecionar, clique no botão reticências para abrir a janela Selecionar Meses, para selecionar os meses desejados;



- Selecione os meses desejados para o cálculo de médias;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Selecionar Meses.



A coluna Meses, estará habilitada conforme opção selecionada na coluna anterior.

---

- Meses, informe o número de meses;
  - Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;
-



As colunas **Maiores meses e Menores Meses** somente ficarão habilitadas quando na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.



A coluna **Maiores meses** ficará habilitada quando no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

3. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

4. Selecione a opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

5. Selecione a opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.



As guias **Quantidade e Valor**, somente estarão habilitadas, quando na guia **Geral**, as opções **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado e/ou Configurar médias diferente para 13º Adiantamento, 13º Adiant. nas férias, 13º Integral, 13º pago em Rescisão e 13º Ajuste em dezembro**, não estiverem selecionados.

### 3.14.1.4.5.1. Guia Quantidade



A guia **Quantidade** ficará desabilitada quando no quadro **Forma de cálculo** for selecionada a opção **CLT**.



A configuração da guia **Quantidade** será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade **Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas**.

1. No campo **Período para média**, selecione a opção:

- **Ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado conforme ano corrente;
- **Últimos meses**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses;
- **Últimos meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses do ano corrente;

- **Selecionar meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando apenas os meses desejados.



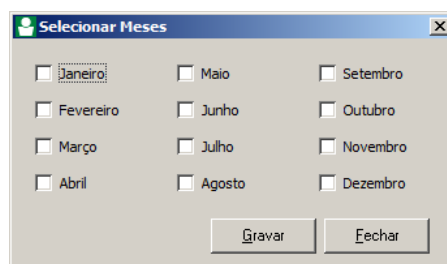
*O campo **Meses** somente ficará habilitado quando no campo **Período para média** estiver selecionada a opção **Últimos meses** e **Últimos meses no ano corrente**.*

2. No campo **Meses**, informe o número de meses a considerar para o cálculo de médias do 13º salário.



*O botão **Reticências** somente ficará habilitado quando no campo **Período para média**, estiver selecionada a opção **Selecionar meses no ano corrente**.*

3. Clique no botão **Reticências**, para abrir a janela Selecionar Meses.



- Selecione os meses desejados para o cálculo de médias;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Selecionar Meses.
4. No campo **Valores a considerar**, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com Valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
    - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;



A opção **Maiores e menores** somente ficará disponível para seleção quando no campos Período para média estiver selecionada uma das opções **Últimos meses** e **Últimos meses no ano corrente**.

- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor.



Os campos Maiores meses e Menores meses somente ficarão habilitados quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.



O campo Maiores meses ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

- No campo Maiores meses, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores meses, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

5. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna Valores a considerar estiver selecionado a opção **Maiores**.

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor;



A opção **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum**

---

**mês sem valor lançado** somente ficará habilitada quando estiver selecionada uma das opções **Últimos meses**, **Últimos Meses no Per. Aquisitivo** ou **Últimos Meses no Ano Corrente**.

---

- **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado**, para que no cálculo de médias não sejam calculado médias quando no número de meses informados, houver algum mês sem valor lançado;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.5.2. Guia Valor



A guia Valor ficará desabilitada quando no quadro Forma de cálculo for selecionada a opção **CLT**.

---



A configuração guia Valor será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Valor, Fórmula ou Automático.

---

1. No campo Período para média, selecione a opção:

- **Ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado conforme ano corrente;
- **Últimos meses**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses;
- **Últimos meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses do ano corrente;
- **Selecionar meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média sobre o 13º Salário do empregado considerando apenas os meses desejados.



*O campo Meses somente ficará habilitado quando no campo Período para média estiver selecionada a opção **Últimos meses** e **Últimos meses no ano corrente**.*

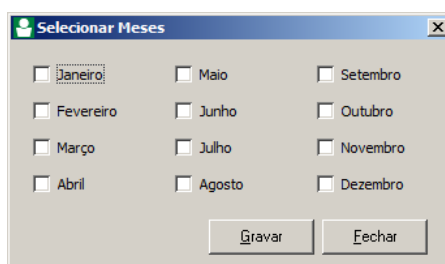
2. No campo Meses, informe o número de meses a considerar para o cálculo de médias do 13º salário.



*O botão **Reticências** somente ficará habilitado quando no campo Período para média, estiver selecionada a opção **Selecionar meses no ano corrente**.*



3. Clique no botão **Reticências**, para abrir a janela Selecionar Meses.



- Selecione os meses desejados para o cálculo de médias;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Selecionar Meses.

4. No campo Valores a considerar, selecione a opção:

- **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
- **Somente com Valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.



A opção **Maiores e menores** somente ficará disponível para seleção quando no campos Período para média estiver selecionada uma das opções **Últimos meses** e **Últimos meses no ano corrente**.

- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor.



Os campos Maiores meses e Menores meses somente ficarão habilitados quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.



O campo Maiores meses ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

- No campo Maiores meses, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores meses, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

5. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna Valores a considerar estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.6. Guia Aviso Prévio

1. No quadro Forma de cálculo, selecione a opção:
  - **CLT**, para que o cálculo de média de Aviso Prévio seja calculado conforme CLT. Para cálculo por Quantidade e Valor será considerado os Últimos doze meses;
  - **Convenção Coletiva**, para que o cálculo de média de Aviso Prévio seja realizado conforme a configuração.



*Quando selecionado na guia Geral a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, as guias Quantidade e Valor serão substituídas pelo quadro Configurações de médias.*

2. No quadro Configurações de médias, na coluna:
  - Código, será informado um código sequencial;
  - Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
  - Período para Média, será informado últimos meses para que o sistema faça o cálculo de média do aviso prévio do empregado;
  - Meses, informe o número de meses;
  - Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



*As colunas Maiores meses e Menores Meses somente ficarão habilitadas quando*

---

na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



A coluna **Maiores meses** ficará habilitada quando no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
  - **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.
- 



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionado e na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

3. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.
- 



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

6. Selecione a opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.
- 



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

7. Selecione a opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.
- 



As guias **Quantidade e Valor**, somente estarão habilitadas quando na guia **Geral**, a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, não estiver selecionado.

---

## 3.14.1.4.6.1. Guia Quantidade



A guia Quantidade somente ficará desabilitada quando no quadro Forma de cálculo for selecionado a opção **CLT**.



A configuração da guia Quantidade será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade **Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas**.

1. No quadro Período, selecione o campo:

- **Últimos Meses**, informe o número de meses, para que o sistema faça o cálculo do Aviso sobre esses meses;
- **Valores a considerar**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;

- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.
- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



Os campos Maiores e Menores somente ficarão habilitados quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



O campo Maiores ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- No campo Maiores, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias;



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna Valores a considerar estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



A opção **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado** somente ficará habilitada quando estiver selecionada uma das opções **Últimos meses, Últimos Meses no Per. Aquisitivo ou Últimos Meses no Ano Corrente**.

---

- **Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado**, para que no cálculo de médias não sejam calculado médias quando no número de meses informados, houver algum mês sem valor lançado;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.6.2. Guia Valor



A guia Valor ficará desabilitada quando no quadro Forma de cálculo for selecionado a opção **CLT**.

---



A configuração guia Valor será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Valor, Fórmula ou Automático.

---

1. No quadro **Período**, selecione o campo:

- **Últimos Meses**, informe o número de meses, para que o sistema faça o cálculo do Aviso sobre esses meses.
- **Valores a considerar**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.
  - **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, ou os meses ou os meses que tiveram valores menores. Desconsiderando os



meses restantes.



Os campos **Maiores** e **Menores** somente ficarão habilitados quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.



O campo **Maiores** ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias.



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua

respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.7. Guia Saldo Salário



A guia Saldo Salário somente estará habilitada quando no quadro Rescisão da guia Geral estiver selecionada a opção **Calcular médias sobre saldo de salário**.

Código	Unidade Rubrica	Período para Média	Meses	Valores a Considerar	Maiores meses	Menores meses
1	Quantidade	Últimos Meses	12	Todos		
2	Valor	Últimos Meses	12	Todos		



Quando selecionado na guia Geral a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, as guias Quantidade e Valor serão substituídas pelo quadro Configurações de médias.

1. No quadro Configurações de médias, na coluna:
  - Código, será informado um código sequencial;
  - Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
  - Período para Média, será informado últimos meses para que o sistema faça o cálculo de média do saldo do salário do empregado;

- Meses, informe o número de meses;
- Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



*As colunas **Maiores meses e Menores Meses** somente ficarão habilitadas quando na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*A coluna **Maiores meses** ficará habilitada quando no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.

2. No quadro **Opção**, selecione a opção:



*A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



*A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.



*As guias **Quantidade e Valor**, somente estarão habilitadas quando na guia **Geral**, a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, não estiver selecionada.*

---

## 3.14.1.4.7.1. Guia Quantidade



A configuração da guia Quantidade será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas.

1. No quadro Período, selecione o campo:

- **Últimos Meses**, informe o número de meses para que o sistema faça o cálculo do Saldo de Salário sobre esses meses.
- **Valores a considerar**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;
  - **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com

valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



O campo **Meses** somente estará habilitado, quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- Meses, informe o número de meses a ser considerado.

2. No quadro Opção, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.7.2. Guia Valor



A configuração guia **Valor** será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade **Valor, Fórmula ou Automático**.

---

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 |< << >> >|

Apelido: \_\_\_\_\_

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral Cálculos Comissionado Médias Estabilidade Indenização Especial P.L.R. Piso Salarial Convenção Coletiva Observações Empresas

Geral Férias 13º Salário Aviso Prévio Saldo Salário Afastamentos Médias Comissões

Quantidade Valor

Período

Últimos Meses: 12

Valores a considerar: Todos Maiores: \_\_\_\_\_ Menores: \_\_\_\_\_

Opção

Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de \_\_\_\_\_ meses com menor valor.

Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor.

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. No quadro **Período**, selecione o campo:

- **Últimos Meses**, informe o número de meses para que o sistema faça o cálculo do Saldo de Salário sobre esses meses;
- **Valores a considerar**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.
  - **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



---

Os campos **Maiores** e **Menores** somente ficarão habilitados quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



---

O campo **Maiores** ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

3. No quadro Opção, selecione o campo:



---

A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;



---

A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.8. Guia Afastamento



---

A guia **Afastamentos** somente estará habilitada quando na guia **Geral**, estiver selecionada a opção **Configurar médias pra os afastamentos**.

---



Quando selecionado na guia Geral a opção **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, as guias Quantidade e Valor serão substituídas pelo quadro de Configurações de médias.

1. Na coluna:

- Código, será informado um código sequencial;
- Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
- Período para Média, será informado últimos meses para que o sistema faça o cálculo de média do afastamento do empregado;
- Meses, informe o número de meses;
- Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



A coluna Meses, estará habilitada conforme opção selecionada na coluna anterior.

- Meses, informe o número de meses a serem considerados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período**



**inferior a 15 dias**, para que não seja considerado para médias o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.8.1. Guia Quantidade



As guias **Quantidade** e **Valor** somente serão habilitadas quando na guia **Geral** estiver selecionada a opção **Configurar médias para os afastamentos**.

1. No quadro **Período**, no campo:
  - Últimos Meses, informe o número de meses para que o sistema faça o cálculo do afastamento sobre esses meses.
  - Valores a considerar, selecione a opção:

- **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;
2. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado para médias o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.8.2. Guia Valor

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 |< << >> >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Geral | Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Saldo Salário | Afastamentos | Médias Comissões

Quantidade: Valor

Período

Últimos meses: 12

Valores a considerar: Todos [ ] meses

Opções

Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias

Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. No quadro Período, no campo:

- Últimos Meses, informe o número de meses para que o sistema faça o cálculo do afastamento sobre esses meses;
- Valores a considerar, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
  - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.

2. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado para médias o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.9. Guia Médias Comissões



A guia Médias Comissões somente estará habilitada quando na guia Geral, subguia Configurações, estiver selecionada a opção Configurar média diferenciada para Comissões.

---

##### 3.14.1.4.9.1. Guia Férias

Quando no sindicato dos empregados for marcada as opções **Configurar média diferenciada para Comissões** e **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, na subguia Médias Comissões, subguia Férias será demonstrada as opções conforme a seguir:

1. No quadro Configurações de médias, na coluna:

- Código, será informado um código sequencial;
- Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
- Período para Média, selecione o período correspondente para que o sistema faça o cálculo de média das férias do empregado;



*A coluna Meses, estará habilitada conforme opção selecionada na coluna anterior.*

- Meses, informe o número de meses;
- Opções, selecione a opção correspondente informando se as médias serão realizadas anteriores ao pagamento ou anteriores ao gozo;
- Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



*As colunas Maiores meses e Menores Meses somente ficarão habilitadas quando na coluna Valores a Considerar estiver selecionada a opção Maiores e menores.*



*A coluna Maiores meses ficará habilitada quando no campo Valores a*

---

Considerar *estiver selecionada a opção* **Maiores**.

---

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.



---

O campo **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitado quando o campo **Convenção Coletiva** estiver selecionado e na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

2. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



---

A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

3. **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



---

A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

4. Selecione a opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 |< << >> >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Geral | Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Saldo Salário | Afastamentos | Médias Comissões

Férias | 13º Salário | Aviso Prévio

Configuração de médias

Código	Unidade Rubrica	Período para Média	Meses	Opções	Valores a Considerar	Maiore
1	Valor	Período Aquisitivo		Anteriores ao gozo	Todos	

Incluir Excluir

Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de  meses com menor valor

Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias

Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor

Não calcular médias quando nos últimos  meses houver algum mês sem valor lançado

Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

### 3.14.1.4.9.2. Guia Férias



*A configuração da guia Férias será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas.*

1. No quadro Período, selecione a opção:

- **Período aquisitivo**, para que o sistema faça o cálculo diferenciado de média das férias do empregado comissionado conforme período aquisitivo.
- No campo Valores a considerar, selecione a opção:
  - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
  - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras.
- **Últimos Meses**, informe o número de meses para que o sistema faça o cálculo das médias sobre esses meses e no campo ao lado selecione a opção informando se os últimos meses serão considerados anteriores ao gozo ou anteriores ao pagamento.
- No campo Valores a considerar, selecione a opção:

- **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
- **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;
- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



O campo Menores somente ficará habilitado quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



O campo Maiores ficará habilitado quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores ou Maiores e menores**.

---

- No campo Maiores, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.
- **Últimos Meses no Per. Aquisitivo**, informe o número de meses do período aquisitivo que serão usados para o cálculo das médias de férias.
  - No campo Valores a considerar, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores;
    - **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores;



- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



---

O campo **Menores** somente ficará habilitado quando no campo **Valores** a **considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



---

O campo **Maiores** ficará habilitado quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores ou Maiores e menores**

---

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



---

A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias.



---

A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a

competência que somar ao todo o maior valor;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.9.3. Guia 13º Salário

Quando no sindicato dos empregados for marcada as opções **Configurar média diferenciada para Comissões** e **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, na subguia Médias Comissões subguia 13º Salário será demonstrada as opções conforme a seguir:

1. No quadro Configurações de médias, na coluna:

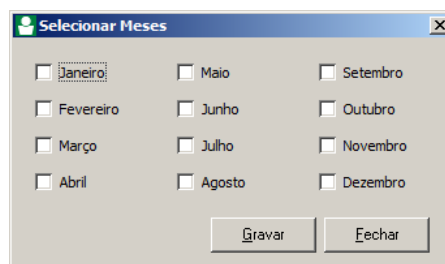
- **Código**, será informado um código sequencial;

- Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
- Período para Média, selecione o período correspondente para que o sistema faça o cálculo de média do 13º salário do empregado;



*O botão **Reticências** da coluna **Selecionar**, somente ficará habilitado quando no campo **Período para Médias** estiver selecionada a opção **Selecionar meses no ano corrente**.*

- **Selecionar**, clique no botão reticências para abrir a janela **Selecionar Meses**, para selecionar os meses desejados;



- Selecione os meses desejados para o cálculo de médias;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Selecionar Meses**.



*A coluna **Meses**, estará habilitada conforme opção selecionada na coluna anterior.*

- **Meses**, informe o número de meses;
- **Valores a Considerar**, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



*As colunas **Maiores meses** e **Menores Meses** somente ficarão habilitadas quando na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*



*A coluna **Maiores meses** ficará habilitada quando no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e na coluna Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

2. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

3. Selecione a opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

4. Selecione a opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

#### 3.14.1.4.9.4. Guia 13º Salário



*A configuração da guia 13º Salário será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas.*

1. No campo Período para média, selecione a opção:
  - **Ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média das comissões sobre o 13º Salário do empregado conforme ano corrente;
  - **Últimos meses**, para que o sistema faça o cálculo de média das comissões sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses;
  - **Últimos meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média das comissões sobre o 13º Salário do empregado considerando os últimos meses do ano corrente;
  - **Selecionar meses no ano corrente**, para que o sistema faça o cálculo de média das comissões sobre o 13º Salário do empregado considerando apenas os meses desejados.



*O campo Meses somente ficará habilitado quando no campo Período para média estiver selecionada a opção **Últimos meses** ou **Últimos meses no ano corrente**.*

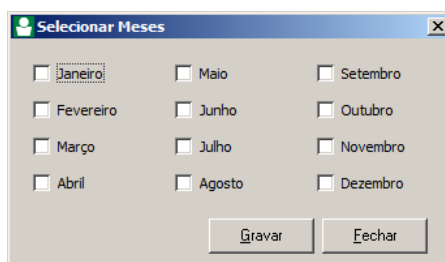
2. No campo Meses, informe o número de meses a considerar para o cálculo de médias das

comissões do 13º salário.



O botão **Reticências** somente ficará habilitado quando no campo Período para média, estiver selecionada a opção **Selecionar meses no ano corrente**.

3. Clique no botão **Reticências**, para abrir a janela Selecionar Meses.



- Selecione os meses desejados para o cálculo de médias;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Selecionar Meses.

4. No campo Valores a considerar, selecione a opção:

- **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
- **Somente com Valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá considerar os meses sem registros de horas extras;
- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes;



A opção **Maiores e menores** somente ficará disponível para seleção quando no campos Período para média estiver selecionada uma das opções **Últimos meses e Últimos meses no ano corrente**.

- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor.



O campo Menores meses somente ficarão habilitados quando no campo Valores

---

a considerar estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



O campo Maiores meses ficará habilitada quando no campo Valores a considerar estiver selecionada a opção **Maiores** ou **Maiores e menores**.

---

- No campo Maiores meses, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo Menores meses, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

5. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo Valores a Considerar estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias das comissões sejam desconsiderados para a rescisão os meses informado com o menor valor;



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna Valores a considerar estiver selecionado a opção **Maiores**.

---

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.
- **Calcular médias comissões sem a proporcionalidade aos avos de direito**, para que sejam calculadas as médias de comissões sem a proporcionalidade aos avos de direito;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor,** para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.9.5. Guia Aviso Prévio

Quando no sindicato dos empregados for marcada as opções **Configurar média diferenciada para Comissões** e **Calcular mais de uma média e considerar a média mais favorável ao empregado**, na subguia Médias Comissões subguia Aviso Prévio será demonstrada as opções conforme a seguir:

**Sindicatos dos Empregados**

Código: 1 |< << >> >|

Apelido: \_\_\_\_\_

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Geral | Férias | 13º Salário | Aviso Prévio | Saldo Salário | Afastamentos | Médias Comissões

Férias | 13º Salário | Aviso Prévio

Configuração de médias

Código	Unidade Rubrica	Período para Média	Meses	Valores a Considerar	Maiores meses	Menores meses
1	Valor	Últimos Meses	12	Todos		

Incluir Excluir

Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [ ] meses com menor valor

Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias

Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor

Não calcular médias quando nos últimos [ ] meses houver algum mês sem valor lançado

Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?

1. No quadro Configurações de médias, na coluna:
  - Código, será informado um código sequencial;
  - Unidade Rubrica, selecione a unidade da rubrica;
  - Período para Média, será informado últimos meses para que o sistema faça o cálculo de média do aviso prévio do empregado;



- Meses, informe o número de meses;
- Valores a Considerar, selecione a opção correspondente para que o sistema considere para fazer o cálculo;



*As colunas **Maiores meses e Menores Meses** somente ficarão habilitadas quando na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.*

---



*A coluna **Maiores meses** ficará habilitada quando no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

- **Maiores meses**, informe o número de meses maiores a ser considerado;
- **Menores meses**, informe o número de meses menores a ser considerado;
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma configuração de média;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de configuração correspondente.



*A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionado e na coluna **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

2. Selecione a opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor.



*A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver selecionado a opção **Maiores**.*

---

3. Selcione a opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor.



*A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar**, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.*

---

4. Selecione a opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.4.9.6. Guia Aviso Prévio

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e botões de navegação. Abaixo, há campos para 'Apelido' e 'Nome' com o valor 'SINDICATO EXEMPLO'. A interface possui uma barra de abas com opções: Geral, Cálculos, Comissionado, Médias, Estabilidade, Indenização Especial, P.L.R, Piso Salarial, Convenção Coletiva, Observações e Empresas. A aba 'Médias' está selecionada, e dentro dela, a sub-aba 'Aviso Prévio' está ativa. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Período: Últimos Meses:
- Valores a considerar:  Maiores:  Menores:
- Opções:
  - Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de  meses com menor valor.
  - Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias
  - Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor
  - Não calcular médias quando nos últimos  meses houver algum mês sem valor lançado
  - Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor

Na base da janela, há botões: Novo, Cancelar, Gravar, Listagem >> e Soluções ?



*A configuração da guia Aviso Prévio será considerada para as rubricas cadastradas com a unidade Horas, Dias, Percentual ou Horas-Aulas.*

1. No quadro **Período**, no campo:
  - **Últimos Meses**, informe o número de meses, para que o sistema faça o cálculo do Aviso sobre esses meses;
  - **Valores a considerar**, selecione a opção:
    - **Todos**, para que o sistema faça o cálculo considerando todos os meses;
    - **Somente com valor**, para que o sistema faça o cálculo da média, baseando-se somente em meses que tiveram valores. Por exemplo: Um empregado teve horas registradas, em seis meses do ano. Para fazer o cálculo da média, o sistema somará os seis meses com registro de horas extras e dividirá por 6, e não por 12; pois ele não irá

considerar os meses sem registros de horas extras;

- **Maiores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores. Desconsiderando os meses restantes.
- **Maiores e menores**, para que o sistema faça o cálculo considerando os meses com valores maiores, ou considerando os meses com menor valor. Por exemplo: O sistema buscará os últimos 12 meses e irá considerar apenas os 5 meses que tiveram valores maiores, e os 3 meses que tiveram o menor valor, desconsiderando os meses restantes.



O campo **Menores** somente ficará habilitado quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores e menores**.

---



O campo **Maiores** ficará habilitada quando no campo **Valores a considerar** estiver selecionada a opção **Maiores ou Maiores e menores**.

---

- No campo **Maiores**, informe o número de meses maiores a serem considerados para o cálculo.
- No campo **Menores**, informe o número de meses menores a serem considerados para o cálculo.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor** somente ficará habilitada quando a opção **Convenção Coletiva** estiver selecionada e no campo **Valores a Considerar** estiver selecionada a opção **Maiores**.

---

- **Desconsiderar para o cálculo de médias em rescisão a quantia de [...] meses com menor valor**, para que no cálculo de médias em rescisão sejam desconsiderados os meses informado com o menor valor;
- **Não considerar o mês da admissão se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias**, para que não seja considerado o mês de admissão para o cálculo de médias se o empregado trabalhou período inferior a 15 dias.



A opção **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor** somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Convenção Coletiva** e no campo ou coluna **Valores a considerar** estiver

---

selecionado a opção **Maiores**.

- **Utilizar a competência que possua a soma das médias de mesma unidade com maior valor**, para seja considerado como competência de maior valor, a competência que somar ao todo o maior valor;



A opção **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor** somente ficará habilitada quando no campo Valores a considerar, da sua respectiva subguia, estiver selecionada a opção **Maiores**.

- **Não considerar os meses em que não houver valor lançado para o divisor**, para que não seja considerado os meses que não houve valor lançado para o divisor do cálculo de médias.

### 3.14.1.5. Guia Estabilidade

Nesta guia, será permitida a configuração dos dias de Estabilidade para cada motivo de afastamento. Verifique a figura a seguir:

#### 3.14.1.5.1. Guia Afastamentos

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | k | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Afastamentos | Dissídios | Demais Estabilidades


Opções | Configurações

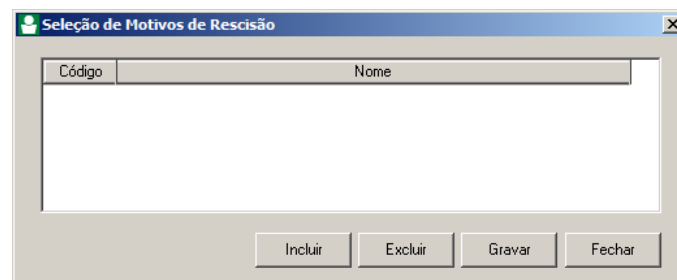
- Calcular os dias de estabilidade após o retorno do gozo de férias com o mesmo número de dias do período de gozo
- Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo da estabilidade
- Calcular valor de estabilidade após o retorno do gozo de férias conforme valor de aviso prévio indenizado
- Considerar as configurações de estabilidade para motivo de rescisão informado [...]
- Não demonstrar mensagem de estabilidade para aviso prévio trabalhado se a data fim da estabilidade for anterior a data da rescisão
- Considerar os dias de gozo de férias dentro do período de estabilidade para dilatar o mesmo
- Considerar a data de início do aviso prévio trabalhado para o cálculo da estabilidade

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

### 3.14.1.5.1.1. Guia Opções

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Calcular os dias de estabilidade após o retorno do gozo de férias com o mesmo número de dias do período de gozo**, para que seja considerada ao empregado a estabilidade após o gozo de férias com o mesmo número de dias gozados nas férias;
- **Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo da estabilidade**, para que seja considerada a projeção do aviso prévio indenizado no cálculo da estabilidade;
- **Calcular valor de estabilidade após o retorno do gozo de férias conforme valor de aviso prévio indenizado**, para que seja calculado o valor de estabilidade após o retorno do gozo de férias conforme valor de aviso prévio indenizado;
- **Considerar as configurações de estabilidade para motivo de rescisão informado**, para que sejam consideradas as configurações de estabilidade para motivos de rescisão informados na janela Seleção de Motivos de Rescisão. Clique no botão,  para abrir a janela Seleção de Motivos de Rescisão, conforme a seguir:



- Clique no botão **Incluir**, para incluir os motivos de rescisão;
  - Na coluna **Código**, informe o código do motivo de rescisão a ser considerado;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da rescisão;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma rescisão informada;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Seleção de Motivos de Rescisão.
- **Não demonstrar mensagem de estabilidade para aviso prévio trabalhado se**

a data fim da estabilidade for anterior a data da rescisão, para que não seja demonstrada a mensagem de estabilidade quando a data do aviso prévio trabalhado recair dentro do período de estabilidade, e a data de rescisão fora do período de estabilidade;

- **Considerar os dias de gozo de férias dentro do período de estabilidade para dilatar o mesmo**, para que sejam considerados os dias de gozo de férias dentro do período de estabilidade para dilatar o mesmo;
- **Considerar a data de início do aviso prévio trabalhado para o cálculo da estabilidade**, para que seja considerado a data de início do aviso prévio trabalhado para o cálculo da estabilidade.

### 3.14.1.5.1.2. Guia Configurações

Campo	Situações	Regra	Quantidade	Cor
-------	-----------	-------	------------	-----

#### 1. No quadro Configurações:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração da Estabilidade que o sindicato apresenta;
- Na coluna **Campo**, selecione a opção:
  - **Meses trabalhados**, para informar a partir de quantos meses trabalhados o

empregado vai ter direito a estabilidade;

- **Afastamento**, para informar qual motivo de afastamento dará direito a estabilidade;
- **Data do parto**, para informar que a partir da data do parto a empregada vai ter direito a estabilidade.



*A coluna Situação somente ficará habilitada quando na coluna Campo estiver selecionada a opção **Afastamentos**.*

---

- Na coluna Situações, selecione a opção correspondente;
- Na coluna Regra, selecione a opção correspondente, conforme a opção selecionada na coluna Situação;
- Na coluna Quantidade, informe a quantidade de dias de afastamento ou de meses trabalhados que será utilizado para determinar a estabilidade;
- Na coluna Condição, selecione a opção:
  - **Resultado**, para habilitar a coluna Dias após o retorno/termino e informar o número de dias de estabilidade que serão indenizados no cálculo;
  - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao número de dias da estabilidade informada, se atender todas as condições incluídas;
  - **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito ao número de dias da estabilidade informada a partir do momento que atender a uma das condições incluídas.



*A coluna Utiliza dias afastados apenas ficará habilitada para edição quando na coluna Campo estiver selecionada a opção **Afastamentos** e na coluna Condição estiver selecionado **Resultado**.*

---

- Na coluna Utiliza dias afastados, selecione a opção correspondente;
- Na coluna Dias após o retorno/termino/data, informe a quantidade de dias de estabilidade que o empregado terá direito após o retorno do afastamento, termino de meses trabalhado, ou da data do parto;



*A coluna Limite somente será habilitada quando selecionada a opção A cada na coluna Regra.*

---

- Na coluna Limite, informe a quantidade máxima de dias de estabilidade;



*As colunas Forma de cálculo quando indenizado, Base de cálculo e Valor, somente ficarão habilitadas quando estiver selecionada a opção **Resultado** na coluna **Condição**.*

---

- Na coluna Forma de cálculo quando indenizado, selecione a opção **Valor fixo**, para informar que a base de cálculo é um valor fixo, ou **Valor proporcional**, para informar que a base de cálculo é um valor proporcional.
- Na coluna Base de cálculo, selecione a opção:
  - **Salário mínimo**, para informar que a base de cálculo é o salário mínimo;
  - **Salário contratual**, para informar que a base de cálculo é o salário contratual;
  - **Piso salarial**, para informar que a base de cálculo é o piso salarial;



*A opção **Valor informado** somente ficará disponível para seleção quando na coluna Forma de cálculo quando Indenizado, estiver selecionada a opção **Valor Fixo**.*

---

- **Valor informado**, para informar que a base de cálculo é um valor fixo informado;
- **Definir unidade de cálculo**, selecione a opção informando se será definido unidade de cálculo;
- **Unidade**, selecione a unidade de cálculo correspondente;



*A coluna Valor somente ficará habilitada quando for selecionada a opção **Valor fixo** na coluna Forma de cálculo quando indenizado e a opção **Valor informado** na coluna Base de cálculo.*

---

- Na coluna Valor, informe o valor fixo para base de cálculo da estabilidade quando indenizada.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha da estabilidade informada indevidamente.

### 3.14.1.5.2. Guia Dissídios



Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | K | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Afastamentos | Dissídios | Demais Estabilidades

Opções

- Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo da estabilidade
- Calcular o valor da multa devido estabilidade pelo dissídio conforme percentual

Configurações

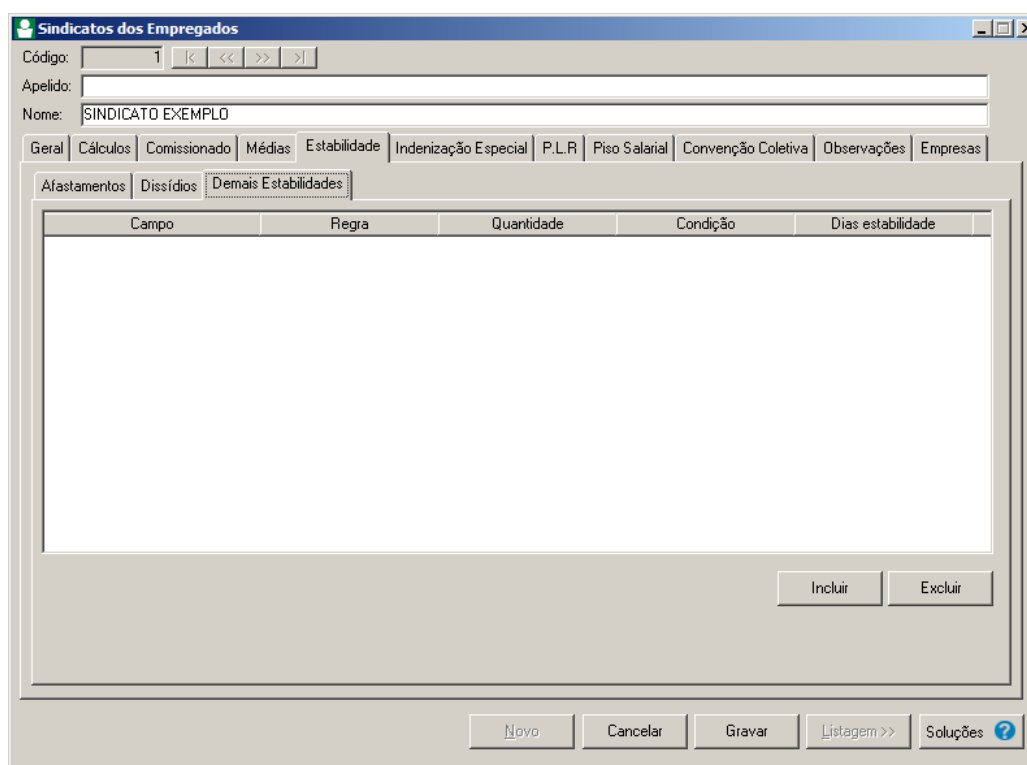
Data da Homologação	Dias Após a Homologação	Percentual
---------------------	-------------------------	------------

Incluir Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >> Soluções ?

- No quadro Opções, selecione a opção:
  - Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo da estabilidade**, para que seja considerada a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo da estabilidade;
  - Calcular o valor da multa devido estabilidade pelo dissídio conforme percentual**, para que seja calculado o valor da multa devido estabilidade pelo dissídio conforme percentual.
- No quadro Configurações, clique no botão **Incluir**, para informar a quantidade de dias de estabilidade do empregado após a data de homologação.
- Na coluna **Data da Homologação**, informe a data de homologação da convenção coletiva.
- Na coluna **Dias Após a Homologação**, informe o total de dias de estabilidade do empregado após a homologação.
- Na coluna **Percentual**, informe o percentual do dissídio correspondente.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma linha configurada indevidamente.

### 3.14.1.5.3. Guia Demais Estabilidades



#### 1. Na guia Demais Estabilidades:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração das demais estabilidade que o sindicato apresenta;
- Na coluna **Campo**, selecione a opção:
  - **Idade**, para informar qual idade dará direito as demais estabilidades;
  - **Meses trabalhados**, para informar a partir de quantos meses trabalhados o empregado terá direito as demais estabilidades;
  - **Sexo**, para informar qual sexo terá direito as demais estabilidades.
- Na coluna **Regra**, selecione a opção correspondente, conforme a opção selecionada na coluna anterior;
- Na coluna **Quantidade**, informe a idade, meses trabalhados ou sexo que será utilizado para determinar as demais estabilidade, para sexo informe M ou F;
- Na coluna **Condição**, selecione a opção:
  - **Resultado**, para habilitar a coluna **Dias estabilidade** e informar o número de dias das demais estabilidades que serão indenizados no cálculo;
  - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao número de dias das demais estabilidades informada, se atender todas as

- condições incluídas;
- **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito ao número de dias das demais estabilidades informada a partir do momento que atender a uma das condições incluídas.
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha das demais estabilidade informada indevidamente.

### 3.14.1.6. Guia Indenização Especial

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Sindicatos dos Empregados'. No topo, há campos para 'Código' (valor 1), 'Apelido' e 'Nome' (SINDICATO EXEMPLO). Abaixo, há uma barra de navegação com abas: Geral, Cálculos, Comissionado, Médias, Estabilidade, Indenização Especial (selecionada), P.L.R., Piso Salarial, Convenção Coletiva, Observações e Empresas. Dentro da aba 'Indenização Especial', há sub-abas para 'Rescisão' e 'Afastamento'. A seção 'Configurações' contém uma tabela com as seguintes colunas: Campo, Considera, Data, Quantidade/ tipo, Informar período, Período/Salário inicial, Período/Salário final e Vir. Abaixo da tabela, há botões 'Incluir' e 'Excluir'. Na seção 'Opção', há uma caixa de seleção desmarcada com o texto 'Considerar os dias de projeção do aviso prévio indenizado para o pagamento da indenização especial'. Na base da janela, há botões 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>' e 'Soluções ?'.

#### 3.14.1.6.1. Guia Rescisão

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração da Indenização Especial de Rescisão que o sindicato apresenta.
  - Na coluna **Campo**, selecione a opção:
    - **Idade**, para configurar a idade que o empregado terá direito de receber a Indenização Especial;
    - **Meses trabalhados**, para informar a quantidade de meses que o empregado terá que trabalhar, para ter direito a receber a Indenização Especial;

- **Motivo demissão**, para informar o motivo de demissão que será calculado na Indenização Especial;
- **CBO 2002**, para informar o CBO que será calculado na Indenização Especial;
- **Piso salarial**, para informar a última competência do piso salarial cadastrada antes do cálculo da rescisão, que será calculado na Indenização Especial;
- **Salário base**, para informar a última competência do salário base antes do cálculo da rescisão, que será calculado na Indenização Especial;
- **Vínculo empregatício**, para configurar o vínculo empregatício a qual o empregado terá direito de receber a Indenização Especial;
- **Data demissão**, para configurar a data de demissão a qual o empregado terá direito de receber a Indenização Especial.



*Quando na coluna Campo estiver informada uma das opções **Motivo de demissão**, **CBO 2002** ou **Vínculo empregatício** na coluna Considera ficará habilitada somente a opção **Igual**.*

- Na coluna Considera, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração que foi definido na coluna Campo;



*A coluna Data, somente ficará habilitada quando na coluna Campo estiver selecionada a opção **Data demissão**.*

- Na coluna Data, informe a data para a indenização especial de rescisão.
- Na coluna Quantidade/tipo, deverá ser informado o valor referente à configuração que foi definida nas colunas Campo e Considera. Por exemplo: Motivo de demissão igual a 2-Demitido SEM justa causa, na coluna Quantidade/tipo deverá ser informado o número 2;



*A coluna Informar período apenas será habilitada quando na coluna Campo estiver selecionada a opção **Meses trabalhados**.*

- Na coluna Informar período, selecione a opção correspondente;



*A coluna Período/Salário inicial somente estará habilitada quando na coluna Campo estiver informada à opção **Piso salarial**, e na coluna Considera estiver selecionada a opção **Entre**.*

- Na coluna **Período/Salário inicial**, informe o piso salarial que o empregado estiver vinculado;



*A coluna **Período/Salário final** somente estará habilitada quando na coluna **Campo** estiver informada uma das opções **Piso salarial** ou **Salário base**.*

---

- Na coluna **Período/Salário final**, informe o piso salarial e/ou salário base que o empregado estiver vinculado;



*A coluna **Vínculo empregatício**, somente ficará habilitada quando na coluna **Campo** estiver selecionada a opção **Vínculo empregatício**.*

---

- Na coluna **Vínculo empregatício**, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração que foi definido na coluna **Campo** e **Considera**;
- Na coluna **Condição**, selecione a opção:
  - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que será feita mais alguma configuração da indenização especial;
  - **Ou**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que existe mais alguma configuração de indenização especial. Onde será possível o sistema utilizar esta configuração ou outra definição;
  - **Resultado**, quando selecionada essa opção, o sistema habilitará as colunas **Dias Indenizados**, **Limite**, **Base de Cálculo** para que sejam definidos os dias de indenização e a forma de cálculo desses dias.
- Na coluna **Unidade**, selecione a opção:
  - **Dias**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar a unidade em dias para o cálculo da indenização especial da rescisão;
  - **Valor**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar a unidade valor para o cálculo da indenização especial da rescisão;



*As colunas **Dias indenizados** e **Base de cálculo**, somente estarão habilitadas se na coluna **Unidade** estiver informada a opção **Dias**.*

---

- Na coluna **Dias indenizados**, informe a quantidade de dias indenizados que será calculado para o empregado;



A coluna **Limite** somente ficará habilitada quando na coluna **Considera** estiver informada às opções **A cada qtde completa de**, **A cada qtde completa** ou **superior a metade de**.

- Na coluna **Limite**, informe a quantidade de dias limite que o sistema poderá efetuar o cálculo;
- Na coluna **Base de Cálculo**, informe a base de cálculo que deverá ser atribuída ao cálculo da Indenização Especial.



A coluna **Valor** somente ficará habilitada quando na coluna **Unidade** estiver informada às opções **Valor**.

- Na coluna **Valor**, informe o valor a ser considerado para a indenização especial da rescisão;



A coluna **Definir limite** somente ficará habilitada para seleção caso a linha possuir selecionada no campo **Unidade** as opções **Valor** ou **Percentual**.

- Na coluna **Definir limite**, selecione a opção correspondente;



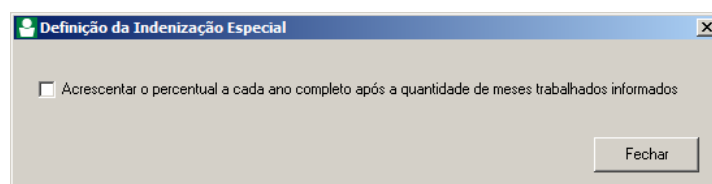
As colunas **Limite inicial** e **Limite final** apenas ficarão habilitadas quando na coluna **Definir limite** estiver selecionada a opção **Sim**.

- Na coluna **Limite inicial**, informe o limite inicial correspondente;
- Na coluna **Limite Final**, informe o limite final correspondente;



A coluna **Conforme definição** somente ficará habilitada quando na coluna **Campo** estiver selecionado **Meses trabalhados** e a coluna **Considera** a opção **Maior igual**, na coluna **Condição** a opção **Resultado** e na coluna **Unidade** a opção **Percentual**.

- Na coluna **Conforme definição**, clique no botão **Reticências**, para abrir a janela **Definição da Indenização Especial**, conforme a seguir.



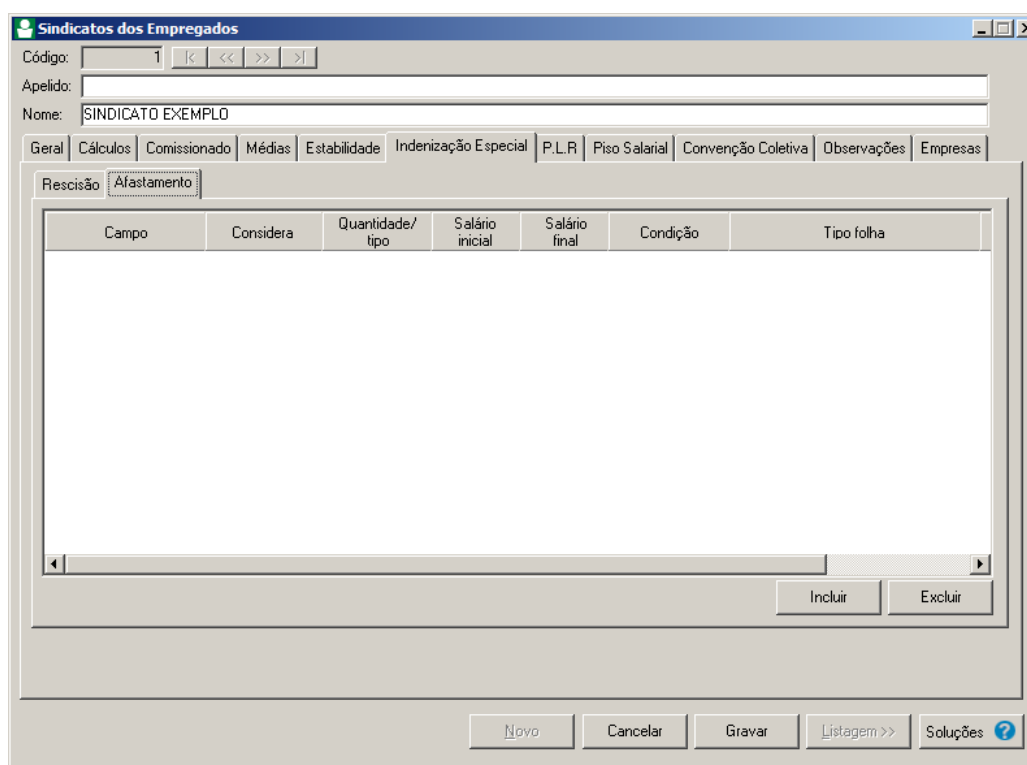
- Selecione a opção **Acrescentar o percentual informado a cada ano completo após a quantidade de meses trabalhados informado**, para que seja acrescentado o percentual informado a cada ano completo após a quantidade de meses trabalhados informado.
- Na coluna **Parcela**, selecione a opção **Sim** para que seja parcelada a indenização especial ou selecione a opção **Não**, para que não seja parcelada a indenização especial.



*As colunas Início parcelamento e Quantidade de parcelas somente ficarão habilitadas quando na coluna Parcelar estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Na coluna **Início parcelamento**, selecione a opção:
    - **Na rescisão normal**, para que o parcelamento da indenização especial seja realizada no cálculo de uma rescisão normal;
    - **Na rescisão complementar**, para que o parcelamento da indenização especial seja realizada no cálculo de uma rescisão complementar.
  - Na coluna **Quantidade de parcelas**, informe a quantidade de parcelas para a indenização especial de rescisão.
  - Na coluna **Somar condições**, selecione a opção **Sim** para que sejam somadas as condições ou selecione a opção **Não** para que não sejam somadas as condições.
2. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Considerar os dias de projeção do aviso prévio indenizado para o pagamento da indenização especial**, para que sejam considerados os dias de projeção do aviso prévio indenizado para o pagamento da indenização especial.
  3. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha da Indenização Especial de rescisão configurada indevidamente.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.14.1.6.2. Guia Afastamento



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir a configuração da Indenização Especial de Afastamento que o sindicato apresenta.
  - Na coluna **Campo**, selecione a opção:
    - **Motivo afastamento**, para informar o motivo de afastamento que será calculado na Indenização Especial;
    - **Piso Salarial**, para informar os valores de Salário inicial e Salário final, para o cálculo na Indenização Especial;
  - Na coluna **Considera**, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração que foi definido na coluna **Campo**;
  - Na coluna **Quantidade/tipo**, deverá ser informado o valor referente à configuração que foi definida nas colunas **Campo** e **Considera**. Por exemplo: Motivo do afastamento igual a 2-Afastamento direitos integrais, na coluna **Quantidade/tipo** deverá ser informado o número 2;
  - Na coluna **Salário inicial**, informe um valor como salário inicial para o cálculo na Indenização Especial;
  - Na coluna **Salário final**, informe um valor como salário final para o cálculo na Indenização Especial;



- Na coluna **Condição**, selecione a opção:
    - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que será feita mais alguma configuração da indenização especial;
    - **Ou**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que existe mais alguma configuração de indenização especial. Onde será possível o sistema utilizar esta configuração ou outra definição;
  - Na coluna **Tipo folha**, selecione uma das opções que deverá estabelecer o critério de consideração para o tipo da folha do afastamento;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor a ser considerado para a indenização especial do afastamento.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha da Indenização Especial de rescisão configurada indevidamente.
  3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### **3.14.1.7. Guia P.L.R**

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você incluirá as informações referente a participação de lucro e resultados da empresa.

#### **3.14.1.7.1. Guia Opções**

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 | K | << | >> | >|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Opções | Configurações

Considerar de forma proporcional os meses trabalhados entre a vigência inicial e a vigência final

Considerar o mês apenas quando houver quantidade maior ou igual a 15 dias trabalhados

Calcular PLR na rescisão para empregado demitido antes da competência de pagamento do PLR

Calcular PLR proporcional na rescisão para empregado demitido dentro da vigência

Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo do PLR

Considerar como meses trabalhados apenas os meses entre a vigência inicial e a vigência final

Considerar como trabalhado o período dos afastamentos: ...

Considerar os meses entre a vigência inicial e a vigência final para o pagamento proporcional do PLR

Não calcular para motivo de rescisão

Pedido de demissão SEM justa causa

Demitido COM justa causa

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

1. Na subguia Opções, selecione a opção:

- **Considerar de forma proporcional os meses trabalhados entre a vigência inicial e a vigência final**, para que o pagamento do P.L.R. seja considerado de forma proporcional aos meses trabalhados;
- **Considerar o mês apenas quando houver quantidade maior ou igual a 15 dias trabalhados**, para que o pagamento do P.L.R. seja considerado apenas os meses que o empregado trabalhou 15 ou mais dias dentro do mesmo mês;
- **Calcular PLR na rescisão para empregado demitido antes da competência de pagamento do PLR**, para que o PLR seja calculado na rescisão para empregados demitidos antes da competência de pagamento do PLR;
- **Calcular PLR proporcional na rescisão para empregado demitido dentro da vigência**, para que seja calculo do PLR proporcional na rescisão para empregados demitidos dentro da vigência;




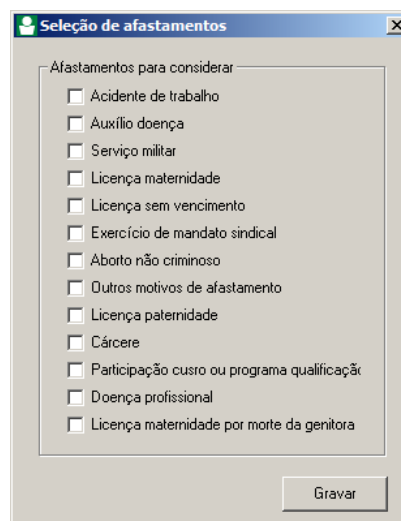
A opção **Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo do PLR** somente ficará habilitada quando a opção **Calcular PLR proporcional na rescisão para empregados demitidos dentro da vigência** estiver selecionada.

- **Considerar a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo do PLR**, para que seja considerada a projeção do aviso prévio indenizado para o cálculo do PLR;
- **Considerar como meses trabalhados apenas os meses entre a vigência inicial e a vigência final**, para sejam considerados para o cálculo como meses trabalhados apenas os meses entre a vigência inicial e final.



A opção **Considerar como trabalhado o período dos afastamentos** somente ficará habilitada quando a opção **Considerar o mês apenas quando houver quantidade maior ou igual a 15 dias trabalhados** estiver selecionada.

- Selecione a opção **Considerar como trabalhado o período dos afastamentos**, para considerar como trabalhado os períodos dos afastamentos selecionados. Clique no botão , para abrir a janela conforme a seguir:



- Na tela **Seleção de afastamentos**, no quadro **Afastamentos para considerar**, selecione os afastamentos que serão considerados como trabalhado quando o empregado estiver afastado.
- Selecione a opção **Considerar os meses entre a vigência inicial e a vigência final para o pagamento proporcional do PLR**, para que seja considerado os meses entre a vigência inicial e a vigência final para o pagamento proporcional do PLR.
- Selecione o quadro **Não calcular para motivo de rescisão**, para que não seja pago do PLR. para os empregados que foram demitidos com os motivos selecionados abaixo;

- **Pedido de demissão sem justa causa**, para que não seja pago do PLR para as rescisões com pedido de demissão sem justa causa.
- **Demitido com justa causa**, para que não seja pago do PLR para as rescisões com demissão com justa causa.

### 3.14.1.7.2. Guia Configurações

Sindicatos dos Empregados

Código: 1

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Abas: Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Opções: Configurações

Sub-abas: Pagamentos | Descontos

Vigência inicial	Vigência final	Campo	Regra	Quantidade / tipo	Salário Inicial	Salário Final	Condição	Unidade
------------------	----------------	-------	-------	-------------------	-----------------	---------------	----------	---------

Botões: Incluir | Excluir

Barra inferior: Novo | Cancelar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

#### 3.14.1.7.2.1. Guia Pagamentos

1. Na coluna **Vigência inicial**, informe a competência inicial.
2. Na coluna **Vigência final**, informe a competência final.
3. Na coluna **Campo**, selecione a opção:
  - **Faltas justificadas**, para informar a quantidade de faltas justificadas;
  - **Faltas injustificadas**, para informar a quantidade de faltas injustificadas;
  - **Meses Trabalhados**, para informar a quantidade de meses trabalhados;
  - **Idade**, para informar a idade do empregado;
  - **CBO 2002**, para o código CBO 2002, vinculado ao cargo do empregado;
  - **Data Admissão**, para informar a data de admissão do empregado;

- **Motivo afastamento**, para informar o motivo do afastamento;
  - **Salário base**, para informar o salário base correspondente;
  - **Mês aniversário**, para informar o mês de aniversário.
4. Na coluna **Regra**, selecione a opção correspondente, conforme a opção selecionada na coluna anterior.
  5. Na coluna **Quantidade/Tipo**, informe a quantidade ou tipo conforme a opção selecionada na coluna **Campo**.
  6. Na coluna **Salário Inicial**, informe o salário inicial correspondente.
  7. Na coluna **Salário Final**, informe o salário final correspondente.
  8. Na coluna **Condição**, selecione a opção:
    - **Resultado**, para habilitar as colunas **Unidade**, **Valor** quantidade, **Competência** de pagamento e **Tipo da folha** e informar as configurações referente ao cálculo do PLR;
    - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao PLR informado, se atender todas as condições incluídas;
    - **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito a receber o PLR a partir do momento que atender a uma das condições incluídas.
  9. Na coluna **Unidade**, selecione a unidade que será considerada como base para o cálculo do PLR.
  10. Na coluna **Valor/Quantidade**, informe o valor e/ou quantidade que será considerada em relação à opção selecionada na coluna **Unidade**.



*A coluna **Base de cálculo** somente ficará habilitada quando a opção **Unidade** estiver selecionada na coluna **Percentual**.*

---

11. Na coluna **Base de cálculo**, selecione a base de cálculo que será considerada.




*A coluna **Competência de referência** somente ficará habilitado quando na coluna **Base de cálculo** estiver selecionada a opção **Salário da competência**.*

---

12. Na coluna **Competência de referência**, informe a competência correspondente;
13. Na coluna **Definir limite**, selecione a opção correspondente;



A coluna Limite somente ficará habilitada quando a opção Definir limite estiver selecionada a opção **Sim**.

14. Na coluna Unidade Limite, selecione a unidade limite correspondente;
15. Na coluna Limite inicial, informe o valor do limite inicial do P.LR;
16. Na coluna Limite final, informe o valor do limite final do P.LR;
17. Na coluna Pagamento parcelado, selecione a opção correspondente;
18. Na coluna Quantidade de parcelas, informe a quantidade de parcelas correspondente;
19. Na coluna Messes para pagamento, clique no botão , para selecionar os mesmos correspondente para pagamento.



A coluna Competência de Pagamento somente ficará habilitada quando a opção Resultado estiver selecionada na coluna Condição.

20. Na coluna Competência de Pagamento, informe a competência de pagamento do PLR.




A coluna Tipo da folha somente ficará habilitada quando a opção Condição estiver selecionada na coluna Resultado.

21. Na coluna Tipo da folha, selecione o tipo de folha que será calculado o PLR.



As colunas Proporcional ao mês de admissão e Tabela somente ficarão habilitadas quando na subguia Opções estiver desmarcada a opção **Considerar de forma proporcional aos meses trabalhados e considerar o mês apenas quando houver mais de 15 dias trabalhados**, e no campo Unidade estiver selecionado a opção **Percentual**.

22. Na coluna Proporcional ao mês de admissão, selecione a opção correspondente.
23. Na coluna Tabela, clique no botão , para abrir a janela Tabela de proporcionalidade:

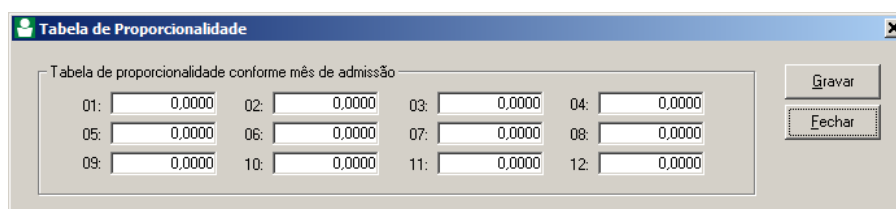


Tabela de proporcionalidade conforme mês de admissão																							
01:	0,0000	02:	0,0000	03:	0,0000	04:	0,0000	05:	0,0000	06:	0,0000	07:	0,0000	08:	0,0000	09:	0,0000	10:	0,0000	11:	0,0000	12:	0,0000

24. No quadro Tabela de proporcionalidade conforme mês de admissão, nos campos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12 informe a proporcionalidade ao mês de admissão a ser considerado para o cálculo.

25. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

26. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Tabela de Proporcionalidade.

### 3.14.1.7.2.2. Guia Descontos

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerenciamento de sindicatos. O título da janela é "Sindicatos dos Empregados". No topo, há campos para "Código:" (contendo o número 1) e "Apelido:". Abaixo, o campo "Nome:" contém o texto "SINDICATO EXEMPLO".

Existem várias abas de navegação: "Geral", "Cálculos", "Comissionado", "Médias", "Estabilidade", "Indenização Especial", "P.L.R.", "Piso Salarial", "Convenção Coletiva", "Observações" e "Empresas".

Dentro da janela, há sub-abas "Opções" e "Configurações". A aba "Configurações" está selecionada e contém duas sub-abas: "Pagamentos" e "Descontos". A sub-aba "Descontos" é a atual e contém uma tabela com as seguintes colunas:

Vigência inicial	Vigência final	Calcular em avos	Campo	Regra	Quantidade	Condição	Unidade	Avos

Na parte inferior da sub-aba "Descontos", há dois botões: "Incluir" e "Excluir".

Na base da janela principal, há uma barra de ferramentas com os botões: "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>>" e "Soluções" (com um ícone de ajuda).

1. Na coluna **Vigência inicial**, informe a competência inicial.
2. Na coluna **Vigência final**, informe a competência final.
3. Na coluna **Calcular em avos**, selecione a opção correspondente.
4. Na coluna **Campo**, selecione a opção:
  - **Faltas justificadas**, para informar a quantidade de faltas justificadas;
  - **Faltas injustificadas**, para informar a quantidade de faltas injustificadas;
  - **Meses Trabalhados**, para informar a quantidade de meses trabalhados;
  - **Idade**, para informar a idade do empregado;
  - **CBO 2002**, para o código CBO 2002, vinculado ao cargo do empregado;
  - **Data Admissão**, para informar a data de admissão do empregado;
  - **Motivo afastamento**, para informar o motivo do afastamento;
  - **Advertências**, para informar as advertências;

- **Suspensões**, para informar as suspensões;
  - **Advertências/Suspensões**, para informar as advertências e suspensões;
  - **Faltas parciais**, para informar a quantidade de faltas parciais.
5. Na coluna **Regra**, selecione a opção correspondente, conforme a opção selecionada na coluna anterior.
  6. Na coluna **Quantidade**, informe a quantidade conforme a opção selecionada na coluna **Campo**.
  7. Na coluna **Condição**, selecione a opção:
    - **Resultado**, para habilitar as colunas **Unidade**, **Valor quantidade**, **Competência de pagamento** e **Tipo da folha** e informar as configurações referente ao cálculo do **PLR**;
    - **E**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado só terá direito ao **PLR** informado, se atender todas as condições incluídas;
    - **OU**, quando selecionada essa opção, o sistema irá considerar que o empregado terá direito a receber o **PLR** a partir do momento que atender a uma das condições incluídas.
  8. Na coluna **Unidade**, selecione a unidade que será considerada como base para o cálculo do **PLR**.
  9. Na coluna **AVOS**, informe a quantidade de avos correspondente.
  10. Na coluna **Valor**, informe o valor que será considerada em relação à opção selecionada na coluna **Unidade**.
  11. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha da **PLR** informada indevidamente.

#### 3.14.1.8. Guia Piso Salarial

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você informará os pisos salariais conforme convenção coletiva de trabalho.



Piso	Descrição	Valor
1	SINDICATO DAS EMPRESAS DE MÓVEIS	1.100,00

12. Clique no botão **Novo**, para informar os valores na janela **Piso Salarial**, conforme a figura a seguir:

Competência do reajuste	Competência retroativa	Valor
-------------------------	------------------------	-------

- O campo Sindicato, é preenchido automaticamente com o nome do sindicato cadastrado;
- No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar;
- No campo Descrição, informe a descrição do piso salarial conforme as categorias profissionais;

- No quadro **Valores**, clique no botão **Incluir**, para informar os valores dos pisos salariais.
    - No campo Competência do reajuste, informe a competência do cadastro do piso salarial;
    - No campo Competência retroativa, informe a competência de início da vigência do piso salarial;
    - No campo Valor, informe o valor correspondente conforme competência informada.
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma faixa de valores;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar os dados informados retornando a janela **Sindicato dos Empregados**.
13. Clique no botão **Alterar**, caso seja necessário alterar algum dos valores dos pisos salariais cadastrados.
14. Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir algum piso salarial cadastrado.
15. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.14.1.9. Guia Convenção Coletiva

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você irá cadastrar os dados da Convenção Coletiva.

Sindicatos dos Empregados

Código: 1

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Guia: Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R. | Piso Salarial | **Convenção Coletiva** | Observações | Empresas

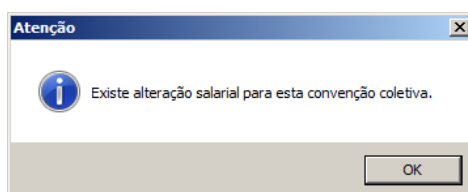
Data do registro	Descrição	Tipo	Número do processo	Percentu. CCT
------------------	-----------	------	--------------------	---------------

Novo Alterar Excluir

Novo Cancelar Gravar Listagem >> Soluções ?



Caso você tente alterar ou excluir os dados de uma Convenção Coletiva que esteja vinculada a uma alteração salarial, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



1. Clique no botão **Alterar**, para fazer alguma alteração na Convenção Coletiva selecionada.
2. Clique no botão **Excluir**, para fazer a exclusão da Convenção Coletiva selecionada.
3. Clique no botão **Novo**, para cadastrar uma nova convenção coletiva. Ao clicar no botão Novo, será aberta a janela **Convenção Coletiva**, conforme a figura a seguir:

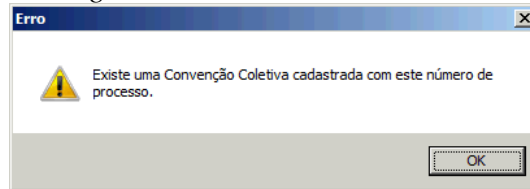
Documento	Vigência inicial	Vigência final

### 3.14.1.9.1. Convenção Coletiva

1. O campo Sindicato, será preenchido automaticamente com o código e o nome do sindicato.
2. No quadro **Dados da Convenção Coletiva**, no campo:
  - Descrição, informe uma descrição para a Convenção Coletiva;
  - Tipo de Acordo, selecione a opção correspondente ao tipo de acordo efetuado no processo da Convenção Coletiva;



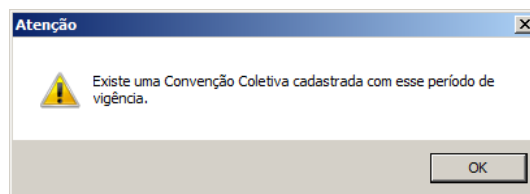
*O sistema não permitirá cadastrar para o mesmo sindicato uma convenção coletiva com o mesmo número do processo de outra convenção coletiva. Nesta situação será emitida a seguinte mensagem:*



- Número do Processo, informe o número do processo da Convenção Coletiva;
- Data do registro, informe a data do registro da Convenção Coletiva;



*O sistema não permitirá cadastrar para o mesmo sindicato uma convenção coletiva com o mesmo período de vigência de outra convenção coletiva. Nesta situação será emitida a seguinte mensagem:*



- Vigência, informe a vigência inicial e final da Convenção Coletiva;
- Tipo percentual de reajuste, selecione a opção de acordo com o tipo de reajuste da convenção coletiva.



*O campo Percentual somente estará habilitado se no campo Tipo percentual de reajuste, estiver selecionada a opção Fixo ou Variável/Fixo.*

- Percentual, informe o percentual de reajuste da Convenção Coletiva.
  - Possui Termo Aditivo, selecione a opção **Sim** para cadastrar o termo de aditivo da convenção coletivo, ou selecione a opção **Não**, para não cadastrar o termo aditivo.
3. No quadro Documentos anexados, no campo:
- Documento, informe um nome do documento;
  - Vigência inicial, informe a vigência inicial do documento;
  - Vigência final, informe a vigência final do documento;
  - Clique no botão **Anexar**, para selecione o documento relacionado a alteração retroativa.

- Clique no botão **Alterar**, para alterar uma informação do documento selecionado;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um documento informado indevidamente;
- Clique no botão **Abrir documento**, para abrir o documento selecionado.

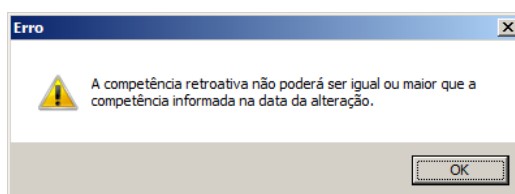
### 3.14.1.9.1.1. Guia Alteração Retroativa


Nesta guia, você informará os dados da alteração retroativa, para isso proceda da seguinte maneira.

1. Selecione o quadro Alteração salarial retroativa para habilitar os demais campos.
  - No campo Data da alteração, informe a data da alteração salarial retroativa.



*Ao informar uma competência igual ou posterior a competência informada no campo Data da alteração, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



- 
- No campo Competência retroativa, informe a competência retroativa correspondente.
  - No campo Forma de Alteração, selecione a opção:
    - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
    - **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
    - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento;
    - **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento. Ao selecionar essa opção, será habilitado o botão  ao clicar nesse botão, será aberta a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento.



*A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração**, somente ficará habilitada quando no campo Forma do ajuste, estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do***

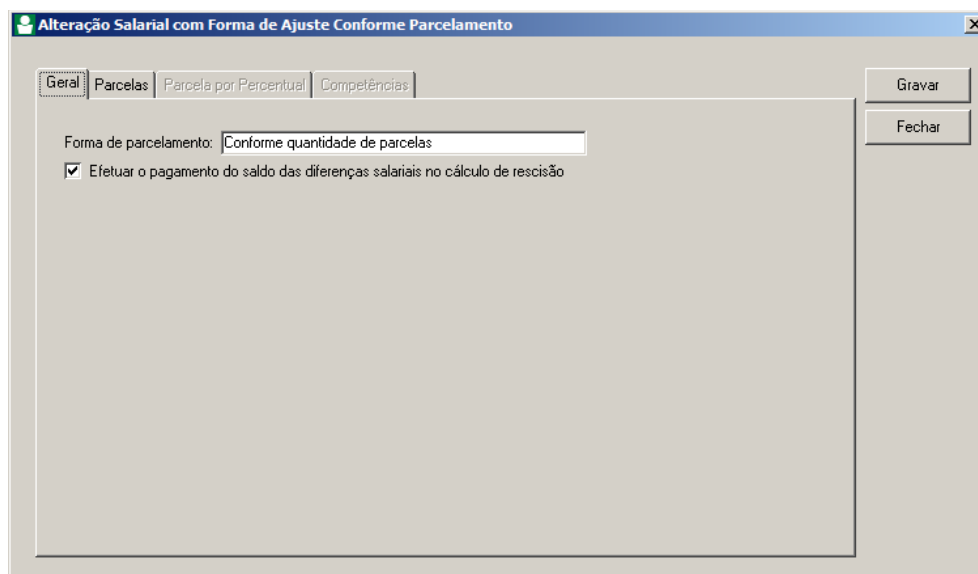
---

**aumento.**

---

- Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que sejam geradas folhas complementares específicas para essa alteração salarial.

### 3.14.1.9.1.1.1. Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento



#### 3.14.1.9.1.1.1.1. Guia Geral

Nesta guia você definirá a forma de parcelamento da alteração salarial.

1. No campo Forma de parcelamento, selecione a opção:
  - **Conforme quantidade de parcelas**, para que a forma de parcelamento seja definida conforme a quantidade de parcelas;
  - **Conforme competência informada**, para que a forma de parcelamento seja definida conforme a competência;
  - **Conforme parcelas por percentual**, para que a forma de parcelamento seja definida conforme parcelas por percentual.
2. Selecione a opção **Efetuar o pagamento do saldo das diferenças salariais no cálculo de rescisão**, para que seja efetuado o pagamento dos saldos das diferenças salariais no cálculo de rescisão.

### 3.14.1.9.1.1.2. Guia Parcelas



A guia Parcelas somente ficará habilitada quando na guia Geral, no campo Forma de parcelamento, estiver selecionada a opção **Conforme quantidade de parcelas**.

Nesta guia conforme a figura abaixo, você definirá as configurações do parcelamento da alteração salarial, conforme a quantidade de parcelas.

Nº da parcela	Competência para pagamento	Tipo da folha	Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial
---------------	----------------------------	---------------	--

1. No quadro Configurações, no campo:

- Início do parcelamento, selecione a opção correspondente ao início do parcelamento;
- Tipo da folha para pagamento, selecione a opção correspondente ao tipo da folha para o pagamento;



O campo Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial somente estará habilitado quando no campo Tipo da folha para pagamento, estiver selecionada a opção **Complementar**.

- Gerar folhas complementares específicas para essa alteração, selecione a opção **Sim**, caso deseje gerar folhas complementares específicas para essa alteração, caso contrário selecione a opção **Não**;
- Número de parcelas, informe o número de parcelas correspondente. Clique no botão **Gerar Parcelas**, para que as parcelas sejam geradas.

2. No quadro Parcelas, na coluna:

- Nº da parcela, será informado o número da parcela de forma sequencial;
- Competência para pagamento, será informada a competência para o pagamento da alteração salarial;
- Tipo da folha, será informado o tipo da folha definido;
- Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial, será informada a opção definida.

### 3.14.1.9.1.1.1.3. Guia Parcela por Percentual



A guia Parcela por Percentual somente ficará habilitada quando na guia Geral, no campo Forma de parcelamento, estiver selecionada a opção **Conforme parcelas por percentual**.

Nesta guia conforme a figura abaixo, você definirá as configurações do parcelamento da alteração salarial, conforme parcela por percentual.

A janela de diálogo apresenta as seguintes configurações:

- Configurações:**
  - Início do parcelamento: No mês seguinte a alteração salarial
  - Tipo da folha para pagamento: Mensal
  - Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial: Não
  - Número de parcelas: [campo em branco]
  - Botão: Gerar Parcelas
- Parcelas:**

Nº da parcela	Percentual	Competência para pagamento	Tipo da folha	Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial

3. No quadro Configurações, no campo:

- Início do parcelamento, selecione a opção correspondente ao início do parcelamento;
- Tipo da folha para pagamento, selecione a opção correspondente ao tipo da folha para o pagamento;



O campo Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial somente estará habilitado quando no campo Tipo da folha para pagamento, estiver selecionada a opção **Complementar**.



- Gerar folhas complementares específicas para essa alteração, selecione a opção **Sim**, caso deseje gerar folhas complementares específicas para essa alteração, caso contrário selecione a opção **Não**;
  - Número de parcelas, informe o número de parcelas correspondente. Clique no botão **Gerar Parcelas**, para que as parcelas sejam geradas.
4. No quadro Parcelas, na coluna:
- N° da parcela, será informado o número da parcela de forma sequencial;
  - Percentual, será informado o percentual de ajuste da parcela;
  - Competência para pagamento, será informada a competência para o pagamento da alteração salarial;
  - Tipo da folha, será informado o tipo da folha definido;
  - Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial, será informada a opção definida.

#### 3.14.1.9.1.1.1.4. Guia Competências



A guia Competências somente ficará habilitada quando na guia Geral, no campo Forma de parcelamento, estiver selecionada a opção **Conforme competência informada**.

Nesta guia conforme a figura a baixo, você definirá as configurações do parcelamento da alteração salarial, conforme as competências informadas.

A janela de software apresenta a seguinte interface:

- Título: Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento
- Abas: Geral, Parcelas, Parcela por Percentual, **Competências**
- Botões: Gravar, Fechar
- Tabela de configuração:

Competência origem da diferença	Competência para pagamento	Tipo da folha	Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial
08/2012	00/0000	Mensal	Não
09/2012	00/0000	Mensal	Não
10/2012	00/0000	Mensal	Não
11/2012	00/0000	Mensal	Não
12/2012	00/0000	Mensal	Não

1. Na coluna **Competência origem da diferença**, serão informadas as competências que originaram a diferença de salário.
2. Na coluna **Competência para pagamento**, informe a competência em que deseja realizar o pagamento da diferença salarial referente a competência origem.
3. Na coluna **Tipo da Folha**, selecione a opção correspondente ao tipo da folha.



*O campo **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial** somente estará habilitado quando na coluna **Tipo da folha**, estiver selecionada a opção **Complementar**.*

---

4. Na coluna **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração**, selecione a opção **Sim**, caso deseje gerar folhas complementares específicas para essa alteração, caso contrário selecione a opção **Não**.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 3.14.1.9.1.2. Guia Dados do Reajuste

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá informar os dados do reajuste.

##### 3.14.1.9.1.2.1. Guia Fixo



*A guia **Fixo**, somente estará habilitada quando no campo **Tipo percentual de reajuste**, estiver selecionada a opção **Fixo** ou **Variável/Fixo**.*

---

### 3.14.1.9.1.2.1.1. Guia Opções



A opção **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência da convenção coletiva**, somente ficará habilitada quando a opção **Fixo** estiver selecionada no campo Tipo percentual de reajuste.

1. Selecione a opção **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência da convenção coletiva**, para que seja alterado o salário do empregado que foi admitido dentro da mesma vigência da convenção coletiva.



A opção **Considerar o período afastado do empregado para alteração salarial**, somente ficará habilitada quando a opção **Fixo** estiver selecionada no campo Tipo percentual de reajuste.

2. Selecione a opção **Considerar o período afastado do empregado para alteração salarial**, para que seja considerado o período afastado do empregado para a alteração salarial.

### 3.14.1.9.1.2.1.2. Guia Proporcionalidade

1. Selecione o quadro **Alteração proporcional conforme percentual de reajuste** para habilitar as demais opções desse quadro.



Ao selecionar a opção **Alteração proporcional conforme percentual de reajuste**, os campos do quadro **Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência**, serão preenchidos automaticamente com a divisão proporcional do valor informado no campo **Percentual**. Caso necessário poderá ser alterado.

- No quadro **Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência**, será informado automaticamente o percentual de reajustes proporcional aos meses trabalhados anteriores a vigência informada. Caso necessário poderá ser alterado.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período igual ou superior a 15 dias**, para que somente seja considerado o mês da admissão, caso o empregado tenha trabalhado um período igual ou superior a 15 dias;



A opção **Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados**, somente ficará habilitada quando for selecionado o quadro **Alteração proporcional conforme percentual do reajuste**.



Quando a opção **Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados** estiver selecionada, a opção **Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período igual ou superior a 15 dias** ficará desabilitada e vice e versa.

---

- **Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados**, para que seja considerado o mês de admissão independentemente da quantidade de dias que o empregado estiver trabalhado.



A opção **Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência**, somente ficará habilitado quando a opção **Alteração proporcional conforme percentual de reajuste** estiver selecionada.

---

- **Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência**, para que seja permitida a alteração salarial do empregado que retornou do afastamento no mês anterior do início da vigência do cadastro da convenção coletiva.


2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 3.14.1.9.1.2.2. Guia Conforme Cargo



A guia **Conforme Cargo**, somente estará habilitada quando no campo **Tipo percentual de reajuste**, estiver selecionada a opção **Conforme Cargo**.

---

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir o percentual de reajuste da Convenção Coletiva conforme Cargo.
2. Na coluna **Campo**, selecione a opção CBO ou CBO/Salário correspondente;
3. Na coluna **CBO**, informe o CBO do cargo que terá reajuste salarial.
4. Na coluna **Salário inicial**, informe o salário inicial correspondente;
5. Na coluna **Salário final**, informa o salário final correspondente;
6. Na coluan **Forma de reajuste**, selecione a opção correspondente;
7. Na coluna **Tipo de reajuste**, selecione se a opção informando se o percentual de reajuste é fixo ou variável.
8. Na coluna **Percentual de reajuste**, informe o percentual de reajuste salarial.
9. Na coluna **Alteração proporcional**, selecione a opção de acordo.
10. Na coluna **Tabela**, clique no botão , para abrir a janela **Alteração Proporcional**, conforme imagem a seguir:



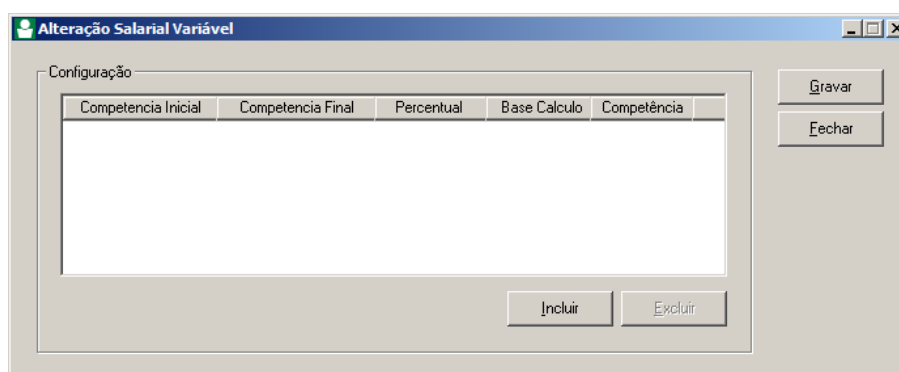
Ao selecionar a opção **Sim** na coluna **Alteração Proporcional**, os campos do quadro **Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência**, serão preenchidos automaticamente com a divisão proporcional do valor informado no campo **Percentual de reajuste**. Caso necessário poderá ser alterado.

6. No quadro **Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência**, será informado automaticamente o percentual de reajustes proporcional aos meses trabalhados anteriores a vigência informada. Caso necessário poderá ser alterado.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período superior a 15 dias**, para que somente seja considerado o mês da admissão, caso o empregado tenha trabalhado um período superior a 15 dias;
  - **Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados**, para que seja considerado o mês da admissão, independentemente da quantidade de dias trabalhados pelo empregado;
  - **Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência**, para que seja permitida a alteração salarial do empregado que retornou do afastamento no mês anterior do início da vigência do cadastro da convenção coletiva.



A coluna **Variável**, somente ficará habilitada quando no campo **Tipo percentual de reajuste** estiver selecionada a opção **Variável**.

8. Na coluna **Variável**, clique no botão para abrir a janela **Alteração Salarial Variável**, conforme imagem a seguir:



9. No quadro **Configuração**, será informado as configurações para a alteração salarial variável para a convenção coletiva.
10. Clique no botão **Incluir**, para incluir as configurações para alteração salarial variável.
  - Competência inicial, informe a competência inicial para alteração salarial variável;
  - Competência final, informe a competência final para alteração salarial variável;
  - Percentual, informe o percentual de alteração salarial variável;
  - Base de cálculo, selecione a base de cálculo a ser utilizada para a alteração salarial variável;
  - Competência, informe a competência do salário correspondente.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência da convenção coletiva**, para que seja alterado o salário do empregado admitido dentro da vigência da convenção coletiva cadastrada.
  - **Considerar o período afastado do empregado para alteração salarial**, para que seja considerado na alteração salarial o período em que o empregado esteve afastado.

#### 3.14.1.9.1.2.3. Guia Variável



A guia Variável, somente estará habilitada quando no campo Tipo percentual de reajuste, estiver selecionada a opção **Variável/Fixo**.



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir o percentual de reajuste da Convenção Coletiva variável.
2. Na coluna **Competência inicial**, informe a competência inicial para o reajuste salarial variável.
3. Na coluna **Competência final**, informe o percentual final para o reajuste salarial variável.
4. Na coluna **Percentual**, informe o percentual de reajuste variável.
5. Na coluna **Alteração proporcional**, selecione a opção correspondente.



*A coluna **Tabela** somente ficará habilitada quando na coluna **Alteração proporcional** estiver selecionada a opção **Sim**.*

6. Na coluna **Tabela**, clique no botão **Reticências**, para abrir a janela **Alteração Proporcional**, conforme a seguir:

Alteração Proporcional

Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência

01:	0,0000	02:	0,0000	03:	0,0000
04:	0,0000	05:	0,0000	06:	0,0000
07:	0,0000	08:	0,0000	09:	0,0000
10:	0,0000	11:	0,0000	12:	0,0000

Opções

- Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período superior a 15 dias
- Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados
- Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência

Gravar

Fechar

- No quadro Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência, será informado automaticamente o percentual de reajustes proporcional aos meses trabalhados anteriores a vigência informada. Caso necessário poderá ser alterado.
- No quadro Opções, selecione a opção:
  - Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período superior a 15 dias**, para que somente seja considerado o mês da admissão, caso o empregado tenha trabalhado um período superior a 15 dias;
  - Considerar o mês da admissão independentemente da quantidade de dias trabalhados**, para que seja considerado o mês da admissão, independentemente da quantidade de dias trabalhados pelo empregado;
  - Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência**, para que seja permitida a alteração salarial do empregado que retornou do afastamento no mês anterior do início da vigência do cadastro da convenção coletiva.
- Na coluna Base de cálculo, selecione a base de cálculo correspondente.



*A coluna Competência somente ficará habilitado quando na coluna Base de cálculo for selecionada a opção **salário da competência informada**.*

- No campo Competência, informe a competência correspondente.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
- Na coluna Base de cálculo, informe a base de cálculo a ser considerada para o reajuste variável.

### 3.14.1.9.1.3. Guia Termo Aditivo



A guia **Termo Aditivo**, somente estará habilitada quando no campo **Possui Termo Aditivo**, estiver selecionada a opção **Sim**.

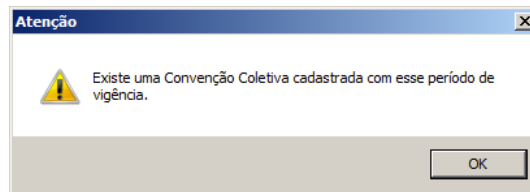
1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do termo aditivo, conforme imagem a seguir:

Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência			
01: 0,0000	02: 0,0000	03: 0,0000	04: 0,0000
05: 0,0000	06: 0,0000	07: 0,0000	08: 0,0000
09: 0,0000	10: 0,0000	11: 0,0000	12: 0,0000

2. No campo Descrição, informe uma descrição para o termo aditivo.
3. No campo Data do registro, informe a data do registro do termo aditivo.
4. No campo Número do Processo, informe o número do processo do termo aditivo.



*O sistema não permitirá cadastrar para o mesmo sindicato um termo aditivo com o mesmo período de vigência de outra convenção coletiva. Nesta situação será emitida a seguinte mensagem:*



5. No campo Vigência e Até, informe a vigência inicial e final do termo aditivo.

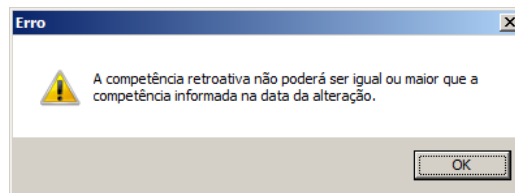


*O campo Percentual somente estará habilitado se no campo Tipo percentual de reajuste, estiver selecionada a opção Fixo ou Variável/Fixo.*

6. No campo Percentual, informe o percentual de reajuste do termo aditivo.
7. Selecione o quadro Alteração salarial retroativa para habilitar os demais campos.
  - No campo Data da alteração, informe a data da alteração salarial retroativa ao termo aditivo.



*Ao informar uma competência igual ou posterior a competência informada no campo Data da alteração, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



- No campo Competência retroativa, informe a competência retroativa correspondente ao termo aditivo.
- No campo Forma de Alteração, selecione a opção:
  - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
  - **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja

calculado na folha mensal no mês do aumento;

- **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento;
- **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento.



A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração**, somente ficará habilitada quando no campo Forma do ajuste, estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do aumento**.

---

- Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que sejam geradas folhas complementares específicas para esse termo aditivo.



A opção **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência do termo aditivo** somente ficará habilitado quando no campo Tipo percentual de reajuste da tela *Convenção Coletiva* estiver selecionada a opção **Fixo**.

---

9. Selecione a opção **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência do termo aditivo**, para que seja alterado o salário do empregado admitido dentro da vigência do termo aditivo.



A opção **Considerar o período afastado do empregado para alteração salarial**, somente ficará habilitada quando a opção **Fixo** estiver selecionada no campo Tipo percentual de reajuste.

---

10. Selecione a opção **Alterar salário de empregado admitido dentro da vigência do termo aditivo**, para que seja alterado o salário do empregado admitido dentro da vigência do termo aditivo.
11. Selecione o quadro **Alteração proporcional conforme percentual de reajuste**, para que os campos abaixo sejam habilitados.
12. No quadro **Tabela de proporcionalidade conforme meses trabalhados anteriores a vigência**, será informado automaticamente o percentual de reajustes proporcional aos meses trabalhados anteriores a vigência informada. Caso necessário poderá ser alterado.
13. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Considerar o mês da admissão apenas se trabalhou período igual ou superior a 15 dias**, para que somente seja considerado o mês da admissão, caso o empregado tenha trabalhado um período igual ou superior a 15 dias;
- **Permitir alteração salarial de empregado que retornou do afastamento no mês anterior ao início da vigência**, para que seja permitida a alteração salarial do empregado que retornou do afastamento no mês anterior do início da vigência do cadastro da convenção coletiva.

14. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

15. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da convenção coletiva.

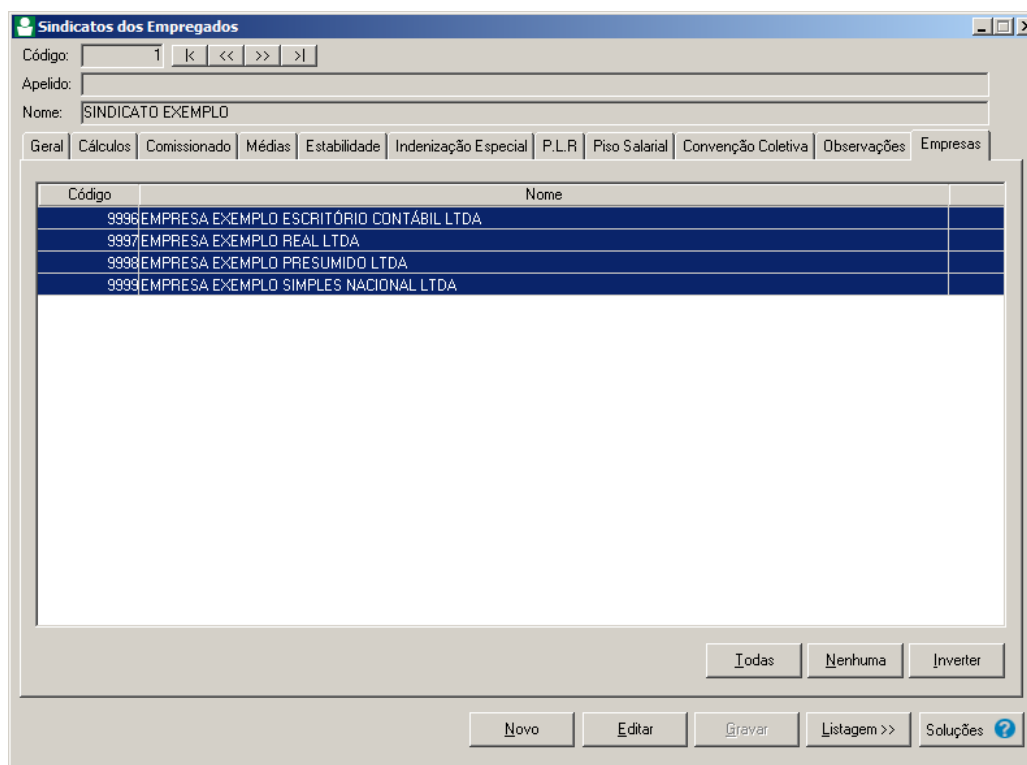
### 3.14.1.10. Guia Observações

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você poderá inserir observações pertinentes ao sindicato.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Sindicatos dos Empregados". No topo, há campos para "Código:" (contendo o número 1) e "Apelido:". Abaixo, o campo "Nome:" contém o texto "SINDICATO EXEMPLO". Uma barra de abas na parte inferior do cabeçalho contém as seguintes opções: "Geral", "Cálculos", "Comissionado", "Médias", "Estabilidade", "Indenização Especial", "P.L.R", "Piso Salarial", "Convenção Coletiva", "Observações" (destacada) e "Empresas". O corpo principal da janela é ocupado por um grande campo de texto rotulado "Observações", que está atualmente vazio. Na base da janela, há uma barra de botões com as opções: "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>" e "Soluções" (acompanhada de um ícone de ajuda).

1. Clique em qualquer área dentro do quadro **Observações**, para informar observações pertinentes sobre qualquer situação do sindicato.

### 3.14.1.11. Guia Observações



1. Na guia **Empresas** serão listadas as empresas cadastradas no sistema.
2. Clique no botão **Todos** para informar que todas as empresas possuem funcionários nesse sindicato.
3. Clique no botão **Nenhuma** para informar que nenhuma empresa possui funcionário vinculado a este sindicato.
4. Clique no botão **Inverter** para inverter a seleção de empresas. Onde as empresas selecionadas ficarão desmarcadas e as empresas desmarcadas ficarão selecionadas.
5. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as alterações realizadas no cadastro de sindicatos.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Editar**, para editar um sindicato cadastrado.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os sindicatos cadastrados.

### 3.14.2. Sindicatos Patronais

Neste cadastro, você deverá incluir todos os sindicatos patronais conforme categoria econômica das empresas. Os sindicatos cadastrados poderão ser utilizados por todas as empresas.

Para cadastrar um novo sindicato patronal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Sindicatos**, opção **Patronais**, para abrir a janela **Sindicatos Patronais**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de software 'Sindicatos Patronais'. O formulário contém os seguintes dados:

Código:	1		
CNPJ:	44.444.444/0001-91		
Apelido:			
Nome:	SINDICATO PATRONAL		
CEP:	88881-100	Buscar endereço	
Endereço:	RUA DO SINDICATO PATRONAL	Nº:	456
Complemento:	SALA 01		
Bairro:	BAIRRO DO PATRONAL		
Cidade:	CRICIUMA	Estado:	SC
Telefone:	(48) 3378-9876	Fax:	(48) 3378-9877
Agência bancária:	1		
Tipo da Entidade:	1 - Sindicato		
Código da Entidade:	123.456.78901-2		
Tabela Contr. Sindical:	1   Federação do Comércio		
E-mail:			
Página na internet:			

Na base da janela, há quatro botões: **Novo**, **Editar**, **Gravar** e **Listagem >>**.

2. Caso não haja sindicato patronal cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo sindicato patronal.
3. No campo CNPJ ao campo Tipo da Entidade, E-mail e Página na internet, preencha todos os campos corretamente.
4. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do sindicato e clique no botão **Buscar endereço**, para que sejam buscados todos os dados de endereço automaticamente.
5. No campo Código da Entidade, informe o código da entidade patronal junto à Caixa Econômica Federal.
6. No campo Tabela Contr. Sindical, informe a tabela de Contribuição Sindical Patronal conforme sindicato.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Editar**, para editar um sindicato cadastrado.
9. Clique no botão **Listagem >>**, para listar os sindicatos cadastrados.



6. No campo Tabela Contr. Sindical, informe a tabela de Contribuição Sindical Patronal conforme sindicato.



### 3.15. Cargos

Neste cadastro, você deverá incluir todos os cargos utilizados pela empresa.  
Para cadastrar um novo cargo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Cargos**, para abrir a janela **Cargos**, conforme a figura a seguir:

Cargos

Código: 1

Código eSocial: 1

Nome: DIRETOR

Início em: 01/01/2013 Situação: Ativo A partir de: 00/00/0000

C.B.O. 1994: 23530

C.B.O. 2002: 121010 | Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)

PPP

Cargo de gerência ou supervisão: Não

Descrição das atividades | Exposição a Fatores de Risco I | Exposição a Fatores de Risco II | Observações

ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DA MISSÃO DA EMPRESA, ESTABELER ESTRATÉGIAS OPERACIONAIS, DETERMINAR A POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E SUPERVISIONAR OS NEGÓCIOS DA EMPRESA.

Novo

Editar

Gravar

Listagem >>

Histórico

eSocial

Excluir eSocial

Replicar

Soluções ?

2. Caso não haja cargo cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo cargo.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema.




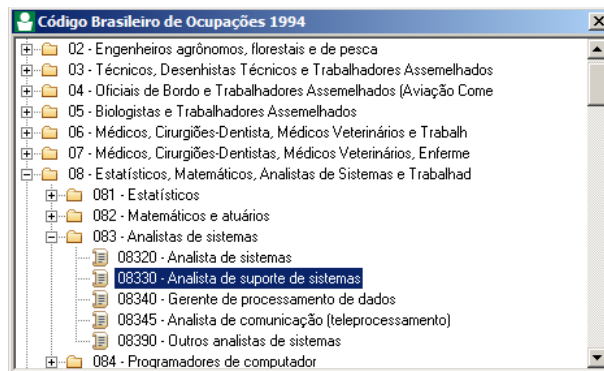
*O campo Código eSocial somente ficará habilitado se todos os eventos validados do cadastro possuírem a informação **Validado sem recibo**.*

4. No campo Código eSocial, informe o código para o eSocial.
5. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
6. No campo Nome, digite o nome para o cargo.
7. No campo Início em, informe a data início do cargo.
8. No campo Situação, selecione a opção que indique se o cargo está ativo ou inativo para empresa.

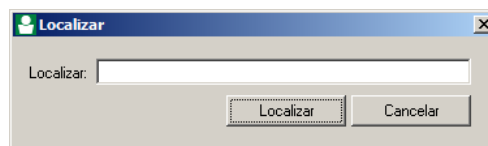



O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção Inativo.

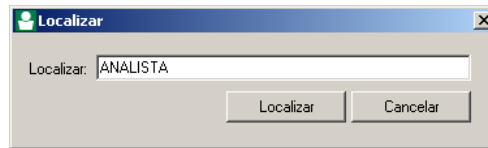
9. No campo A partir de, informe a partir de que data o cargo ficou inativo no sistema.
10. No campo C.B.O. 1994, vc ... deverá informar o Código Brasileiro de Ocupação. Caso não saiba, clique no botão , para abrir a janela Código Brasileiro de Ocupações 1994, conforme a figura a seguir:



11. Nessa janela, para você localizar mais facilmente uma ocupação, apenas digite o nome da ocupação, para abrir a janela Localizar, conforme a figura abaixo, após digitar o nome da ocupação, clique no botão **Localizar**; caso não seja a ocupação desejada, clique no botão **Localizar Próximo**.



12. Quando localizar a ocupação desejada, feche a janela Localizar, e dê duplo clique na ocupação desejada.
13. No campo C.B.O. 2002, vc ... deverá informar o Código Brasileiro de Ocupação. Caso não saiba clique no botão , para abrir a janela Código Brasileiro de Ocupações 2002, conforme a figura a seguir:
14. Nessa janela, para você localizar mais facilmente uma ocupação, apenas digite o nome da ocupação, para abrir a janela Localizar, conforme a figura abaixo. Após digitar o nome da ocupação, clique no botão **Localizar**; caso não seja a ocupação desejada, clique no botão **Localizar Próximo**.



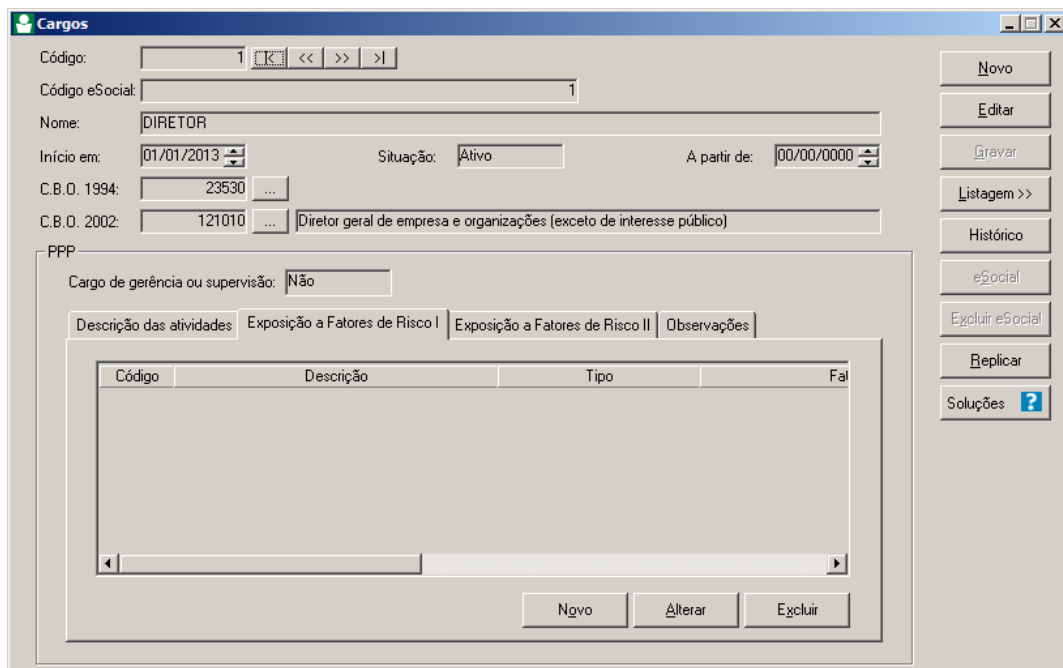
- Quando localizar a ocupação desejada, feche a janela Localizar, e dê duplo clique na ocupação desejada.
- No quadro PPP, no campo Cargo de gerência ou supervisão, selecione a opção **Sim**, informando que o cargo trata-se de gerência ou supervisão, ou selecione a opção **Não** caso o cargo não seja de gerente ou supervisor.

### 3.15.1. Guia Descrição das Atividades

Nesta guia, informe a descrição das atividades realizadas pelo trabalhador, neste cargo. As atividades deverão ser descritas com exatidão, e de forma resumida, esta descrição será incluída automaticamente no PPP.

### 3.15.2. Guia Exposição a Fatores de Risco I

Nesta guia, você irá inserir os fatores de riscos referentes ao cargo do empregado.



Formulário de dados do cargo:

- Código: 1
- Código eSocial: 1
- Nome: DIRETOR
- Início em: 01/01/2013
- Situação: Ativo
- A partir de: 00/00/0000
- C.B.D. 1994: 23530
- C.B.D. 2002: 121010 | Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)

PPP

Cargo de gerência ou supervisão: Não

Descrição das atividades: Exposição a Fatores de Risco I | Exposição a Fatores de Risco II | Observações

Código	Descrição	Tipo	Fat
--------	-----------	------	-----

Botões: Novo, Alterar, Excluir

- Clique no botão **Novo**, para cadastrar um novo fator de risco referente ao cargo, na janela

Cargos Exposição a Fatores de Risco I, conforme figura a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cargos Exposição a Fatores de Risco I". Ela contém os seguintes campos de entrada:

- Código: 1
- Descrição: [campo vazio]
- Tipo: [campo vazio]
- Fator de risco: [campo vazio]
- Intensidade: [campo vazio]
- Técnica utilizada: [campo vazio]
- EPC eficaz: Não
- EPI eficaz: Não
- CA EPI: NA
- Data início: 00/00/0000
- Data fim: 00/00/0000

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

Nesta janela, poderá ser realizada a configuração da exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, ergonômicos e mecânicos.

1. No campo Código, será gerado um número sequencial.
2. No campo Descrição, informe a descrição do fator de risco, no qual o empregado estará exposto.
3. No campo Tipo, informe uma das opções Físico, Químico, Biológico, Ergonômico ou Mecânico, conforme classificação adotada pelo Ministério da Saúde.
4. No campo Fator de risco, informe o nome da substância ativa, conforme manual da Previdência.
5. No campo Intensidade, caso o fator de risco não seja passível de mensuração, o usuário deverá preencher com NA – Não Aplicável.
6. No campo Técnica utilizada, caso o fator de risco não seja passível de mensuração, o usuário deverá preencher com NA – Não Aplicável.
7. No campo EPC eficaz, informe uma das opções: Sim ou Não, considerando se houve ou não a eliminação ou a neutralização, tendo como base as informações dos campos Tipo, Fator de risco, Intensidade, Técnica utilizada.
8. No campo EPI eficaz, informe uma das opções: **Sim** ou **Não**, considerando se houve ou não a diminuição, tendo como base as informações dos campos Tipo, Fator de risco, Intensidade, Técnica utilizada.
9. No campo CA EPI, caso não seja utilizado EPI, o usuário deverá preencher com NA – Não Aplicável.
10. No campo Data início, informe a data referente ao período inicial do cargo com relação a

exposição a algum fator de risco.

11. No campo **Data fim**, informe a data referente ao período final do cargo com relação a exposição a algum fator de risco.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração na tela principal.
13. Clique no botão **Alterar**, para alterar alguma configuração.
14. Clique no botão **Excluir**, para excluir algum fator de risco.

### 3.15.3. Guia Exposição a Fatores de Risco II

1. No quadro Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados, deverá ser selecionado **Sim** ou **Não**, para cada campo, conforme opção do usuário.

Cargos

Código: 1

Código eSocial: 1

Nome: DIRETOR

Início em: 01/01/2013 Situação: Ativo A partir de: 00/00/0000

C.B.D. 1994: 23530

C.B.D. 2002: 121010 Diretor geral de empresa e organizações (exceto de interesse público)

PPP

Cargo de gerência ou supervisão: Não

Descrição das atividades | Exposição a Fatores de Risco I | Exposição a Fatores de Risco II | Observações

Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados:

- Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial. **Sim**
- Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo. **Sim**
- Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação-CA do MTE. **Sim**
- Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria. **Sim**
- Foi observada a higienização. **Sim**

Novo

Editar

Gravar

Listagem >>

Histórico

eSocial

Excluir eSocial

Replicar

Soluções ?

### 3.15.4. Observações

Nesta guia, você poderá inserir informações adicionais referentes ao contrato de trabalho do empregado. As informações inseridas nesta guia serão geradas na guia Observações do histórico PPP.

1. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
2. Clique no botão **Editar**, para editar um cargo cadastrado.
3. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os cargos cadastrados.
4. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.
5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



*Você encontrará também na janela Configuração Redução Z, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de configuração de redução Z para uma outra empresa. Conforme a figura a seguir:*

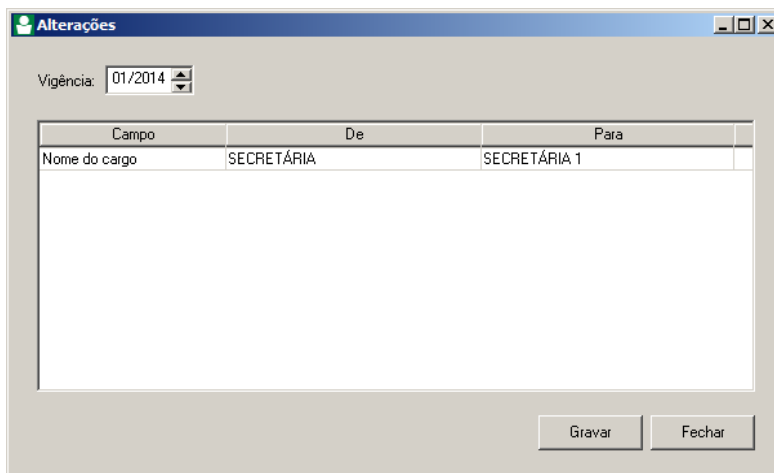
### 3.15.4.1. Alterações

Neste cadastro, você poderá gravar a alteração que está sendo realizada no cadastro de um cargo.

Para visualizar a alteração, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Cargos** aberta, altere o campo **Nome** de um cargo já cadastrado, para abrir a

janela Alterações, conforme a figura a seguir:



Campo	De	Para
Nome do cargo	SECRETÁRIA	SECRETÁRIA 1

2. No campo **Vigência**, será demonstrada a vigência que está sendo realizada a alteração.
3. Na coluna **Campo**, será demonstrada a descrição do campo alterado.
4. No coluna **De**, é demonstrada a descrição que será alterada.
5. No coluna **Para**, é demonstrada a nova descrição informada no cadastro do cargo.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterações.

#### 3.15.4.2. Histórico de Cargos

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos, podendo consultar e excluir os históricos vinculados a um Cargo.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Cargos** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de Cargos**, conforme a figura a seguir:

Vigência	Nome	Status eSocial	C.B.O 1994	C.B.O 2002
----------	------	----------------	------------	------------

2. No campo **Código**, será demonstrado o código do cargo selecionado.
3. No campo **Período**, o sistema trará automaticamente a data que foi cadastrado o cargo e a data atual.
4. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos realizados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma movimentação informada.
6. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Cargos**.

#### 3.15.4.3. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:



Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

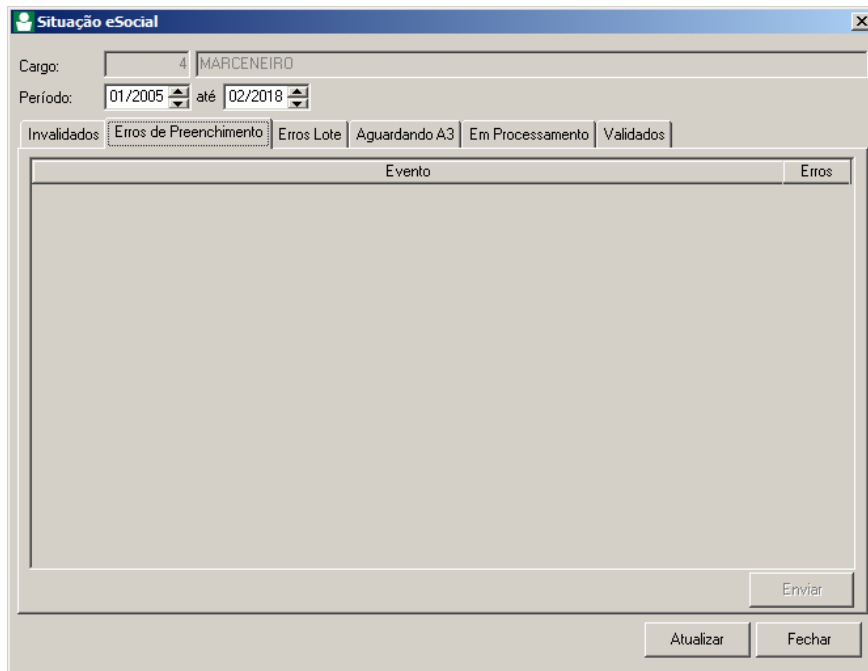
Atualizar Fechar

2. No campo Código, será demonstrado o tipo de evento da opção
3. Nos campos Período e até, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

#### 3.15.4.3.1. Guia Invalidados

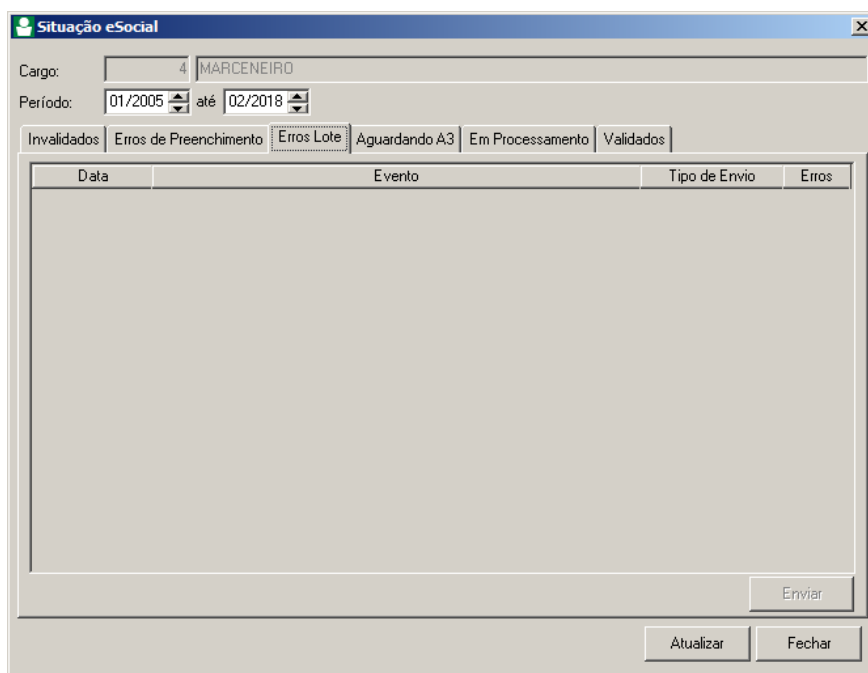
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.15.4.3.2. Guia Erros de Preenchimento



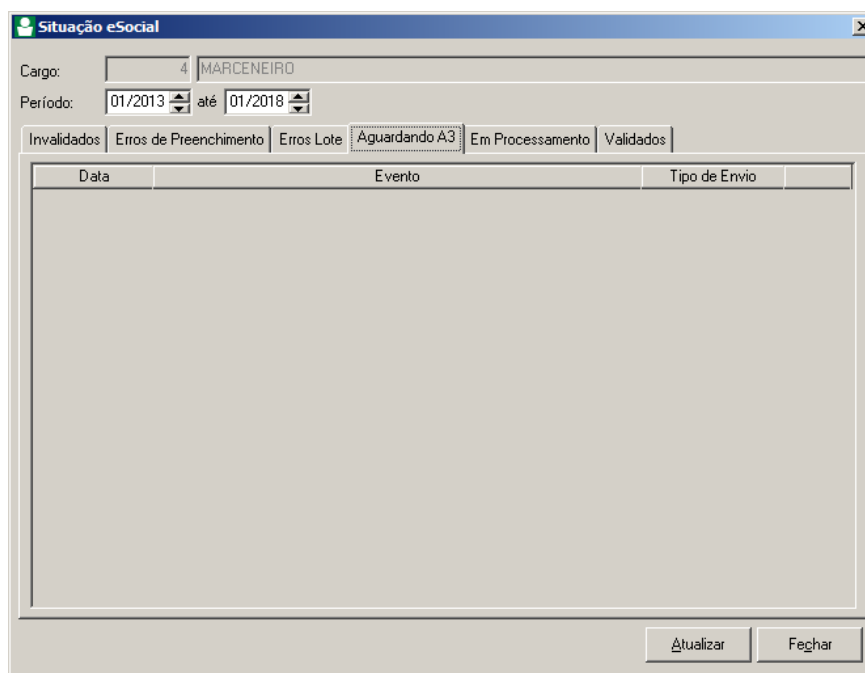
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.15.4.3.3. Guia Erros Lote



1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

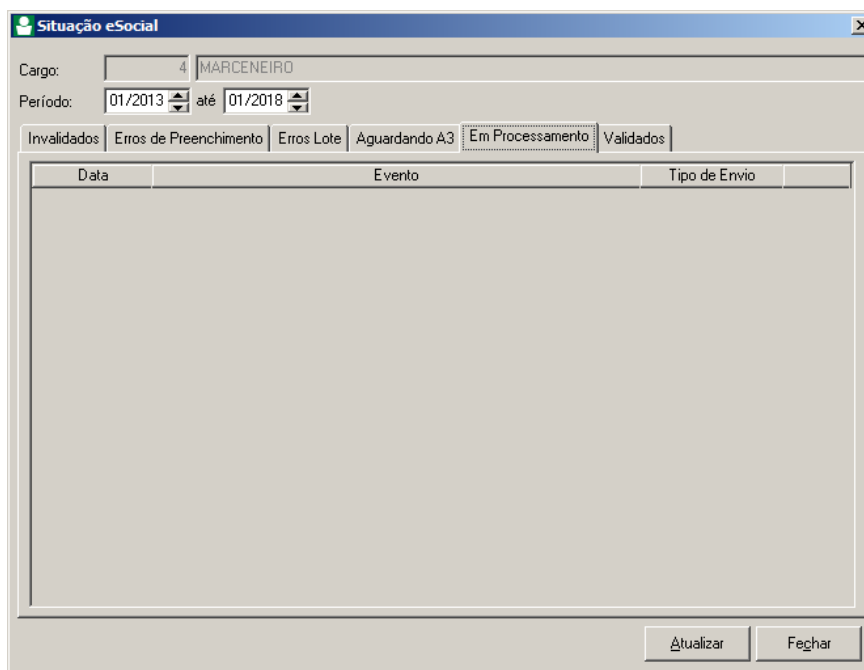
#### 3.15.4.3.4. Guia Aguardando A3



A captura de tela mostra a interface de usuário 'Situação eSocial'. No topo, há um campo 'Cargo' com o valor '4 MARCENEIRO' e um campo 'Período' com '01/2013' até '01/2018'. Abaixo, há uma barra de guias com as opções: 'Invalidados', 'Erros de Preenchimento', 'Erros Lote', 'Aguardando A3' (selecionada), 'Em Processamento' e 'Validados'. O conteúdo principal é uma tabela vazia com os cabeçalhos 'Data', 'Evento' e 'Tipo de Envio'. Na base da janela, há dois botões: 'Atualizar' e 'Fechar'.

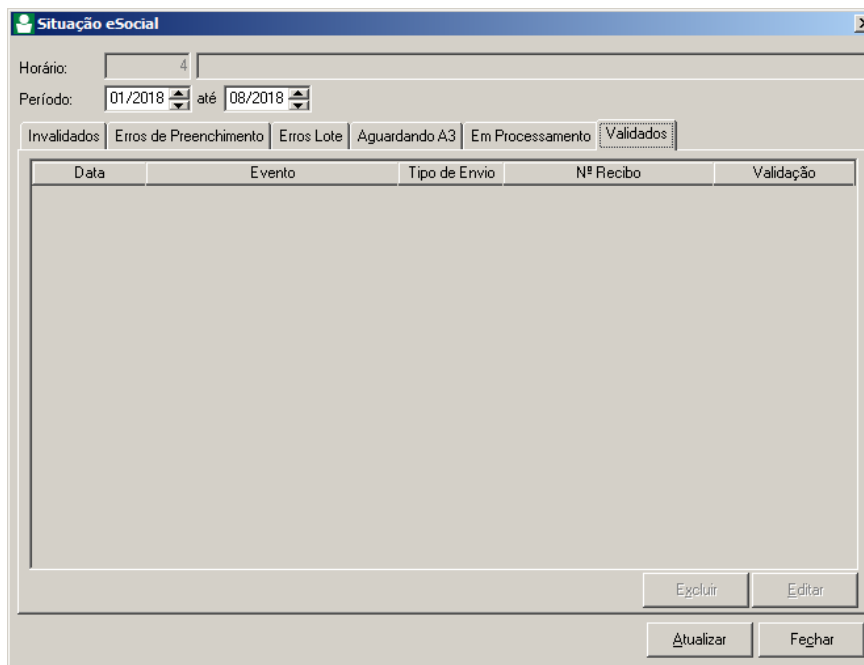
1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.15.4.3.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

#### 3.15.4.3.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.

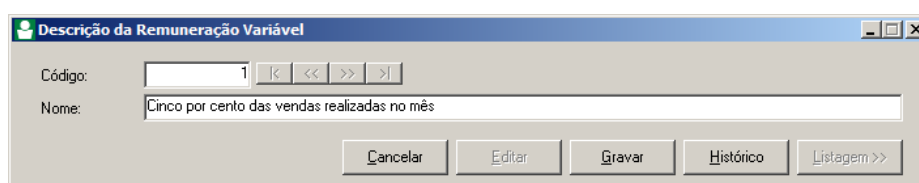
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.16. Descrição da Remuneração Variável

Neste cadastro, você deverá incluir todas as descrições das remunerações variáveis.

Para cadastrar uma nova descrição da remuneração variável, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Descrição da Remuneração Variável**, para abrir a janela Descrição da Remuneração Variável, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Descrição da Remuneração Variável". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o nome da janela. Abaixo, há dois campos de entrada: "Código:" com o valor "1" e "Nome:" com o texto "Cinco por cento das vendas realizadas no mês". O campo "Código:" possui botões de navegação (setas e um botão "1"). Na base da janela, há cinco botões: "Cancelar", "Editar", "Gravar", "Histórico" e "Listagem >>".

2. Caso não haja descrição da remuneração variável cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma descrição de remuneração variável.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente pelo sistema.
4. No campo **Nome**, informe a descrição de remuneração variável.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
6. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Descrição da Remuneração Variável.
7. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as descrições de remuneração variáveis.

#### 3.16.1. Alterações

Neste cadastro, você poderá gravar a alteração que está sendo realizada na descrição de remuneração variável.

Para visualizar a alteração, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela Descrição da Remuneração Variável aberta, altere o campo Nome de uma remuneração variável já cadastrada, para abrir a janela Alterações, conforme a figura a seguir:

Campo	De	Para
Nome da descrição da remuneração variável	Cinco por cento das vendas realizadas no m	Cinco por cento das vendas realizadas no c

2. No campo **Data da Alteração**, será demonstrada a data atual que está sendo realizada a alteração.
3. Na coluna **Campo**, será demonstrada a descrição fixa Nome da descrição da remuneração variável.
4. No coluna **De**, é demonstrada a descrição que será alterada.
5. No coluna **Para**, é demonstrada a nova descrição informada no cadastro de descrição da remuneração variável.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterações.

### 3.16.2. Histórico de Descrição da Remuneração Variável

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos, podendo consultar e excluir os históricos vinculados a uma Descrição da Remuneração Variável.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Descrição da Remuneração Variável** aberta, altere o campo **Nome** de uma remuneração variável já cadastrada e pressione o botão **Gravar**, para abrir a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

Data	Campo	Descrição	Data do cadastro	Hora do cadastro
------	-------	-----------	------------------	------------------

2. No campo **Código**, será demonstrado o código da Descrição da Remuneração Variável cadastrada.
3. No campo **Período**, o sistema trará automaticamente em ambos os campos a data atual.
4. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos realizados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma movimentação informada.
6. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela Descrição da Remuneração Variável.

### 3.17. Funções

Neste cadastro, você deverá incluir todas as funções utilizadas pela empresa, como por exemplo: Gerente e supervisor.

Para cadastrar uma nova função, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Funções**, para abrir a janela Funções, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja funções cadastradas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova função.
3. No campo Código, será informado o código sequencial do cadastro.





*O campo Código eSocial somente ficará habilitado se todos os eventos validados do cadastro possuírem a informação **Validado sem recibo**.*

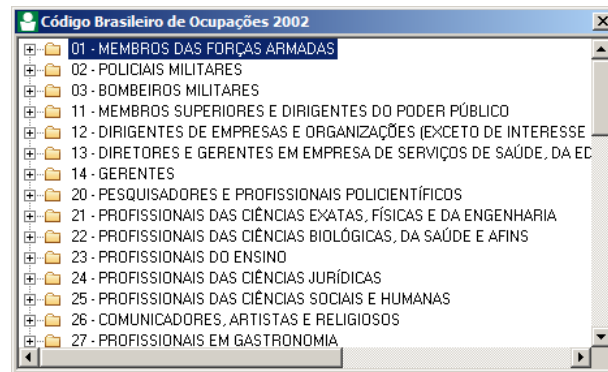
4. No campo Código eSocial, informe o código para o eSocial.
5. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
6. No campo Início em:, informe a data de início de utilização da função.
7. No campo Situação, selecione a opção em que se encontra a função.



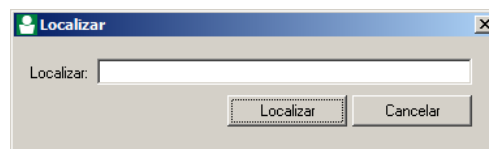
*O campo A partir de, somente estará habilitada quando no campo Situação a opção **Inativa** estiver selecionada.*

8. No campo A partir de:, informe a data que deseja inativar da função.
9. No campo Nome, informe o nome da função que esta sendo cadastrada.
10. No campo C.B.O. 2002, ver  deverá informar o Código Brasileiro de Ocupação. Caso não saiba, clique no botão , para abrir a janela Código Brasileiro de Ocupações 2002, conforme a figura a seguir:





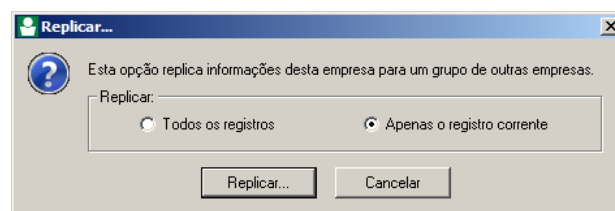
11. Nessa janela, para você localizar mais facilmente uma ocupação, apenas digite o nome da ocupação, para abrir a janela **Localizar**, conforme a figura abaixo, após digitar o nome da ocupação, clique no botão **Localizar**; caso não seja a ocupação desejada, clique no botão **Localizar Próximo**.



12. Quando localizar a ocupação desejada, feche a janela **Localizar**, e dê duplo clique na ocupação desejada.
13. No quadro **Descrição das atividades**, informe as atividades para preenchimento do PPP.
14. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro da função.
15. Clique no botão **Editar**, para editar uma função cadastrada.
16. Clique no botão **Histórico**, para visualizar os históricos das alterações efetuadas na função.
17. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.
18. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as funções cadastradas.



*Você encontrará também na janela **Funções**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro da função atual ou de todas as funções para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*



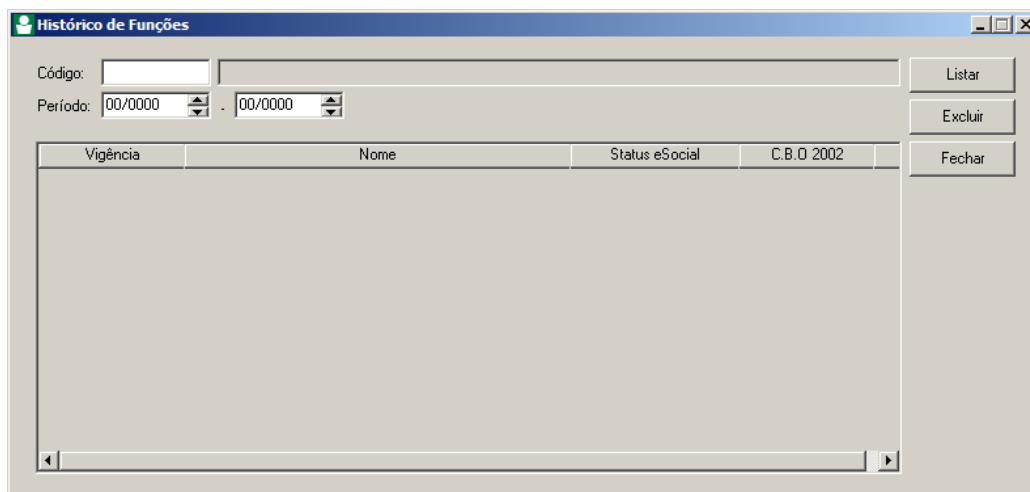
19. Clique no botão **Replicar**, para replicar as funções cadastradas.

### 3.17.1. Histórico de Funções

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos, podendo consultar e excluir os históricos vinculados a uma função.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

7. Com a janela **Funções** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de Funções**, conforme a figura a seguir:



8. No campo Código, será demonstrado o código da função selecionada.

9. No campo Período, o sistema trará automaticamente a data que foi cadastrada a função e a data atual.

10. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos realizados.

11. Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma movimentação informada.

12. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Funções**.

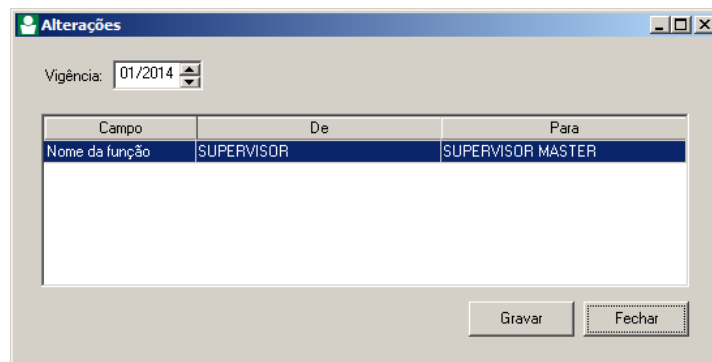
### 3.17.2. Alterações

Neste cadastro, você poderá gravar a alteração que está sendo realizada no cadastro de uma função.

Para visualizar a alteração, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Funções** aberta, altere o campo Nome de uma função já cadastrada, para

abrir a janela Alterações, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Vigência**, será demonstrada a vigência que está sendo realizada a alteração.
3. Na coluna **Campo**, será demonstrada a descrição Nome da função.
4. No coluna **De**, é demonstrada a descrição que será alterada.
5. No coluna **Para**, é demonstrada a nova descrição informada no cadastro da função.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.17.3. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

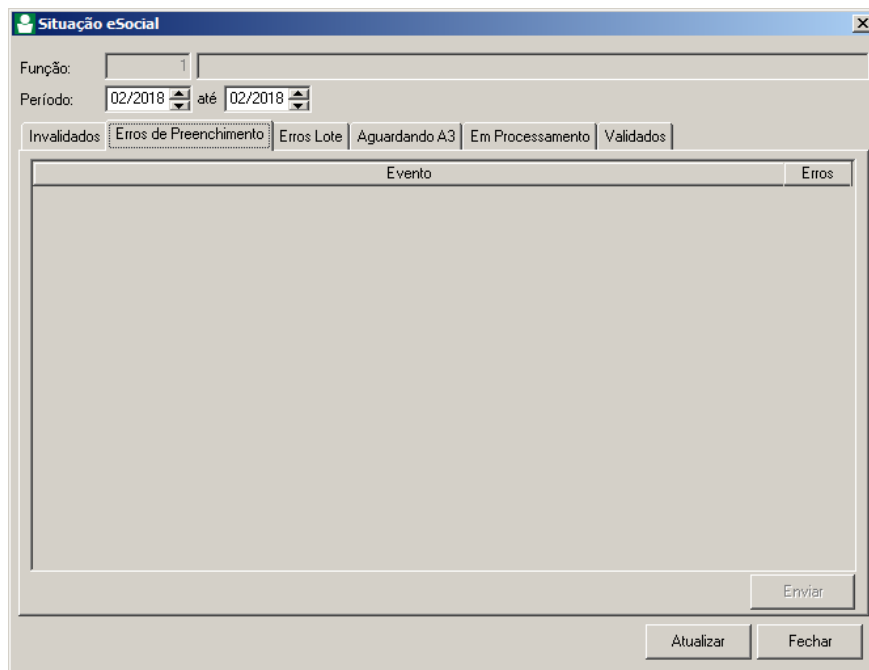
Atualizar Fechar

2. No campo **Código**, será demonstrado o tipo de evento da opção.
3. Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

### 3.17.3.1. Guia Invalidados

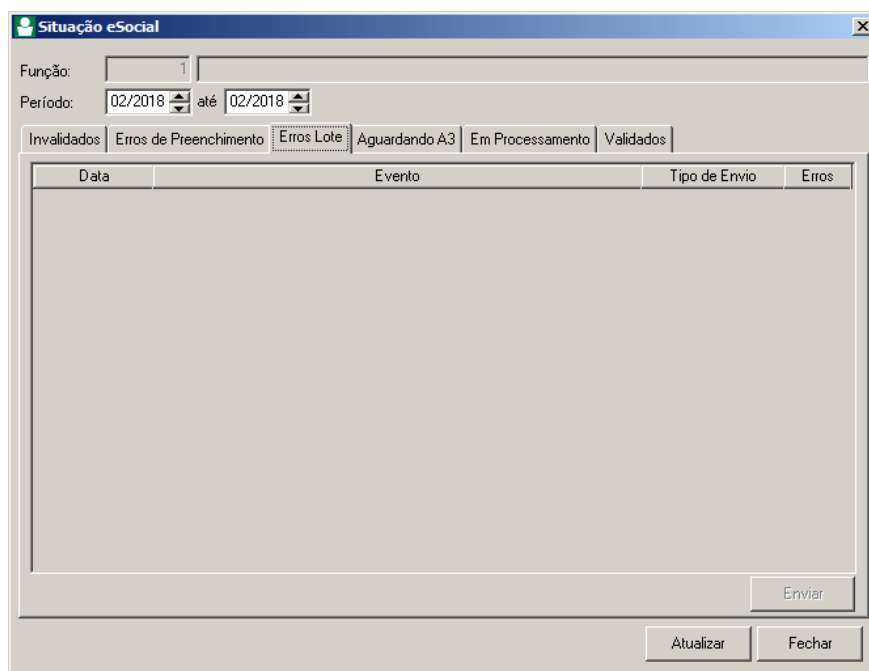
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.17.3.2. Guia Erros de Preenchimento



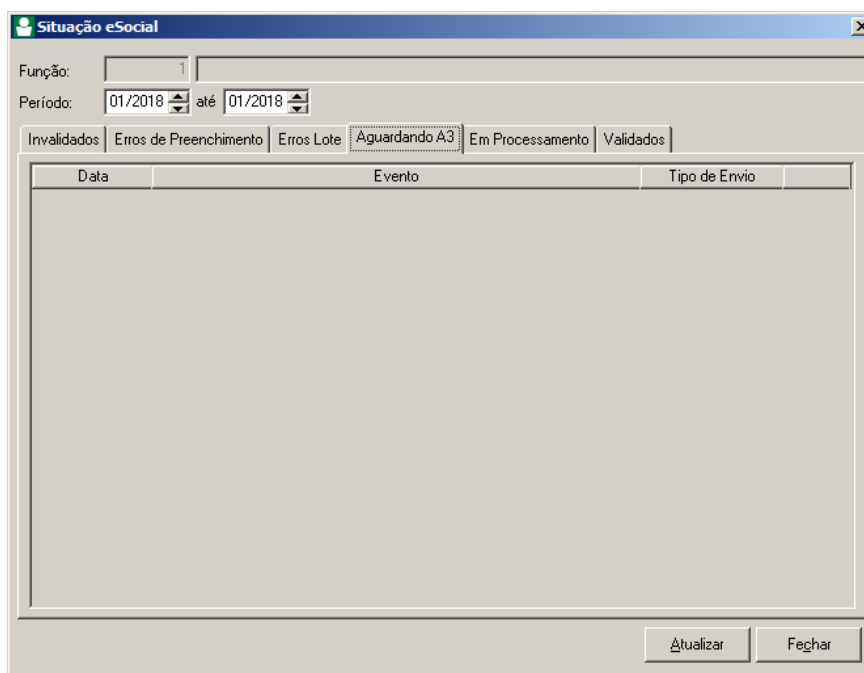
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.17.3.3. Guia Erros Lote



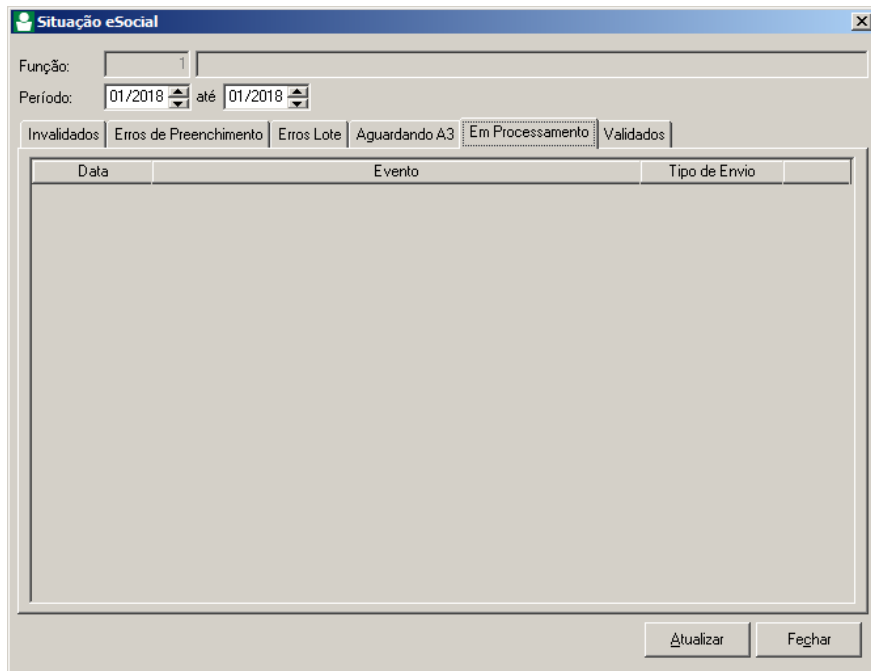
1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.17.3.4. Guia Aguardando A3



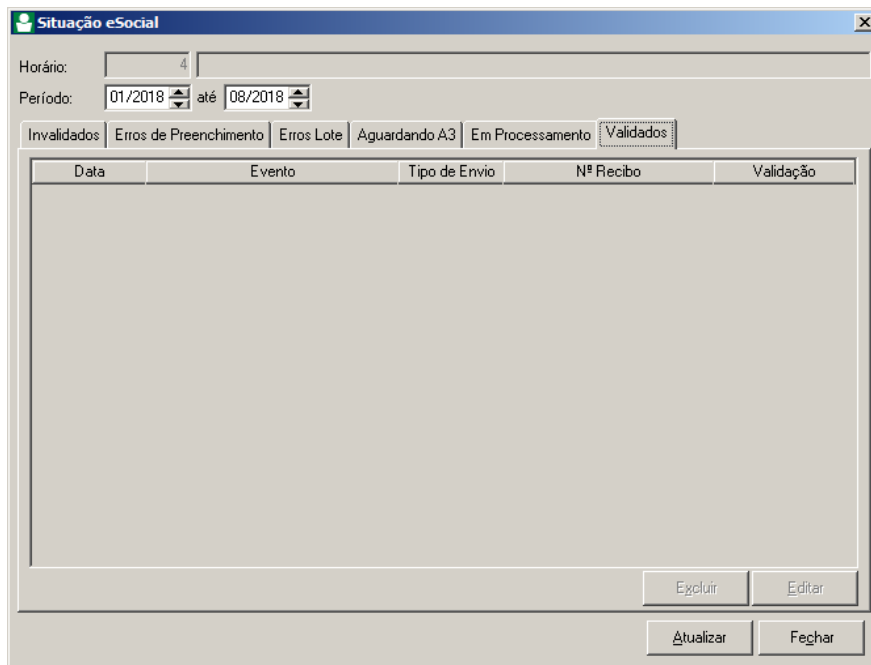
1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.17.3.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.17.3.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.

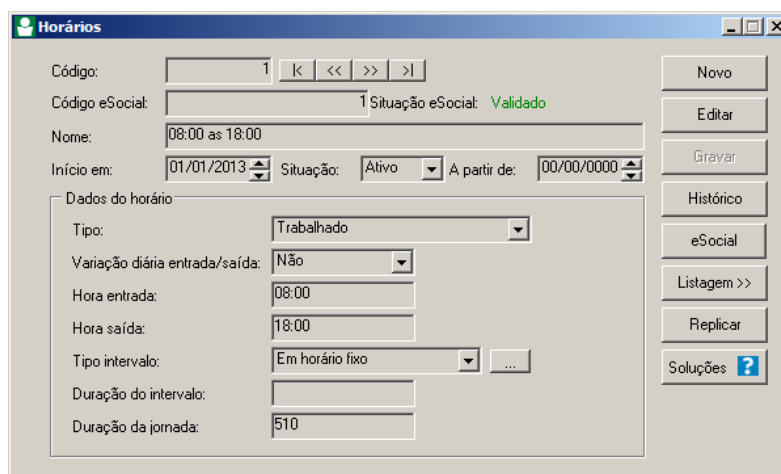
3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.18. Horários

Neste cadastro, você deverá incluir todos os horários utilizados pela empresa, como por exemplo: comercial, vigias e outros.

Para cadastrar um novo horário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Horários**, para abrir a janela **Horários**, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja horário cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo horário.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema.



*O campo Código eSocial somente ficará habilitado se todos os eventos validados do cadastro possuírem a informação **Validado sem recibo**.*

4. No campo Código eSocial, informe o código para o eSocial.
5. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
6. No campo Nome, informe um nome para o horário.
7. No campo Início em, informe a data início do cadastro do horário.
8. No campo Situação, selecione a opção que indique se o horário está ativo ou inativo para empresa.





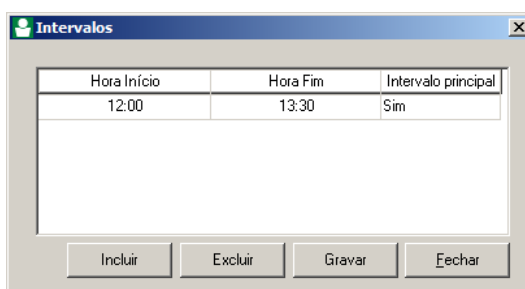
O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção Inativo.

9. No campo A partir de, informe a partir de que data o horário ficou inativo no sistema.
10. No quadro de Horários, digite as horas de entrada, intervalo e saída, em seus respectivos dias.
11. No quadro Dados do horário, no campo:
  - Tipo, selecione a opção informando se o horário que está sendo cadastrado trata-se do tipo Trabalhado, Compensado ou Folga;
  - Variação diária entrada/saída, selecione a opção correspondente informando se o horário de entrada e saída possui alguma variação diária.



Os demais campos desse quadro somente ficarão habilitados quando no campo Tipo, for selecionada a opção **Trabalhado**.

- Hora entrada, informe a hora de entrada para o trabalho.
- Hora saída, informe a hora de saída do trabalho.
- Tipo Intervalo, selecione uma das opções:
  - **Não possui**, caso não possua intervalo para o horário que está sendo cadastrado;
  - **Em horário variável**, caso o horário de intervalo seja variável;
  - **Em horário fixo**, caso o horário de intervalo seja fixo, ao selecionar esta opção será habilitado o botão  clique neste botão para abrir a janela Intervalos:



- Clique no botão **Incluir**, para incluir um intervalo fixo para o horário que está sendo cadastrado:
  - Na coluna **Hora Início**, informe o horário de início do intervalo;
  - Na coluna **Hora Fim**, informe o horário final do intervalo;

- Na coluna **Intervalo principal**, selecione a opção **Sim**, caso o intervalo que está sendo cadastrado seja o principal, caso contrário informe **Não**.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um intervalo fixo cadastrado para este horário.

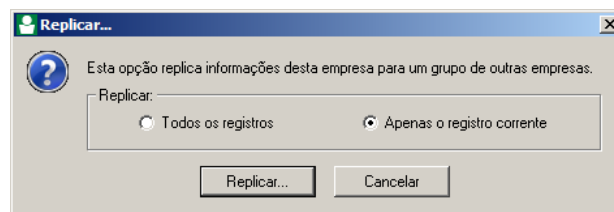


*O campo Duração do intervalo, somente estará habilitado se no campo Tipo do Intervalo estiver selecionada a opção **Em horário variável**.*

- Duração do Intervalo, informe o tempo de duração do intervalo em horário variável.
  - Duração da jornada, será demonstrada a jornada de trabalho do cadastro desse horário.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  13. Clique no botão **Editar**, para editar um horário cadastrado.
  14. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os horários cadastrados.
  15. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.
  16. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



*Você encontrará também na janela **Horários**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do horário atual ou de todos os horários para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*

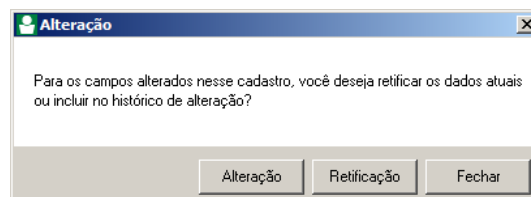


20. Clique no botão **Replicar**, para replicar os horários cadastrados.

### 3.18.1. Alterações no cadastro de Horários

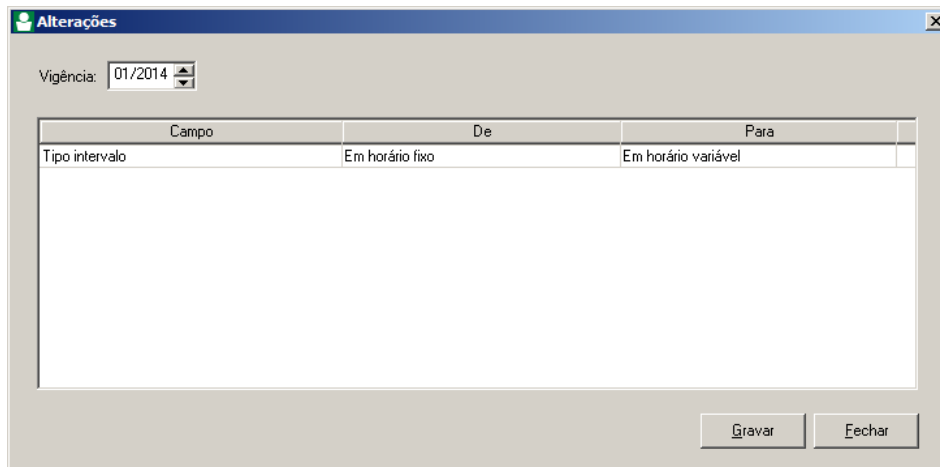


*Ao realizar alterações no cadastro de **Horários**, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:*



*Se você clicar no botão **Alteração**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a*

figura a seguir:



1. No campo **Vigência**, é demonstrada a vigência que está sendo realizada a alteração.
2. Na coluna **Campo** é demonstrado qual campo que está sendo alterado.
3. Na coluna **De**, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna **Para**, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterações.

### 3.18.2. Histórico dos Horários

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos do cadastro de Horários.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Horários** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de Horários**, conforme a figura a seguir:

Vigência	Status eSocial	Tipo Horário	Variação Diária entrada/saída	Hora Entrada	Hora Saída	Tipo Interv.
----------	----------------	--------------	-------------------------------	--------------	------------	--------------

2. Na janela Histórico de Horários, no campo:
  - Código, o sistema trará automaticamente o horário que se deseja visualizar todos os históricos cadastrados;
  - No campo Período, o sistema trará automaticamente a data de início e a data atual.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos.
4. Na coluna **Data**, será demonstrada a data de alteração.
5. Na coluna **Campo**, será demonstrado o campo que foi alterado.
6. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a antiga e a nova configuração no cadastro do horário.
7. Na coluna **Data do cadastro**, será demonstrada a data do cadastro do horário no sistema.
8. Na coluna **Hora do cadastro**, será demonstrada a hora em que o horário foi alterado.

### 3.18.3. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

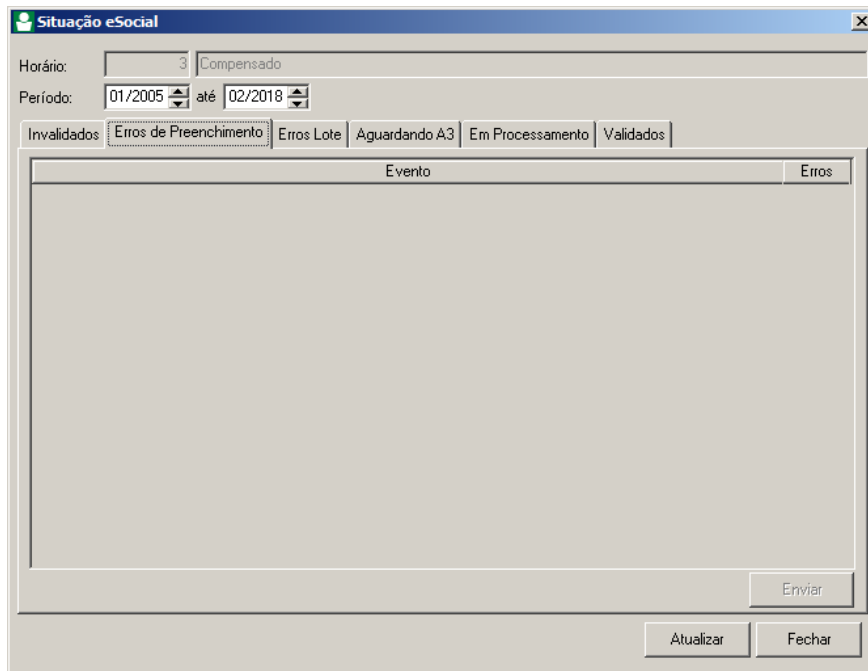
Atualizar Fechar

2. No campo Código, será demonstrado o tipo de evento da opção.
3. Nos campos Período e até, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

### 3.18.3.1. Guia Invalidados

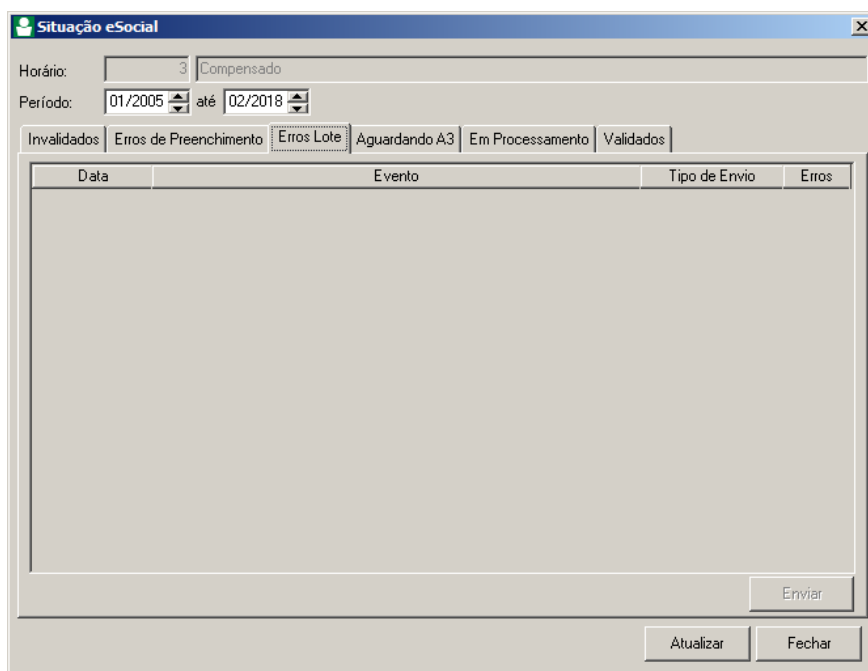
1. Na guia Invalidados, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.18.3.2. Guia Em Processamento



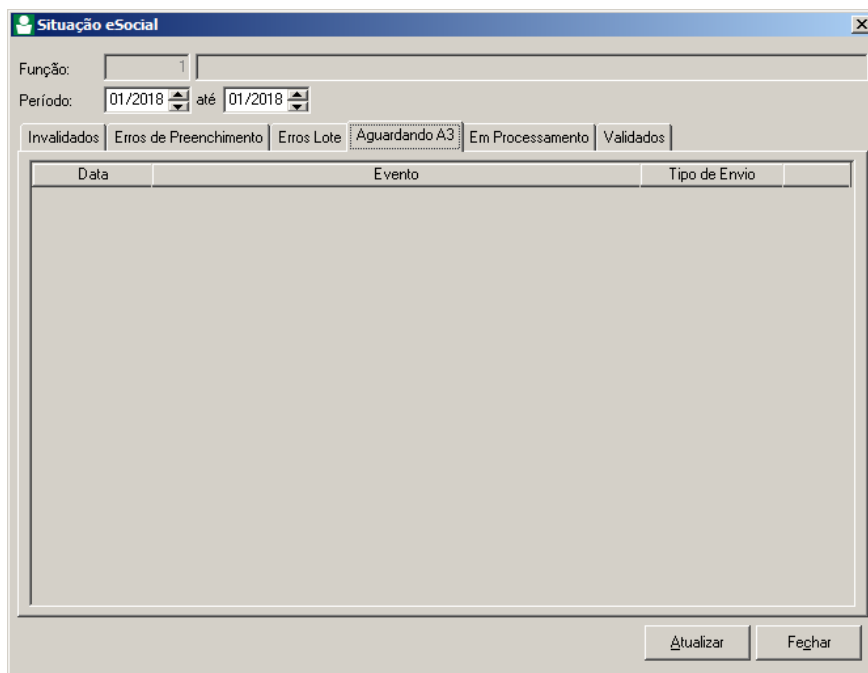
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.18.3.3. Guia Erros Lote



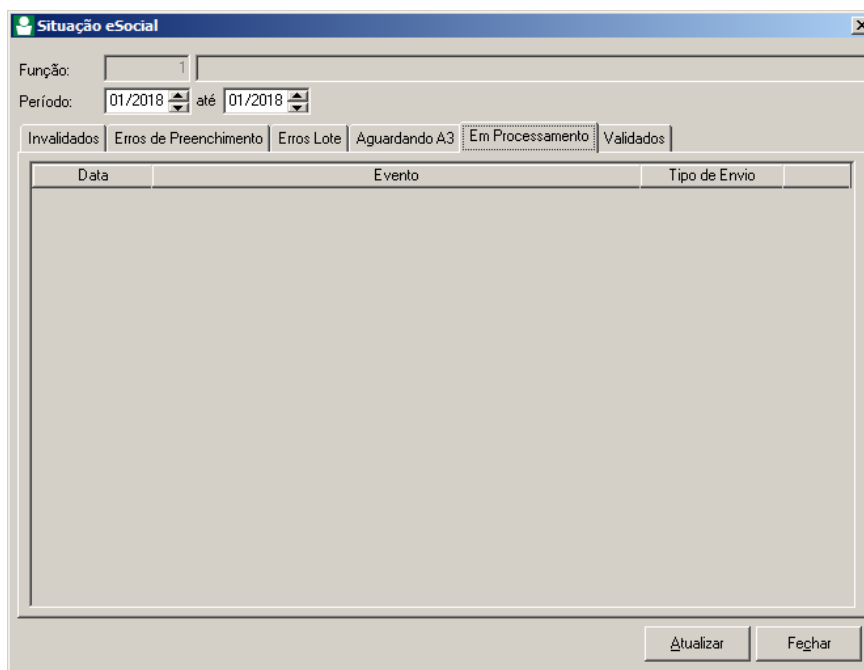
1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.18.3.4. Guia Aguardando A3



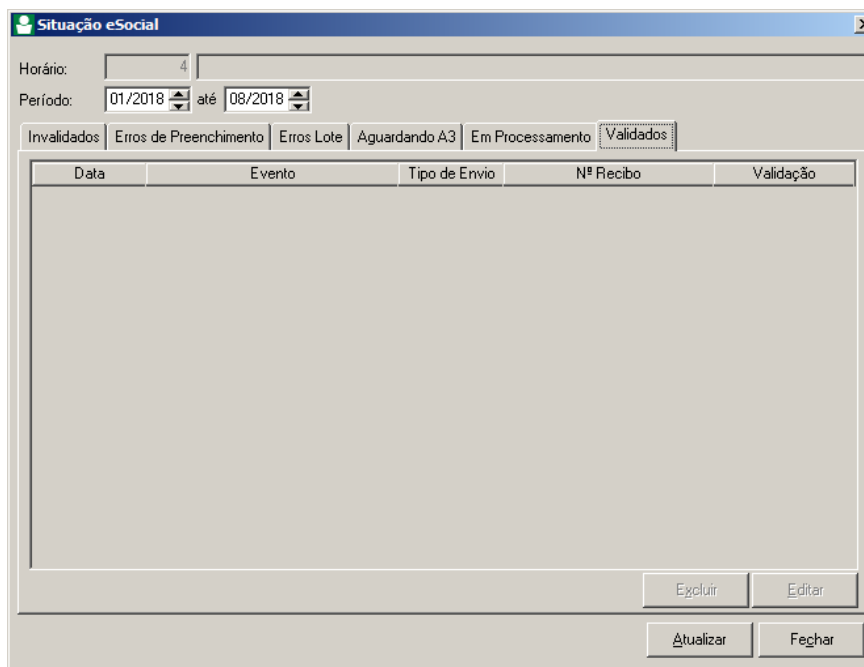
1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.18.3.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.18.3.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.



3. Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

### 3.19. Jornadas

Neste cadastro, você deverá incluir todas as jornadas de trabalho utilizadas pela empresa.

Para cadastrar uma nova jornada, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Jornadas**, para abrir a janela **Jornada**, conforme a figura a seguir:

Dia semana	Código horário	Nome horário
Segunda a Sexta	1	08:00 as 18:00
Sábado	3	Compensado
Domingo	2	Folga

2. Caso não haja jornada cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova jornada.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema.
4. No campo Nome, informe um nome para a jornada.
5. No campo Início em, informe a data início do cadastro da jornada.
6. No campo Situação, selecione a opção que indique se a jornada está ativa ou inativa para a empresa.



*O campo A partir de, somente estará habilitado se no campo Situação estiver selecionada a opção **Inativo**.*

7. No campo A partir de, informe a partir de que data a jornada ficou inativa no sistema.
8. No campo Tipo de jornada, selecione um tipo para a jornada que está sendo cadastrada.

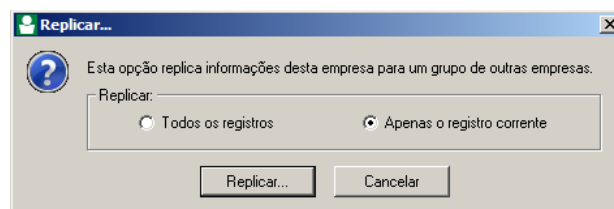


O campo Tipo da escala, somente estará habilitado se no campo Tipo de jornada estiver selecionada a opção **Especial/Escala**.

9. No campo Tipo da escala, selecione o tipo da escala para a jornada que está sendo cadastrada.
10. No quadro Horários:
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir um horário para a jornada que está sendo cadastrada:
    - Na coluna **Dia semana**, selecione os dias da semana;
    - Na coluna **Código horário** informe o código do horário;
    - Na coluna **Nome horário**, será demonstrado o nome do horário informado.
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um horário cadastrado.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. Clique no botão **Editar**, para editar um horário cadastrado.
13. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os horários cadastrados.
14. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



Você encontrará também na janela **Jornada**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro da jornada atual ou de todas as jornadas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:

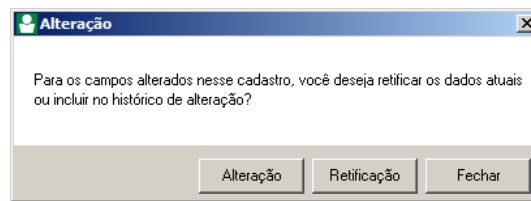


17. Clique no botão **Replicar**, para replicar as jornadas cadastradas.

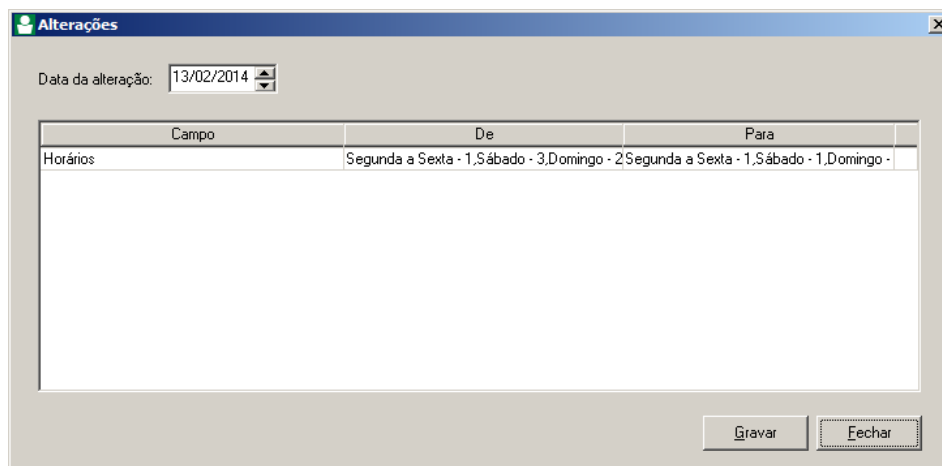
### 3.19.1. Alterações no cadastro de Jornadas



Ao realizar alterações no cadastro de Jornadas, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Alteração**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:



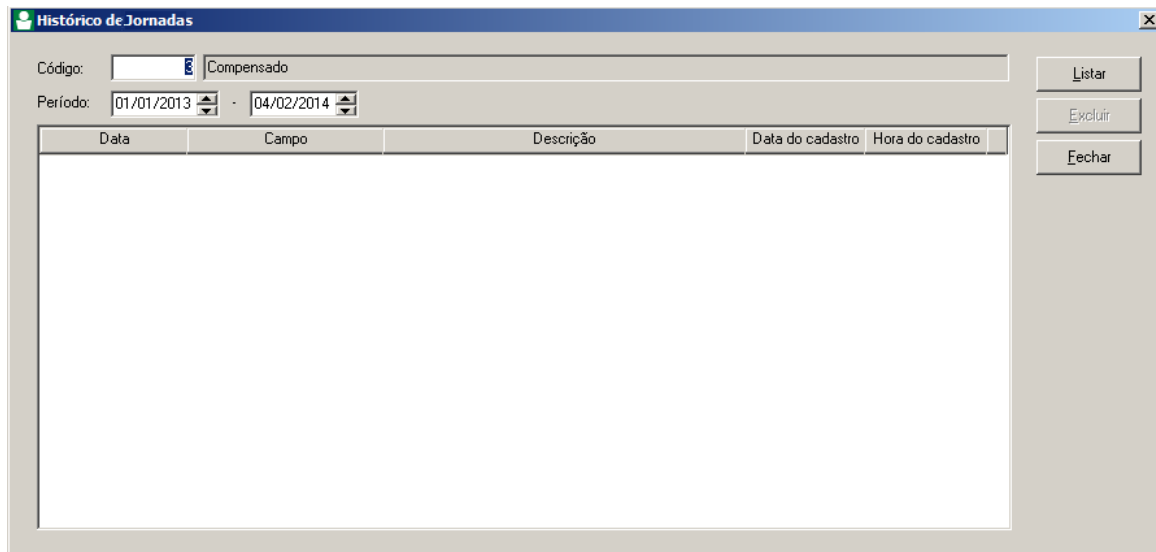
1. No campo Data da alteração, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.
2. Na coluna **Campo** é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.
3. Na coluna **De**, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna **Para**, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração.

### 3.19.2. Histórico das Jornadas

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos do cadastro de Jornadas.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Jornada** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de Jornadas**, conforme a figura a seguir:



2. Na janela **Histórico de Jornadas**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará automaticamente a jornada que deseja visualizar os históricos cadastrados;
  - No campo **Período**, o sistema trará automaticamente a data de início e a data atual.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos.
4. Na coluna **Data**, será demonstrada a data de alteração.
5. Na coluna **Campo**, será demonstrado o campo que foi alterado.
6. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a antiga e a nova configuração no cadastro da jornada.
7. Na coluna **Data do cadastro**, será demonstrada a data de cadastro da jornada no sistema.
8. Na coluna **Hora do cadastro**, será demonstrada a hora em que a jornada foi alterada.



### 3.20. Bancos

Neste cadastro, você deverá incluir todos os bancos utilizados pela empresa, como por exemplo: bancos para pagamento em crédito em conta, recolhimento de FGTS, etc., sendo que esses bancos poderão ser utilizados por todas as empresas.



Para cadastrar um novo banco, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Bancos**, para abrir a janela **Bancos**, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja banco cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo banco.
3. Preencha todos os campos conforme solicitado.
4. Selecione no campo Modelo Cheque, o modelo de acordo com o banco que está sendo cadastrado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
6. Clique no botão **Crédito em Conta**, para fazer o leiaute do arquivo para o crédito em conta corrente, conforme a figura a seguir:

- No campo Arquivo, é demonstrado o tipo de arquivo para o leiaute;
- No campo Número do Banco, informe o número do banco para configurar o leiaute;
- No campo Tipo de separação, selecione a opção correspondente;
- No campo Tipo de registro, selecione a opção correspondente;
- No quadro Campos Disponíveis, selecione o campo desejado e clique no botão  para definir qual o campo será utilizado para configurar o arquivo;
- Se você incluiu algum campo que não faz parte da configuração do arquivo, basta selecioná-lo e clicar no botão  ;

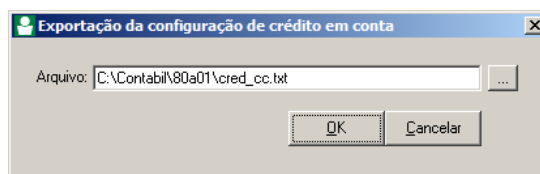



- Use os botões  e  para mover para cima ou para baixo no quadro Campos Seleccionados, algum campo do arquivo selecionado;

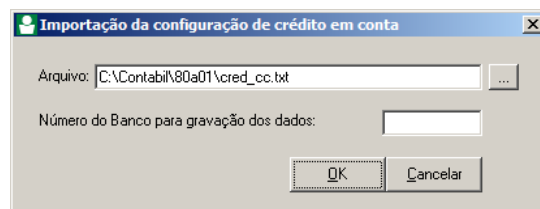



*Os campos Nome, Tamanho, Formato e Conteúdo do quadro Opções Campo, somente estarão disponíveis se for selecionado algum campo de arquivo.*

- No quadro Opções Campo, no campo:
  - Tipo, o sistema traz automaticamente o tipo do campo do arquivo;
  - Conteúdo, informe um valor para o campo do arquivo;
  - Conteúdo Fixo, informe um valor fixo para o campo do arquivo;
  - Tamanho, informe o tamanho do campo do arquivo;
  - Máscara, informe a máscara do campo do arquivo;
- Clique no botão **Exportar...**, para exportar o leiaute do arquivo, conforme a figura a seguir:



- No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo do leiaute, após informe o nome do arquivo a ser gerado.
- Clique **OK**, para exportar o arquivo do leiaute;
- Clique no botão **Importar...**, para importar um leiaute de arquivo, conforme a figura a seguir:



- No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo do leiaute, após informe o nome do arquivo a ser gerado;
- No campo Número do Banco para gravação dos dados, informe o número do banco;

- Clique no botão **OK**, para importar o arquivo leiaute.
7. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.
  8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 3.21. Níveis

Esta opção é utilizada para empresas que possuem planos salariais, ou apenas para ter um controle de salários por níveis. Este campo é solicitado no cadastro de empregados, mas não é obrigatório. Para cadastrar um novo nível salarial, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Níveis**, para abrir a janela Níveis Salariais, conforme a figura a seguir:

Classe	Refer.	Meses	Valor
1	001	6	658,00
2	002	12	925,00
3	003	24	1.650,00

2. Caso não haja nível cadastrado, entrará automaticamente em modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo nível salarial.
3. No campo Nome, informe um nome para o nível salarial.
4. No campo Classe, informe a classe correspondente, por exemplo: A, B, C. Podendo ter uma classe com a mesma letra, desde que no campo Referência esteja definido uma numeração sequencial.
5. No campo Referência, informe o código correspondente, observando que, se no campo Classe existir a mesma letra mais de uma vez, neste campo deverá ser informado uma numeração sequencial.
6. No campo Meses, informe o número de meses que o empregado deverá permanecer em uma determinada classe, até ser transferido para a próxima classe.
7. No campo Valor, informe os valores correspondentes a cada classe.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

9. Clique no botão **Editar**, para editar um nível salarial cadastrado.
10. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os níveis salariais cadastrados.

### 3.22. Vale Transporte

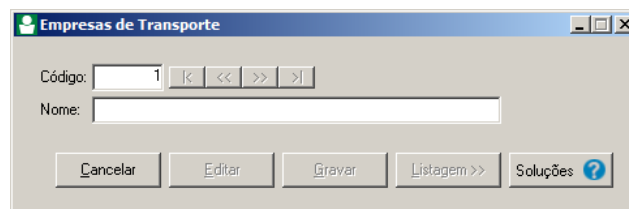
O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

#### 3.22.1. Empresas de Transportes

Por meio dessa opção, você irá cadastrar as empresas de transportes que são usadas pelos empregados, as empresas de transportes cadastradas em determinada empresa poderá ser utilizada por qualquer outra empresa do sistema.

Para cadastrar uma empresa de transporte proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, Submenu **Vale Transporte**, opção **Empresas de Transporte** para abrir a janela Empresas de Transporte, conforme a figura a seguir:



2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome da empresa de transporte.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
5. Clique no botão **Editar**, para editar alguma empresa de transporte cadastrada.
6. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as empresas de transportes cadastradas.
7. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

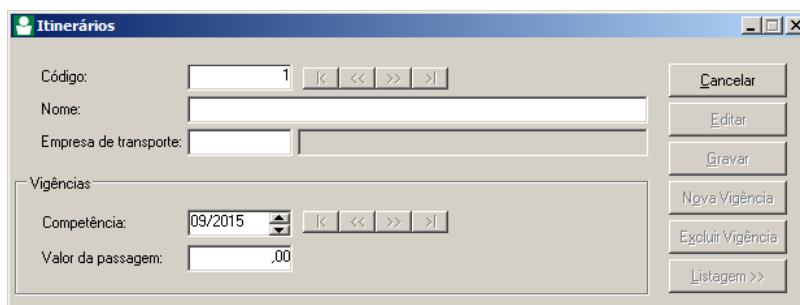
#### 3.22.2. Itinerários


Por meio dessa opção, você irá cadastrar os itinerários usados pelos empregados, os itinerários cadastrados em determinada empresa poderá ser utilizada por qualquer outra empresa do sistema.



Para cadastrar novos itinerários, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Vale Transporte** opção **Itinerários** para abrir a janela Itinerários, conforme a figura a seguir:



2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome da linha de transporte a ser utilizada pelo empregado.
-  4. No campo Empresa de transporte, informe o código da empresa de transporte previamente cadastrada.
5. No quadro Vigências, no campo:
  - Competência, informe a competência da vigência;
  - Valor da passagem, informe o valor da passagem.
6. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência para o itinerário.
7. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Editar**, para editar algum itinerário cadastrado.
10. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os itinerários cadastrados.

### 3.23. Médico ou Dentista

Por meio dessa opção, você irá realizar o cadastro de Médicos e Dentistas.

1. Clique no menu **Arquivo** opção **Médico ou Dentista** para abrir a janela **Médico ou Dentista**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome do médico ou dentista.
4. No campo Órgão de classe, selecione o órgão de correspondente.
5. No campo Número, informe o número de classe do médico ou dentista.
6. No campo UF, selecione a unidade federativa correspondente.
7. No campo Forma de contato, informe a forma de contato do médico ou dentista.
8. No campo Telefone, informe o número de telefone correspondente.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
10. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de Médico ou Dentista.
11. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os médicos e dentistas cadastrados.

### 3.24. Vale Alimentação

Por meio dessa opção, você irá cadastrar as informações relacionadas ao Vale Alimentação.

12. Clique no menu Arquivo, Submenu **Vale Alimentação** para abrir a janela Vale Alimentação, conforme a figura a seguir:

13. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

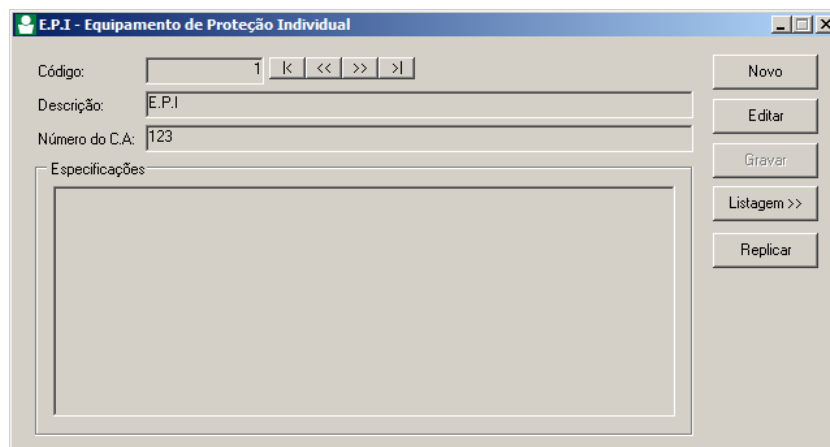
14. No campo **Descrição**, informe uma descrição para o vale alimentação.
15. No quadro **Vigências**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente;
  - **Valor diário**, informe o valor diário do vale alimentação.
16. Clique no botão **Nova vigência**, para cadastrar uma nova vigência.
17. Clique no botão **Excluir vigência**, para excluir uma vigência cadastrada.
18. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
19. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro do vale alimentação.
20. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os vales alimentação cadastrados.
21. Clique no botão **Replicar**, para replicar o cadastro de Vale Alimentação.

### 3.25. Equipamento de Proteção Individual

Através desta opção, você irá cadastrar os equipamentos de proteção individual que os empregados utilizam.

Para cadastrar os equipamentos de proteção individual, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Equipamento de Proteção Individual**, para abrir a janela E.P.I - Equipamento de Proteção Individual, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja equipamentos cadastrados, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo cadastro.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

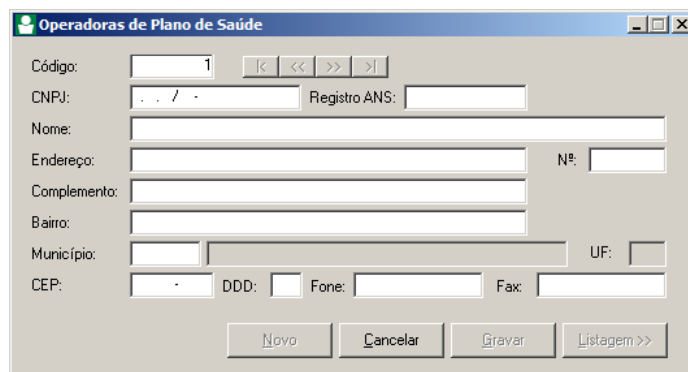
4. No campo Descrição, informe a descrição do equipamento de proteção individual;
5. No campo Número do C. A., informe o número do C. A do equipamento de proteção individual.
6. No quadro Especificações, informe as especificações do equipamento de proteção individual.
7. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro.
8. Clique no botão **Editar**, para editar algum equipamento de proteção individual cadastrado.
9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os equipamentos de proteção individual.
10. Clique no botão **Replicar**, para replicar o cadastro de Equipamento de Proteção Individual.

### 3.26. Operadoras de Plano de Saúde

Através desta opção, você irá cadastrar operadoras de planos privados de assistência a saúde. As operadoras de plano de saúde cadastradas em determinada empresa poderão ser utilizadas por qualquer outra empresa do sistema.

Para cadastrar uma operadora de plano de saúde, proceda da seguinte maneira:

11. Clique no menu **Arquivo**, opção **Operadoras de Plano de Saúde**, para abrir a janela Operadoras de Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:




A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Operadoras de Plano de Saúde". O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo de texto com o valor "1" e botões de navegação (setas esquerda, dupla esquerda, dupla direita, seta direita).
- CNPJ:** Campo de texto com máscara "... / -".
- Registro ANS:** Campo de texto.
- Nome:** Campo de texto.
- Endereço:** Campo de texto.
- Nº:** Campo de texto.
- Complemento:** Campo de texto.
- Bairro:** Campo de texto.
- Município:** Campo de texto.
- UF:** Campo de texto.
- CEP:** Campo de texto com máscara "-".
- DDD:** Campo de texto.
- Fone:** Campo de texto.
- Fax:** Campo de texto.

Na base da janela, há quatro botões: **Novo**, **Cancelar**, **Gravar** e **Listagem >>**.

12. Caso não haja operadora cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova operadora;
13. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
14. No campo CNPJ, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
15. No campo Registro ANS, informe o número do registro da operadora na Agência Nacional

de Saúde Suplementar.

16. No campo Nome, informe o nome da operadora de plano de saúde;
17. No campo Endereço, informe o endereço da operadora de plano de saúde;
18. No campo Nº, informe o número do endereço da operadora de plano de saúde;
19. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da operadora de plano de saúde;
20. No campo Bairro, informe o bairro da operadora de plano de saúde;
-  21. No campo Município, informe o código do Município da operadora do plano de saúde, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município;
22. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal da operadora do plano de saúde;
23. No campo DDD, informe o código de discagem direta à distância da operadora de plano de saúde;
24. No campo Fone, informe o número do telefone da operadora de plano de saúde;
25. No campo Fax, informe o número do fax da operadora de plano de saúde.
26. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro.
27. Clique no botão **Editar**, para editar alguma operadora de plano de saúde cadastrada.
28. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as operadoras cadastradas.

### 3.27. Entidades de Previdência Complementar

Através desta opção, você irá cadastrar as entidades de previdência complementar, e vincular as rubricas calculadas ao cadastro da entidade, para que os valores pagos referentes a estas rubricas, sejam informados na DIRF e no Comprovante de Rendimento do exercício.

Para cadastrar uma entidade de previdência complementar, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Entidade de Previdência Complementar**, para abrir a janela Entidade de Previdência Complementar, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web para o gerenciamento de entidades de previdência complementar. A janela principal é intitulada "Entidades de Previdência Complementar". No topo, há um campo "Código" com o valor "1" e botões de navegação (<, <<, >>, >). Abaixo dele, um campo "Nome" está vazio. A interface é dividida em duas abas: "Dados Cadastrais" (ativa) e "Rubricas para o Cálculo". O formulário "Dados Cadastrais" contém os seguintes campos:
 

- CNPJ: campo com máscara "... / -"
- Endereço: campo de texto longo
- Complemento: campo de texto longo
- Bairro: campo de texto longo
- Município: campo de texto longo
- UF: campo de texto curto
- CEP: campo com máscara "-"
- DDD: campo de texto curto
- Fone: campo de texto longo
- Fax: campo de texto longo
- Nº: campo de texto curto
- Tipo de entidade: menu suspenso com "Previdência complementar" selecionado.

 Na base da janela, há quatro botões: "Cancelar", "Editar", "Gravar" e "Listagem >>".

2. Caso não haja entidades cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova entidade.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe o nome da entidade de previdência complementar.

### 3.27.1. Guia Dados Cadastrais

1. No campo CNPJ, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
2. No campo Endereço, informe o endereço da entidade de previdência complementar.
3. No campo Nº, informe o número do endereço da entidade de previdência complementar.
4. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da entidade de previdência complementar.
5. No campo Bairro, informe o bairro da entidade de previdência complementar.
6. No campo Município, informe o código do Município da entidade de previdência complementar, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município.
7. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal da entidade de previdência complementar.
8. No campo DDD, informe o código de discagem direta à distância da entidade de previdência complementar.
9. No campo Fone, informe o número do telefone da entidade de previdência complementar.



10. No campo Fax, informe o número do fax da entidade de previdência complementar.
11. No campo Tipo de entidade, selecione o tipo de entidade correspondente.

### 3.27.2. Guia Rubricas para o Cálculo

Código	Nome	Unidade
--------	------	---------



1. Na coluna **Código**, informe o código da rubrica para o cálculo.
2. Na coluna **Nome**, será informada automaticamente o nome da rubrica referente ao código informado na coluna anterior.
3. Na coluna **Unidade**, será informada automaticamente a unidade da rubrica.
4. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro.
5. Clique no botão **Editar**, para editar alguma entidade de previdência complementar.
6. Clique no botão **Listagem>>**, para listar as entidades cadastradas.

### 3.28. Processos Administrativos ou judiciais

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Processos Administrativos ou Judiciais**, para abrir a janela **Processos Administrativos ou Judiciais**, conforme a figura a seguir:

2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **Situação eSocial**, será demonstrada a situação da informação no eSocial.
4. No campo **Nome**, informe o nome do processo administrativo ou judicial.
5. No campo **Início em**, informe a data início do processo.
6. No campo **Situação**, selecione a opção que indique se o processo está ativo ou inativo para empresa.



*O campo **A partir de**, somente estará habilitado se no campo **Situação** estiver selecionada a opção **Inativo**.*

7. No campo **A partir de**, informe a partir de que data o processo ficou inativo no sistema.

### 3.28.1. Guia Dados do Processo

1. No quadro **Dados do processo**, preencha todos os campos com as informações correspondentes:
  - No campo **Tipo do Processo**, selecione a opção correspondente;
  - No campo **Autoria**, selecione a opção correspondente ao autor do processo;
  - No campo **Número**, informe o número do processo;
  - No campo **Indicativo da matéria**, selecione o indicador da matéria correspondente.
2. No quadro **Dados da Vara**, preencha os campos com as informações sobre a vara que foi



realizado o processo:

- No campo Identificação, informe o código de identificação da vara tribunal;
- No campo Município, selecione o município onde esta constituída a vara tribunal.
- No campo UF, selecione a unidade de federação do município

### 3.28.2. Guia Suspensão de Exigibilidade



A guia *Suspensão de Exigibilidade* somente ficará habilitada quando na guia *Dados do Processo*, no campo Tipo do processo estiver selecionado **Judicial** e no campo Indicativo da matéria estiver selecionado **Tributária**.

Código de Suspensão	Indicativo de Suspensão	Data da Decisão	Montante Depositado
---------------------	-------------------------	-----------------	---------------------

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados da suspensão de exigibilidade.
2. Na coluna Código de Suspensão, informe o código de suspensão correspondente.
3. Na coluna Indicativo de Suspensão, selecione a opção correspondente ao indicativo de suspensão.
4. Na coluna Data da decisão, informe a data de decisão do processo;
5. Na coluna Montante depositado, selecione a opção correspondente;
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
7. Clique no botão **Histórico**, para consultar os históricos dos processos administrativos ou judiciais, conforme imagem a seguir:

Vigência	Status eSocial	Tipo do Processo	Autoria	Número do Processo
----------	----------------	------------------	---------	--------------------

8. No campo **Código**, informe o código do processo que deseja consultar o histórico.
9. No campo **Período**, informe um intervalo de período que deseja consultar os históricos.
10. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos conforme filtro definido.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um histórico selecionado.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico de Processos.
13. Clique no botão **eSocial**, para consultar a situação dos dados gerados para eSocial.
14. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os processos administrativos ou judicial cadastrados.

### 3.28.1. Botão eSocial

Neste botão, serão demonstradas as situações das informações geradas para o eSocial.

1. Clique no botão **eSocial**, para abrir a janela **Situação eSocial**, conforme a figura a seguir:

Situação eSocial

Código: 1 MARIA DA SILVA

Período: 01/2013 até 06/2018

Invalidados Erros de Preenchimento Erros Lote Aguardando A3 Em Processamento Validados

Data	Evento	Tipo de Envio	Erros
------	--------	---------------	-------

Enviar Validar Manualmente

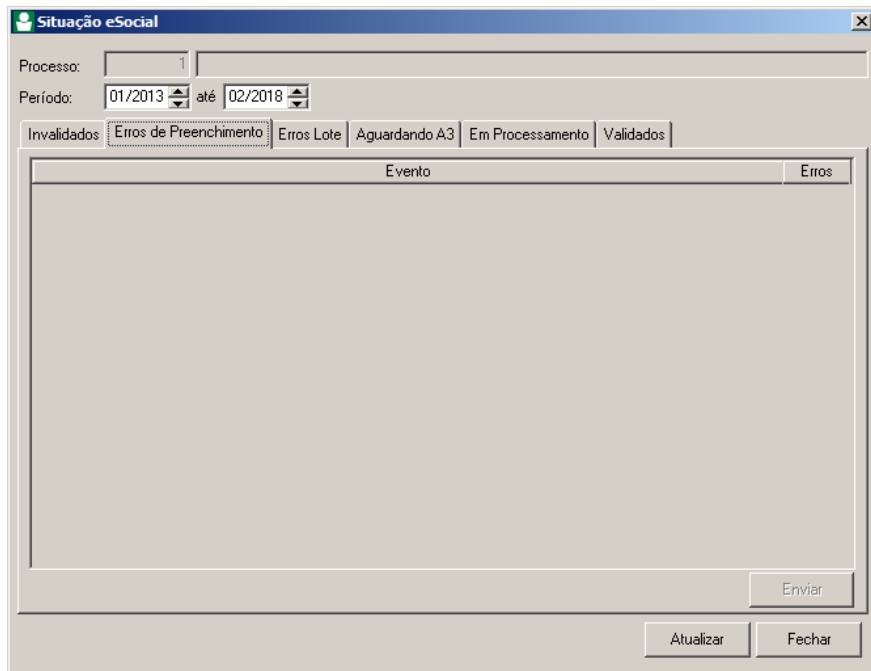
Atualizar Fechar

2. No campo **Código**, será demonstrado o tipo de evento da opção.
3. Nos campos **Período** e **até**, informe o intervalo de período desejado.
4. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizadas as situações do eSocial.
5. Clique no botão **Validar Manualmente**, para informar o número do recibo manualmente.

### 3.28.1.1. Guia Invalidados

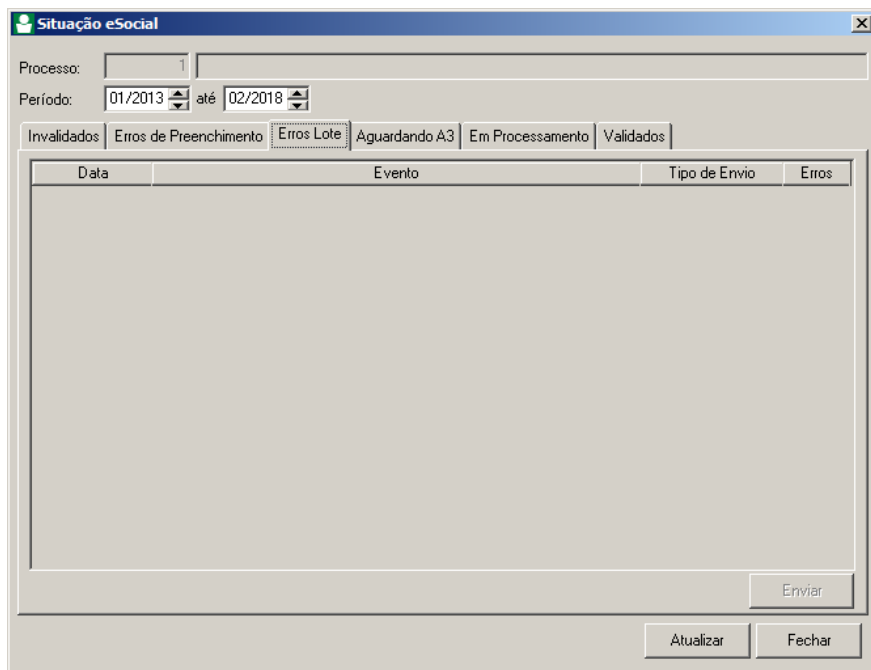
1. Na guia **Invalidados**, serão demonstrados os registros que retornaram do eSocial como invalidados.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.28.1.2. Guia Erros de Preenchimento



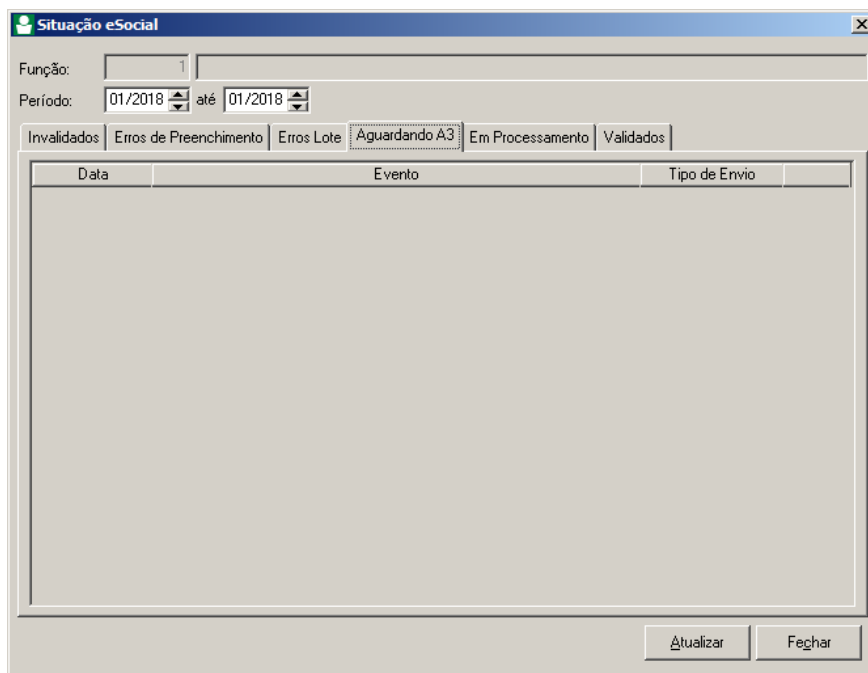
1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

### 3.28.1.3. Guia Erros Lote



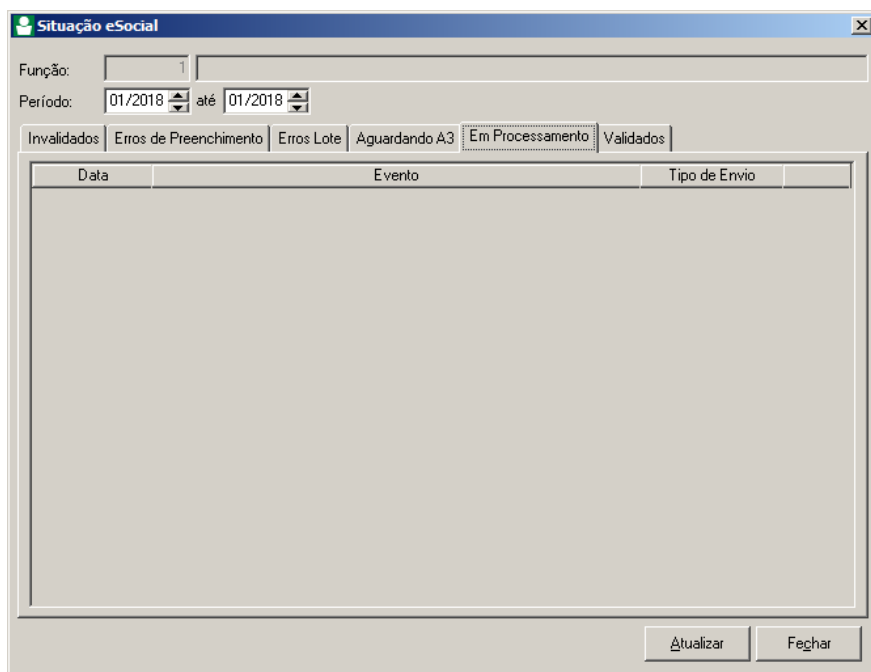
1. Na guia Erros Lote, serão demonstrados os registros que possuem erros na estrutura dos eventos do eSocial.
2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.

#### 3.28.1.4. Guia Aguardando A3



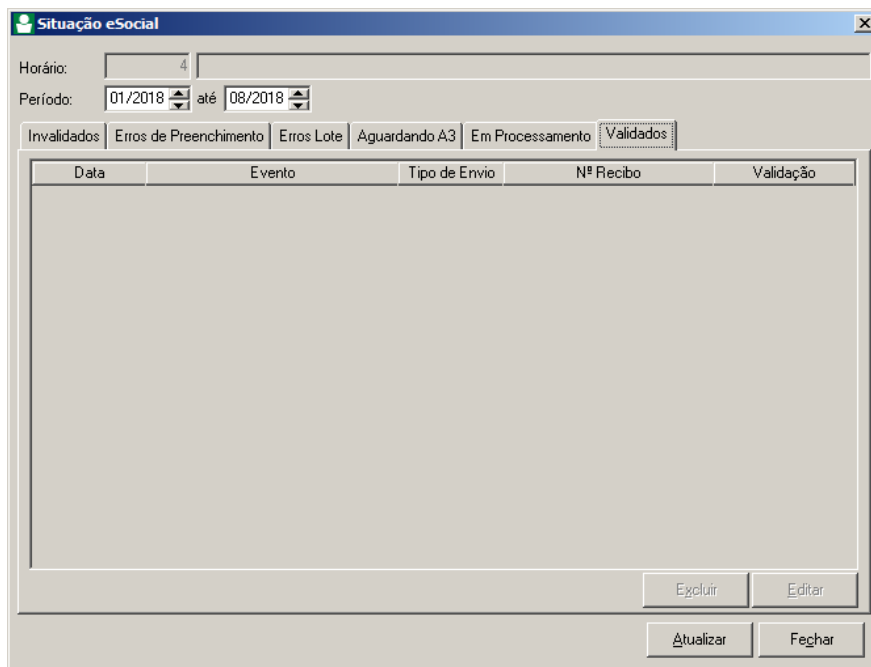
1. Na guia Aguardando A3, serão demonstrados os dados relacionados ao certificado A3.

#### 3.28.1.5. Guia Em Processamento



1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial.

### 3.28.1.6. Guia Validados



1. Na guia **Validados**, serão demonstrados os registros que foram validados com sucesso.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.

- Clique no botão **Editar**, para que possa alterar um evento.

## 3.29. Contabilidade

### 3.29.1. Configurar Integração



A janela Configurar Integração somente estará disponível se no parâmetro da empresa, na guia Contabilidade, no campo Gera lançamentos contábeis estiver selecionada a opção **Sim**.

Para configurar as contas e os históricos para fazer a integração do contábil, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Arquivo**, submenu **Contabilidade**, opção **Configurar Integração**, para abrir a janela Configurar Integração, conforme a figura a seguir:

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova configuração.

#### 3.29.1.1. Guia Folha

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento da folha mensal.

**F2** No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.

3. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.




No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.




No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.



No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão  , para fazer a configuração do histórico.

7. No campo Selecionar todos da classificação, selecione a opção desejada, com isto, o sistema vai colocar no quadro **Rubricas selecionadas**, todas rubricas que possuem a classificação escolhida.

8. No quadro **Rubricas disponíveis**, selecione a opção desejada, clicando no botão  para escolher as rubricas desejadas.

9. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.

### 3.29.1.2. Guia Férias



A guia Férias, somente estará disponível, se nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade, no botão **Opções** o campo Férias não estiver selecionado.

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com movimento de férias, conforme a figura a seguir:

**Configurar Integração**

Folha | **Férias** | Rescisão | Empresa | Parcelamento | Provisão de Férias | Provisão de 13ª | Pagto. Encargos | Pagto. Folha

Lançamento: 29 [K] [ << ] [ >> ] [ >| ]

Descrição: DESCONTO ADIANTAMENTO 13 SALARIO

Conta Débito: 187 SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR

Conta Crédito: 26 ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

Histórico: 42 REFERENTE A ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO DO MÊS <<| ...

Selecionar todos da classificação: [v]






Rubricas disponíveis:		Rubricas selecionadas:	
Código	Nome	Código	Nome
5	HORAS AFAST.INSS (P/DOEN)	50	ADIANTAMENTO 13 SALARIO
6	AFAST.P/ACID.TRABALHO		
8	HORAS AFAST S/ VENCTO		
9	HORAS AFAST.SERV.MILITAF		
53	MENSALIDADE SEGURO		
54	MENSALIDADE ASSOCIACAO		

Relatório Copiar... Fechar



1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.




2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
-  3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.
-  4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.
-  5. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No campo Selecionar todos da classificação, selecione a opção desejada, com isto, o sistema vai colocar no quadro **Rubricas selecionadas**, todas as rubricas que possuem a classificação escolhida.
7. No quadro **Rubricas disponíveis**, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher as rubricas desejadas.
8. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.






### 3.29.1.3. Guia Rescisão



A guia Rescisão, somente estará disponível, se nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade, no botão **Opções** o campo Rescisão não estiver selecionado.

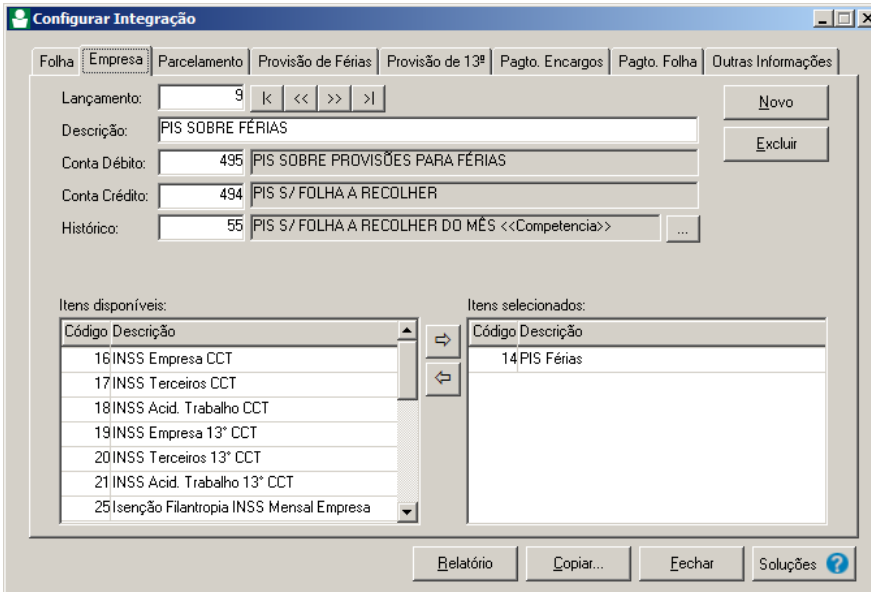
Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento de rescisão contratual, conforme a figura a seguir:


-  1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.


2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
-  3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.
-  4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.
-  5. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No campo Selecionar todos da classificação, selecione a opção desejada, com isto, o sistema vai colocar no quadro **Rubricas selecionadas**, todas as rubricas que possuem a classificação escolhida.
7. No quadro **Rubricas disponíveis**, selecione a opção desejada, clicando no botão  para escolher as rubricas desejadas.
8. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.


### 3.29.1.4. Guia Empresa

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento dos encargos da empresa, conforme a figura a seguir:





-  1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.

 3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.

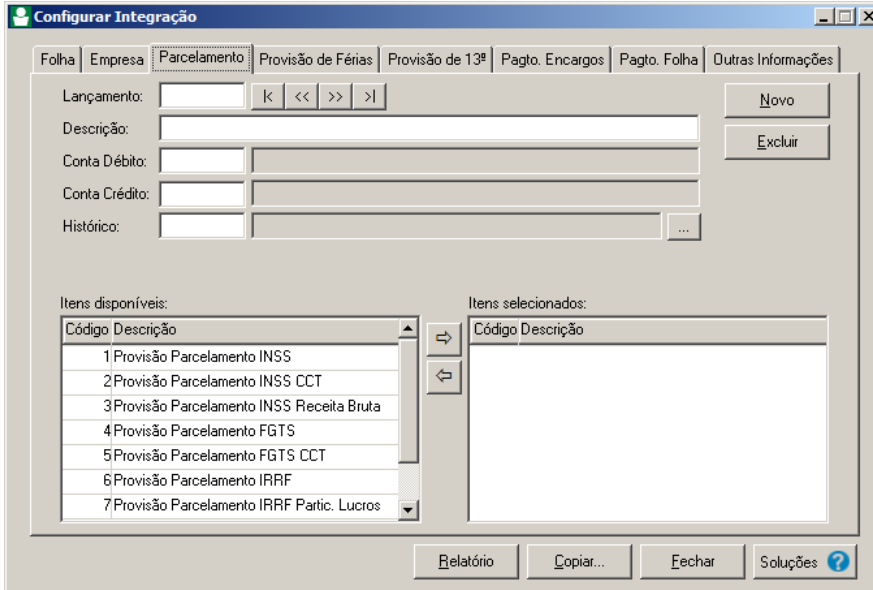
 4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.



5. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.

### 3.29.1.5. Guia Parcelamento

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento de parcelamento, conforme a figura a seguir:



Configurar Integração

Folha Empresa **Parcelamento** Provisão de Férias Provisão de 13ª Pagto. Encargos Pagto. Folha Outras Informações

Lançamento:  K << >> >| Novo Excluir

Descrição:

Conta Débito:

Conta Crédito:

Histórico:   ...







Itens disponíveis:

Código	Descrição
1	Provisão Parcelamento INSS
2	Provisão Parcelamento INSS CCT
3	Provisão Parcelamento INSS Receita Bruta
4	Provisão Parcelamento FGTS
5	Provisão Parcelamento FGTS CCT
6	Provisão Parcelamento IRRF
7	Provisão Parcelamento IRRF Partic. Lucros

Itens selecionados:

Código	Descrição

Relatório Copiar... Fechar Soluções ?

-  1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
-  3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.
-  4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.
-  5. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.



### 3.29.1.6. Guia Provisão de Férias

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento de provisão de férias, conforme a figura a seguir:

8. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.
9. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
10. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.
11. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.
12. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
13. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
14. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.



### 3.29.1.7. Guia Provisão de 13º

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o movimento de provisão de 13º salário, conforme a figura a seguir:

1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao lançamento.
4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao lançamento.
5. No campo Histórico, informe o código do histórico padrão da Contabilidade, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.



### 3.29.1.8. Pagto. Encargos

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o pagamento de encargos, conforme a figura a seguir:

1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o F2, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao pagamento.
4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao pagamento.
5. No campo Histórico, informe o histórico correspondente ao pagamento, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No campo Selecionar todos da classificação, selecione a opção desejada, com isto, o sistema vai colocar no quadro Rubricas selecionadas, todas as rubricas que possuem a classificação escolhida.
7. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
8. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.

### 3.29.1.9. Pagto. Folha

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis, relacionados com o pagamento da folha, conforme a figura a seguir:

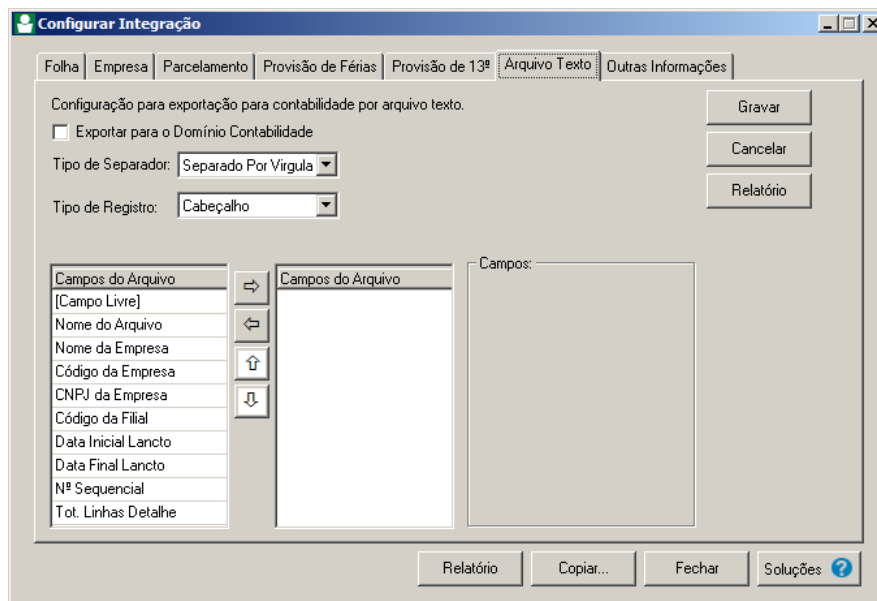
1. No campo Lançamento, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o **F2**, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo Descrição, informe a descrição para o lançamento.
3. No campo Conta Débito, informe a conta débito correspondente ao pagamento.
4. No campo Conta Crédito, informe a conta crédito correspondente ao pagamento.
5. No campo Histórico, informe o histórico correspondente ao pagamento, clique no botão , para fazer a configuração do histórico.
6. No quadro Itens disponíveis, selecione a opção desejada, clicando no botão , para escolher os itens desejados.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.







### 3.29.1.10. Guia Arquivo Texto

Nesta guia, você vai configurar o arquivo texto da Integração Contábil, conforme a figura a seguir:



*A guia Arquivo Texto, somente estará disponível, se nos parâmetros da empresa a opção **Exportação em arquivo texto** na guia Contabilidade, estiver selecionada.*



1. Selecione o campo Exportar para o Domínio Contabilidade, para que os lançamentos contábeis possam ser exportados em lote para o módulo *Domínio Contabilidade*. Ao selecionar esse campo, o restante dos campos desta guia serão desabilitados.
2. No campo Tipo de Separador, selecione a opção desejada.
3. No campo Tipo de Registro, selecione a opção desejada.
4. Selecione o campo desejado, no quadro Campos do Arquivo, e clique no botão  para definir qual o campo será utilizado para configurar o arquivo.
5. Se você incluiu algum campo que não faz parte da configuração do arquivo, basta selecioná-lo e clicar no botão   .
6. Use os botões  e  para mover para cima ou para baixo no quadro Campos do Arquivo, algum campo do arquivo selecionado.









*Os campos Nome, Tamanho, Formato e Conteúdo do quadro Campos, somente estarão disponíveis se for selecionado algum campo de arquivo.*

7. No quadro Campos, no campo:
  - Nome, o sistema traz automaticamente o nome do campo do arquivo;
  - Tamanho, informe o tamanho do campo do arquivo;
  - Formato, informe a máscara do campo do arquivo;
  - Conteúdo, informe um valor fixo para o campo do arquivo.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



### 3.29.1.11. Guia Outras Informações

Nesta guia, você informará todos os lançamentos contábeis relacionados com outras informações como, compensações e retenções.

-  1. No campo **Lançamento**, será gerado um número sequencial para cada configuração cadastrada, ao pressionar o F2, será listado todos os lançamentos configurados.
2. No campo **Descrição**, informe a descrição para o lançamento.
-  3. No campo **Conta Débito**, informe a conta débito correspondente ao pagamento.
-  4. No campo **Conta Crédito**, informe a conta crédito correspondente ao pagamento.
-  5. No campo **Histórico**, informe o histórico correspondente ao pagamento, clique no botão  , para fazer a configuração do histórico.
6. No quadro **Itens disponíveis**, selecione a opção desejada, clicando no botão  , para escolher os itens desejados.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar as alterações realizadas.

#### 3.29.1.11.1. Botão Relatório

1. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório das configurações da integração contábil.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão

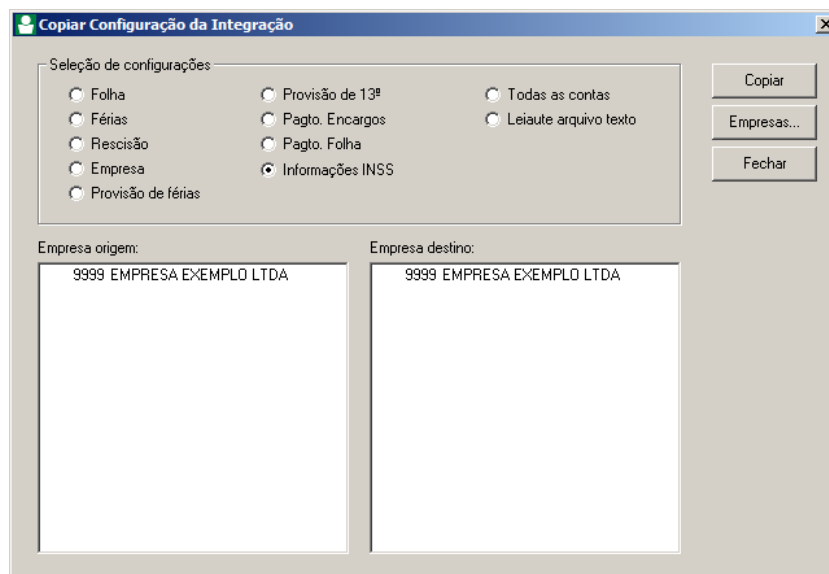


na barra de ferramentas do sistema.

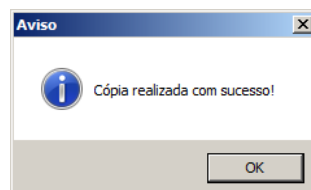
3. Para fechar esse relatório, clique no botão Fechar.

### 3.29.1.11.2. Botão Copiar

1. Clique no botão **Copiar...**, se você deseja copiar as configurações para outras empresas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Seleção de configurações**, selecione a opção a ser copiado.
3. No quadro **Empresa origem**, selecione a empresa da qual você deseja copiar a integração contábil.
4. No quadro **Empresa destino**, selecione a empresa destino, que receberá as informações referentes à integração contábil.
5. Clique no botão **Copiar**, para executar a cópia dos dados. Será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



6. Clique no botão **OK**, para concluir essa operação.

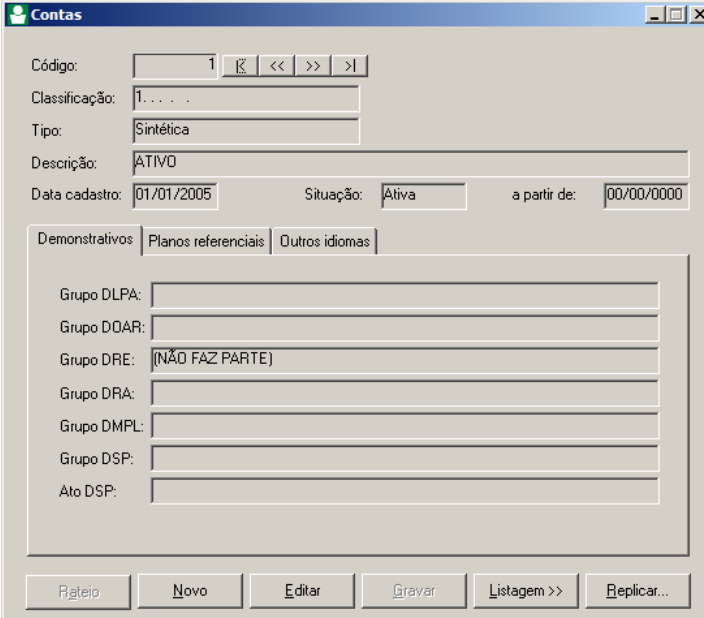
7. Se você deseja copiar a configuração para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Copiar Configuração da Integração**.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 3.29.2. Contas

As contas são figuras existentes na contabilidade e têm como papel principal alocar o registro contábil em seu devido lugar, para que o registro seja efetuado com exatidão e para expressar a movimentação exata ocorrida na contabilidade. O nome da conta deve ser dado de tal forma que especifique o movimento nela registrado. Temos quatro tipos de contas bem conhecidas que são: contas de ativo, passivo, receita e despesa. O conjunto dessas contas, respeitando os princípios e leis contábeis, forma o plano de contas.

Para cadastrar uma nova conta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, submenu **Contabilidade**, opção **Contas**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:



2. Caso não possua conta cadastrada, automaticamente entrará no modo de inclusão; mas se houver alguma conta cadastrada, clique no botão **Novo**, para inserir uma nova conta.
3. O campo **Código**, é preenchido automaticamente pelo próprio sistema, seguindo uma

seqüência numérica, mas poderá ser alterado de acordo com a necessidade do usuário, pois o sistema montará a ordem das contas de acordo com a sua classificação.

4. O campo Classificação, é de vital importância para o sistema de contabilidade. Essa classificação deve ser feita com base nos princípios fundamentais da contabilidade e as normas técnicas, pois a classificação das contas é que determina a estrutura do plano de contas.
5. No campo Tipo, selecione o tipo da conta, se sintética ou analítica. As contas sintéticas são denominadas também de contas títulos, que são contas totalizadoras das contas analíticas a elas vinculadas. Sendo assim, não podem receber lançamentos. As contas analíticas são aquelas usadas para efetuar os lançamentos contábeis onde serão lançados todos os atos e fatos contábeis.
6. No campo Descrição, informe o nome da conta que deve expressar, tanto quanto possível, o verdadeiro significado das transações ocorridas.
7. No campo Data cadastro, informe a data em que a conta foi cadastrada.
8. No campo Situação, selecione a opção correspondente para indicar se conta está ativa ou inativa. Ao selecionar a opção **Inativa**, no campo a partir de, informe a partir de que data esta conta tornou-se inativa.

### 3.29.2.1. Guia Demonstrativo



*O campo Grupo DLPA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade, na guia Geral estiver selecionado o campo D.L.P.A.*

---

1. No campo Grupo DLPA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DLPA.



*O campo Grupo DOAR somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade na guia Geral estiver selecionado o campo D.O.A.R.*

---

2. No campo Grupo DOAR, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta no DOAR.



*O campo Grupo DRE somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa*

---

---

do módulo *Domínio Contabilidade* na guia *Geral* estiver selecionado o campo D.R.E.

---

3. No campo Grupo DRE, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRE.



O campo Grupo DRA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo *Domínio Contabilidade* na guia *Geral* estiver selecionado o campo D.R.A.

---

4. No campo Grupo DRA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRA.



O campo Grupo DMPL somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo *Domínio Contabilidade* na guia *Geral* estiver selecionado o campo D.M.P.L. e o tipo da conta for *Analítica*.

---

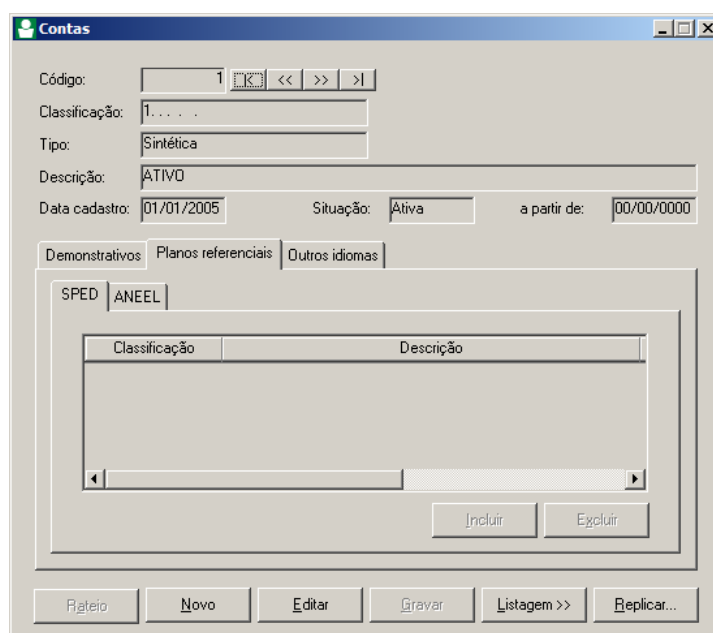
5. No campo Grupo DMPL, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DMPL.

### 3.29.2.2. Guia planos referenciais



A guia *Planos referenciais* somente estará habilitada, caso nos *Parâmetros* do módulo *Domínio Contabilidade*, o campo Gera Informativo SPED e Balancete ANEEL estejam selecionados.

---




### 3.29.2.2.1. Guia SPED

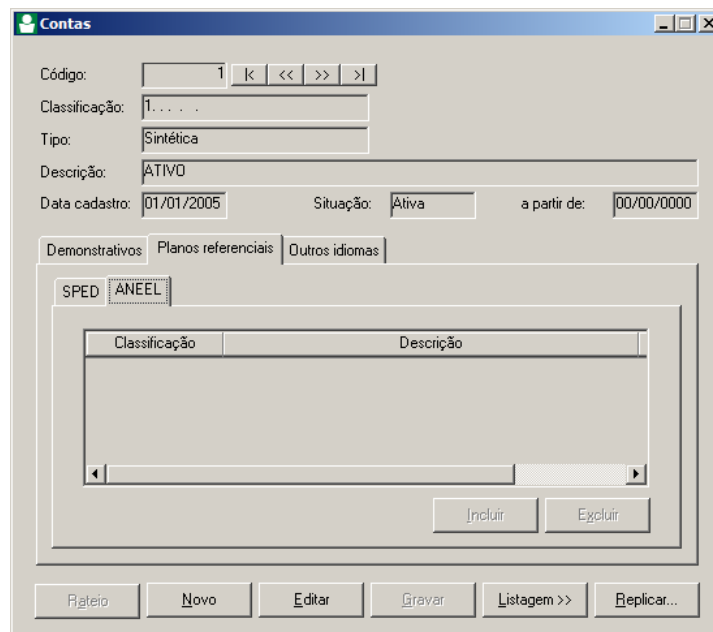
1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



*Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.*

-  2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.
5. Na coluna **Utilização**, será demonstrada a utilização da conta relacionada. Ex: Fiscal, Societária e Ambas.
6. Na coluna **Natureza**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Sintética ou Analítica.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

### 3.29.2.2.2. Guia ANEEL



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



*Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.*

---



2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

### 3.29.2.3. Guia Outros idiomas



*A guia Outros idiomas somente estará habilitada, caso nos Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade, o campo Emite relatórios em outros idiomas esteja selecionado.*

---

1. Na coluna **Idioma**, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema.
2. Na coluna **Descrição da conta**, informe a descrição da conta conforme o idioma.
3. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*Você encontrará também na janela **Contas**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de contas atual ou de todas as contas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*

Caso você deseje que os lançamentos efetuados sejam rateados automaticamente entre centros de custos, é necessário que você defina os centros de custos e a forma de digitação, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Rateio**, para abrir a janela **Rateio dos Centros de Custos**, conforme a figura a seguir:



Código	Nome	%Rateio
--------	------	---------



O campo Empresa somente estará disponível, se na janela Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade, na guia Opções, estiver selecionado o campo Rateio centro de custos por filiais.

2. No campo Empresa, selecione a filial correspondente.
3. Clique no botão **Incluir**, para inserir cada centro de custo que será utilizado no rateio.
4. Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo.
5. Na coluna **%Rateio**, informe o percentual a ser rateado para cada centro de custo.



A opção **Permite rateio de centro de custos** somente estará disponível se você não incluir nenhum centro de custo nessa janela.

6. Selecione a opção **Permite rateio de centro de custos**, caso você não tenha incluído os centros de custo e deseje fazer o rateio no momento do lançamento.



A opção **Mostra na tela do lançamento** somente estará disponível quando você incluir um centro de custo para o rateio ou selecionar a opção **Permite rateio de centro de custos**.

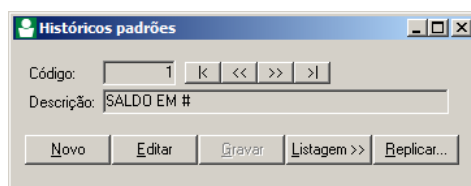
7. Selecione a opção **Mostra na tela do lançamento**, para que no momento dos lançamentos contábeis seja aberta, automaticamente, a janela Lançamentos de Centros de Custos.
8. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.29.3. Históricos

Através dessa opção, você poderá cadastrar os históricos padrões para gerar os lançamentos da folha para a contabilidade, os históricos cadastrados poderão ser replicados em outra empresa.

Para cadastrar um novo histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Contabilidade**, opção **Históricos**, para abrir a janela Históricos padrões, conforme a figura a seguir:



2. Caso não possua histórico cadastrado, automaticamente entrará no modo de inclusão; mas se houver algum histórico cadastrado, clique no botão **Novo**, para inserir um novo histórico.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para o histórico padrão a ser utilizado nos lançamentos contábeis.
4. Existem alguns históricos que, no momento do lançamento contábil, necessitam ser complementados com algumas variáveis, tais como: data, nome do fornecedor, nome do cliente, etc. Nesse caso, para facilitar seu trabalho, você poderá fazer uso do caractere # (sustenido) nos pontos onde será necessário a inclusão desta variável, por exemplo: Pago duplicata nº. # com vencimento em #. Depois, você informa o código do histórico e pressiona a tecla Enter. O cursor já se posicionará no ponto onde foi incluído o # (sustenido) para que você informe o número da duplicata. Pressione a tecla *Enter* para passar para o próximo # (sustenido), e assim sucessivamente.
5. Para agilizar a digitação de históricos nos lançamentos, foram criadas outras variáveis. São elas:

**#M:** Retorna a data do lançamento, no formato dd/mm/aaaa;

**#N:** Retorna a data do lançamento, no formato mm/aaaa;

**#D:** Retorna a descrição da conta débito;

**#C:** Retorna a descrição da conta crédito;

**#V:** Retorna o valor do lançamento.

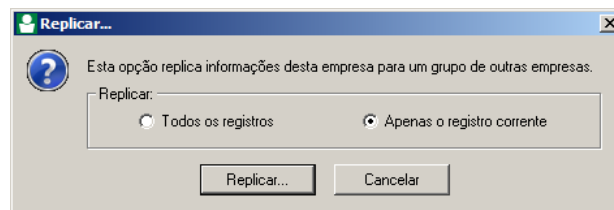
**Exemplo:** Depósito em banco efetuado em #M.

Nesse exemplo, o sistema substituirá automaticamente o #M pela data atual.

6. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Editar**, para editar algum histórico cadastrado.
8. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os históricos cadastrados.



Você encontrará também na janela Históricos padrões, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do histórico atual ou de todos os históricos para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:

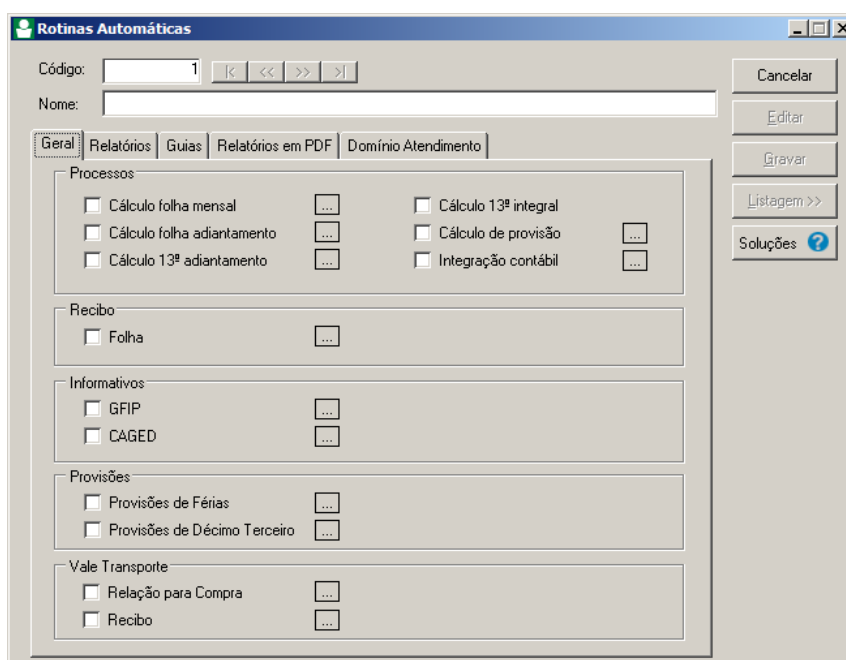


### 3.30. Rotinas Automáticas

Neste cadastro, você poderá cadastrar algumas rotinas do sistema que poderão ser executadas todas de uma só vez, esporadicamente ou agendada. Após cadastrar as rotinas automáticas, o usuário deve acessar o menu Processos e configurar as rotinas.

Para cadastrar as rotinas automáticas, proceda da seguinte maneira:

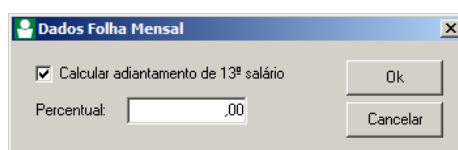
1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Rotinas Automáticas**, para abrir a janela Rotinas automáticas, conforme a figura a seguir:



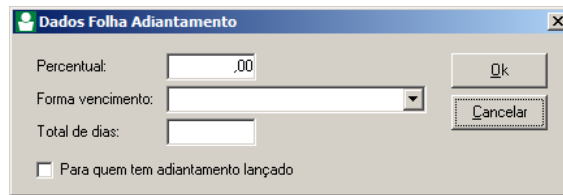
2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **Nome**, informe um nome para a rotina.


### 3.30.1. Guia Geral

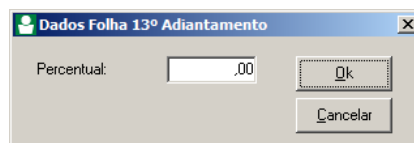
1. No quadro Rotinas a serem executadas, selecione as rotinas que deverão ser executadas:
2. No quadro Processos, selecione a opção:
  - **Cálculo folha mensal**, para que o cálculo da folha mensal seja efetuado através da rotina. Clique no botão **...**, para configurar os dados do cálculo da folha mensal.




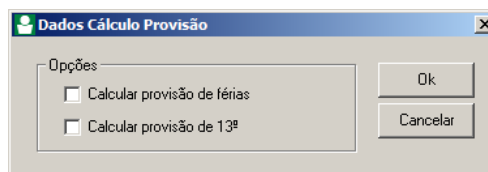
- **Cálculo folha adiantamento**, para que o cálculo da folha de adiantamento seja efetuado através da rotina. Clique no botão **...**, para configurar os dados do cálculo da folha de adiantamento:




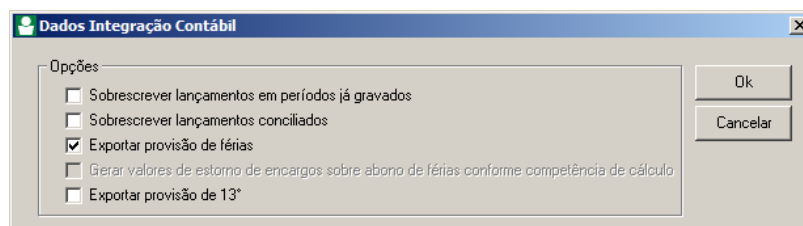
- **Cálculo 13º adiantamento**, para que o cálculo do 13º de adiantamento seja efetuado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do cálculo do 13º de adiantamento:




- **Cálculo 13º integral**, para que o cálculo do 13º integral seja efetuado através da rotina;
- **Cálculo de provisão**, para que o cálculo da provisão de férias ou a provisão de 13º seja efetuado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do cálculo de provisão:



- **Integração contábil**, para que o processo de integração contábil seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados da integração contábil:



3. No quadro **Recibo**, selecione a opção:

- **Folha**, para que o recibo da folha mensal, o cálculo e a emissão do recibo da folha de adiantamento sejam executados através da rotina. Clique no botão  para configurar os dados do recibo de pagamento:

**Dados Recibo de Pagamento**

Dados do recibo

Tipo Folha: Folha Mensal

Modelo: Deskjet

Ordem

Empresa: Código

Empregado: Nome

Salvar página na quebra

Mensagens do recibo

Linha 1:

Linha 2:

Emitir

Somente empregados

Somente contribuintes

Somente professores

Todos

Opção


Emitir data de pagamento

Gerar relatórios individualizados por empresa

Ok

Cancelar

4. No quadro Informativos, selecione a opção:

- **GFIP**, para que o informativo GFIP seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do GFIP:

**Dados GFIP**

Dados do informativo

Tipo folha: Folha Mensal

Código de Recolhimento: 115 - Fgts + Inss

Modalidade: 0 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência

Responsável:

Tipo de emissão

Pasta de destino:

Opções

Incluir informações do endereço do trabalhador

CNAE principal é o CNAE preponderante

Leiaute folha de pagamento

Versão: SEFIP 8


Informações sobre o recolhimento

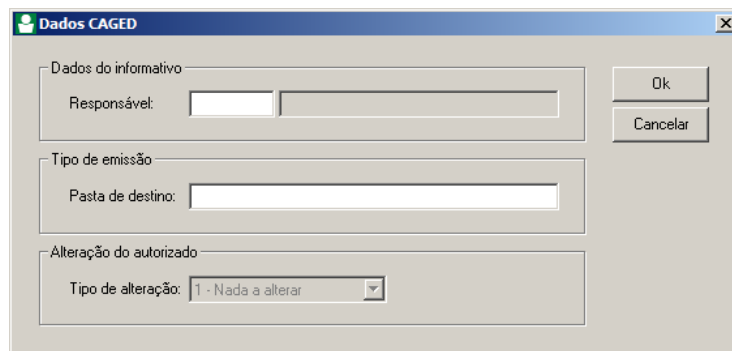
Indicador recolhimento do FGTS: No Prazo Data: 22/07/2013

Indicador recolh. de prev. social: No Prazo Data: 22/07/2013


Ok

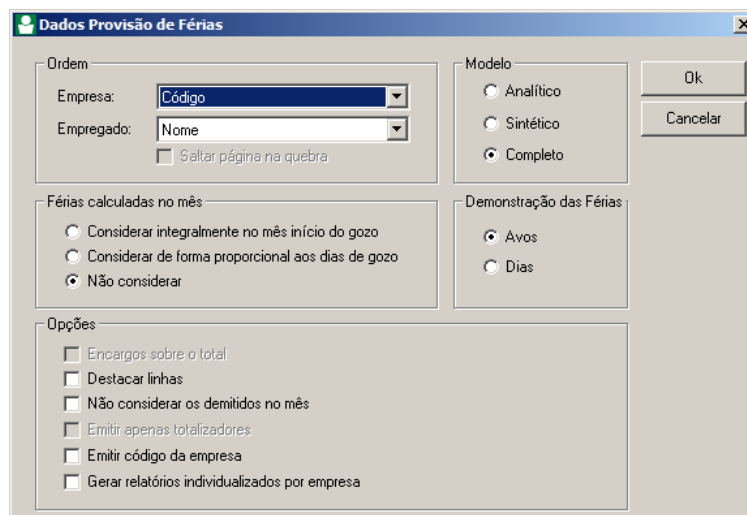
Cancelar


- **CAGED**, para que o informativo CAGED seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do CAGED:

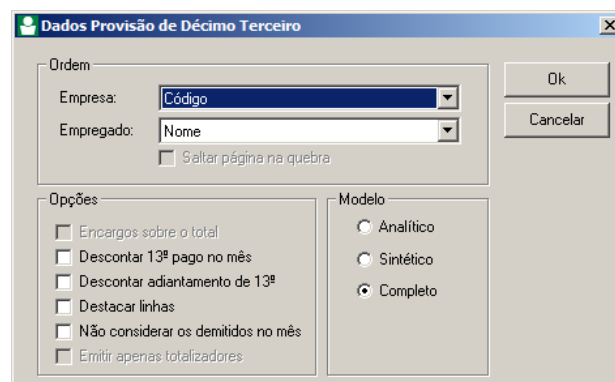


5. No quadro Provisões, selecione a opção:


- **Provisões de Férias**, para que as provisões de férias sejam executadas através da rotina. Clique no botão  para selecionar as opções desejadas:

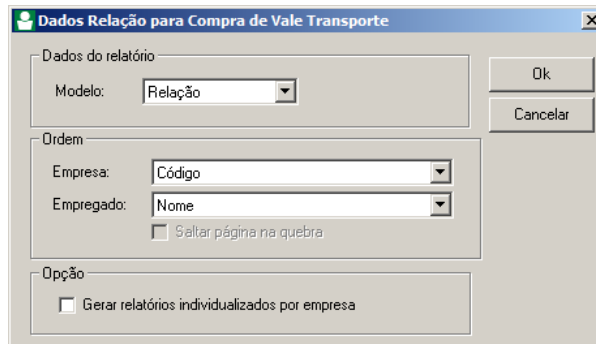


- **Provisões de Décimo Terceiro**, para que as provisões de décimo terceiro sejam executadas através da rotina. Clique no botão  para selecionar as opções desejadas:




6. No quadro Vale Transporte, selecione a opção:

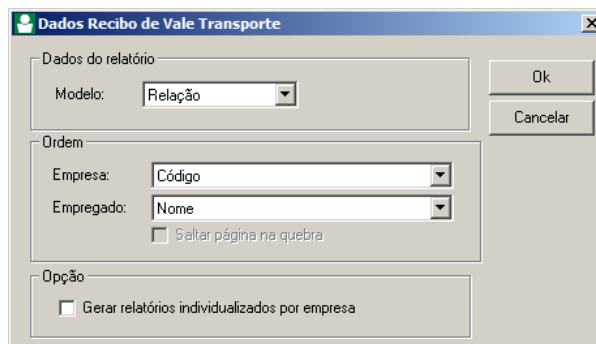
- **Relação para Compras**, para que a relação de compras de vale transportes sejam executadas através da rotina. Clique no botão , para selecionar as opções desejadas:



A caixa de diálogo 'Dados Relação para Compra de Vale Transporte' possui o seguinte layout:

- Dados do relatório:** Um campo 'Modelo:' com uma lista suspensa contendo 'Relação'.
- Ordem:** Campos 'Empresa:' e 'Empregado:' com listas suspensas contendo 'Código' e 'Nome' respectivamente. Abaixo há uma opção desativada:  Saltar página na quebra.
- Opção:** Uma opção desativada:  Gerar relatórios individualizados por empresa.
- Botões 'Ok' e 'Cancelar' no canto superior direito.

- **Recibo**, para que os recibos de vale transportes sejam executadas através da rotina. Clique no botão , para selecionar as opções desejadas:

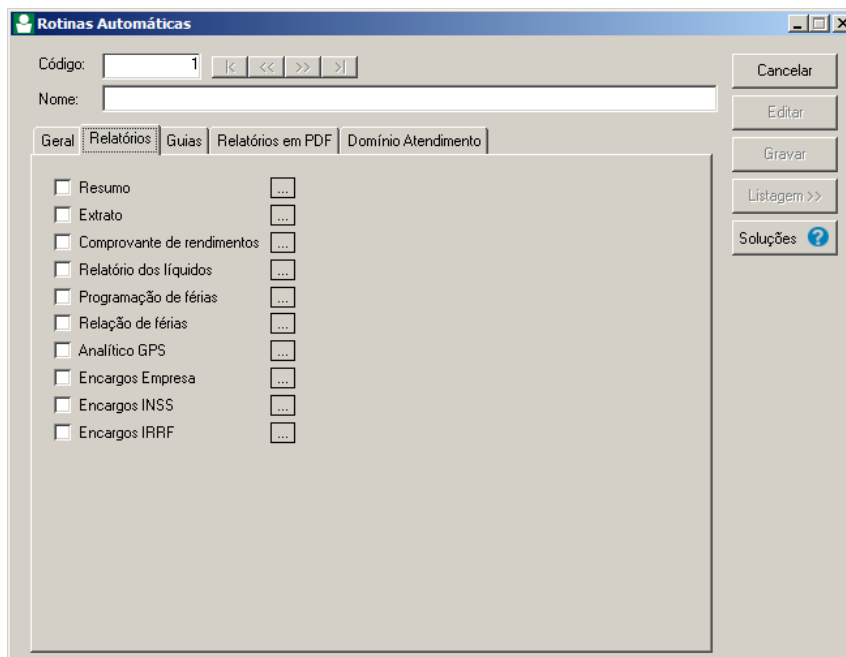


A caixa de diálogo 'Dados Recibo de Vale Transporte' possui o seguinte layout:

- Dados do relatório:** Um campo 'Modelo:' com uma lista suspensa contendo 'Relação'.
- Ordem:** Campos 'Empresa:' e 'Empregado:' com listas suspensas contendo 'Código' e 'Nome' respectivamente. Abaixo há uma opção desativada:  Saltar página na quebra.
- Opção:** Uma opção desativada:  Gerar relatórios individualizados por empresa.
- Botões 'Ok' e 'Cancelar' no canto superior direito.


### 3.30.2. Guia Relatórios

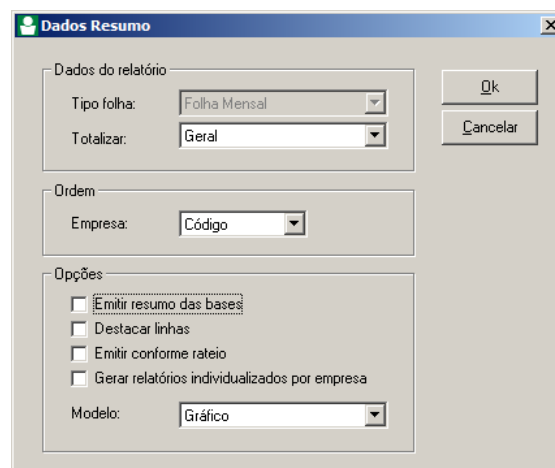





1. No guia Relatórios, selecione a opção:

- **Resumo**, para que o relatório com o resumo da folha seja executado através da rotina.

Clique no botão  , para configurar os dados do resumo:



- **Extrato**, para que o relatório com o extrato da folha seja executado através da rotina.

Clique no botão  , para configurar os dados do extrato:

- **Comprovante de rendimentos**, para que o relatório de comp...ante de rendimentos seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados:

- **Relatório dos líquidos**, para que o relatório dos líquidos seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados:

**Dados Líquidos**

Tipo da relação

Crédito em conta

Cheques

Geral

Emitir documento

Identidade

CPF

CNH

Limite para o valor líquido

Mínimo:  ,00

Máximo:  999.999.999,00

Dados do relatório

Tipo Folha:  Folha Mensal

Ordem

Empresa:  Código

Empregado:  Nome

Saltar página na quebra

Opções


Mostrar valor total por extenso

Destacar linhas

Emitir conforme rateio por serviço

Ok

Cancelar

- **Programação de férias**, para que o relatório de programação de férias seja executado através da rotina. Clique no botão  , para configurar os dados:

**Dados Programação de Férias**

Situação quanto a programação

A programar

Todas

Situação quanto ao vencimento

Vencidas e proporcionais

Somente vencidas

Qualquer situação

Ordem

Empresa:  Código

Empregado:  Nome

Saltar página na quebra


Opções

Destacar linhas

Gerar relatórios individualizados por empresa

Ok

Cancelar

- **Relação de férias**, para que o relatório de relação de férias seja executado através da rotina. Clique no botão  , para configurar os dados:

**Dados Relação de Férias Calculadas**

Ordem

Empresa:  Código

Empregado:  Nome

Saltar página na quebra


Opções


Destacar linhas


Gerar relatórios individualizados por empresa

Ok

Cancelar

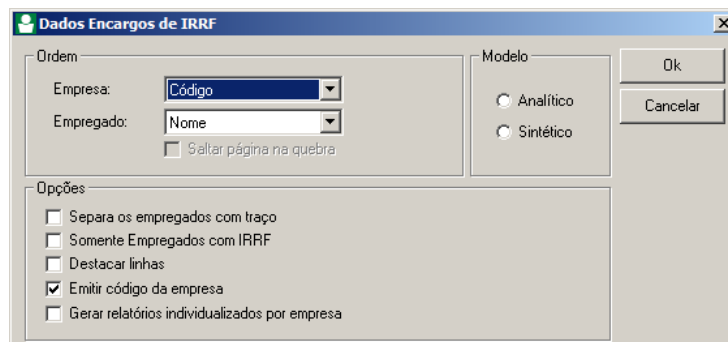
- **Analítico de GPS**, para que o relatório de analítico de GPS seja executado através da rotina. Clique no botão  , para configurar os dados:

- **Encargos Empresa**, para que o relatório de encargos da empresa seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados:

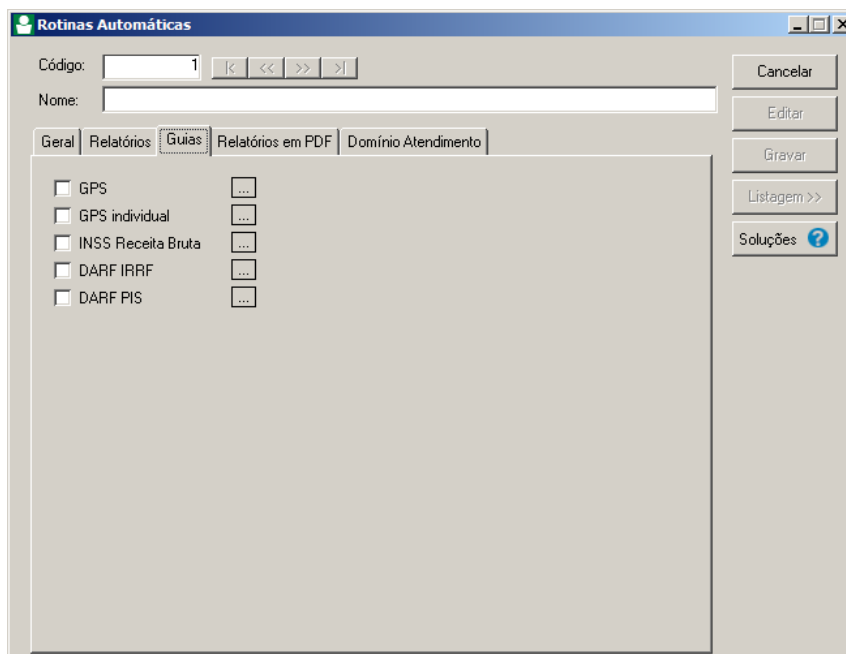
- **Encargos INSS**, para que o relatório de encargos de INSS seja executado através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados:


- **Encargos IRRF**, para que o relatório de encargos de IRRF seja executado através da

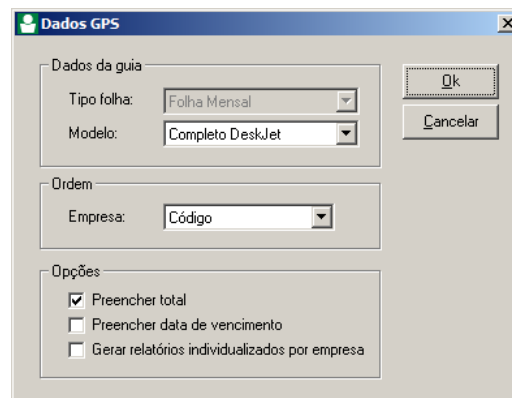
rotina. Clique no botão , para configurar os dados:




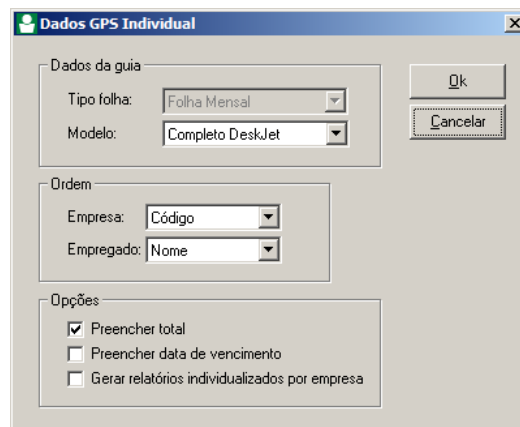
### 3.30.3. Guia Guias




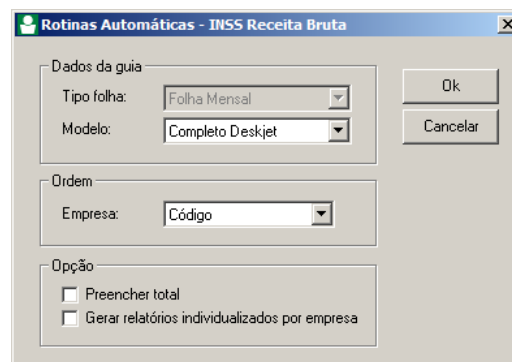
1. Na guia **Guias**, selecione a opção:
  - **GPS**, para que a guia GPS seja executada através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do GPS:





- **GPS individual**, para que a guia GPS individual seja executada através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do GPS individual:



- **INSS Receita Bruta**, para que a guia DARF – INSS Receita Bruta seja executada através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do INSS:



- **DARF IRRF** , para que a guia do IRRF seja executada através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do IRRF:

**Dados IRRF**

Dados da guia

Tipo folha: Folha Mensal

Modelo: Completo Deskjet

Ordem

Empresa: Código

Opção

Preencher total

Gerar relatórios individualizados por empresa

Ok

Cancelar

- **DARF PIS**, para que a guia do PIS seja executada através da rotina. Clique no botão , para configurar os dados do PIS:

**Dados PIS**

Dados da guia

Tipo folha: Folha Mensal

Modelo: Pré Impresso

Ordem

Empresa: Código

Opções

Preencher total

Gerar relatórios individualizados por empresa

Ok

Cancelar

### 3.30.4. Guia Relatórios em PDF

**Rotinas Automáticas**

Código: 1

Nome:

Cancelar

Editar

Gravar

Listagem >>

Soluções ?

Relatórios em PDF

Recibo folha

Resumo

Extrato

Relatório de Líquidos

GPS

GPS individual

INSS Receita Bruta

DARF IRRF

DARF PIS

Analítico GPS

Encargos Empresa

Encargos INSS

Encargos IRRF

Relação para Compra de Vale Transporte

Recibo de Vale Transporte

Provisões de Férias

Provisões de Décimo Terceiro

Relação de Férias

Programação de Férias

Comprovante de rendimentos

Pasta de destino: C:\



As opções da guia **Relatórios em PDF** serão habilitadas quando as opções correspondente forem selecionadas nas guias **Geral**, **Relatórios** e **Guias**.

1. Na guia **Relatórios em PDF**, selecione a opção correspondente desejada para que a mesma seja executada na rotina e seja salva em formato PDF.



O campo **Pasta de destino** somente estará habilitado quando no quadro **Salvar relatórios em PDF** estiver selecionada alguma opção.

2. No campo **Pasta de destino**, informe o caminho aonde será gravado o relatório no formato PDF.

### 3.30.5. Guia Domínio Atendimento

The screenshot shows the 'Rotinas Automáticas' window with the 'Domínio Atendimento' tab selected. The window contains a list of checkboxes for various reports: Recibo folha, Resumo, Extrato, GPS, GPS Individual, INSS Receita Bruta, DARF IRRF, DARF PIS, Programação de Férias, Relatório dos Líquidos, Provisões de Férias, Provisões de Decimo Terceiro, and Comprovante de Rendimentos. On the right side, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.



As opções da guia **Domínio Atendimento** somente estarão habilitadas para empresas que utilizam o **Domínio Atendimento** e conforme rotinas selecionadas na janela **Rotinas automáticas**.

1. Na guia **Domínio Atendimento**, selecione as opções correspondentes para publicar automaticamente os relatórios no **Domínio Atendimento**.
2. Clique no botão **Gravar**, para gravar o cadastro das rotinas automáticas.



3. Clique no botão **Editar**, para editar alguma rotina cadastrada.
4. Clique no botão **Listagem>>**, para listar todas as rotinas automáticas cadastradas.
5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 3.31. Outros

#### 3.31.1. Responsáveis


Neste cadastro, você deverá informar todos os dados das pessoas que serão responsáveis por todas as informações legais, geradas em diversos informativos, tais como: GFIP, CAGED e PPP.

Para cadastrar um responsável, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Responsáveis**, opção **Responsáveis**, para abrir a janela Responsáveis, conforme a figura a seguir:

Código:	1	Novo
Empresa:	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Editar
CPF:		Gravar
Pessoa:	RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS	Listagem >>
Cargo:	GERENTE DEPTO PESSOAL	Replicar
NIT:	104.10400.00-6	
Data nascimento:	00/00/0000	
Data emissão:	00/00/0000	
Endereço:	RUA DO RESPONSÁVEL	
Número:	1	Cep: 88801-000
Bairro:	BAIRRO DO RESPONSÁVEL	
Município:	4489 CRICIUMA	SC
Telefone fixo:	48 - 34611000	Ramal: 60
Nome do pai:	JOAO DE SOUZA	
Nome da mãe:	MARIA DE SOUZA	

2. Caso não haja responsável cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo responsável.
3. No campo Empresa, informe a razão social da empresa em que o responsável trabalha.
4. No campo Pessoa, informe o nome do responsável.
5. No campo Cargo, informe o cargo do responsável.
6. No campo CPF, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável.

7. No campo NIT, informe o número de identificação do trabalhador do responsável.
8. No campo Identidade, informe o número do documento de identidade do responsável.
9. No campo Data emissão, informe a data da emissão do documento de identidade do responsável.
10. No campo Órgão expedição, informe o órgão emissor do documento de identidade do responsável.
11. No campo UF, informe a UF do estado em que foi emitido o documento de identidade do responsável.
12. No campo Data Nascimento, informe a data de nascimento do responsável.
13. No campo Endereço, informe o endereço do responsável.
14. No campo Número, informe o número do endereço do responsável.
15. No campo Cep, informe o código de endereçamento postal do endereço do responsável.
16. No campo Bairro, informe o bairro do responsável.
-  17. No campo Município, você deverá informar o Código do Município do responsável, o campo ao lado será preenchido automaticamente com a sigla do Estado do município.
18. No campo Telefone fixo, informe o DDD e o número do telefone do responsável.
19. No campo Ramal, informe o número do ramal telefônico do responsável.
20. No campo Telefone celular, informe o número do telefone celular do responsável.
21. No campo Fax, informe o número do fax do responsável.
22. No campo Tipo Inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso o responsável seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **C.P.F.**, caso o responsável seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso o responsável seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
23. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição do responsável.
24. No campo Email, informe o endereço eletrônico do responsável.
25. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do responsável.
26. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do responsável.
27. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

28. Clique no botão **Editar**, para editar algum responsável cadastrado.
29. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os responsáveis cadastrados.

### 3.31.2. Responsáveis – PPP

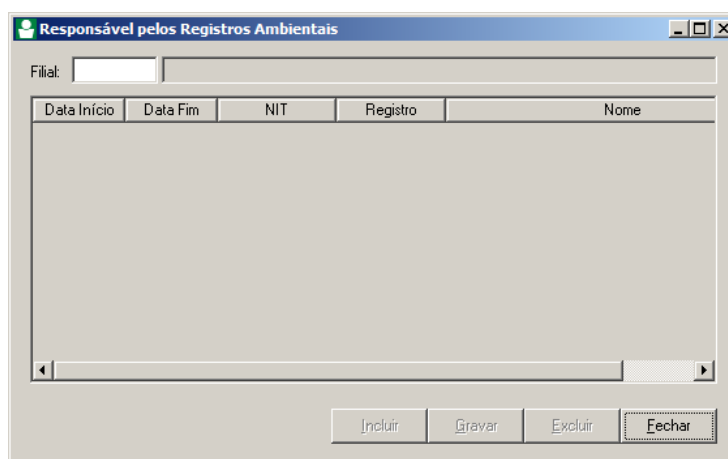
Neste cadastro, você deverá informar todos os dados das pessoas que serão responsáveis por todas as informações legais, referente ao PPP.

Para cadastrar um responsável, proceda da seguinte maneira:

#### 3.31.2.1. Registros Ambientais

Neste cadastro, você deverá informar todos os dados da pessoa que será responsável pelos registros ambientais, para a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP com todas as suas informações, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Outros**, submenu **Responsáveis – PPP**, opção **Registros Ambientais**, para abrir a janela Responsável pelos Registros Ambientais, conforme a figura a seguir:



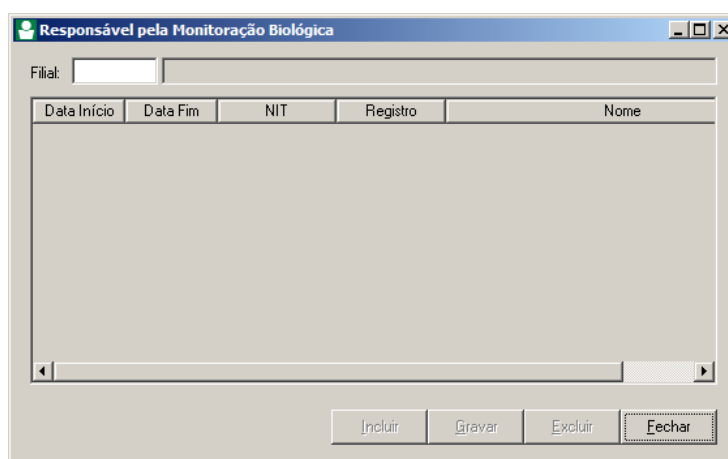
2. No campo **Filial**, informe o código da filial que deseja registrar o responsável.
3. Clique no botão **Incluir**, para entrar em modo de inclusão do cadastro do responsável pelos registros ambientais.
4. Na coluna **Data Início**, informe a data referente ao período inicial.
5. Na coluna **Data Fim**, o sistema preencherá automaticamente, baseado na data de início do próximo responsável pelos registros ambientais cadastrado.
6. Na coluna **NIT**, informe o número de identificação do trabalhador.

7. Na coluna **Registro**, informe o número do registro do conselho de classe do profissional legalmente habilitado.
8. Na coluna **Nome**, informe o nome do responsável legalmente habilitado.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.31.2.2. Monitoração Biológica

Neste cadastro, você deverá informar todos os dados da pessoa que será responsável pela movimentação biológica, para a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, com todas as suas informações, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Outros**, submenu **Responsáveis - PPP**, opção **Monitoração Biológica**, para abrir a janela Responsável pela Monitoração Biológica, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Filial**, informe o código da filial que deseja registrar o responsável.
3. Clique no botão **Incluir**, para entrar em modo de inclusão do cadastro do responsável pela monitoração biológica.
4. Na coluna **Data Início**, informe a data referente ao período inicial.
5. Na coluna **Data Fim**, o sistema preencherá automaticamente, baseado na data de início do próximo responsável pela monitoração biológica cadastrado.
6. Na coluna **NIT**, informe o número de identificação do trabalhador.
7. Na coluna **Registro**, informe o número do registro do conselho de classe do profissional legalmente habilitado.
8. Na coluna **Nome**, informe o nome do profissional legalmente habilitado.

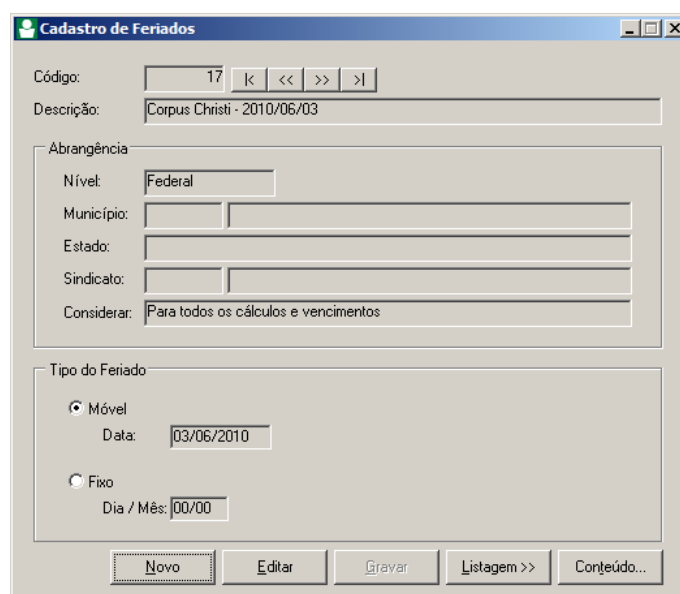
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.31.3. Feriados

Nesta opção são cadastrados os feriados a nível Federal, Estadual, Municipal ou Sindical. A data de vencimento de alguns faturamentos e pagamentos serão alterados conforme os feriados cadastrados.

Para cadastrar um novo feriado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Outros**, opção **Feriados**, para abrir a janela Cadastro de Feriados, conforme a figura a seguir:



2. No campo Descrição, informe a descrição para o feriado.

3. No quadro Abrangência, no campo:



A opção **Sindical**, somente estará disponível para o módulo *Domínio Folha*.

---

- Nível, selecione o nível para o feriado cadastrado, o feriado poderá ser cadastrado nos níveis Federal, Estadual, Municipal ou Sindical;



O campo Município somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Municipal**.

---



- Município, informe o município do feriado cadastrado;



*O campo Estado somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Estadual**.*

---

- Estado, selecione o Estado do feriado cadastrado;



*O campo Sindicato somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Sindical**.*

---



- Sindicato, informe o sindicato do feriado cadastrado;



*O campo Considerar somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada a opção **Federal**.*

---

- Considerar, selecione a opção:
    - **Para todos os cálculos e vencimentos**, para que o feriado seja considerado no cálculo do DSR e no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado;
    - **Somente para cálculos**, para que o feriado seja considerado somente no cálculo do DSR;
    - **Somente para vencimentos**, que o feriado seja considerado somente no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado.
4. No quadro Tipo do Feriado, selecione a opção:
    - **Móvel**, para os feriados que conforme o ano não ocorrem nos mesmos dias. No campo Data, informe a data do feriado;
    - **Fixo**, para os feriados em que todos os anos ocorrem no mesmo dia. No campo Dia/Mês, informe o dia e o mês para o feriado cadastrado.
  5. Clique no botão **Gravar**, para salvar os feriados.
  6. Clique no botão **Editar**, para editar alguma feriado cadastrado.
  7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os feriados cadastrados.
  8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 3.31.4. Semanas

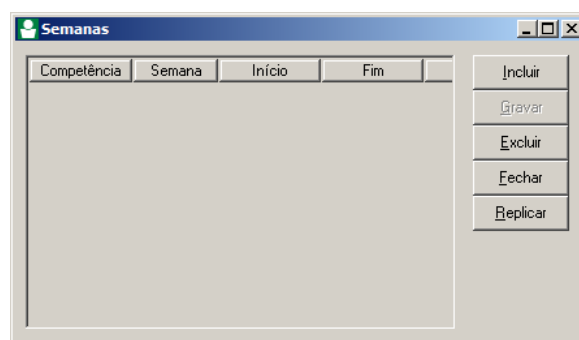


*Esse cadastro somente estará disponível para empresas que fazem o cálculo da folha semanal.*

Nesta opção você definirá o período das semanas de cada mês, para o cálculo de folha semanal.

Para cadastrar uma nova semana, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Outros**, opção **Semanas**, para abrir a janela **Semanas**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Incluir**, para definir o período dessa nova semana.
3. Na coluna **Competência**, informe a competência correspondente.
4. Na coluna **Semana**, selecione a semana correspondente.
5. Na coluna **Início**, será informada automaticamente a data correspondente ao início da primeira semana do mês.
6. Na coluna **Fim**, será informada automaticamente a data fim da semana informada, considerando 7 dias.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Caso você queira usar as mesmas semanas para outras empresas, clique no botão **Replicar**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, nessa selecione as empresas que terão as mesmas semanas e clique no botão **OK**.

### 3.31.5. Municípios

Nesta opção do sistema, todos os municípios existentes serão cadastrados automaticamente na instalação do sistema, porém caso seja necessário, você poderá cadastrar novos municípios.

Para cadastrar novos municípios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, submenu **Outros**, opção **Municípios**, para abrir a janela Cadastro de Municípios, conforme a figura a seguir:

Cadastro de Municípios

Código: 5565

Nome: LAJEADO GRANDE

Estado: SANTA CATARINA

Código da Receita Federal: 5739

Código IBGE/RAIS: 4209458

Código Estadual: 57398

Simples Nacional

Alíquota ISS: Tabela Geral

Permite recolhimento de ISS com valor fixo

Valor fixo por: \_\_\_\_\_

Tipo: \_\_\_\_\_

Novo Editar Gravar Listagem >>

2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe o nome do município a ser cadastrado.
4. No campo Estado, selecione o Estado do município a ser cadastrado.
5. No campo Código da Receita Federal, informe o código conforme a tabela da Receita Federal correspondente ao município a ser cadastrado.
6. No campo Código IBGE/RAIS, informe o código conforme a tabela do IBGE correspondente ao município cadastrado.
7. No campo Código Estadual, informe o código conforme a tabela Estadual correspondente ao município a ser cadastrado.
8. No quadro **Simples Nacional**, no campo:
  - Alíquota ISS, selecione a opção:
    - **Tabela Geral**, selecione essa opção para que o sistema use a tabela geral do Simples Nacional para o Estado;
    - **Tabela do próprio município**, selecione essa opção para informar que será usada uma tabela para o próprio município, essa tabela será copiada da última vigência da tabela geral, porém com as alterações efetuadas pelo usuário, de acordo com a tabela definida pelo município para o Simples Nacional.






O campo Permite recolhimento de ISS com valor fixo somente estará habilitado se no campo Alíquota ISS for selecionada a opção **Tabela do próprio município**.

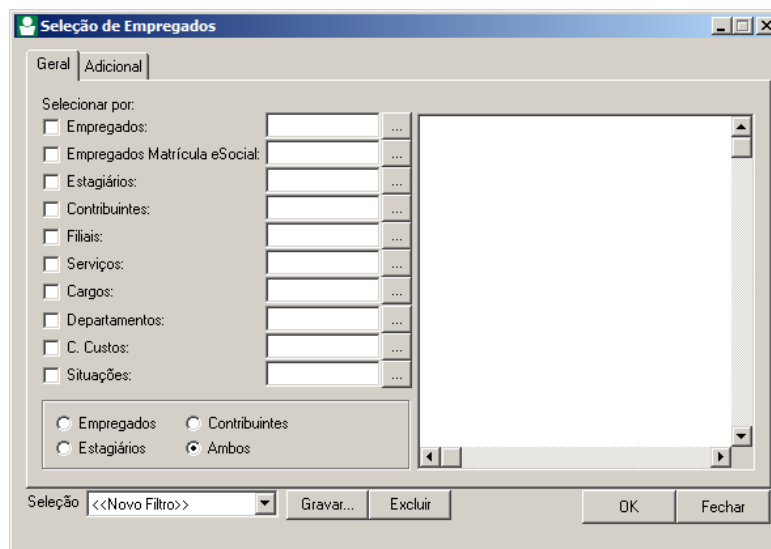
- Selecione o campo Permite recolhimento de ISS com valor fixo, para os municípios que façam recolhimento do ISS com valor fixo.
    - Valor fixo por, selecione a opção:
      - **Empresa**, para que o valor fixo seja configurado por empresa;
      - **Município**, para que o valor fixo seja configurado por município.
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar as alterações realizadas.
  10. Clique no botão **Editar**, para editar algum município cadastrado.
  11. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os municípios cadastrados.

### 3.32. Seleção de Empregados – Ctrl + F

Nesta opção, você poderá fazer uma seleção, para poder efetuar uma determinada tarefa dentro do sistema *Domínio Folha*, somente para os empregados selecionados. Você poderá acessar a janela de seleção de empregados a qualquer momento em qualquer janela, pressionando as teclas de atalho CTRL + F.

Para fazer uma seleção, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Seleção de Empregados**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Seleção de Empregados**, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela, você encontrará duas guias, nas quais você poderá efetuar a seleção por diversos campos.
3. Na guia **...**eral, no quadro **Selecionar por**, selecione as opções desejada, e clique no botão **...**, para que seja exibido no quadro ao lado, todos os registros desse cadastro.
4. Nesse quadro, clique nos registros que você deseja.
5. Na guia **Adicional**, a opção **Admissão** deverá ser preenchida manualmente, com as datas inicial e final, conforme desejado.
6. Clique no botão **OK**, para concluir essa operação.



*Vale lembrar, que uma vez feita a seleção, a mesma fica gravada no sistema. Para desfazer essa seleção, pressione as teclas **CTRL + F**, e desmarque os campos selecionados.*

---

## 4. Menu Processos


Após concluída toda a parte cadastral do sistema *Domínio Folha*, você poderá efetuar alguns processos como por exemplo: cálculo da folha, alteração salarial, lançamentos, etc.

### 4.1. Cálculo



Após efetuado todos os lançamentos necessários para o cálculo da folha, você poderá efetuar o cálculo da folha, após o cálculo da competência você poderá emitir os recibos de pagamentos, emitir as guias de recolhimento, informativos, etc.

Para calcular a folha, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Cálculo**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Cálculo**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente.
3. No quadro **Dados do cálculo**:
  - No campo **Tipo da Folha**, selecione a opção desejada.



*O campo **Complemento** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo da folha**, estiver informada a opção **Complementar**.*

- No campo **Complemento**, selecione a opção:

- **Gerar novo complemento**, para que no cálculo, seja gerado novo complemento.



A opção **Folha deste mês já foi paga** somente ficará habilitada quando no campo Tipo de folha estiver informada a opção **13º Adiantamento** ou **13º Integral**.

---

- Selecione a opção **Folha deste mês já foi paga**, quando a folha do mês já tenha sido paga.



A opção **Folha deste mês já foi paga** somente ficará habilitada quando no campo Tipo de folha estiver informada a opção **13º Adiantamento** ou **13º Integral**.

---

- Selecione a opção **Folha deste mês já foi paga**, quando a folha do mês já tenha sido paga.



A opção **Realizar apuração previdenciária** somente ficará habilitada quando no campo Mês/Ano for informado competência igual ou superior a competência de início informada para a opção **Efetuar cálculo previdenciário conforme DCTFWeb a partir de nos Parâmetros** e o Tipo de Folha informado **Mensal e 13º Integral**.

---

- Selecione a opção **Realizar apuração previdenciária**, para que seja realizada a puração previdenciária;



A opção **Para quem tem adiantamento lançado** somente ficará habilitada quando no campo Tipo de folha estiver informada a opção **Adiantamento**.

---

- Selecione a opção **Para quem tem adiantamento lançado**, quando houver empregado que possui adiantamento lançado.



A opção **Calcular diferença de adiantamento de 13º salário**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da folha, estiver selecionada a opção **13º Adiantamento**, e nos **Parâmetros** não estiver selecionada na guia **13º Salário**, subguia **13º Adiantamento** a opção **Permitir mais de um adiantamento**.

---

- Selecione a opção **Calcular diferença de adiantamento de 13º salário**, para que seja calculada a diferença de adiantamento de 13º salário, em relação a primeira parcela do 13º adiantado ao empregado.



A opção **Calcular 13º salário adiantamento conforme os avos de direito**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da folha, estiver selecionada a opção **13º Adiantamento** e nos **Parâmetros** não estiver selecionado na guia **13º**

---

---

Salário, *subguia* 13º Adiantamento a opção **Permitir mais de um adiantamento**

---

- Selecione a opção **Calcular 13º salário adiantamento conforme os avos de direito**, para que seja calculado o adiantamento de 13º salário, conforme os avos de direito do empregado.



A opção **Calcular adiantamento de 13º salário**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da folha, estiver selecionada a opção **Folha Mensal**, estiver informada competência diferente de 12 e nos Parâmetros estiver selecionada na guia 13º Salário, *subguia* 13º Adiantamento a opção **Calcular adiantamento de 13º salário na folha mensal**.

- Selecione a opção **Calcular adiantamento de 13º salário na folha mensal**, para que seja calculado o adiantamento de 13º salário na folha mensal.



A opção **Calcular adiantamento salarial conforme percentual do empregado**, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da folha, estiver selecionada a opção **Adiantamento**.

- Selecione a opção **Calcular adiantamento salarial conforme percentual do empregado**, para que seja calculado o adiantamento salarial conforme o percentual informado para o empregado.



O campo Percentual somente ficará habilitado quando no campo Tipo de folha estiver informada a opção **Adiantamento** ou **13º Adiantamento**, ou **Folha Mensal** com as opções **Calcular adiantamento de 13º salário na folha mensal** e/ou **Calcular diferença de adiantamento de 13º salário** selecionada.

- No campo Percentual, informe o percentual para ser calculado o adiantamento/13º adiantamento.
4. Clique no botão **Calcular**, para efetuar o cálculo da folha.
  5. Se você deseja calcular a folha para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas correspondentes e clicar no botão **OK**.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Clique no botão **Seleção...**, para efetuar uma seleção para o cálculo da folha.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas ao cálculo da folha no módulo *Domínio Processos*.
8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



*O botão **Data de pagamento** somente ficará habilitado quando no campo Tipo da folha estiver informada a opção **Folha Mensal**.*

10. Clique no botão **Data de pagamento**, para abrir a janela **Datas de Pagamento**, conforme figura a seguir:

Código	Sindicato	Data de Pagamento
1	SINDICATO EXEMPLO	Não informado



*Para as empresas que tiverem empregados vinculados para mais de um sindicato, sendo que no cadastro destes sindicatos, alguns possuem o quadro Definir data de pagamento folha mensal selecionado e outros não, o sistema permitirá configurar os quadros Conforme parâmetros e Conforme Sindicato, para obter o controle da data de pagamento da folha.*



*O quadro Conforme parâmetros somente poderá ser configurado, quando no cadastro do sindicato do empregado o quadro Definir data de pagamento folha mensal não estiver selecionado.*

- No quadro Conforme parâmetros, no campo:
  - Empregados, o sistema exibirá automaticamente a data de pagamento definida nos parâmetros da empresa, caso seja necessário, altere a data de pagamento;

- **Estagiários**, o sistema exibirá automaticamente a data de pagamento definida nos parâmetros da empresa, caso seja necessário, altere a data de pagamento;
- **Contribuintes**, o sistema exibirá automaticamente a data de pagamento definida nos parâmetros da empresa, caso seja necessário, altere a data de pagamento;



*O quadro Conforme Sindicato somente poderá ser configurado, quando no cadastro do sindicato do empregado o quadro Definir data de pagamento folha mensal estiver selecionado.*

---

- No quadro Conforme Sindicato, defina a data de pagamento da folha mensal do empregado vinculado ao sindicato correspondente, onde será demonstrada as colunas:
  - Código, será demonstrado automaticamente o código do sindicato correspondente;
  - Sindicato, será demonstrado automaticamente o nome do sindicato;



*Quando no sindicato não estiver selecionado o quadro Definir data de pagamento folha mensal, no quadro Data do Pagamento será gerado a descrição **Não Informada**.*

---

- Data do pagamento, o sistema informará automaticamente a data conforme definido no quadro Definir data de pagamento folha mensal do cadastro do sindicato, caso seja necessário, altere a data de pagamento.

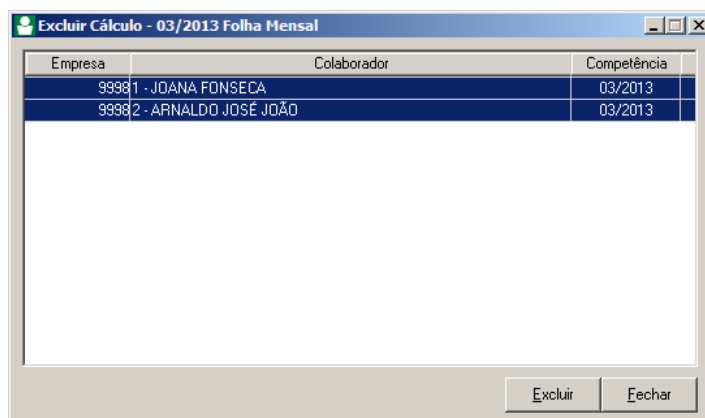
11. Clique no botão **Vale Transporte**, para realizar o lançamento de vale transporte aos colaboradores. A janela Lançamentos para Vale Transporte aberta é a mesma do menu Processos submenu Vales Transporte opção Lançamentos e com as mesmas funcionalidades.

- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações feitas;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Datas de pagamento.

#### 4.1.1. Excluir Cálculo

Caso seja necessário, você poderá excluir o(s) cálculo(s) efetuados da folha, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Cálculo, clique no botão **Excluir...**, para abrir a janela Excluir cálculo, conforme a figura a seguir:



2. Nessa janela será mostrada uma lista, com todos os empregados que tenham cálculos efetuados.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir todos os cálculos, ou selecione os empregados que você deseja excluir o cálculo e clique no botão **Excluir**.

#### 4.1.2. Concluir Atividades

Nessa opção você poderá concluir atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, diretamente pelo módulo *Domínio Folha*. Lembrando que somente poderá concluir atividades o responsável que possuir, no módulo *Domínio Processos*, permissão para concluir atividades.

##### 4.1.2.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será demonstrada quando for executada apenas uma atividade para uma ou várias empresas.



Concluir Atividade	Situação da Atividade	Empresa	Nome	Início Atividade	Vencimen Atividad
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1	ABC Indústria e Comércio	25/01/2013	05/02/20
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	25/01/2013	05/02/20

1. No quadro **Dados**, no campo:
  - **Atividades**, será demonstrado o nome da atividade que está sendo concluída;
  - **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
2. No quadro **Empresas**:
  - Na coluna **Concluir Atividade**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
  - Na coluna **Situação da Atividade**, será demonstrada a situação da atividade;
  - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna **Início Atividade**, será demonstrado o dia de início da atividade;
  - Na coluna **Vencimento Atividade**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
  - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma empresa fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As empresas que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividade**.

#### 4.1.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora

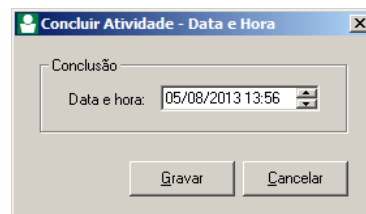
Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Concluir Atividade**, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*

---



2. No quadro **Conclusão**, no campo:
  - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.
4. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58	ATIVIDADE	01/03/2017	01/03/2017

5. No campo Empresa e Competência referência, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
6. No quadro **Atividades** na coluna:
  - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
  - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
  - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
  - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
  - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
  - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
7. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

#### 4.1.2.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades

Essa janela será demonstrada quando for executada uma ou mais atividades para apenas uma empresa.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento	Periodicidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	7	Cálculo da Folha	1		1 Mensal

1. No quadro **Dados**, no campo:
  - **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;
  - **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
2. No quadro **Atividades**:
  - Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
  - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
  - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
  - Na coluna **Data Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
  - Na coluna **Dia Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
  - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividades**.

5. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58	ATIVIDADE	01/03/2017	01/03/2017

6. No campo Empresa e Competência referência, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.

7. No quadro **Atividades** na coluna:

- **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
- **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
- **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
- **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
- **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
- **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.

8. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.

9. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.

10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

#### 4.1.2.2.1. Concluir Atividade – Hora e Data

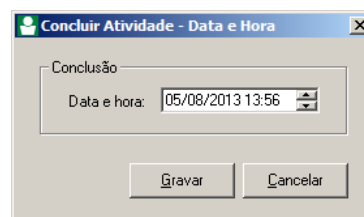
Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*

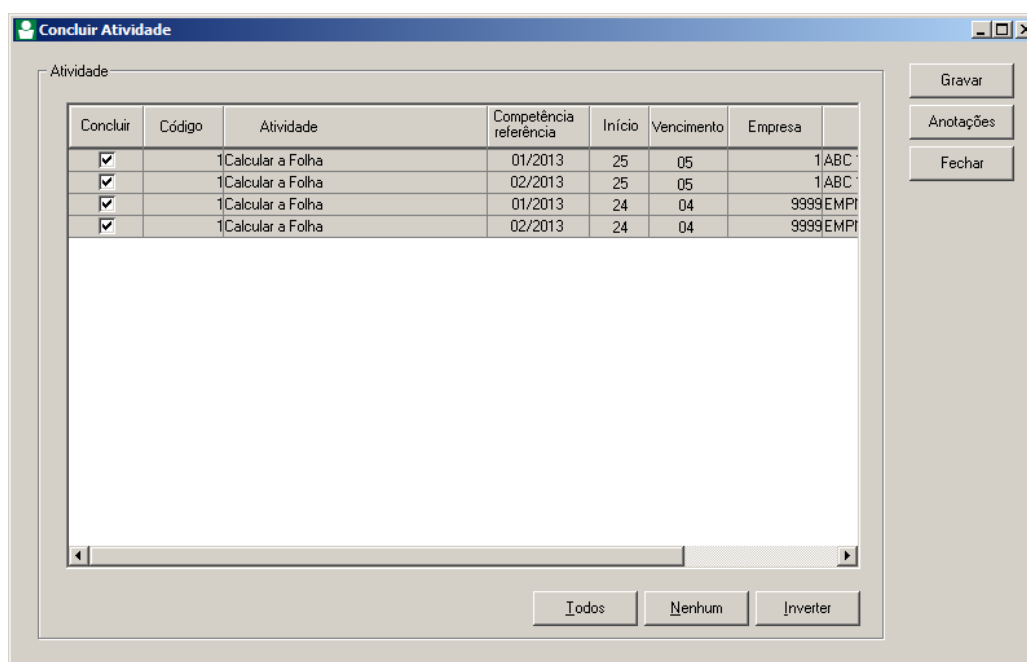
---



2. No quadro Conclusão, no campo:
  - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

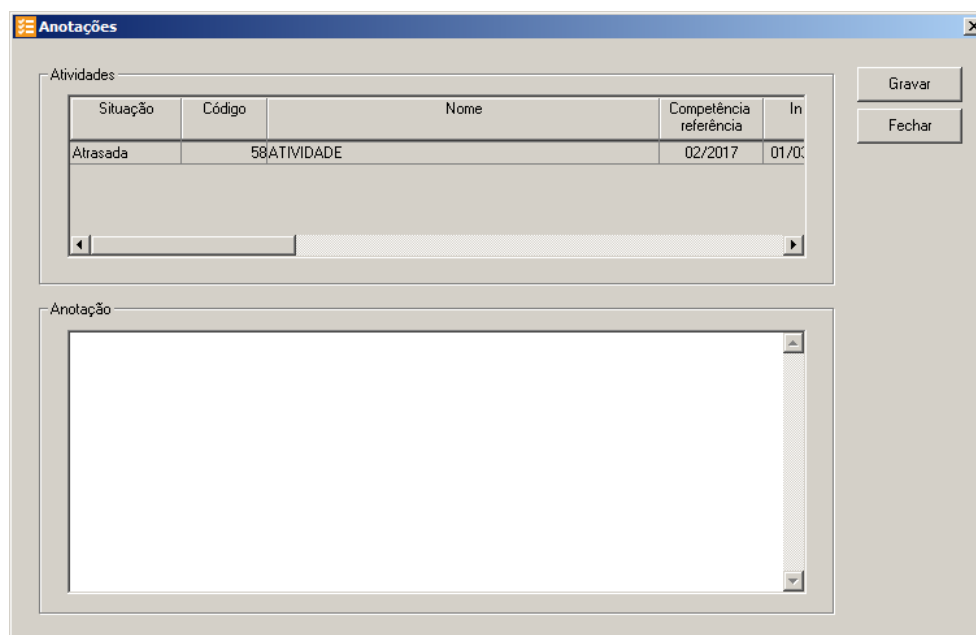
#### 4.1.2.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será aberta quando for executada uma ou várias atividades, para uma ou várias empresas, por uma ou várias competência referência.



1. No quadro Dados, no campo:
  - **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;
2. No quadro Atividades:
  - Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
  - Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
  - Na coluna **Atividade**, será demonstrado o nome da atividade;
  - Na coluna **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
  - Na coluna **Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
  - Na coluna **Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
  - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - Na coluna **Processo**, será demonstrado código do processo;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo;
  - Na coluna **Responsável**, será demonstrado o nome do responsável por concluir a atividade;
  - Na coluna **Departamento**, será demonstrado o código do departamento responsável pela atividade;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do departamento responsável pela atividade;

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora.
  4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividade.
  5. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:



6. No quadro Atividades na coluna:
  - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
  - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
  - **Competência referência**, será demonstrada a competência de referência da atividade;
  - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
  - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
  - **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
  - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;



- Responsável, será demonstrada o responsável pela atividade;
  - Departamento, será demonstrado o código do departamento informado na atividade;
  - Nome, será demonstrado o nome do departamento.
7. No quadro Anotações informe as anotações para a conclusão dessa atividade.
  8. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
  9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Anotações.

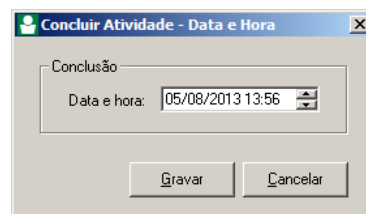
#### 4.1.2.4. Concluir Atividade – Hora e Data

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela Concluir Atividades, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro Conclusão, no campo:
  - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

## 4.2. Apuração Previdenciária

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a apuração previdenciária, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Movimentos, opção **Apuração Previdenciária**, para abrir a janela


Apuração Previdenciária, conforme a figura a seguir:

2. No campo Competência, informe a competência correspondente.
3. No campo Tipo da Folha, selecione a o tipo da folha que deseja apurar.
4. Clique no botão **Apurar**, para realizar a apuração previdenciária.
5. Clique no botão **Empresas**, para selecionar as empresas desejadas.
6. Clique no botão **Consultar**, para consular a apuração previdenciária.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Apuração Previdenciária.
8. Ao final do processo de apuração será demonstrada a imagem conforme a seguir:

Encargos	Alterar Manual	Valor	Compensação DCOMP	Salário Família	Salário Maternidade	Retenções	Saldo a Recolher
INSS Folha	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	.00	.00	.00
INSS Retido (Escrita Fiscal)	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	.00	.00	.00
FUNRURAL (Escrita Fiscal)	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	.00	.00	.00
INSS Receita Bruta (Escrita Fiscal)	<input type="checkbox"/>	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Totalizadores	Valor
Saldo a compensar DCOMP	.00
Saldo a compensar Salário Família	.00
Saldo a compensar Salário Maternidade	.00
Saldo a compensar Retenções	.00
Saldo a Recolher	.00

9. No campo Competência, será demonstrada a competência da apuração previdenciária.
10. No campo Empresa, será demonstrada a empresa em questão.
11. No campo Tipo da Folha, será demonstrado o tipo da folha calculada.
12. No quadro Saldo a compensar, no campo:
  - Compensação DCOMP, será demonstrado o valor de saldo a compensar de DCOMP,

e clique no botão , para abrir a janela **Compensação DCOMP**, para que seja inserido os valores de crédito do DCOMP;

- Marque a coluna **Alterar Manualmente**, para que possa alterar manualmente o valor de salário família;
- Salário Família, será importado o valor calculado de salário família;
- Marque a coluna **Alterar Manualmente**, para que possa alterar manualmente o valor de salário maternidade;
- Salário Maternidade, será importado o valor calculado de salário maternidade;
- Marque a coluna **Alterar Manualmente**, para que possa alterar manualmente o valor de retenções;
- Retenções, será importado o valor calculado de retenções.

13. Nos encargos listados marque a coluna **Alterar Manual**, para que possa ser alterado manualmente os valores dos encargos.

14. No quadro Totalizadores, no campo:

- Saldo a compensar DCOMP, será gerado o saldo a compensar da DCOMP;
- Saldo a compensar Salário Família, será demonstrado o saldo a compensar de salário família;
- Saldo a compensar Salário Maternidade, será demonstrado o saldo a compensar de salário maternidade;
- Saldo a compensar Retenções, será demonstrado o saldo a compensar de retenções;
- Saldo a Recolher, será demonstrado o saldo a recolher.

15. Clique no botão **Gravar Apuração**, para que seja gravada a apuração.

16. Clique no botão **Gerar DARF**, para que seja gerada a DARF com o valor a recolher.

17. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

18. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Consulta Apuração Previdenciária**.

## 4.2. Rescisões

### 4.2.1. Aviso Prévio

#### 4.2.1.1. Individual

Nesta opção, você irá informar o colaborador para emitir o aviso prévio de rescisão, as

informações do aviso prévio serão informadas automaticamente na rescisão do colaborador. O aviso prévio poderá ser impresso no momento em que estiverem sendo gravadas as informações ou através no menu **Relatórios**.

Para gravar e emitir o aviso prévio de rescisão proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Rescisões**, opção **Aviso Prévio**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Rescisão**, conforme a figura a seguir:

- F2** 2. No campo Empregado, informe o código do empregado o qual deseja emitir/consultar aviso prévio.
3. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo aviso prévio;



*O botão **Imprimir** somente ficará habilitado, quando o aviso prévio de rescisão selecionado estiver gravado.*

---

4. Clique no botão **Imprimir**, para gerar o relatório de aviso prévio de rescisão.
5. Clique no botão **Editar**, para alterar um aviso cadastrado;
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir um aviso cadastrado;
7. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídas as informações do eSocial.

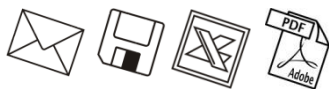


*O botão **Cancelar Aviso**, apenas estará habilitado caso já tenha sido já tenha sido informado um aviso prévio para empregado selecionado.*

---

8. Clique no botão **Cancelar Aviso**, para cancelar uma aviso cadastrado.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

## 4.2.1.2. Botão Novo



Na janela **Aviso Prévio de Rescisão**, clique no botão **Novo** para incluir um aviso prévio de rescisão, conforme a figura a seguir:

1. No quadro **Dados do Aviso**, selecione o campo:



• No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador;



• No campo **Motivo rescisão**, selecione a opção correspondente ao motivo pelo qual ocasionou a rescisão;

• No campo **Concedido por**, selecione a opção correspondente ao concedido do aviso prévio;

• No campo **Tipo**, selecione a opção correspondente ao tipo do aviso prévio;

• No campo **Data aviso**, informe a data de emissão do aviso prévio de rescisão;



*O campo **Dias de aviso trabalhado**, somente ficará habilitado quando no campo **Tipo**, for selecionado a opção **Trabalhado**.*

• No campo **Dias de aviso trabalhado**, informe a quantidade de dias de aviso trabalhado do empregado;



O campo Dias de aviso indenizado, somente ficará habilitado quando no campo Tipo, for selecionado a opção **Indenizado**.

- No campo Dias de aviso indenizado, informe a quantidade de dias de aviso indenizado que o empregado tem direito;
- No campo Data demissão, é informada automaticamente a data de demissão conforme a data do aviso e o número de dias de aviso. Caso seja necessário, você poderá alterar essa data;



O campo Redução horário, somente ficará habilitado quando no campo Tipo, for selecionado a opção **Trabalhado**.

- No campo Redução horário, selecione a opção correspondente;



O campo Dias de redução, somente ficará habilitado, quando no campo Redução horário, estiver selecionada a opção **Conforme CCT**.

- No campo Dias de redução, será demonstrado os dias de redução de aviso prévio, conforme configuração realizado na guia Aviso Prévio do cadastro do sindicato.

10. No quadro Dados do Comparecimento, selecione o campo:

- No campo Data, informe a data do comparecimento;
- No campo Hora, informe a hora do comparecimento;
- No campo Observações/Ocorrências, informe observações/ocorrências pertinentes do aviso prévio.



A opção **Não gerar dados do comparecimento no aviso prévio** somente ficará habilitado quando no quadro Relatório for selecionada a opção **Aviso Prévio do Empregador Indenizado** no quadro Modelo.

- Selecione a opção **Não gerar dados do comparecimento no aviso prévio**, para que não sejam gerados os dados de comparecimento no aviso prévio.

11. No quadro Relatório, no campo:

- Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o emissor do aviso prévio, ou seja, empregador ou empregado.



O quadro Cancelamento, somente ficará visível, caso já tenha sido informado um

---

*cancelamento para o aviso prévio informado.*

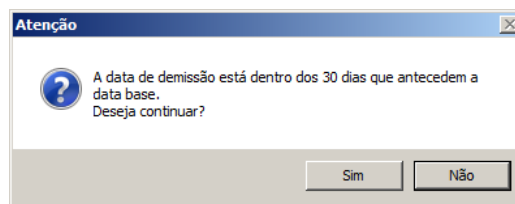
---

9. No quadro **Cancelamento**, no campo:

- No campo **Data**, será demonstrada a data do cancelamento do aviso prévio;
- No campo **Motivo**, será demonstrado o motivo do cancelamento;
- No campo **Observação**, será demonstra a observação informada no cadastro do cancelamento.



*Quando o aviso for concedido pelo empregador de modo que o período anteceda 30 dias a data base, será emitida a seguinte mensagem:*



---

12. Clique no botão **Gravar**, para salvar o aviso prévio de rescisão.



*O botão **Excluir Cancelamento**, somente ficará visível, caso já tenha sido informado um cancelamento para o aviso prévio informado.*

---

13. Clique no botão **Excluir Cancelamento**, para excluir o cancelamento de aviso prévio de rescisão.



*O botão **Excluir Cancel. eSocial**, somente ficará visível, caso o evento do aviso prévio foi validado no eSocial.*

---

14. Clique no botão **Excluir Cancelamento**, para excluir o cancelamento de aviso prévio de rescisão

15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o aviso prévio de rescisão

clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

16. Para fechar o aviso prévio de rescisão, clique no botão Fechar.

17. Clique no botão **Excluir**, para excluir o aviso prévio já gravado.

#### 4.2.1.3. Botão Cancelar Aviso



*O botão **Cancelar Aviso** somente ficará habilitado, quando empregado informado já tiver um aviso prévio de rescisão cadastrado.*

1. Clique no botão **Cancelar Aviso**, para abrir a janela **Cancelamento de Aviso Prévio Rescisão**, conforme imagem a seguir:

- No campo Colaborador, será informado o código do colaborador selecionado;
- No campo Data, informe a data de cancelamento do aviso prévio;
- No campo Motivo, selecione a opção correspondente ao cancelamento do aviso prévio;
- No campo Observações, informe uma observação referente ao cancelamento do aviso prévio.

#### 4.2.1.4. Em grupo

Nesta opção, você irá informar os colaboradores para emitir o aviso prévio de rescisão, as informações do aviso prévio serão informadas automaticamente na rescisão dos colaboradores.

Para gravar e emitir o aviso prévio de rescisão em grupo proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Rescisões**, opção **Grupo**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Rescisão em Grupo**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do Aviso**, selecione o campo:

- No campo **Motivo rescisão**, selecione a opção correspondente ao motivo pelo qual ocasionou a rescisão;
- No campo **Concedido por**, selecione a opção correspondente ao concedido do aviso prévio;
- No campo **Tipo**, selecione a opção correspondente ao tipo do aviso prévio;
- No campo **Data aviso**, informe a data de emissão do aviso prévio de rescisão;



*O campo **Dias de aviso trabalhado**, somente ficará habilitado quando no campo **Tipo**, for selecionado a opção **Trabalhado**.*

- No campo **Dias de aviso trabalhado**, informe a quantidade de dias de aviso trabalhado do empregado;



*O campo **Redução horário**, somente ficará habilitado quando no campo **Tipo**, for selecionado a opção **Trabalhado**.*

- No campo **Redução horário**, selecione a opção correspondente;



*O campo **Dias de redução**, somente ficará habilitado, quando no campo **Redução horário**, estiver selecionada a opção **Conforme CCT**.*

- No campo **Dias de redução**, será demonstrado os dias de redução de aviso prévio, conforme configuração realizado na guia **Aviso Prévio** do cadastro do sindicato.




*A opção **Não gerar dados do comparecimento no aviso prévio** somente ficará habilitado quando no quadro **Relatório** for selecionada a opção **Aviso Prévio do Empregador Indenizado** no quadro **Modelo**.*

- Selecione a opção **Não gerar dados do comparecimento no aviso prévio**, para que não sejam gerados os dados de comparecimento no aviso prévio.
3. Selecione o quadro **Imprimir aviso ao gravar**, e no campo:
    - **Modelo**, selecione o modelo de aviso prévio correspondente para emissão.
  4. Clique no botão **Gerar**, para gerar o aviso prévio de rescisão em grupo.
  5. Clique no botão **Seleção**, para realizar a seleção de empregados para emissão do aviso prévio de rescisão em grupo.
  6. Clique no botão **Fechar**, para fechar para fechar a janela **Aviso Prévio Rescisão Em Grupo**.

#### 4.2.2. Individual

Nesta opção, você irá informar ao sistema a movimentação da rescisão contratual do colaborador com a empresa.

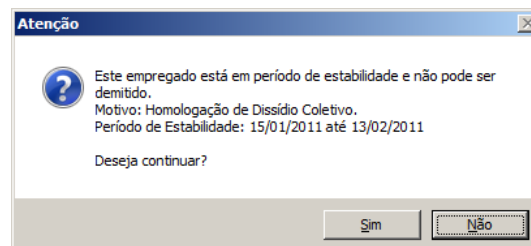
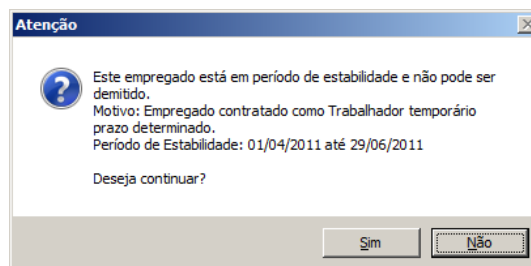
1. Clique no menu **Processos**, submenu **Rescisões**, opção **Individual**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Rescisão Individual**, conforme a figura a seguir:



1. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador.



Quando for selecionado um empregado com contrato de trabalho por prazo determinado ou na data de homologação de dissídio coletivo e a rescisão for antes do término do contrato ou durante o período de homologação, serão emitidas as seguintes mensagens:



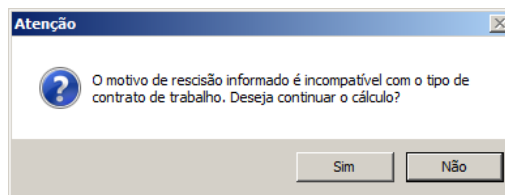


*Caso você tenha efetuado o processo aviso prévio de rescisão, ao informar o código do empregado, alguns campos da rescisão serão preenchidos automaticamente conforme as informações do aviso prévio.*

2. No campo Demitido em, informe a data da demissão.
3. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação dessa informação no eSocial.



*Quando selecionado os motivos de rescisão: 2 – Demitido SEM justa causa, 4 – Pedido de demissão SEM justa causa ou 29 – Extinção da empresa para empregados com contrato por prazo determinado, será emitida a seguinte mensagem:*



4. No campo Motivo, selecione o motivo correspondente à rescisão do empregado.

#### 4.2.2.1. Guia Geral



*O quadro Aviso Prévio, ficará habilitado quando for informada uma rescisão para um empregado que não esteja em período de estabilidade, e quando o motivo de rescisão for diferente de: 1 – Demitido COM justa causa.*

1. No quadro Aviso prévio, no campo:
  - Data, informe a data do aviso prévio;
  - Tipo, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio;
  - Dias, o sistema exibirá automaticamente o número de dias entre a data de demissão e a data do aviso prévio; caso o aviso seja indenizado, informe os dias do aviso;



*A opção **Colaborador comprovou ter novo emprego durante o período**, somente estará habilitada quando a rescisão do colaborador for pelo motivo 2 – Demitido SEM justa causa.*

- Selecione a opção **Colaborador comprovou ter novo emprego durante o período**, caso o colaborador tenha comprovado que tinha novo emprego durante período de aviso;



A opção **Empregador dispensou o empregado**, somente estará habilitada quando a rescisão do empregado for pelo motivo 4 – Pedido de demissão SEM justa causa.

- Selecione a opção **Empregador dispensou o empregado**, caso o empregador tenha dispensado o empregado no período em que o mesmo estava sob aviso;



A opção **Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio**, somente estará habilitada quando a rescisão do empregado for pelo motivo 4 – Pedido de demissão SEM justa causa e o tipo de aviso prévio for *Trabalhado*.

- Selecione a opção **Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio**, caso o empregado tenha sido proibido de trabalhar durante o aviso prévio;



O campo Dias indenizados, somente estará habilitado quando a opção **Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio** estiver selecionado.

- No campo Dias indenizados, o sistema exibirá automaticamente a diferença de dias informada no campo Demitido em pela provável data de término do aviso.
2. No quadro FGTS, no campo:
- Mês ant. depositado, selecione a opção correspondente, caso seja selecionada a opção **Não**, o sistema irá buscar o valor do FGTS calculado no mês anterior;



O campo Valor não depositado somente estará habilitado, caso no campo Mês ant. depositado esteja selecionada a opção **Não**.

- Valor não depositado, será informado automaticamente o valor do FGTS do mês anterior, desde que esse valor tenha sido calculado pelo sistema. Caso esse valor não tenha sido depositado, você deverá informar manualmente;
- Saldo em banco, informe o valor correspondente;
- Complemento de saldo, informe o valor do complemento para que seja somado com o saldo em banco para cálculo da multa;
- Código do saque, será informado pelo sistema de acordo com o motivo da rescisão contratual, informado no campo Motivo.
- Código/Causa do afastamento, ao selecionar o motivo de rescisão, o sistema irá sugerir o código/causa afastamento automaticamente, exceto para os motivos de rescisão

5, 7, 16, 19, 25 e 29, onde o campo ficará habilitado para seleção;

3. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Informar o valor líquido do mês anterior**, para que na rescisão seja calculado o valor líquido do mês anterior automaticamente, através da rubrica **8127 - LIQUIDO FOLHA MES ANTERIOR**;
- **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão**, para o funcionário que tenha cumprido toda carga horária semanal. Quando marcado essa opção o sistema pagará 1 (um) dia na rubrica **877- Horas Repouso Indenizado**, a nível de repouso indenizado, devido o aviso prévio terminar no sábado, na sexta-feira quando o sábado é compensado ou na véspera de feriado quando o empregado trabalha com escala de folgas;



*A opção **Sábado compensado** somente estará habilitada, quando a opção **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão** estiver selecionado.*

---

- **Sábado compensado**, desde que integralmente tenha sido cumprida a carga horária de trabalho semanal, para que o sábado seja compensado;



*A opção **Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão**, somente estará habilitada, se na guia **Férias dos Parâmetros**, a opção **Informar data no lançamento das faltas** estiver selecionada.*

---

- **Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão**, selecione a opção correspondente, para que não seja calculada na rescisão a falta referente o DSR que cair em dia posterior a data da rescisão.
- **Estornar o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão**, para que seja estornado o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão calculada;
- **Reposição de vaga**, selecione a opção correspondente, para informar se a rescisão terá finalidade de redução ou qualificação no quadro de funcionários.



*A opção **Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho**, somente ficará habilitada, quando selecionada o motivo de rescisão **6 - Transferência do empregado sem ônus para a mesma empresa** ou **27 - Transferência do empregado sem ônus para outra empresa**.*

---

- **Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho**, selecione a opção correspondente, para que não seja gerado o termo de rescisão de contrato de trabalho.
-

- **Zerar verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista**, para que no cálculo da rescisão sejam zerados os valores de verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista.



O campo **Registro de óbito**, somente estará habilitado, quando o motivo da rescisão for **8, 13, 14 e 40**.

---

- No campo Registro de óbito, informe o código do registro de óbito do emprego vinculado a rescisão.
4. No quadro Estabilidade, no campo:
- Dias estabilidade, o sistema informa o número de dias para empregados com contrato por prazo determinado ou com período de estabilidade; caso seja necessário, você poderá alterar o número de dias.
5. No quadro Pagamento, no campo:
- Data, informe a data de pagamento da rescisão.

#### 4.2.2.2. Guia Médias

Colaborador:

Demitido em: 00/00/0000

Motivo:

**Rescisão Individual**

Informar média manualmente

	Férias Vencidas	Férias Proporc.	13º Salário	Aviso Prévio
Média Horas	.00	.00	.00	.00
Média Valor	.00	.00	.00	.00
Vantagem	.00	.00	.00	.00

Calcular

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Enviar eSocial

Excluir eSocial

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

1. Selecione o quadro Informar média manualmente, nos casos em que o sistema não possua os dados necessários para o correto cálculo das médias.

#### 4.2.2.3. Outros Dados



1. No quadro **Pensão Alimentícia**, no campo:
  - No campo **Indicativo de pensão alimentícia**, selecione a opção correspondente;
  - No campo **Percentual TRCT**, informe o percentual TRCT correspondente;
  - No campo **Percentual FGTS**, informe o percentual FGTS correspondente.
2. No quadro **RAIS**, no campo:
  - **Total de meses para saldo de banco de horas**, informe a quantidade de meses referente ao saldo do banco de horas;
  - **Total de meses para gratificações**, informe a quantidade de meses referente ao valor de gratificações lançados no mês da rescisão;
  - **Código/Causa do afastamento**, selecione o motivo de desligamento da RAIS para o cálculo da rescisão.
3. No quadro **Empréstimo Consignado FGTS**, no campo:
  - **Possui empréstimo consignado com garantia de FGTS**, selecione a opção correspondente para informar que possui empréstimo consignado com garanti de FGTS;



Os campos Matrícula da Instituição e Número do contrato de empréstimo somente ficará habilitado quando no campo Possui empréstimo consignado com garantia de FGTS estiver selecionada a opção **Sim**.

- Matrícula da Instituição, informe a matrícula da instituição financeira;
- Número do contrato de empréstimo, informe o número do contrato de empréstimo.

4. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Pagar os valores de parcelas das diferenças salariais na empresa destino** somente ficará habilitada quando estiver selecionado o motivo da rescisão 6 - Transferência do empregado sem ônus para a mesma empresa e 27 - Transferência do empregado sem ônus para outra empresa.

- **Pagar os valores de parcelas das diferenças salariais na empresa destino**, para que sejam pagos os valores das parcelas de alteração salarial na empresa destino;



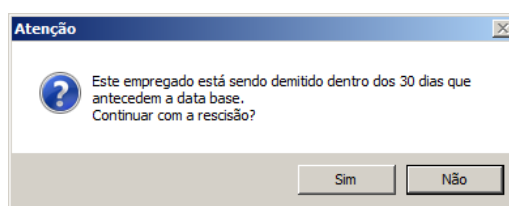
A opção **Pagar proporcional o valor da parcela da competência da rescisão** somente ficará habilitada quando a opção **Pagar os valores de parcelas das diferenças salariais na empresa destino** estiver selecionada.

- **Pagar proporcional o valor da parcela da competência da rescisão**, para que sejam pagos os valores das parcelas de forma proporcional na competência da rescisão.
- **Não considerar o valor de FGTS CCT referente as rubricas de parcelamento de diferenças de salário para o cálculo de FGTS multa rescisão e Contribuição social**, para que não seja considerado o valor de FGTS CCT referente as rubricas de parcelamento de diferenças de salário para o cálculo de FGTS multa rescisão e Contribuição social.

5. Clique no botão **Lançamentos**, para abrir a janela Lançamentos por Empregado, e realizar um lançamento de rubrica.



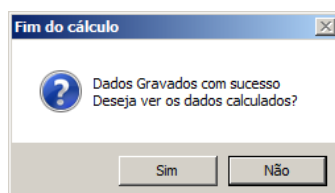
Quando no cadastro do sindicato estiver informada a quantidade de dias antecedente a data base para calcular a indenização e o empregado for demitido no período, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique no botão **Não**, para cancelar o cálculo da rescisão.

Clique no botão **Sim**, para continuar e calcular a indenização adicional.

6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
8. Após definido as informações do cálculo da rescisão para o colaborador, clique no botão **Calcular**, para que o sistema gere o cálculo da rescisão, conforme mensagem a seguir:



9. Em uma rescisão calculada pelos motivos 6-Transferência do empregado sem ônus para a mesma empresa, ou 27-Transferência do empregado sem ônus para outra empresa ao clicar no botão **Gravar** o sistema emitirá a janela Transferência, para informar os dados da transferência do emprego;

Transferência	
Empregado:	MARIA DA SILVA
Nova Empresa:	9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
Novo Código:	3
Nova matrícula eSocial:	
Serviço:	1 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
Cargo:	2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Função:	
Departamento:	1 FABRICA
Centro de Custo:	1 GERAL
Sindicatos:	1 SINDICATO EXEMPLO
Jornadas:	1 NORMAL
Ativ. Simples Nacional:	Não Optante
Transferir dados do Plano de Saúde:	Não
Transferir eventos lançados como fixo:	Não
<input type="checkbox"/> Descontar estouro da rescisão na empresa destino	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

10. No campo Empregado, será demonstrado o empregado que esta sendo transferido.
11. No campo Nova Empresa, informe a nova empresa do empregado.
12. No campo Novo Código, informe o novo código do empregado.
13. No campo Nova Matrícula eSocial, será demonstrada a nova matrícula do empregado.
14. No campo Serviço, informe o novo serviço do empregado.
15. No campo Cargo, informe o novo cargo do empregado.
16. No campo Função, informe a nova função do empregado.
17. No campo Departamento, informe o novo departamento do empregado.
18. No campo Centro de Custo, informe o novo centro de custo do empregado.
19. No campo Sindicatos, informe o novo sindicatos do empregado.
20. No campo Jornadas, informe a nova jornada do empregado.
21. No campo Ativ. Simples Nacional, será demonstrada a atividade da empresa, se é Simples Nacional ou não.



*O campo Transferir dados do Plano de Saúde, somente ficará habilitado para empregados que tenham configurado os dados na subguia Plano de Saúde, da guia Profissionais, do Cadastro de Empregados.*

---

22. No campo Transferir dados do Plano de Saúde, selecione a opção informando se os dados do plano de saúde serão transferidos.



*O campo Transferir eventos lançados como fixo, somente ficará habilitado quando ocorrer transferência entre empresas que utilizam a mesma tabela de eventos.*

---

23. No campo Transferir eventos lançados como fixo, selecione a opção informando se os eventos lançados como fixo serão transferidos.
24. Selecione a opção **Descontar estouro da rescisão na empresa destino**, para que seja descontado o estorno da rescisão na empresa destino.
25. Clique no botão **Gravar**, para salvar os dados da transferência.
26. Clique no botão **Enviar eSocial**, para que sejam enviadas as informações da rescisão para o eSocial.
27. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídas as informações do eSocial.
28. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Transferência.

#### 4.2.2.4. Recalcular Rescisão

Nesta opção, você poderá Recalcular uma rescisão. Para isso acesse a janela Rescisão (Consultando), e clique no botão **Recalcular**, conforme a figura a seguir:

Rescisão Individual (Consultando)

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Demitido em: 01/01/2018

Motivo: 2 - Demitido SEM justa causa

Recalcular

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Enviar eSocial

Excluir eSocial

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

**Geral** Médias Outros Dados

Aviso prévio

Data: 00/00/0000 Tipo: Trabalhado

Dias: .00

Colaborador comprovou ter novo emprego

Empregador dispensou o empregado

Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio

Dias indenizados: .00

FGTS

Mês ant. depositado: Sim

Valor não depositado: .00

Saldo em banco: .00

Complemento de saldo: .00

Código do saque: 01

Código/Causa do afastamento: SJ2

Opções

Informar o valor líquido do mês anterior

Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão

Sábado compensado

Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão

Estornar o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão

Reposição de vaga

Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

Zerar verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista

Registro de óbito: \_\_\_\_\_

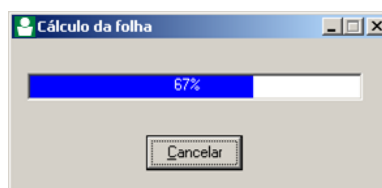
Estabilidade

Dias estabilidade: 0

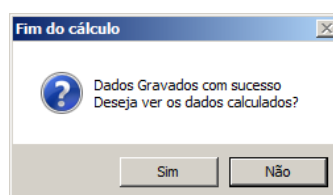
Pagamento

Data: 10/01/2018

1. Ao clicar no botão **Recalcular** o sistema demonstra o cálculo sendo processado, conforme a figura a seguir:



Após recalcular o sistema emite a mensagem:



#### 4.2.2.5. Consultar Rescisão

1. Nesta opção, você irá consultar uma rescisão que já esteja calculada. Para isso, acesse a janela Rescisão Individual(Consultando) e clique no botão **Consultar...**, conforme a figura a seguir:

**Rescisão Individual (Consultando)**

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Demitido em: 01/01/2018

Motivo: 2 - Demitido SEM justa causa

**Opções**

Informar o valor líquido do mês anterior

Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão

Sábado compensado

Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão

Estornar o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão

Reposição de vaga

Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

Zerar verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista

Registro de óbito: \_\_\_\_\_

**FGTS**

Mês ant. depositado: Sim

Valor não depositado: \_\_\_\_\_,00

Saldo em banco: \_\_\_\_\_,00

Complemento de saldo: \_\_\_\_\_,00

Código do saque: 01

Código/Causa do afastamento: SJ2

**Estabilidade**

Dias estabilidade: 0

**Pagamento**

Data: 10/01/2018

Recalcular

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Enviar eSocial

Excluir eSocial

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

2. Ao clicar no botão **Consultar...**, será aberta a janela Consulta Recibo, conforme a figura a seguir:

Consulta Recibo

4 RONALDO DE SOUZA  
R 10/2013

Empregado: 4 RONALDO DE SOUZA Selecionar...  
 Competência: 10/2013 Tipo de cálculo: Folha Mensal Recibo...  
 Complemento de cálculo: Todos Homolognet

Código	Nome da Rubrica	Informado	Proventos	Descontos
1	HORAS NORMAIS	7,33	36,67	
12	13 SALARIO INTEGRAL	9,00	825,00	
28	FERIAS VENCIDAS	8,00	8.800,00	
29	FERIAS PROPORCIONAIS	8,00	733,33	
64	1/3 FERIAS RESCISAO	33,33	2.933,36	
875	FERIAS EM DOBRO RESC	7,00	7.700,00	
876	1/3 FERIAS EM DOBRO RESC	,00	2.566,66	
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISA	33,33	244,44	
23	F.G.T.S DE RESCISAO	,00	2,93	*
32	F.G.T.S 40%	,00	27,57	*
35	FGTS 13o SALARIO RESCISAO	,00	66,00	*
838	CONTRIBUICAO SOCIAL 10%	,00	6,89	*
51	LIQUIDO RESCISAO	,00		23.733,86
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		2,93
989	INSS 13 SAL RESCISAO	8,00		66,00
994	CONTRIBUICAO SINDICAL	1,00		36,67

Empregado admitido em: 25/01/2005  
 Cargo: 4 - MARCEINEIRO  
 Salario contratual: 1.100,00  
 Data do Pagamento: 02/10/2013

ND: 0 NF: 0 FGTS: 0,00 23.839,46 23.839,46  
 Base: (Não Marcar) Líquido: 0,00

#### 4.2.2.6. Excluir Rescisão

Nesta opção, caso seja necessário você poderá excluir uma rescisão calculada. Para isso, acesse a janela Rescisão Individual(Consultando) e clique no botão **Excluir**, conforme a figura a seguir:

Rescisão Individual (Consultando)

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Demitido em: 01/01/2018

Motivo: 2 - Demitido SEM justa causa

Recalcular

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Enviar eSocial

Excluir eSocial

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

Geral Médias Outros Dados

Aviso prévio

Data: 00/00/0000 Tipo: Trabalhado

Dias: .00

Colaborador comprovou ter novo emprego

Empregador dispensou o empregado

Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio

Dias indenizados: .00

FGTS

Mês ant. depositado: Sim

Valor não depositado: .00

Saldo em banco: .00

Complemento de saldo: .00

Código do saque: 01

Código/Causa do afastamento: SJ2

Opções

Informar o valor líquido do mês anterior

Cumprir toda carga horária da semana da rescisão

Sábado compensado

Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão

Estornar o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão

Reposição de vaga

Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

Zerar verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista

Registro de óbito:

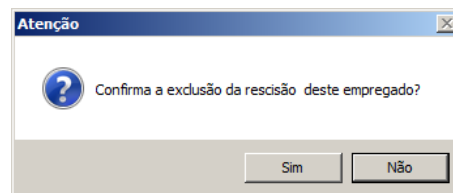
Estabilidade

Dias estabilidade: 0

Pagamento

Data: 10/01/2018

1. Ao clicar no botão **Excluir**, aparecerá a seguinte mensagem conforme a figura a seguir:



#### 4.2.2.7. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

Nesta opção, você irá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho. Para isso, acesse a janela **Rescisão (Consultando)** e clique no botão **Recibo...**, conforme a figura a seguir:



**Rescisão Individual (Consultando)**

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Demitido em: 01/01/2018

Motivo: 2 - Demitido SEM justa causa

Recalcular

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Enviar eSocial

Excluir eSocial

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

**Gerar** Médias Outros Dados

**Aviso prévio**

Data: 00/00/0000 Tipo: Trabalhado

Dias: ,00

Colaborador comprovou ter novo emprego

Empregador dispensou o empregado

Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio

Dias indenizados: ,00

**FGTS**

Mês ant. depositado: Sim

Valor não depositado: ,00

Saldo em banco: ,00

Complemento de saldo: ,00

Código do saque: 01

Código/Causa do afastamento: SJ2

**Opções**

Informar o valor líquido do mês anterior

Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão

Sábado compensado

Não descontar falta DSR com data posterior a rescisão

Estornar o desconto da falta DSR com data posterior a rescisão

Reposição de vaga

Não gerar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

Zerar verbas rescisórias devido a reclamatória trabalhista

Registro de óbito: \_\_\_\_\_

**Estabilidade**

Dias estabilidade: 0

**Pagamento**

Data: 10/01/2018

1. Clique no botão **Recibo...**, para abrir a janela com o termo de rescisão.
2. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse termo clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar o termo clique no botão Fechar

#### 4.2.3. Em grupo

Nesta opção, você realizará no sistema a movimentação de rescisão contratual em grupo para colaboradores da empresa.

Para calcular uma rescisão em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Rescisões**, opção **Em Grupo**, para abrir a janela Rescisões em Grupo, conforme a figura a seguir:

1. No quadro **Dados das rescisões**, no campo:
  - **Demissão em**, informe a data da demissão;
  - **Motivo**, selecione o motivo correspondente à rescisão do empregado.
2. No quadro **Aviso prévio**, no campo:
  - **Data**, informe a data do aviso prévio;
  - **Tipo**, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio.
3. No quadro **Pagamento**, no campo:
  - **Data**, informe a data de pagamento de rescisão em grupo.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Informar o valor líquido do mês anterior**, para que na rescisão seja calculado o valor líquido do mês anterior automaticamente, através da rubrica **8127 - LIQUIDO FOLHA MES ANTERIOR**;
  - **Cumprir toda carga horária da semana da rescisão**, para o funcionário que tenha cumprido toda carga horária semanal. Quando marcado essa opção o sistema pagará 1 (um) dia na rubrica **877- Horas Repouso Indenizado**, a nível de repouso indenizado, devido o aviso prévio terminar no sábado, na sexta-feira quando o sábado é compensado ou na véspera de feriado quando o empregado trabalha com escala de folgas;



A opção **Sábado compensado** somente estará habilitada, quando a opção **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão** estiver selecionado.

- **Sábado compensado**, desde que integralmente tenha sido cumprida a carga horária de trabalho semanal, para que o sábado seja compensado;
  - No campo Código do saque FGTS, informe o código do saque do FGTS;
  - No campo Código/causa do afastamento, informe o código da causa do afastamento.
5. No quadro Empregados:
- Clique no botão **Incluir em grupo...**, para abrir a janela **Seleção de Empregados** e selecionar os empregados que terão a rescisão calculada.
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir manualmente os empregados que terão a rescisão calculada.
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir os empregados selecionados indevidamente.
  - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do empregado selecionado;
  - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do empregado selecionado;
  - Na coluna **Dias de aviso**, será demonstrado os dias de aviso do empregado;
  - Na coluna **Mês anterior depositado**, selecione a opção correspondente;



A coluna **Valor não depositado**, somente ficará habilitada quando na coluna **Mês anterior depositado**, estiver selecionada a opção **Não**.

- Na coluna **Valor não depositado**, informe o valor não depositado aos empregados selecionados;
  - Na coluna **Saldo em banco**, informe o valor do saldo em banco;
  - Na coluna **Complemento de saldo**, informe o valor de complemento de saldo.
6. Clique no botão **Calcular**, para que seja calculada as rescisões em grupo.
7. Clique no botão **Recibo**, para emitir recibo das rescisões calculadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Rescisões em Grupo**.
9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.2.4. Complementar

Nesta opção, você poderá complementar o cálculo de uma rescisão ainda que o

colaborador já tenha sido demitido ou tenha pedido demissão. A rescisão complementar será devida se no tempo da rescisão, o empregado tenha novos direitos ou direitos já devidos, ou ainda que tenham sido pagos no ato da rescisão do contrato de trabalho.

Para calcular uma rescisão complementar, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Rescisões**, opção **Complementares**, para abrir a janela **Rescisões Complementares**, conforme a figura a seguir:

Data do complemento	Tipo do complemento	Data da homologação/publicação/registro
---------------------	---------------------	---

2. No quadro **Dados do colaborador**, no campo:



- **Código**, informe o código do colaborador;
  - **Demitido em**, será informado automaticamente a data de demissão do colaborador;
  - **Motivo**, será informado automaticamente o motivo da demissão do colaborador.
3. Clique no botão **Novo** para abrir a janela **Rescisão Complementar – Novo**.
  4. Clique no botão **Editar** para editar uma rescisão complementar.
  5. Clique no botão **Excluir** para excluir uma rescisão complementar.
  6. Clique no botão **Consultar...** para consultar a rescisão complementar que já está calculada.
  7. Clique no botão **Recibo** para visualizar o recibo de rescisão complementar.

#### 4.2.4.1. Rescisão Complementar - Novo

Nessa opção você informará os dados da rescisão complementar. Para isso, processa da seguinte maneira:

1. Na janela **Rescisões Complementares**, clique no botão **Novo...** para abrir a janela

Rescisão Complementar – Novo, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de recursos humanos, especificamente a tela de criação de uma rescisão complementar. O formulário é dividido em seções:

- Informações Básicas:** Campos para 'Colaborador' (com o ID '1' e o nome 'JOAO CARDOSO FILHO'), 'Demitido em' (25/10/2017) e 'Data do complemento' (26/10/2017). Botões 'Calcular', 'Lançamentos' e 'Cancelar' estão à direita.
- Complemento de cálculo:** Um menu suspenso com a opção 'Gerar novo complemento' selecionada.
- Tipo do complemento:** Um grupo de opções de rádio com as seguintes alternativas: 'Dissídio', 'Acordo', 'Convenção Coletiva', 'Comissões' e 'Outros' (selecionado). Ao lado, há campos para 'Data da Homologação', 'Data de Publicação' e 'Data do Registro', todos com o valor padrão '00/00/0000'.
- Motivo do complemento:** Um campo de texto vazio.
- Abas:** 'Geral' e 'Médias', com 'Geral' selecionada.
- Dados do complemento:** Uma seção com duas opções desativadas: 'Calcular multa em decorrência de atraso no pagamento art. 477, § 8º/CLT' e 'Efetuar desconto do estouro calculado na rescisão'.
- RAIS:** Campos para 'Total de meses para saldo de banco de horas' e 'Total de meses para gratificações'.
- Pagamento:** Um campo 'Data' com o valor '26/10/2017'.
- FGTS:** Um campo 'Saldo em banco' com o valor '.00'.

2. O campo Colaborador, será informado automaticamente com o nome do colaborador.
3. O campo Demitido em, será preenchido automaticamente com a data de demissão do colaborador informado.
4. No campo Data do complemento, informe a data complemento da rescisão complementar.



*O campo Complemento de cálculo somente ficará habilitado quando houver um complemento específico referente alteração salarial, que não tenha sido utilizado em nenhum cálculo.*

5. No campo Complemento de cálculo, selecione o complemento referente a alteração salarial.
6. No quadro Tipo do complemento, selecione a opção:
  - **Dissídio**, para informar o valor da rescisão complementar conforme dissídio. No campo Data da Homologação, informe a data em que foi homologado o dissídio;
  - **Acordo**, para informar o valor da rescisão complementar conforme acordo coletivo do sindicato. No campo Data de Publicação, informe a data em que foi publicado o acordo;



Quando selecionada a opção **Convenção Coletiva**, será gerado GFIP com código 650.

---

- **Convenção Coletiva**, para informar o valor da rescisão complementar conforme convenção coletiva. No campo Data do Registro, informe a data em que foi registrada a convenção coletiva;
- **Comissões**, para informar o valor da rescisão complementar conforme comissões;
- **Outros**, para informar o valor da rescisão complementar conforme outros tipos de complementos não especificados nesta janela;
- No campo Motivo do complemento, informe o motivo da rescisão complementar.

#### 4.2.4.1.1. Guia Geral

1. No quadro Dados do complemento, selecione a opção:



Quando a rubrica MULTA ATRASO PAGTO. ART. 477, § 8º/CLT, for calculado na rescisão normal, a opção **Calcular multa em decorrência de atraso no pagamento art. 477, § 8º/CLT** ficará selecionada e desabilitada para qualquer alteração. Neste caso, na rescisão complementar será calculada a diferença conforme novo valor.

---

- **Calcular multa em decorrência de atraso no pagamento art. 477, § 8º/CLT**, para que seja calculado automaticamente pelo sistema, uma multa quando a rescisão for paga após a data prevista na CLT;
  - **Efetuar desconto do estouro calculado na rescisão**, para que seja calculado automaticamente pelo sistema o desconto do estouro na rescisão.
2. No quadro RAIS, no campo:
    - Total de meses para saldo de banco de horas, informe a quantidade de meses referente ao saldo do banco de horas;
    - Total de meses para gratificações, informe a quantidade de meses referente ao valor de gratificações lançados no mês da rescisão complementar.
  3. No quadro Pagamento, no campo:
    - Data, informe a data de pagamento da rescisão complementar.
  4. No quadro FGTS, no campo:

- Saldo em banco, informe o valor do saldo de FGTS.

#### 4.2.4.1.2. Guia Médias

A janela 'Rescisão Complementar - Novo' contém os seguintes campos e controles:

- Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO
- Demitido em: 25/10/2017
- Data do complemento: 26/10/2017
- Complemento de cálculo: Gerar novo complemento
- Botões: Calcular, Lançamentos, Cancelar
- Tipo do complemento: Dissídio, Acordo, Convenção Coletiva, Comissões, Outros (selecionado)
- Data da Homologação: 00/00/0000
- Data de Publicação: 00/00/0000
- Data do Registro: 00/00/0000
- Motivo do complemento: [campo em branco]
- Abas: Geral, Médias
- Checkbox: Informar média manualmente
- Tabela de Médias:

	Férias Vencidas	Férias Proporc.	13º Salário	Aviso Prévio
Média Horas	,00	,00	,00	,00
Média Valor	,00	,00	,00	,00
Vantagem	,00	,00	,00	,00

1. Selecione o quadro **Informar média manualmente**, nos casos em que o sistema não possua os dados necessários para o correto cálculo das médias.
2. Clique no botão **Lançamentos**, para lançar as rubricas que irão complementar a rescisão complementar.
3. Clique no botão **Calcular**, para calcular as rubricas informadas na rescisão complementar.

### 4.3. Férias

#### 4.3.1. Programação

Nesta opção, você poderá programar as férias dos colaboradores, possibilitando a emissão de uma relação com as férias que devem ser calculadas dentro de um período.

Para cadastrar a programação de férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, opção **Programação**, para abrir a janela **Programação de férias**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador.
3. Clique no botão **Incluir**, para entrar no modo de inclusão de programação de férias.

4. No quadro **Período aquisitivo**, nos campos:
  - **Inicial** e **Final**, o período inicial e final serão informados automaticamente com as respectivas datas.
5. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - **Inicial**, informe o período inicial do gozo de férias do colaborador;
  - **Dias**, informe os dias de direito de férias;
  - **Final**, o período final será informado automaticamente conforme a data inicial e a quantidade de dias informado.
6. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, e no campo:



- Inicial, informe a data inicial do abono pecuniário;
  - Dias, informe a quantidade de dias do abono pecuniário;
  - Final, informe a data inal do abono pecuniário;
7. No campo Data do aviso, informe a data em que o aviso prévio de férias deve ser emitido.
  8. No campo Data do pagamento, informe a data do pagamento das férias.
  9. No campo Adiantar 13º, selecione a opção correspondente para informar se nas férias será adiantada a 1ª parcela do 13º salário.
  10. No campo Dias Direito, será exibida a quantidade de dias de férias que o colaborador tem direito.
  11. No campo Dias Gozados, será exibida a quantidade de dias de férias gozadas pelo colaborador.
  12. No campo Dias Restantes, será exibida a quantidade de dias restantes que o colaborador tem direito.
  13. No campo Limite p/ Gozo, será exibida a data limite para que seja calculada as férias do colaborador.
  14. Clique no botão **Gravar**, para salvar a programação de férias e retornar a janela inicial.

## 4.3.2. Aviso Prévio

### 4.3.2.1. Individual

Nesta opção, você irá informar a data da movimentação de férias do colaborador para emitir o aviso de férias, o aviso prévio poderá ser emitido no momento em que estiver gravando as informações ou através do menu **Relatórios**.

Para gravar e emitir o aviso prévio de férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, submenu **Aviso Prévio** opção **Individual**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Férias**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
3. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Férias**, nessa janela será informada toda a programação de férias, conforme a figura a seguir:

4. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - Inicial, informe o período inicial do gozo de férias do colaborador;
  - Dias, informe os dias de direito de férias;
  - Final, o período final será informado automaticamente conforme a data inicial e a quantidade de dias informado.
5. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, e no campo:
  - Inicial, informe a data inicial do abono pecuniário;
  - Dias, informe a quantidade de dias do abono pecuniário;
  - Final, informe a data inal do abono pecuniário;
6. No campo Data do aviso, informe a data em que o aviso prévio de férias deve ser emitido.

7. No campo Data do pagamento, informe a data de pagamento das férias.



*O campo Data da solicitação do abono pecuniário, somente estará habilitado, se estiver selecionado o quadro Pagar abono pecuniário.*

---

8. No campo Data da solicitação do abono pecuniário, informe a data da solicitação do abono pecuniário.

9. Selecione a opção **Imprimir aviso ao gravar**, para emitir o aviso prévio de férias automaticamente após clicar no botão **Gravar**.



*O campo Modelo somente estará habilitado, se você selecionar o campo Imprimir aviso ao gravar.*

---

5. No campo Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora.

6. Clique no botão **Gravar**, para salvar o aviso prévio de férias.

Caso você tenha selecionado a opção **Imprimir aviso ao gravar**, proceda da seguinte maneira:

3. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o aviso prévio de férias clicando

no botão  na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar o aviso prévio de férias clique no botão Fechar

#### 4.3.2.2. Em grupo

Nesta opção, você irá informar a data da movimentação de férias dos colaboradores para emitir o aviso de férias em grupo.

Para gravar e emitir o aviso prévio de férias em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, submenu **Aviso Prévio** opção **Em grupo**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Férias em Grupo**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - **Inicial**, informe o período inicial do gozo de férias dos colaboradores;
  - **Dias**, informe os dias de direito de férias;
  - **Final**, o período final será informado automaticamente conforme a data inicial e a quantidade de dias informado.
3. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, e no campo:
  - **Inicial**, informe a data inicial do abono pecuniário;
  - **Dias**, informe a quantidade de dias do abono pecuniário;
  - **Final**, informe a data final do abono pecuniário.
4. Selecione o quadro **Datas**, e no campo:
  - **Data do aviso**, informe a data em que o aviso prévio de férias em grupo deve ser emitido;
  - **Data do pagamento**, informe a data de pagamento das férias em grupo.
5. Selecione o quadro **Imprimir aviso ao gravar**, e no campo:
  - **Modelo**, selecione o modelo correspondente.




*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

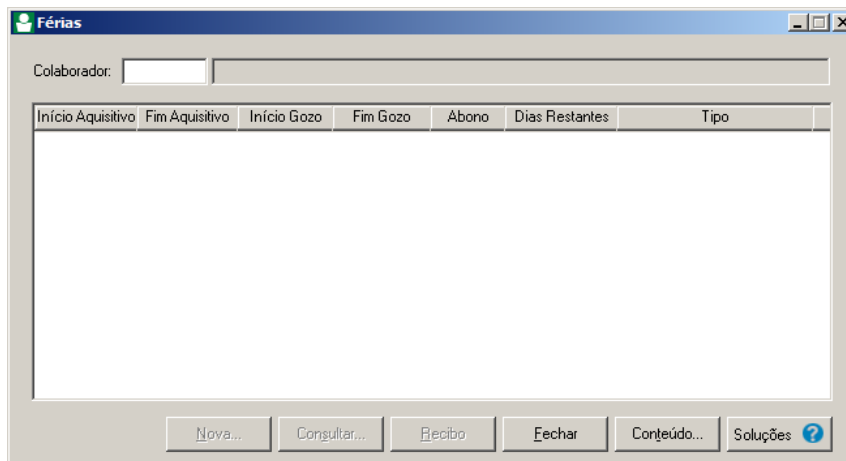
6. Clique no botão **Seleção...**, para selecionar os colaboradores que terão o aviso prévio de férias calculado.
7. Clique no botão **Gerar**, para gerar o aviso prévio de férias em grupo.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Aviso Prévio de Férias em Grupo**.


### 4.3.3. Individual

Nesta opção, você informará ao sistema a movimentação do período de férias do colaborador. Caso já tenha efetuado a programação de férias ou informado o aviso de férias, alguns campos serão preenchidos automaticamente.

Para calcular as férias de um empregado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, opção **Individual**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Férias**, conforme a figura a seguir:



-  2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador para calcular as férias.
3. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
4. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
5. Clique no botão **Nova...**, para abrir a janela Nova Férias, conforme a figura a seguir:

**Nova Férias**

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Período aquisitivo  
 Início: 02/01/2013  
 Fim: 01/01/2014

Opções das férias  
 Adiantar 1ª parcela do 13º  
 Descontar faltas  
 Descontar faltas parciais  
 Descontar faltas noturnas  
 Descontar faltas suspensas

Período de gozo  
 Início: 23/09/2016  
 Dias: 30  
 Fim: 22/10/2016

Pagar abono pecuniário  
 Início abono: 00/00/0000  
 Dias: 0  
 Fim abono: 00/00/0000

Pagamento  
 Data: 21/09/2016

Informar médias manualmente

	Férias Vencidas	13º Salário
Média Horas	,00	,00
Média Valor	,00	,00
Vantagem	,00	,00

Calcular Excluir Lançamentos... Cancelar

6. No quadro **Período aquisitivo**, no campo:

- **Início**, é informada automaticamente a data inicial do período aquisitivo;
- **Fim**, é informada automaticamente a data final para o período aquisitivo. Para verificar os períodos aquisitivos de férias desse colaborador, clique no botão **...**, ao clicar nesse botão o sistema habilita a janela **Períodos Aquisitivos**. Verifique conforme a figura a seguir:

**Períodos Aquisitivos**

Colaborador: 2 MARIA DOS SANTOS

Data Início	Data Fim	Situação	Dias Gozados	Limite Para Gozo	Dias Direito
02/01/2013	01/01/2014	Em Aberto	,00	03/12/2014	30,00

Editar Fechar

7. Clique no botão **Editar**, para editar o período aquisitivo selecionado.



*Caso você tenha selecionado um período aquisitivo de férias calculado pelo sistema, a janela **Período Aquisitivo** será aberta apenas para consulta, ou seja, os campos não*

*poderão ser editados.*

A janela 'Período Aquisitivo' apresenta os seguintes dados:

- Informações:** Colaborador: 2 MARIA DOS SANTOS; Situação: Em Aberto.
- Período:** Início: 02/01/2013; Fim: 01/01/2014.
- Cálculo dias de direito:**  Descontar faltas;  Desconsiderar afastamento.
- Afastamento:** Previdência: 0; Sem Remuneração: 0; Com Remuneração: 0.
- Dias:** Faltas: 0,0; Direito: 30,00; Abono: 0,00; Gozados: 0,00; Restantes: 30,00.
- Limite:** Para Gozo: 03/12/2014.

Botões: Gravar, Fechar.

- Na janela **Período Aquisitivo**, você poderá editar o período aquisitivo que não foi calculado pelo sistema. Para verificar detalhadamente a explicação desse processo, acesse o menu 3.1.1. Guia Geral ou 4.3.5. Período Aquisitivo;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar as alterações no período aquisitivo e retornar a janela **Períodos Aquisitivos**. Nessa janela será listado todos os períodos aquisitivos do colaborador. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Períodos Aquisitivos** e retornar a janela **Nova Férias**.
8. No quadro **Opções das férias**, selecione a opção:
- **Adiantar 1ª parcela do 13º**, para incluir no pagamento das férias a 1ª parcela do 13º salário;
  - **Descontar faltas**, para descontar as faltas informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas parciais**, para descontar as faltas parciais informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas noturnas**, para descontar as faltas noturnas informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas suspensas**, para descontar as faltas suspensas informadas dentro do período aquisitivo.



*Caso você tenha efetuado o processo de programação de férias ou aviso prévio de*

*férias, os campos dessa janela exibirão os dados informados nesses processos.*

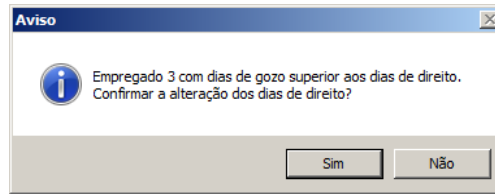
9. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - **Início**, informe a data inicial do gozo de férias do colaborador;
  - **Dias**, informe a quantidade de dias de gozo das férias;
  - **Fim**, é informada automaticamente conforme o período inicial e a quantidades de dias informado.
10. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, para informar os dias de abono pecuniário do colaborador:
  - **Início abono**, informe a data inicial para o abono;
  - **Dias**, informe a quantidade de dias que será pago ao colaborador como abono de férias;
  - **Fim abono**, é informada automaticamente a data final do abono.
11. No quadro **Pagamento**, será informada a data correspondente a dois dias úteis antes da data do início do período das férias.
12. Selecione o quadro **Informar médias manualmente**, nos casos em que o sistema não possua os dados necessários para o correto cálculo das médias, e informe no quadro de **Médias**, os valores correspondentes.
13. Caso o colaborador tenha algum provento ou desconto para ser lançado nas férias, clique no botão **Lançamentos...**, para abrir a janela **Lançamentos por Empregado**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de software 'Lançamentos por Empregado'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pessoa e o texto 'Lançamentos por Empregado'. Abaixo, há uma seção 'Dados' com um campo 'Empregado:' contendo o número '1' e o nome 'JOAO DA SILVA'. Um botão 'Fechar' está no canto superior direito. Abaixo disso, há uma seção 'Eventos' com uma tabela vazia com as seguintes colunas: 'Evento', 'Descrição', 'Tipo', 'Unidade', 'Valor' e 'Defini'. Na base da tabela, há três botões: 'Incluir', 'Gravar' e 'Excluir'.

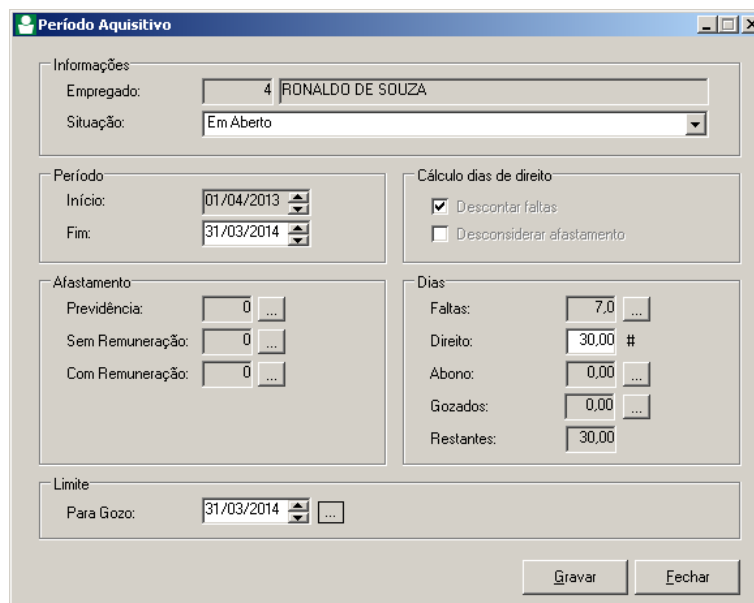
14. Após definido as informações do cálculo de férias para o colaborador, clique no botão **Calcular**.



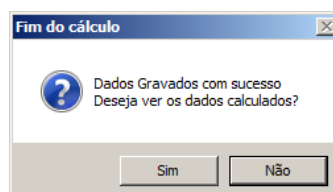
15. Caso a quantidade de dias de gozo informada seja superior aos dias de direito, o sistema emite a mensagem:



16. Ao clicar no botão **Sim**, o sistema abre novamente a janela **Período Aquisitivo**, com o campo **Dias de Direito habilitado**, nesse campo você deve alterar a quantidade de dias de direito conforme os dias de gozo calculado. Ao alterar a quantidade de dias de direito, esse campo será representado pelo símbolo #. Verifique conforme a figura a seguir:

A screenshot of the "Período Aquisitivo" window. It has several sections: "Informações" with fields for "Empregado" (4 RONALDO DE SOUZA) and "Situação" (Em Aberto); "Período" with "Início" (01/04/2013) and "Fim" (31/03/2014); "Cálculo dias de direito" with checkboxes for "Descontar faltas" (checked) and "Desconsiderar afastamento" (unchecked); "Afastamento" with fields for "Previdência", "Sem Remuneração", and "Com Remuneração", all set to 0; "Dias" with fields for "Faltas" (7,0), "Direito" (30,00 #), "Abono" (0,00), "Gozados" (0,00), and "Restantes" (30,00); and "Limite" with "Para Gozo" (31/03/2014). At the bottom are "Gravar" and "Fechar" buttons.

17. Ao clicar no botão **Gravar**, o sistema retorna para a janela **Nova Férias**, para que o período seja calculado. Após calcular o período o sistema, emite a mensagem:



#### 4.3.3.1. Consultando Férias

#### 4.3.3.1.1. Recalcular Férias

Nesta opção, você poderá consultar um período de férias que já esteja calculado e até mesmo recalculá-las. Para isso, acesse a janela **Férias** onde será listado todos os períodos de férias calculados, selecione o período de férias correspondente e clique no botão **Consultar...**, para abrir a janela **Nova Férias**, conforme a figura a seguir:

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Período aquisitivo  
Início: 02/01/2013  
Fim: 01/01/2014

Opções das férias  
 Adiantar 1ª parcela do 13º  
 Descartar faltas  
 Descartar faltas noturnas  
 Descartar faltas suspensas

Período de gozo  
Início: 30/11/2015  
Dias: 30  
Fim: 29/12/2015

Pagar abono pecuniário  
Início abono: 00/00/0000  
Dias: 0  
Fim abono: 00/00/0000

Pagamento  
Data: 27/11/2015

Informar médias manualmente

	Férias Vencidas	13º Salário
Média Horas	,00	,00
Média Valor	,00	,00
Vantagem	,00	,00

Recalcular Excluir Lançamentos... Cancelar

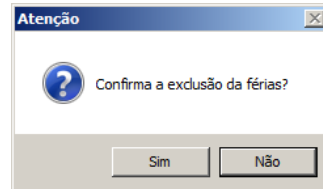
1. Nessa janela, você terá acesso ao quadro **Informar médias manualmente** e consequentemente informar os valores dessas médias e também poderá efetuar lançamentos para um período de férias através do botão **Lançamentos...**
2. Clique no botão **Recalcular**, para que o sistema recalcule os valores da férias.

#### 4.3.3.1.2. Excluindo Férias

Nesta opção, você poderá excluir um período de férias calculado, para isso, acesse a janela **Férias** onde será listado todos os períodos de férias calculados, selecione o período de férias correspondente e clique no botão **Consultar...**, para abrir a janela **Nova Férias**, conforme a figura a seguir:

	Férias Vencidas	13º Salário
Média Horas	,00	,00
Média Valor	,00	,00
Vantagem	,00	,00

1. Nessa janela, clique no botão **Excluir**, e aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



#### 4.3.3.2. Emitir o Recibo de Férias



Nesta opção, você poderá emitir o recibo das férias calculadas, para isso, acesse a janela **Férias**, onde será listado todos os períodos de férias calculados, selecione o período de férias correspondente e clique no botão **Recibo**, para abrir a janela com o recibo de férias.

4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse recibo clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

5. Para fechar o recibo clique no botão Fechar

#### 4.3.4. Coletivas

Nesta opção, você irá informar ao sistema a movimentação do período de férias coletivas

dos empregados.

Para calcular as férias coletivas dos colaboradores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, opção **Coletivas**, para abrir a janela **Férias Coletivas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Férias Coletivas". Ela é dividida em seções para configuração de férias e abono pecuniário. O "Período de gozo" está configurado com início em 23/09/2016, fim em 22/10/2016 e 30 dias. O "Pagar abono pecuniário" está desativado, com início e fim em 00/00/0000 e 0 dias. As "Opções das férias" incluem "Descontar faltas" e "Descontar faltas parciais" selecionadas, e "Adiantar 1ª parcela do 13º", "Descontar faltas noturnas" e "Descontar faltas suspensas" desativadas. Um painel de botões à direita oferece ações como "Calcular", "Excluir...", "Seleção...", "Data de pagamento", "Fechar", "Conteúdo..." e "Soluções".

2. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - **Início gozo**, informe a data inicial do gozo;
  - **Fim gozo**, a data fim gozo é informada automaticamente, porém caso seja necessário, essa data poderá ser alterada;
  - **Dias**, é informada automaticamente a quantidade de dias conforme a data de início e fim de gozo das férias.
3. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, para informar os dias de abono pecuniário dos empregados:
  - **Abono início**, informe a data inicial do abono;
  - **Abono fim**, informe a data final de pagamento do abono de férias;
  - **Dias**, é informado automaticamente a quantidade de dias que será pago ao empregado como abono das férias.
4. No quadro **Opções das férias**, selecione a opção:
  - **Adiantar 1ª parcela do 13º**, para incluir no pagamento das férias a 1ª parcela do 13º salário;
  - **Descontar faltas**, para descontar as faltas informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas parciais**, para descontar as faltas parciais informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas noturnas**, para descontar as faltas noturnas informadas dentro do

período aquisitivo;

- **Descontar faltas suspensas**, para descontar as faltas suspensas informadas dentro do período aquisitivo.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja calcular as férias coletivas, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
8. Clique no botão **Data de pagamento**, para abrir a janela **Datas de pagamento**, conforme figura a seguir:

Código	Sindicato	Data de Pagamento
1	SINDICATO DAS EMPRESAS DE MÓVEIS	Não informado



Para as empresas que tiverem empregados vinculados para mais de um sindicato, sendo que no cadastro destes sindicatos, alguns possuem o quadro **Definir data de pagamento** selecionado e outros não, o sistema permitirá configurar os quadros **Conforme CLT** e **Conforme Sindicato**, para obter o controle da data de pagamento da folha.



O quadro **Conforme CLT** somente poderá ser configurado, quando na guia **Férias**, na subguia **Geral** do sindicato do empregado o quadro **Definir data de pagamento** não estiver selecionado.

- No quadro **Conforme CLT**, no campo:
  - Data de pagamento, o sistema exibirá automaticamente a data de dois dias úteis antes do dia de início do gozo de férias;



O quadro Conforme Sindicato somente poderá ser configurado, quando na guia Férias, na subguia Geral do sindicato do empregado o quadro Definir data de pagamento estiver selecionado.

- No quadro Conforme Sindicato, defina a data de pagamento das férias coletivas, na coluna:
  - Código, será demonstrado automaticamente o código do sindicato correspondente;
  - Sindicato, será demonstrado automaticamente o nome do sindicato;

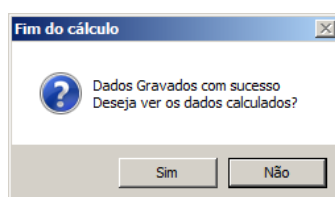


Quando no sindicato não estiver selecionado o quadro Definir data de pagamento, no quadro Data do Pagamento será gerado a descrição **Não Informada**.

- Data do pagamento, o sistema informará automaticamente a data conforme definido no quadro Definir data de pagamento do cadastro do sindicato, caso seja necessário, altere a data de pagamento;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações feitas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Datas de pagamento;
9. Clique no botão **Calcular**, para abrir a janela Férias Coletivas, caso seja necessário, você poderá alterar o período de gozo das férias e o número de faltas, verifique conforme a figura a seguir:

Código	Nome	Início Aquisitivo	Fim Aquisitivo	Início Gozo	Fim Gozo
3	JORGE OLIVEIRA ALVES	02/01/2007	01/01/2008	22/07/2013	20/08/2013
4	RONALDO DE SOUZA	25/01/2012	24/01/2013	22/07/2013	20/08/2013

10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
11. Ao clicar no botão **Gravar**, os dados das férias coletivas são gravados e em seguida o sistema emite a seguinte mensagem:

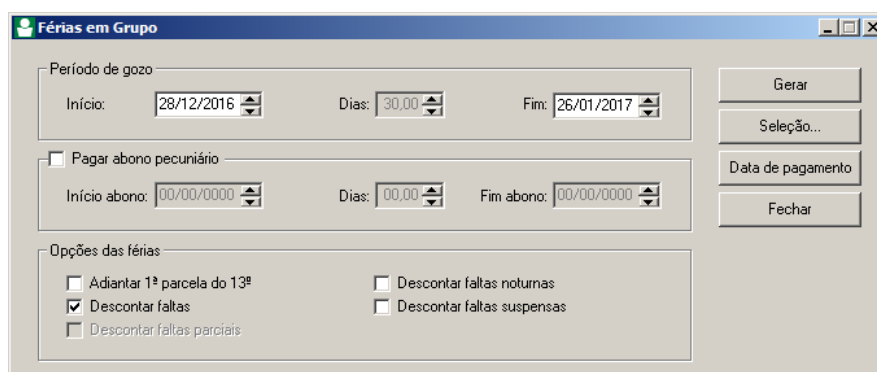


#### 4.3.5. Em Grupo

Nesta opção, você irá informar ao sistema a movimentação do período de férias em grupo dos empregados.

Para calcular as férias em grupo dos colaboradores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, opção **Em Grupo**, para abrir a janela **Em Grupo**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período de gozo**, no campo:
  - **Inicial**, informe o período inicial do gozo de férias dos colaboradores;
  - **Dias**, informe os dias de direito de férias;
  - **Final**, o período final será informado automaticamente conforme a data inicial e a quantidade de dias informado.
3. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, e no campo:
  - **Inicial**, informe a data inicial do abono pecuniário;
  - **Dias**, informe a quantidade de dias do abono pecuniário;
  - **Final**, informe a data final do abono pecuniário.
4. No quadro **Opções das férias**, selecione a opção:
  - **Adiantar 1ª parcela do 13º**, para incluir no pagamento das férias em grupo a 1ª parcela do 13º salário;

- **Descontar faltas**, para descontar as faltas informadas dentro do período aquisitivo;
- **Descontar faltas parciais**, para descontar as faltas parciais informadas dentro do período aquisitivo;
- **Descontar faltas noturnas**, para descontar as faltas noturnas informadas dentro do período aquisitivo;
- **Descontar faltas suspensas**, para descontar as faltas suspensas informadas dentro do período aquisitivo.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, para selecionar os colaboradores que terão as férias calculadas em grupo.
6. Clique no botão **Data de pagamento**, para abrir a janela *Datas de pagamento*, conforme figura a seguir:

Código	Sindicato	Data de Pagamento
1	SINDICATO EXEMPLO	Não informado



Para as empresas que tiverem empregados vinculados para mais de um sindicato, sendo que no cadastro destes sindicatos, alguns possuem o quadro **Definir data de pagamento** selecionado e outros não, o sistema permitirá configurar os quadros **Conforme CLT** e **Conforme Sindicato**, para obter o controle da data de pagamento da folha.



O quadro **Conforme CLT** somente poderá ser configurado, quando na guia **Férias**, na subguia **Geral** do sindicato do empregado o quadro **Definir data de pagamento** não estiver selecionado.

- No quadro **Conforme CLT**, no campo:



- Empregado, informe a data de pagamento do cálculo de férias;
- Estagiários, informe a data de pagamento do cálculo de férias;
- Contribuintes, informe a data de pagamento do cálculo de férias.



*O quadro Conforme Sindicato somente poderá ser configurado, quando na guia Férias, na subguia Geral do sindicato do empregado o quadro Definir data de pagamento estiver selecionado.*

- No quadro Conforme Sindicato, defina a data de pagamento das férias coletivas, na coluna:
  - Código, será demonstrado automaticamente o código do sindicato correspondente;
  - Sindicato, será demonstrado automaticamente o nome do sindicato;



*Quando no sindicato não estiver selecionado o quadro Definir data de pagamento, no quadro Data do Pagamento será gerado a descrição **Não Informada**.*

- Data do pagamento, o sistema informará automaticamente a data conforme definido no quadro Definir data de pagamento do cadastro do sindicato, caso seja necessário, altere a data de pagamento;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações feitas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Datas de pagamento;
7. Clique no botão **Gerar**, para gerar o cálculo de férias em grupo.
  8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Férias em Grupo.

#### 4.3.6. Períodos Aquisitivos

Nesta opção, você poderá verificar todos os períodos aquisitivos de férias do colaborador e conseqüentemente editar os períodos que não foram calculados pelo sistema.

Para editar os períodos aquisitivos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Férias**, opção **Período Aquisitivo**, para abrir a janela Períodos Aquisitivos, conforme a figura a seguir:

Data Início	Data Fim	Situação	Dias Gozados	Limite Para Gozo	Dias Direito
02/01/2013	01/01/2014	Em Aberto	.00	03/12/2014	30,00



2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
3. Nessa janela serão demonstradas todas as situações de gozo de férias do colaborador. Caso o colaborador não tenha o período de férias calculado pelo sistema, essa situação poderá ser informada através dessa janela, para isso, selecione o período correspondente e clique no botão **Editar**.



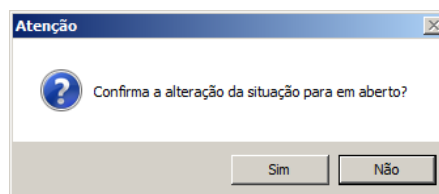
*Caso você tenha selecionado um período aquisitivo de férias calculado pelo sistema, a janela Período Aquisitivo será aberta apenas para consulta, ou seja, os campos não poderão ser editados.*

- No quadro Informações, no campo:

- **Situação**, selecione a opção:
  - **Em Aberto**, essa opção indica que o período ainda não foi calculado. Caso o colaborador não tenha informações no sistema referente ao período aquisitivo, essas informações poderão ser informadas através dos botões ;
  - **Parcialmente Gozado**, essa opção indica que o período foi parcialmente gozado. As informações do período não calculado pelo sistema poderão ser informadas através do botão ;
  - **Gozado**, essa opção indica que o período já foi gozado pelo colaborador. Caso o período não tenha cálculo no sistema, essas informações poderão ser digitadas através do botão ;
  - **Perdas por Afastamentos**, essa opção indica que o período foi perdido pois o colaborador esteve mais de 180 dias afastado pela previdência ou mais de 30 dias afastado com remuneração pela empresa. Caso as informações referentes ao afastamento, não estejam calculados no sistema, você poderá digitar os dias afastados através do quadro Afastamento;
  - **Perdas por Faltas**, essa opção indica que o período foi perdido pois o colaborador teve uma quantidade de faltas superior a 32 dias dentro do período aquisitivo. Caso as informações referentes ao período não estejam calculados no sistema, você poderá digitar a quantidade de faltas diretamente no campo **Faltas** ou caso queira detalhar essas faltas, clique no botão .
- No quadro **Período**, no campo:
  - **Início**, será informada a data de início do período aquisitivo de férias;
  - **Fim**, será informada a data fim de período aquisitivo das férias. Quando o colaborador possuir alteração na data do fim aquisitivo, a data fim pode ser alterada conforme o histórico de períodos aquisitivos do empregado.
- No quadro **Cálculo dias de direito**, selecione a opção:



Ao retirar a seleção das opções **Descontar faltas** e **Desconsiderar afastamento**, o sistema emite a mensagem:



---

Ao clicar no botão **Sim**, a situação do período aquisitivo altera para **Em Aberto**.

---



A opção **Descontar faltas** somente estará habilitada quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas**.

---

- **Descontar faltas**, para que as faltas informadas no período aquisitivo de férias sejam desconsideradas;



A opção **Descontar faltas parciais** somente estará habilitada quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas parciais**.

---

- **Descontar faltas parciais**, para descontar as faltas parciais informadas dentro do período aquisitivo;



A opção **Descontar faltas noturnas** somente estará habilitada quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas**.

---

- **Descontar faltas noturnas**, para que as faltas noturnas informadas no período aquisitivo de férias sejam desconsideradas;



A opção **Descontar faltas suspensas** somente estará habilitada quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Faltas**.


---

- **Descontar faltas suspensas**, para descontar as faltas suspensas informadas dentro do período aquisitivo;



A opção **Desconsiderar afastamento** somente estará habilitada quando a situação do período aquisitivo estiver como **Perda por Afastamentos**.

---

- **Desconsiderar afastamento**, para que os afastamentos sejam desconsiderados no cálculo dos dias de direito.
- No quadro Afastamento, no campo:
  - **Previdência**, será informada a quantidade de dias em que o empregado ficou afastado dentro do período aquisitivo pela previdência. Caso tenha informado o afastamento do colaborador pelo motivo 03, 06, 10, 12, 14, 15 ou 16, clique no botão , para abrir a janela Afastamentos pela Previdência;

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados


- Ao informar o afastamento, automaticamente a situação do colaborador é alterada para **Perda por Afastamentos** e a do fim do afastamento é informada como sendo o final do período aquisitivo. Quando informado o retorno desse afastamento, a data fim é gravada conforme o retorno informado. Caso o afastamento não tenha completado 180 dias, a situação é alterada para **Em Aberto**;
- **Sem Remuneração**, será informada a quantidade de dias em que o colaborador esteve afastado dentro do período aquisitivo sem remuneração. Caso tenha informado o afastamento do colaborador pelo motivo 04, 07, 13 ou 24, clique no botão para abrir a janela **Afastamentos sem Remuneração**.

Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados

- No mês de cálculo os dias afastados serão somados ao final do aquisitivo. No retorno a data do último afastado será gravado como sendo a data final do período aquisitivo para completar 12 meses trabalhados;
- **Com Remuneração**, será informada a quantidade de dias que o colaborador esteve afastado dentro do período aquisitivo com remuneração pago pela empresa. Caso tenha informado o afastamento do empregado pelo motivo 02, clique no botão para

abrir a janela Afastamentos com Remuneração;


Afastamento	Data do Afastamento		Data do Afastamento dentro do Período		
	Início	Fim	Início	Fim	Dias Afastados

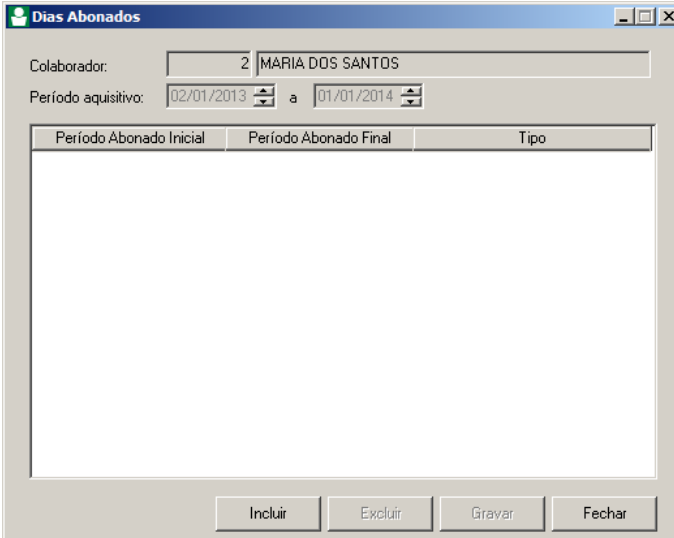
- No mês do cálculo que completar mais de 30 dias de afastamento, o período aquisitivo será considerado como perdido. No retorno será gravada a data final do período aquisitivo em definitivo.
- No quadro Dias, no campo:
  - **Faltas**, caso o período não tenha cálculo no sistema, informe a quantidade de faltas ocorridas dentro do período aquisitivo, ou clique no botão  , para abrir a janela Datas de Faltas, nessa janela você pode detalhar as datas de faltas. As faltas informadas através do menu **Processos/ Lançamentos** e do **Utilitário/Lançamento Datas de Faltas para Férias**, serão listadas na janela Datas de Faltas;

Data	Origem	Tipo	Valor
01/03/2015	Lançamento de rubricas	Parcial	,00


- **Direito**, será informado automaticamente o número de dias que o colaborador tem direito ao gozo de férias. A quantidade de dias será alterado, conforme a quantidade de faltas, dias abonados e gozados. Sempre que o período de férias seja calculado com uma quantidade de dias gozados superior aos dias de direito, esse campo será

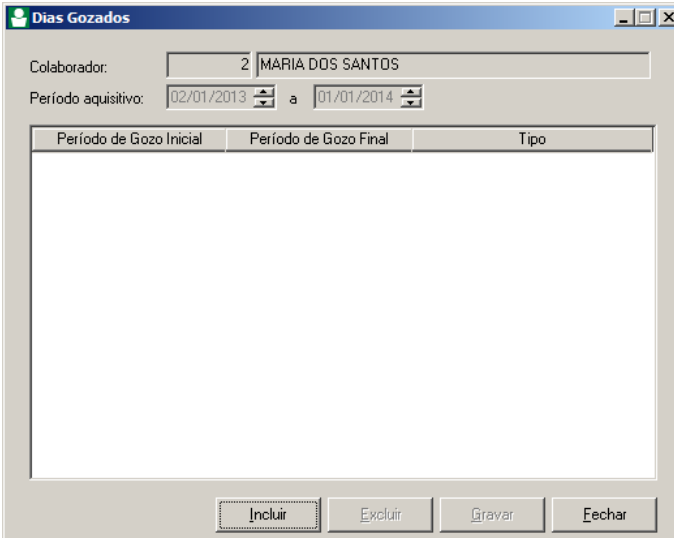
representado pelo símbolo #;

- Abono, informe a quantidade de dias em que houve abono pecuniário, ou clique no botão , para abrir a janela Dias Abonados, nessa janela informe os dias abonados dentro do período aquisitivo;




Período Abonado Inicial	Período Abonado Final	Tipo
-------------------------	-----------------------	------

- Gozados, informe a quantidade de dias gozados, ou clique no botão , para abrir a janela Dias Gozados, nessa janela informe as datas de gozo do colaborador;



Período de Gozo Inicial	Período de Gozo Final	Tipo
-------------------------	-----------------------	------

- Restantes, será informado automaticamente conforme dias de direito e os dias gozados.
- No quadro Limite, no campo:
  - Para Gozo, quando hou  afastamentos dentro de um período concessivo, o sistema

habilita o botão , através desse botão é aberta a janela Período Concessivo, nessa janela é detalhado todos os afastamentos informados dentro do período concessivo;

Afastamento	Data do Afastamento		
	Início	Fim	Dias Afastados
24 - Outros motivos de afastamento	16/02/2013	01/03/2013	14,00

- Na janela Período Aquisitivo, clique no botão **Gravar**, para gravar as informações do período aquisitivo e retornar a janela Períodos Aquisitivos.

#### 4.4. Provisão Férias e 13º

Nessa opção, você poderá provisionar as férias e o 13º dos empregados, possibilitando o cálculo dentro de um período.

Para cadastrar a provisão férias e 13º, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Provisão Férias e 13º**, para abrir a janela Provisão Férias e 13º, conforme a figura a seguir:

Competência

Inicial: 08/2016

Final: 08/2016

Opções

Férias

Décimo terceiro salário

Calcular

Seleção...

Empresas...

Excluir...

Fechar

Concluir Atividade...

Conteúdo...

2. No quadro Competência, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial correspondente;
  - Final, informe a competência final correspondente.



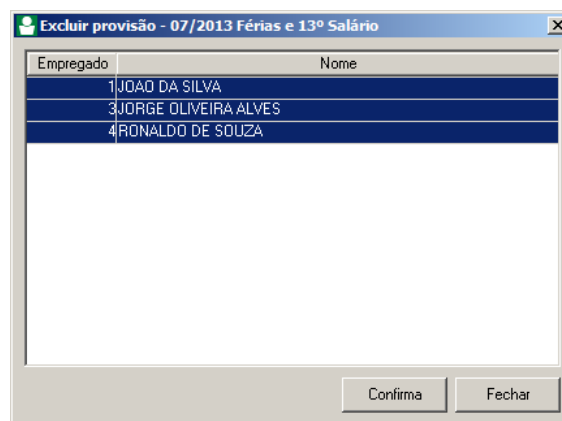
3. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Férias**, para fazer a provisão das férias;
  - **Décimo terceiro salário**, para provisionar o cálculo do décimo terceiro salário.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

4. Clique no botão **Seleção...**, para definir a seleção de colaboradores de acordo com suas necessidades.
5. Clique no botão **Calcular**, para efetuar o cálculo das provisões.
6. Se você deseja calcular as provisões para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas ao cálculo das provisões no módulo *Domínio Processos*.
8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
9. Clique no botão **Excluir...**, será excluída a provisão conforme selecionada no quadro Opções, veja a figura seguir:




10. Nessa janela será mostrada uma lista, com todos os empregados que tenham cálculos efetuados.
11. Clique no botão **Confirmar**, para excluir todos os cálculos, ou selecione os empregados que você deseja excluir o cálculo e clique no botão **Confirmar**.

12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir provisão.

#### 4.5. Afastamentos

Nesta opção, você poderá informar os afastamentos dos empregados, com seus respectivos motivos, como por exemplo: licença maternidade, acidente de trabalho, etc.

Para informar os afastamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Afastamentos**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Afastamentos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
3. No campo Admissão, será informada a data de admissão do colaborador.



*As movimentações de férias (calculadas pelo sistema), rescisão e aposentadoria serão listadas na janela de afastamentos.*

4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
5. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídas as informações do eSocial.
6. Clique no botão **Novo**, para especificar o afastamento.

- F2** 7. No campo Motivo, informe o motivo do afastamento do colaborador.

#### 4.5.1. Guia Geral

1. No quadro Dadas, no campo:



A opção **Somar os dias do afastamento anterior** somente ficará habilitada quando selecionado os motivos de afastamento 10 - Novo afast. mesmo acid. trabalho, 12 - Novo afast. mesma doença e 51 - Novo afast. mesma doença profissional, e antes deles deverá estar lançado os afastamentos pelos motivos 17 - Acid. Trabalhado período igual ou inferior a 15 dias, 18 - Doença período igual ou inferior a 15 dias, 44 - Acid Trabalho período igual ou inferior a 30 dias, 45 - Doença período igual ou inferior a 30 dias e 49 - Doença profissional igual ou inferior a 15 dias e a data de início do novo afastamento deverá ser igual a data de retorno do afastamento anterior.


- Selecione a opção **Somar os dias do afastamento anterior**, para que sejam somados os dias do afastamento anterior, modificando a data Folha.
- Afastamento, é informada a data atual, caso seja necessário, essa data poderá ser alterada;

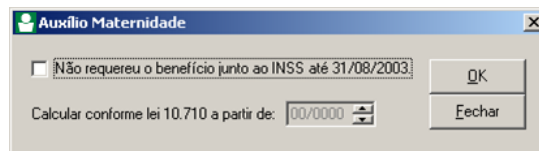
O campo Folha somente estará habilitado para os afastamentos do tipo 10 – Novo



*afast. mesmo acid. Trabalho e 12 - Novo afast. mesma doença. E ao informar os motivos 03 e 06, o sistema informa automaticamente a data superior a 15 dias do afastamento.*

---

- Folha, informe a nova data de afastamento da folha. Quando informado um afastamento pelo motivo 05 com data anterior a 01/09/2003, o sistema habilita o botão . Clique nesse botão para abrir a janela Auxílio Maternidade.



- Selecione a opção **Não requereu o benefício junto ao INSS até 31/08/2003**, caso a colaborador não tenha seu benefício requerido junto ao INSS até 31/08/2003;
- No campo Calcular conforme lei 10.710 a partir de, informe a partir de qual competência o benefício deve ser calculado conforme lei 10.710;
- Clique no botão **OK**, para confirmar as informações e retornar a janela Afastamentos.
- No campo Quant. de dias afastados, informe a quantidade de dias que o colaborador ficará afastado;



*Quando você selecionar os motivos de **Licença Maternidade** nos códigos 5, 19, 20, 21 e 22 o sistema automaticamente definirá a data de retorno da colaboradora ao trabalho.*

*Quando o empregado retornar ao trabalho por outros motivos de afastamento, deverá ser informada a data de retorno, através do botão **Retorno**.*

---

- No campo Retorno, será informada automaticamente a data do retorno conforme quantidade de dias informado no campo Quant. de dias afastados, caso seja necessário você poderá alterar. Ao alterar a data do retorno a quantidade de dias afastados será informada automaticamente;



*O quadro Serviço Militar somente estará habilitado para os afastamentos do tipo **4-Serviço Militar**.*

---

2. No quadro Serviço Militar, no campo:

- Data da Baixa, será informada automaticamente a mesma data de retorno do afastamento. Caso essa não seja a data da baixa, informe a data correta.

3. Selecione o quadro Informar média manualmente, nos casos em que o sistema não possua os dados necessários para o correto cálculo das médias. Nos campos Média Horas e Média Valor, informe os valores correspondente para as médias.

#### 4.5.2. Guia Outros Dados

Afastamentos

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Motivo:

Gerar Outros Dados Mandato Sindical Licença Maternidade Ausência Justificada Afastamento INSS

Dados do atestado

Código da doença (CID):

Nome do médico/dentista:

Acidente de trânsito

Sofreu acidente: Não Tipo:

Informações do óbito

Registro do óbito:

Data do óbito: 00/00/0000

Licença sem vencimento

Observações:

Gravar Fechar Conteúdo...



*O quadro Dados do atestado, somente estará habilitado para os afastamentos do tipo 3, 6, 10, 12, 17,18 e 19.*

1. No quadro Dados do atestado, no campo:
  - Código da doença (CID), informe o código internacional da doença;
  - Nome do médico/dentista, informe o nome do médico/dentista que forneceu o atestado.



*O quadro **Acidente de trânsito**, somente ficará habilitado para os afastamentos 3, 6, 10, 12, 17 e 18.*

2. No quadro Acidente de trânsito, no campo:
  - Sofreu acidente, selecione a opção correspondente, se o empregado sofreu ou não acidente de trânsito.



*O campo Tipo, somente ficará habilitado se no campo sofreu acidente estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

3. No campo Tipo, selecione a opção:
- Atropelamento, se o empregado sofreu um atropelamento;
  - Colisão, se o empregado sofreu uma colisão;
  - Outros, se o colaborador sofreu outro tipo de acidente.



*O quadro Informações do óbito, somente ficará habilitado quando selecionado o afastamento **41 – Licença maternidade por morte da genitora**.*

---

4. No quadro Informações do óbito, no campo:
- Registro do óbito, informe o número do registro do óbito da genitora;
  - Data do óbito, informe a data do óbito da genitora.
5. No quadro Licença sem vencimento, no campo:
- Observações, informe uma observação relacionada a licença sem vencimento.

#### 4.5.3. Guia Mandato Sindical



*A guia Mandato Sindical somente ficará habilitada quando no campo Motivo estiver selecionada a opção **13-Exercício de mandato sindical**.*

---

Afastamentos

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO

Motivo: 13 Exercício de mandato sindical

Gerar | Outros Dados | **Mandato Sindical** | Licença Maternidade | Ausência Justificada | Afastamento INSS

Nome do sindicato: \_\_\_\_\_

CNPJ do sindicato: . . / . .

Ônus da remuneração: Sindicato

CAT Gravar Fechar Conteúdo...

1. No campo Nome do sindicato, informe o nome do sindicato do colaborador;
2. No campo CNPJ do sindicato, informe o número do CNPJ do sindicato do colaborador;
3. No campo Ônus da remuneração, selecione a opção:
  - Empregador, caso o ônus da remuneração seja pago pelo empregador;
  - Sindicato, caso o ônus da remuneração seja pago pelo sindicato;
  - Diferença Salarial paga pelo sindicato, caso o ônus da remuneração seja pago por uma diferença salarial paga pelo sindicato.

#### 4.5.4. Guia Licença Maternidade



A guia Licença Maternidade somente ficará habilitada quando no campo Motivo estiver selecionada a opção **5-Licença Maternidade** e **19-Aborto não criminoso**.



Para empregado com **Vínculo Empregatício Empregado Doméstico** e **Empregado doméstico - Regime tempo parcial**, e para Estagiários e Contribuintes esta guia e estes novos campos não serão habilitados.

1. No campo Data do parto, informe a data que foi realizado o parto.
2. Selecione a opção **Gerar as compensações para o PER/DCCOMP a partir de**, para gerar as compensações do PER/DCCOMP a partir da data informada. No campo ao lado informe a data início para geração das compensações;



*O campo Determinar fim para as compensações somente ficará habilitado quando a opção **Gerar as compensações para o PER/DCCOMP a partir de** estiver selecionada.*

3. No campo Determinar fim para as compensações, selecione a opção **Sim** para determinar o fim para as compensações, ou selecione a opção **Não** para não determinar o fim.



*O campo em somente ficará habilitado quando a opção **Sim** estiver selecionada no campo Determinar fim para as compensações.*

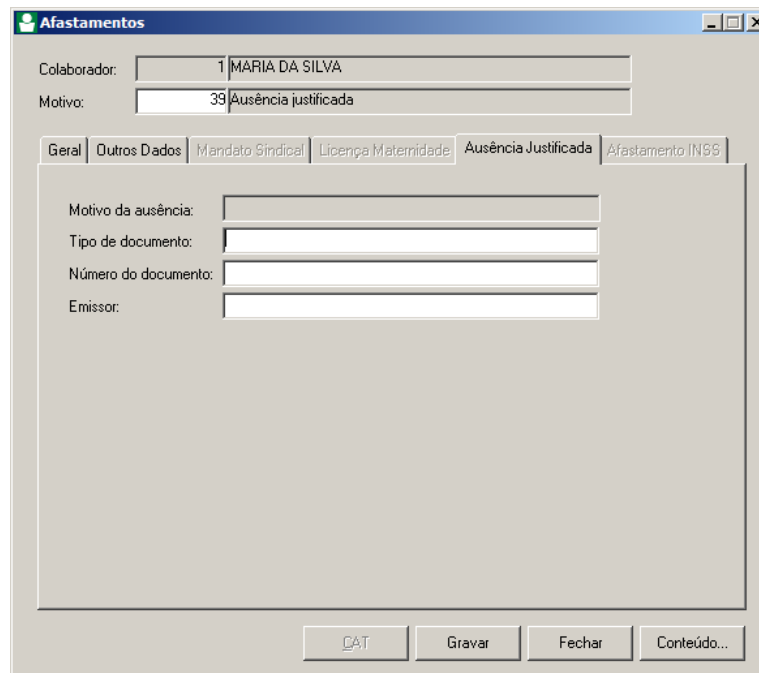
4. No campo em, informe a data deseja determinar o fim das compensações.

#### 4.5.5. Guia Ausência Justificada



*A guia Ausência Justificada somente ficará habilitada quando no campo Motivo estiver selecionada a opção **39-Ausência justificada**.*





O campo Motivo da ausência, apenas ficará habilitado para o motivo de afastamento 39 - Ausência justificada e quando estiver com a opção **Detalhar dias de ausência justificada abonadas pelo Sindicato no ano corrente** marcada no sindicato que esta vinculado ao empregado que esta sendo cadastrado o afastamento.

1. No campo Motivo da ausência, selecione o motivo da ausência correspondente.
2. No campo Tipo de documento, informe o tipo de documento que justifica a ausência do empregado.
3. No campo Número do documento, informe o número do documento que justifica a ausência do empregado.
4. No campo Emissor, informe o órgão emissor do documento que justifica a ausência do empregado.

#### 4.5.6. Guia Afastamento INSS



A guia Afastamento INSS somente ficará habilitada quando no campo Motivo estiver selecionada uma das opções **3, 6, 10, 12, 14, 15, 16, 42, 43, 50, 51, 55 e 56**.

Afastamentos

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Motivo: 3 Acid. Trabalho período superior a 15 dias

Perícia

Data: 00/00/0000 Horário: 00:00

Local:

Benefício

Número do benefício:

CAT Gravar Fechar Conteúdo...

1. No quadro **Perícia**, no campo:
  - **Data**, informe a data que foi realizada a perícia;
  - **Horário**, informe o horário da perícia;
  - **Local**, informe o local da perícia.
2. No quadro **Benefício**, no campo:
  - **Número do benefício**, informe o número do benefício do INSS.

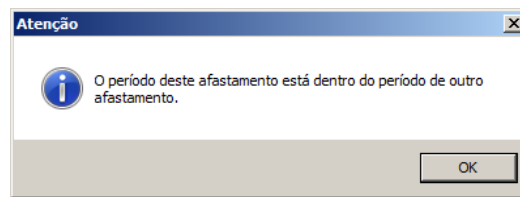


O botão **Comunicação Acidente de Trabalho** somente ficará habilitado quando for informado os afastamentos 3-Acid. Trabalho período superior a 15 dias, 10-Novo Afast. mesmo acid. trabalho e 17-Acid. trabalho período igual ou inferior a 15 dias até o período de 28/02/2015 e 42 - Acid. Trabalho período superior a 30 dias, 43 - Doença período superior a 30 dias, 44 - Acid. Trabalho período igual ou inferior a 30 dias e 45 - Doença período igual ou inferior a 30 dias a partir de 01/03/2015.

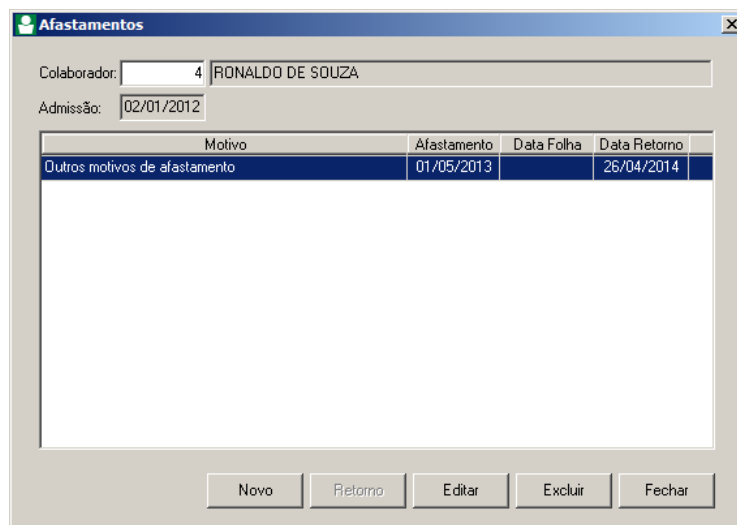
3. Clique no botão **CAT**, para configurar a comunicação de acidente de trabalho do empregado.



Ao informar um afastamento dentro de um período em que o empregado já esteja afastado, o sistema não permite gravar esse afastamento e emite a seguinte mensagem:



4. Clique no botão **Gravar**, para gravar as informações do afastamento e retornar a janela principal.

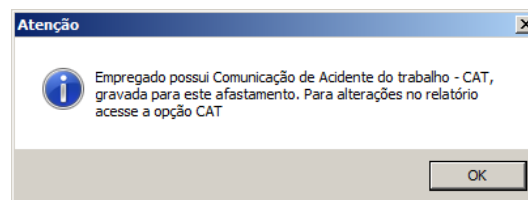


*O botão **Retorno** ficará habilitado, somente quando o último afastamento realizado estiver sem a informação da data de retorno.*

1. Clique no botão **Retorno**, para abrir a janela do último afastamento e informar a data do retorno ao trabalho.



*Quando for alterado um afastamento que possua vínculo com a CAT, ao gravar a alteração será emitida a seguinte mensagem:*

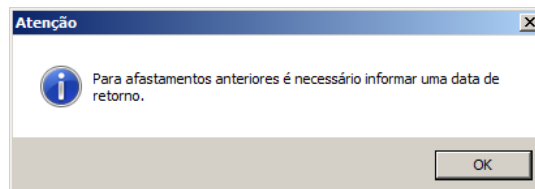


2. Clique no botão **Editar**, para editar algum afastamento.
3. Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir algum afastamento informado.

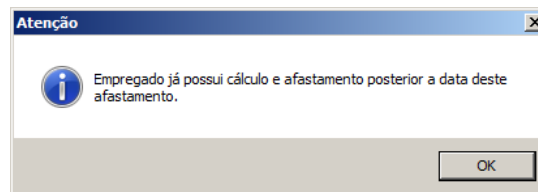
4. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.



*Poderão ser informados afastamentos com datas anteriores a outras ocorrências desde que nesses afastamentos sejam informadas as datas de retorno. Caso contrário o sistema emite a mensagem:*



*Porém se o empregado já possuir afastamentos em períodos posteriores calculados, o sistema não permite que esse afastamento seja informado.*



## 4.6. Licença Prêmio

### 4.6.1. Períodos Aquisitivos

Nesta opção, você irá informar a licença prêmio do empregado.

1. Clique no menu Processos, submenu Licença Prêmio, opção **Períodos Aquisitivos**, para abrir a janela Períodos Aquisitivos, conforme a figura a seguir:

Data Início	Data Fim	Situação	Dias Direito	Dias Gozados	Dias Indenizados
-------------	----------	----------	--------------	--------------	------------------

1. No campo Empregado, informe o código do empregado. F2/F7

2. Clique no botão **Consultar**, para consultar o período aquisitivo do empregado.
3. Clique no botão **Editar**, para editar o período aquisitivo do empregado e abrir a janela Período Aquisitivo:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Período Aquisitivo". Ela é dividida em seções:

- Informações:** Possui um campo "Empregado" com o valor "1 JOAO DA SILVA" e um menu suspenso "Situação" com o valor "Em Aberto".
- Período:** Possui dois campos de data: "Início" com o valor "02/01/2013" e "Fim" com o valor "01/03/2013".
- Dias:** Possui quatro campos numéricos: "Direito" (15,00), "Gozado" (.00), "Indenizado" (.00) e "Restantes" (15,00). Cada campo "Gozado" e "Indenizado" possui um botão de consulta "...".

Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

1. No quadro **Informações**, no campo:
  - **Empregado**, está informado o código do empregado selecionado;
  - **Situação**, está selecionada a situação do empregado no período aquisitivo selecionado, caso desejar você poderá alterar.
2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Início**, está informado o período inicial do período aquisitivo;
  - **Fim**, está informado o período fim do período aquisitivo.
3. No quadro **Dias**, no campo:
  - **Direito**, está informado os dias de direito da licença prêmio do empregado;
  - **Gozado**, está informado a quantidade de dias já gozados pelo empregado e caso deseje consultar essa informação, clique no botão **...**;
  - **Indenizado**, está informado a quantidade de dias de férias indenizado do empregado e caso deseje consultar essa informação, clique no botão **...**;
  - **Restante**, está informado a quantidade de dias restante de licença prêmio do empregado.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Período Aquisitivo.

#### 4.6.2. Individual

Nesta opção, você irá informar a licença prêmio do empregado.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Licença Prêmio**, opção **Individual**, para abrir a janela **Licença Prêmio**, conforme a figura a seguir:

Início aquisitivo	Fim aquisitivo	Dias de direito	Início gozo	Fim gozo	Indenizado	Situação	Dias restantes
-------------------	----------------	-----------------	-------------	----------	------------	----------	----------------

2. No campo Empregado, informe o código do empregado.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Licença Prêmio – Novo**, conforme imagem a seguir:

Período aquisitivo

Início: 01/01/1900  
Fim: 01/01/1900  
Dias de direito:

Período de gozo

Início gozo: 00/00/0000  
Dias:  
Fim gozo: 00/00/0000

Pagar indenizado

Indenizado início: 00/00/0000  
Dias:  
Indenizado fim: 00/00/0000

Calcular Cancelar

4. No campo Empregado, está informado o código do empregado selecionado.
5. No quadro **Período aquisitivo**, no campo:
  - Início, está informado o período inicial do período aquisitivo;
  - Fim, está informado o período fim do período aquisitivo;
  - Dias de direito, está informado os dias de direito da licença prêmio dos empregados.

6. Selecione o quadro **Período de gozo**, e no campo:
  - **Início gozo**, informe o período inicial de gozo da licença prêmio;
  - **Dias**, informe a quantidade de dias de gozo da licença prêmio;
  - **Fim gozo**, conforme informado nos campos acima, será demonstrado o fim do gozo da licença remunerada.
7. Selecione o quadro **Pagar indenizado**, e no campo:
  - **Indenizado início**, informe a data de início do período indenizado;
  - **Dias**, informe os dias indenizados da licença prêmio;
  - **Indenizado fim**, informe a data fim do período indenizado.
8. Clique no botão **Calcular**, para que seja calculado a licença prêmio.
9. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Licença Prêmio – Novo.

#### 4.7. Estabilidades

Nesta opção, você informará o período de estabilidade dos empregados da empresa.

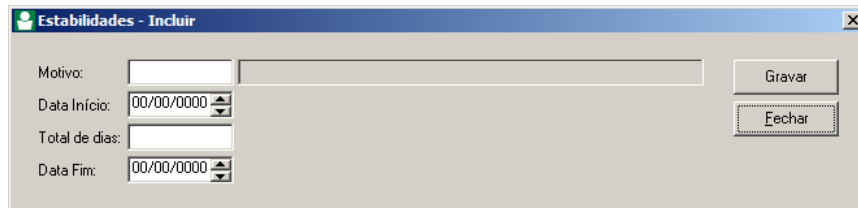
1. Clique no menu **Processos**, opção **Estabilidades**, para abrir a janela **Estabilidades**, conforme a figura a seguir:

Motivo	Data de Início	Total de dias	Data Fim
--------	----------------	---------------	----------

2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado que será lançada a estabilidade.
3. No campo **Admissão**, será demonstrada a data de admissão do empregado informado.
4. No campo **Situação**, será demonstrada a situação a qual o empregado se encontra.
5. Clique no botão **Reticências**, para consultar detalhes da situação em que se encontra o

empregado.

6. Clique no botão **Incluir**, para cadastrar uma estabilidade ao empregado.



7. No campo **Motivo**, selecione o motivo da estabilidade do empregado.
8. No campo Data início, informe a data início, da estabilidade do empregado.
9. No campo Total de dias, informe o total de dias da estabilidade do empregado.
10. No campo Data Fim, será demonstrada a data fim da estabilidade do empregado.
11. Clique no botão **Gravar** para salvar o cadastro da estabilidade.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Estabilidades – Incluir**.
13. Na janela **Estabilidades**, clique no botão **Editar**, para alterar uma estabilidade já cadastrada.
14. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma estabilidade cadastrada.
15. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Estabilidade.

## 4.8. Aposentadoria

### 4.8.1. Com Rescisão

Nesta opção, você irá informar a aposentadoria do empregado e calcular a rescisão.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Aposentadoria**, opção **Com Rescisão**, para abrir a janela **Rescisão (Aposentadoria)**, conforme a figura a seguir:





2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.



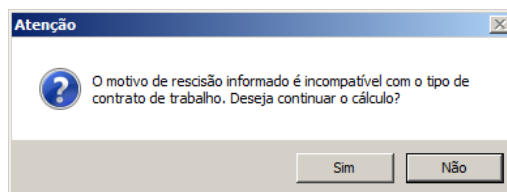
Quando for selecionado um colaborador com contrato de trabalho por prazo determinado ou na data de homologação de dissídio coletivo e a rescisão for antes do término do contrato ou durante o período de homologação, serão emitidas as seguintes mensagens:

3. No campo Demitido em, informe a data da demissão. Caso você tenha efetuado o processo de aviso prévio, o sistema informará automaticamente a data de demissão conforme as

informações do aviso prévio.



*Caso seja selecionado algum motivo de rescisão para empregados com contrato por prazo determinado, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



---

4. No campo Motivo, selecione o motivo da rescisão por aposentadoria.

#### 4.8.1.1. Guia Geral



*O quadro Aviso Prévio, ficará desabilitado quando for informada uma rescisão para um colaborador em período de estabilidade.*

---

1. No quadro Aviso prévio no campo:



*Caso você tenha efetuado o processo aviso prévio de rescisão, os campos dessa janela exibirão os dados informados nesse processo.*

---

- Data, informe a data do aviso prévio;
- Tipo, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio;
- Dias, o sistema exibirá automaticamente o número de dias entre a data de demissão e a data do aviso prévio; caso o aviso seja indenizado, informe os dias do aviso;



*As opções **Colaborador comprovou ter novo emprego durante o período, Empregador dispensou o empregado e Empregador impediu o trabalho durante o aviso prévio** ficarão habilitadas somente para o processo de rescisão individual.*

---

- Dias indenizados, informe a quantidade de dias que o colaborador teve de indenização.
2. No quadro FGTS, no campo:
- Mês ant. depositado, selecione a opção correspondente, caso seja selecionada a opção **Não**, o sistema irá buscar o valor do FGTS calculado no mês anterior;



O campo Valor não depositado somente estará habilitado, caso no campo Mês ant. depositado esteja selecionada a opção **Não**.

- Valor não depositado, será informado automaticamente o valor do FGTS do mês anterior, desde que esse valor tenha sido calculado pelo sistema. Caso esse valor não tenha sido depositado, você deverá informar manualmente;
  - Saldo em banco, informe o valor correspondente;
  - Complemento de saldo, informe o valor do complemento para que seja somado com o saldo em banco para cálculo da multa;
  - Código do saque, será informado pelo sistema de acordo com o motivo da rescisão contratual, informado no campo Motivo;
  - Código/Causa do afastamento, selecione o código/causa do afastamento;
3. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Informar o valor líquido do mês anterior**, para que na rescisão seja calculado o valor líquido do mês anterior automaticamente, através da rubrica 8127 - LIQUIDO FOLHA MES ANTERIOR;
  - **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão**, para o funcionário que tenha cumprido toda carga horária semanal. Quando marcado essa opção o sistema pagará 1 (um) dia na rubrica **877- Horas Repouso Indenizado**, a nível de repouso indenizado, devido o aviso prévio terminar no sábado, na sexta-feira quando o sábado é compensado ou na véspera de feriado quando o empregado trabalha com escala de folgas;



A opção **Sábado compensado** somente estará habilitada, quando a opção **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão** estiver selecionada.

- **Sábado compensado**, desde que integralmente tenha sido cumprida a carga horária de trabalho semanal, para que o sábado seja compensado;
  - **Reposição de vaga**, selecione a opção correspondente, para informar se a rescisão terá finalidade de redução ou qualificação no quadro de funcionários;
4. No quadro Estabilidade, no campo:
- Dias estabilidade, o sistema informa o número de dias para colaboradores com contrato por prazo determinado ou com período de estabilidade; caso seja necessário, você poderá alterar o número de dias.

5. No quadro Pagamento, no campo:
- Data, informe a data de pagamento da rescisão.

#### 4.8.1.2. Guia Médias

	Férias Vencidas	Férias Proporc.	13º Salário	Aviso Prévio
Média Horas	,00	,00	,00	,00
Média Valor	,00	,00	,00	,00
Vantagem	,00	,00	,00	,00

1. Selecione o quadro Informar média manualmente, nos casos em que o sistema não possua os dados necessários para o correto cálculo das médias, e no quadro disponível, informe os valores correspondentes.

#### 4.8.1.3. Guia Outros Dados

Rescisão Individual

Colaborador: 1 MARIA DA SILVA

Demitido em: 28/12/2017

Motivo:

Calcula

Lançamentos

Consultar...

Recibo...

Excluir

Cancelar

Conteúdo...

Soluções ?

Geral Médias Outros Dados

Pensão Alimentícia

Indicativo de pensão alimentícia: Não existe pensão alimentícia

Percentual TRCT: .00 %

Percentual FGTS: .00 %

RAIS

Total de meses para saldo de banco de horas:

Total de meses para gratificações:

Código/Causa do afastamento:

Empréstimo Consignado FGTS

Possui empréstimo consignado com garantia de FGTS: Não

Matrícula da Instituição:

Número do contrato de empréstimo:

Opções

Pagar os valores de parcelas das diferenças salariais na empresa destino

Pagar proporcional o valor da parcela da competência da rescisão

Não considerar o valor de FGTS CCT referente as rubricas de parcelamento de diferenças de salário para o cálculo de FGTS multa rescisão e Contribuição Social

1. No quadro **Pensão Alimentícia**, no campo:
  - **Remuneração**, informe o percentual que será descontado na rescisão contratual para retenção alimentícia no TRCT(Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho);
  - **FGTS**, informe o percentual que será descontado no FGTS, que será retido na cota-parte do FGTS relativa a pensão alimentícia.
2. No quadro **RAIS**, no campo:
  - **Total de meses para saldo de banco de horas**, informe a quantidade de meses referente ao saldo do banco de horas;
  - **Total de meses para gratificações**, informe a quantidade de meses referente ao valor de gratificações lançados no mês da rescisão.
3. No quadro **Empréstimo Consignado FGTS**, no campo:
  - **Possui empréstimo consignado com garantia de FGTS**, selecione a opção correspondente para informar que possui empréstimo consignado com garanti de FGTS;



Os campos **Matrícula da Instituição** e **Número do contrato de empréstimo** somente ficará habilitado quando no campo **Possui empréstimo consignado com**

garantia de FGTS estiver selecionada a opção **Sim**.

- Matrícula da Instituição, informe a matrícula da instituição financeira;
  - Número do contrato de empréstimo, informe o número do contrato de empréstimo.
4. No quadro Opções selecione a opção:
  5. Clique no botão **Lançamentos**, para abrir a janela **Lançamentos por Empregado**, e realizar um lançamento de rubrica.
  6. Após definido as informações do cálculo da rescisão para o colaborador, clique no botão **Calcular**, para que o sistema gere o cálculo da rescisão.
  7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.8.2. Por Afastamento

Nesta opção, você irá informar ao sistema a aposentadoria do colaborador pelo motivo afastamento.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Aposentadoria**, opção **Por Afastamento**, para abrir a janela Aposentadoria Por Afastamento, conforme a figura a seguir:

2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
3. No campo Data, é informada a data atual, caso seja necessário, altere a data.
4. No campo Retorno, informe a data de retorno do afastamento.
5. No campo Tipo aposentadoria, selecione o tipo de aposentadoria por afastamento.
6. Clique no botão **Gravar**, para registrar a aposentadoria.
7. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir o registro de uma aposentadoria informada.

#### 4.8.3. Somente Informação

Nesta opção, você informará a aposentadoria do colaborador por tempo de contribuição,

idade ou especial com a continuidade de vínculo empregatício.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Aposentadoria**, opção **Somente Informação**, para abrir a janela **Aposentadoria Somente Informação**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Aposentadoria Somente Informação' possui os seguintes campos e botões:

- Colaborador: campo de texto.
- Data: campo de data com o valor '17/01/2014'.
- Tipo aposentadoria: menu suspenso.
- Botões: Gravar, Excluir, Fechar.

2. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador.
3. No campo **Data**, é informada a data atual, caso seja necessário, altere a data.
4. No campo **Tipo aposentadoria**, selecione o tipo de aposentadoria.
5. Clique no botão **Gravar**, para registrar a aposentadoria.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir o registro de uma aposentadoria informada.

#### 4.9. Comunicação Acidente Trabalho

Através dessa opção você irá configurar a comunicação de acidente de trabalho - CAT dos colaboradores.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Comunicação Acidente Trabalho**, para abrir a janela **Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT' possui os seguintes elementos:

- Colaborador: campo de texto.
- Tabela com as seguintes colunas: Data CAT, Número, Emitente, Tipo, Afastamento.
- Botões: Novo, Emitir, Alterar, Excluir, Fechar, Conteúdo...

2. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, conforme figura a seguir:

Comunicação Acidente de Trabalho - CAT

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO

Gravar

Fechar

CAT Testemunhas Atestado Médico

Informações da Emissão Informações do Acidente/Doença Profissional Observações

Data da CAT: 00/00/0000

CAT Parcial: Não

Tipo de CAT: Inicial Em: 00/00/0000

Número: - / -

Data CAT origem: 00/00/0000

Iniciativa da emissão: Iniciativa do empregador

Emitente: Empregador

Inscrição emitente: CNPJ . . / . -

## 4.9.1. Guia CAT

### 4.9.1.1. Informações da Emissão

Nessa guia você deverá informar os dados para a emissão do CAT. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Dados da CAT, no campo:
  - **Data da CAT**, informe a data de emissão da CAT;
  - **CAT Parcial**, selecione a opção correspondente informado se a CAT é parcial ou não;
  - **Tipo de CAT**, selecione a opção correspondente ao tipo da CAT;



*O campo **Em** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo de CAT** estiver selecionada a opção **Comunicação de Óbito**.*

- **Em**, informe a data correspondente ao comunicado de óbito;
- **Número**, informe o número de identificação da CAT;





O campo Data CAT Origem, somente ficará habilitado quando no campo Tipo de CAT estiver selecionada a opção **Reabertura** e/ou no campo CAT Parcial estiver selecionada a opção **Sim**.

- Data CAT Origem, informe a data correspondente a origem da CAT;
- Iniciativa da emissão, selecione a opção correspondente;
- Emitente, selecione a opção correspondente ao emitente da comunicação de acidente de trabalho;
- Inscrição emitente, selecione o tipo de inscrição correspondente e no campo ao lado informe o número da respectiva inscrição.

#### 4.9.1.2. Guia Informações do acidente/Doença Profissional

##### 4.9.1.2.1. Guia Geral


Nessa guia, conforme a figura abaixo, você definirá as informações gerais do Acidente/Doença Profissional. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Dados do acidente/doença, no campo:
  - Data do acidente, informe a data do acidente;

- Tipo, informe o tipo de acidente;
- Hora do acidente, informe à hora em que ocorreu o acidente;
- Após quantas horas de trabalho, informe o total de horas trabalhadas que antecederam o acidente;





*O campo Houve afastamento somente ficará habilitado quando a CAT for informada pelo menu **Processos**, opção **Comunicação Acidente Trabalho**.*

- Houve afastamento, selecione a opção correspondente indicando se o colaborador precisou se afastar da empresa. Quando selecionada a opção Sim, na coluna ao lado será habilitado o botão , para informar o afastamento do colaborador;
  - Último dia trabalhado, informe o último dia que o empregado trabalhou.
2. No quadro Dados do local do acidente/doença, no campo:
- Local do acidente, informe o local aonde ocorreu o acidente;



*O campo Inscrição, somente ficará habilitado quando no campo Local do acidente estiver informada a opção **Empresa onde a empregadora presta serviço**.*

- Inscrição, selecione a opção correspondente, no campo ao lado informe o número da inscrição de acordo com a opção informada;
- Especificação do local, informe o local aonde ocorreu o acidente;
- Endereço, informe o endereço aonde ocorreu o acidente;
- Nº, informe o número do endereço do local do acidente de trabalho;
-  Município, informe o município em que ocorreu o acidente;
-  País, selecione o país correspondente;
- Código postal, informe o código postal correspondente.
- UF, será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município;
- Houve registro policial, selecione a opção correspondente;
- Houve morte, selecione a opção correspondente.

#### 4.9.1.2.2. Guia Descrição do Acidente/Doença Profissional

Nessa guia, você deverá informar a descrição do acidente de trabalho ou doença do empregado.

Comunicação Acidente de Trabalho - CAT

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO

Gravar

Fechar

CAT Testemunhas Atestado Médico

Informações da Emissão Informações do Acidente/Doença Profissional Observações

Geral Descrição do Acidente/Doença

Situação Geradora Parte do Corpo Atingida Agente Causador

Código da situação:

#### 4.9.1.2.2.1. Guia Situação Geradora

- F2** 1. Código da situação, informe o código da situação geradora da CAT do empregado.

#### 4.9.1.2.2.2. Guia Parte do Corpo Atingida

Comunicação Acidente de Trabalho - CAT

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO [Gravar] [Fechar]

CAT | Testemunhas | Atestado Médico

Informações da Emissão | Informações do Acidente/Doença Profissional | Observações

Geral | Descrição do Acidente/Doença

Situação Geradora | Parte do Corpo Atingida | Agente Causador

Código	Descrição
--------	-----------

[Incluir] [Excluir]

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir a informação da parte do corpo atingida no acidente.
- F2** 2. Na coluna **Código**, informe o código da parte do corpo atingida no acidente.
3. No campo **Descrição**, será demonstrada a descrição da parte atingida no acidente.
4. Na coluna **Lateralidade**, selecione o lado do corpo atingido no acidente.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir um código já informado.

#### 4.9.1.2.2.3. Guia Agente Causador

Comunicação Acidente de Trabalho - CAT

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO [Gravar] [Fechar]

CAT | Testemunhas | Atestado Médico

Informações da Emissão | Informações do Acidente/Doença Profissional | Observações

Geral | Descrição do Acidente/Doença

Situação Geradora | Parte do Corpo Atingida | Agente Causador

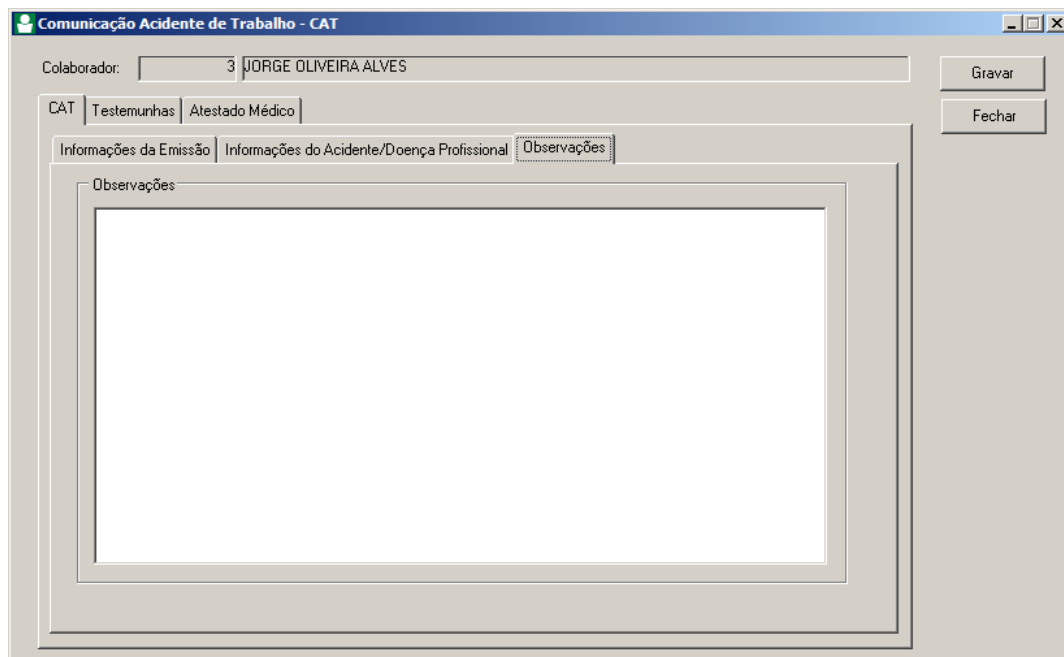
Código	Descrição
--------	-----------

[Incluir] [Excluir]

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir a informação do agente causador do acidente.
- F2** 2. Na coluna **Código**, informe o código do agente causador do acidente.
3. No campo **Descrição**, será demonstrada a descrição do agente causador do acidente.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir um código já informado.

#### 4.9.1.3. Guia Observações

Nessa guia, você deverá informar as observações referentes ao acidente/doença profissional. Conforme a figura abaixo:



1. No quadro **Observações**, informe a observação desejada. A observação informada não será gerada para o relatório CAT.

#### 4.9.2. Guia Testemunhas

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar as testemunhas referente ao acidente/doença profissional. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Comunicação Acidente de Trabalho - CAT

Colaborador: 1 JOAO CARDOSO FILHO [Gravar] [Fechar]

CAT Testemunhas Atestado Médico

Testemunha 1

Nome: [ ]

Endereço: [ ] Nº: [ ]

Bairro: [ ] CEP: [ ]

Município: [ ] UF: [ ]

Telefone: [ ] [ ]

Testemunha 2

Nome: [ ]

Endereço: [ ] Nº: [ ]

Bairro: [ ] CEP: [ ]

Município: [ ] UF: [ ]

Telefone: [ ] [ ]

1. No quadro Testemunha 1 e Testemunha 2, no campo:

- **Nome**, informe o nome completo da testemunha;
- **Endereço**, informe o endereço da testemunha;
- **Nº**, informe o número do endereço da testemunha;
- **Bairro**, informe o bairro da testemunha;
- **CEP**, informe o código de endereçamento postal;




- **Município**, informe o código do município da testemunha;
- **UF**, será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município;
- **Telefone**, informe o número do telefone da testemunha.

#### 4.9.3. Guia Atestado Médico

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referente ao atestado médico. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Dados do atestado médico, no campo:

- Unidade de atendimento, informe o nome da unidade de atendimento a qual o médico forneceu o atestado médico;
- Código CNES, informe o código do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde;
- Data, informe a data em que o colaborador deu entrada na unidade de atendimento;
- Hora, informe a hora em que o colaborador foi consultado, no formato HH:MM;
- Houve internação, selecione a opção correspondente com o atestado;
- Duração do tratamento, informe a quantidade de dias em que o colaborador irá fazer o tratamento;
- Deverá afastar-se do trabalho durante o tratamento, selecione a opção correspondente a gravidade do acidente;
- CID, informe o código da classificação internacional de doenças;
-  Nome do médico/dentista, informe o médico ou dentista que atendeu o empregado acidentado.

2. No quadro Descrição e natureza da lesão, e no campo:

- Código, informe o código da natureza da lesão;
- Descrição complementar, informe a descrição complementar da lesão.



3. No quadro **Descrição e natureza da lesão**, informe a descrição e natureza da lesão ao qual apresenta o colaborador.
4. No quadro **Diagnóstico provável**, informe o diagnóstico provável do colaborador.
5. No quadro **Observações**, informe a observação desejada.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.
8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.10. Convocação Trabalho Intermitente

Através dessa opção você irá configurar a convocação de trabalho intermitente.


Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Convocação Trabalho Intermitente**, para abrir a janela **Convocação Trabalho Intermitente**, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Data Início	Data Fim
--------	-----------	-------------	----------



2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Convocação Trabalho Intermitente**, conforme figura a seguir:

4. No campo Código, será demonstrado o código sequencial.
5. No campo Descrição, informe a descrição para convocação do trabalho intermitente.
6. No campo Data início, informe a data início correspondente.
7. No campo Data Fim informe a data fim correspondente.
8. No campo Data prevista do pagamento, informe a data prevista para o pagamento do trabalho.
9. No quadro Horários, no campo:
  -  • Carga horária/diária fixa, selecione a opção correspondente informando se possui carga horária e diária fixa;
    - Jornada, informe a jornada de trabalho intermitente correspondente;
    - Descrição, será demonstrada a descrição da carga variável.
10. No campo Local de trabalho, selecione a opção:
  - Prestação de serviço, selecione o tipo de prestação de serviço intermitente;



*Os demais campo do quadro Local de trabalho somente ficarão habilitado quando no campo Prestação de Serviço estiver selecionada a opção **Prestação de serviços em apenas um local e fora do estabelecimento do empregador**.*

- CEP, informe o CEP do seu endereço e clique no botão **Buscar endereço** para buscar o endereço correspondente a prestação de serviço.

- Tipo do Endereço, selecione o tipo de endereço correspondente ao trabalho intermitente;
- Endereço, informe endereço correspondente ao trabalho intermitente;
- Número, informe o número do endereço do trabalho intermitente;
- Complemento, informe um complemento para o endereço do trabalho intermitente;
- Bairro, informe o bairro do trabalho intermitente;
- Município, informe o município do trabalho intermitente;
- UF, será demonstrado a unidade de federação do trabalho intermitente.

10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.

#### 4.11. RPA

Através dessa opção você irá informar a movimentação emitir o recibo de pagamento para os contribuintes autônomos e produtores rurais.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **RPA**, para abrir a janela RPA, conforme a figura a seguir:

Nº RPA	Descrição serviço	Rendimento bruto	Valor ISS	Data vencimento ISS	Outros c
--------	-------------------	------------------	-----------	---------------------	----------

2. No campo Competência, informe a competência correspondente.




3. No campo Contribuinte, informe o código do contribuinte.

4. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela RPA, conforme a figura a seguir:



O campo Tomadores de serviço somente estará disponível, caso nos parâmetros esteja informado que a empresa efetua Rateio por Serviço.

Código	Serviço	Valor

5. No campo Descrição serviço, informe a descrição do serviço efetuado.
6. No campo Tomadores de serviço, informe na coluna:
  -  • Código, informe o código da empresa tomadora de serviço;
  - Serviço, será informado automaticamente a descrição do tomador de serviço informado;
  - Valor, informe o valor do serviço prestado.
7. No campo Nº RPA, o sistema trará automaticamente o número sequencial dos RPA já emitidos.





O valor informado no campo Tomador de serviço será informado automaticamente no campo Rendimento bruto.

8. No campo Rendimento bruto, informe o valor correspondente ao rendimento bruto.
9. No campo Percentual ISS, informe o valor correspondente ao serviço prestado.
10. No campo Valor ISS, verifique que ao informar o percentual o valor do ISS será informado automaticamente.



O campo Data vencimento ISS somente ficará habilitado quando possuir valor informado no campo Valor ISS.

11. No campo Data vencimento ISS, informe a data correspondente ao vencimento ISS.

12. No campo Base INSS, será informado automaticamente conforme valor do rendimento bruto.
13. No campo INSS Frete SEST, informe o valor correspondente ao INSS SEST sobre frete.
14. No campo INSS Frete SENAT, informe o valor correspondente ao INSS SENAT sobre frete.
15. No campo Valor INSS, verifique que o valor do INSS será informado automaticamente conforme valor da base de INSS.
16. No campo Pensão alimentícia, informe o valor correspondente ao desconto da pensão alimentícia.
17. No campo Outros descontos, informe o valor correspondente aos outros descontos que o contribuinte obteve na competência. Clique no botão , para informar o valor de outros descontos que o contribuinte obteve na competência.
18. No campo Outros proventos, informe o valor correspondente aos outros proventos que o contribuinte obteve na competência. Clique no botão , para informar o valor de outros proventos que o contribuinte obteve na competência.
19. No campo Código receita, o código da receita será informado automaticamente.
20. No campo Data de pagamento, informe a data correspondente ao pagamento da RPA.



*O campo Base IRRF somente ficará desabilitado quando a opção **Não calcular IRRF no RPA para microempreendedor individual** estiver selecionada no parâmetros da empresa e o contribuinte for um microempreendedor individual.*

---

21. No campo Base IRRF, será informado automaticamente conforme o valor do rendimento bruto.
22. No campo Nº dependentes, informe o número de dependentes relacionados ao contribuinte.



*O campo Valor IRRF somente ficará desabilitado quando a opção **Não calcular IRRF no RPA para microempreendedor individual** estiver selecionada no parâmetros da empresa e o contribuinte for um microempreendedor individual.*

---


23. No campo Valor IRRF, será informado automaticamente o valor do IRRF, esse será alterado conforme a informação de alguns campos.

24. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
25. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.11.1. Alterar RPA

Caso seja necessário você poderá alterar um RPA já emitido, para isso, selecione o RPA correspondente e clique no botão **Alterar**, verifique conforme a figura a seguir:


Nº RPA	Descrição serviço	Rendimento bruto	Valor ISS	Data vencimento
1 1		500,00	260,00	23/07/2013

1. No campo Competência, informe a competência correspondente.
-  2. No campo Contribuinte, informe o código do contribuinte.
3. No quadro que fica localizado na parte inferior da janela RPA, serão mostrados todos os RPA emitidos na competência informada.
4. Selecione o RPA correspondente e clique no botão **Alterar**, abrindo assim a janela RPA.
5. Nessa janela, altere todos os campos necessários e clique no botão **Gravar**.

#### 4.11.2. Excluir RPA

Caso seja necessário você poderá excluir um RPA já emitido, para isso, selecione o RPA correspondente e clique no botão **Excluir**, conforme a figura a seguir:

Nº RPA	Descrição serviço	Rendimento bruto	Valor ISS	Data vencimento
1 1		500,00	260,00	23/07/2013


1. No campo **Competência**, informe a competência correspondente.
-  2. No campo **Contribuinte**, informe o código do contribuinte.
3. No quadro que fica localizado na parte inferior da janela RPA, serão mostrados todos os RPA emitidos na competência informada.
4. Selecione o RPA correspondente e clique no botão **Excluir**.

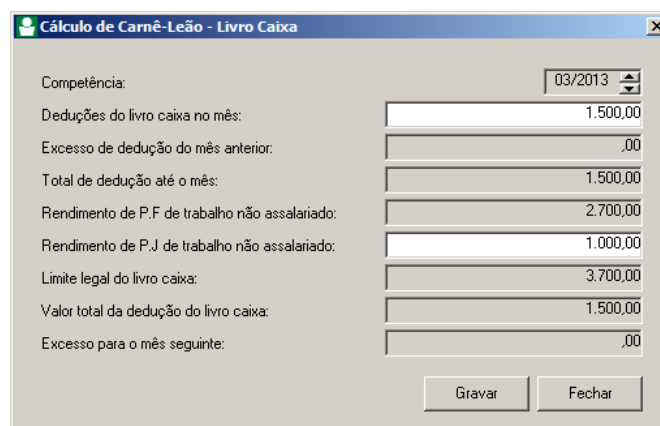
## 4.11. Outros

### 4.11.1. Cálculo Carnê-Leão

Nesta opção, você deverá incluir todas as informações referentes ao cálculo do carnê-leão.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Carnê-Leão**, para abrir a janela **Cálculo Carnê-Leão**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Competência, informe a competência do cálculo do carnê-leão;
3. No quadro Rendimentos, no campo:
  - Trabalho não assalariado, informe o valor de rendimentos de trabalhos não assalariados;
  - Aluguéis, informe o valor de rendimento de aluguéis;
  - Outros, informe o valor de outros rendimentos;
  - Trabalho não assalariado Exterior, informe o valor de rendimento de trabalhos não assalariados no exterior;
  - Outros rendimentos Exterior, informe o valor de outros rendimentos no exterior.
4. No quadro Deduções, no campo:
  - Total de dependentes, informe o total de dependentes;
  - Previdência oficial, informe o valor de previdência oficial;
  - Pensão alimentícia, informe o valor de pensão alimentícia;
  - Livro caixa no mês, clique no botão , para abrir a janela Cálculo de Carnê-Leão – Livro Caixa, e informar o valor de livro caixa para o cálculo do carnê leão:



A janela de diálogo 'Cálculo de Carnê-Leão - Livro Caixa' apresenta os seguintes campos e valores:

Descrição	Valor
Competência:	03/2013
Deduções do livro caixa no mês:	1.500,00
Excesso de dedução do mês anterior:	,00
Total de dedução até o mês:	1.500,00
Rendimento de P.F. de trabalho não assalariado:	2.700,00
Rendimento de P.J. de trabalho não assalariado:	1.000,00
Limite legal do livro caixa:	3.700,00
Valor total da dedução do livro caixa:	1.500,00
Excesso para o mês seguinte:	,00

Botões: Gravar, Fechar

5. Na janela Cálculo de Carnê-Leão – Livro Caixa, no campo:
  - Competência, será demonstrada a competência que estão sendo lançados os valores de carnê-leão;
  - Deduções do livro caixa no mês, informe o valor das deduções do livro caixa no mês;
  - Excesso de deduções do mês anterior, será demonstrado o valor de excesso de deduções do mês anterior;
  - Total de deduções até o mês, será demonstrado o valor total das deduções já lançadas



até essa competência;

- Rendimento de P.F de trabalho não assalariado, serão demonstrados os rendimentos da pessoa física de trabalho não assalariado;
  - Rendimento de P.J de trabalho não assalariado, informe os rendimentos da pessoa jurídica de trabalho não assalariado;
  - Limite legal do livro caixa, será demonstrado o limite legal do livro caixa;
  - Valor total da deduções do livro caixa, será demonstrado o valor total de deduções do livro caixa;
  - Excesso para o mês seguinte, será demonstrado o valor que excedeu para o mês seguinte;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Cálculo de Carnê-Leão – Livro Caixa.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Cálculo Carnê Leão.

#### 4.11.2. Condição Diferenciada de Trabalho

Nesta opção, você deverá incluir todas as informações referentes à Condição Diferenciada de Trabalho do colaborador.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Condição Diferenciada de Trabalho**, para abrir a janela **Condição Diferenciada de Trabalho**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Condição Diferenciada de Trabalho". No topo, há um campo de texto rotulado "Empregado:". Abaixo dele, há uma tabela com três colunas: "Data de início", "Tipo da condição" e "Data fim". O corpo da tabela está atualmente vazio. Na base da janela, há quatro botões de ação: "Novo", "Editar", "Excluir" e "Fechar".

2. No campo Empregado, informe o empregado que possui condição diferenciada de

trabalho.

3. Na janela **Condição Diferenciada de Trabalho** os campos são preenchidos automaticamente conforme condição diferenciada de trabalho informada para o colaborador.
4. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Condição Diferenciada de Trabalho - Novo**. Conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Condição Diferenciada de Trabalho - Novo".

- Na parte superior, há um campo "Empregado:" e dois botões: "Gravar" e "Fechar".
- Abaixo, o "Dados da condição diferenciada de trabalho" contém:
  - "Data de início da condição:" com um campo de data (00/00/0000).
  - "Determinar data fim da condição:" com um menu suspenso selecionado "Sim".
  - "Data fim:" com um campo de data (00/00/0000).
  - "Tipo da condição:" com um menu suspenso selecionado "Trabalhador treinado para utilização de material de primeiros socorros".
- Uma seção "Fatores de riscos" contém uma tabela:

Código do agente	Nome do agente
F1	Eletricidade

Abaixo da tabela, há botões "Incluir" e "Excluir".
- Na base, "Requisitos dos EPIs informados - NR-06 e NR-09 do MTE" apresenta cinco perguntas com menus suspensos, todos com "Sim" selecionado:
  - Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial ?
  - Foram observadas as condições de funcionamento e de uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições do tempo ?
  - Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTE ?
  - Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário ?
  - Foi observada a higienização ?

5. No campo Empregado, será demonstrado o código do empregado que possui condição diferenciada de trabalho.
6. No quadro Dados da condição diferenciada de trabalho, no campo:
  - Data de início da condição, informe a data inicial que o empregado passou a trabalhar em condições diferenciada de trabalho;
  - Determinar data fim da condição, selecione a opção correspondente se a condição diferenciada de trabalho possui data para encerrar, ou não.



O campo Data fim, somente ficará habilitado quando no campo Determinar data fim da condição estiver selecionada a opção **Sim**.

- Tipo de condição, selecionar a opção correspondente a condição que o empregado se coloca.



*O quadro Fatores de Riscos somente ficará habilitado quando no campo Tipo da condição for selecionada a opção **Fator de Risco**.*

7. No quadro Fatores de riscos:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações dos fatores de riscos;

Número do certificado de aprovação do EPI	Descrição
12345678901234567890	Óculos de proteção para soldador

- F2** • No campo Fatores de Riscos, selecione o código do agente causador;
- No campo Intensidade, informe a intensidade do fator de risco;
  - No campo Técnica utilizada, informe a técnica obrigatória de acordo com o fator de risco;
  - No campo EPC eficaz, selecione a opção correspondente;
  - No campo EPI eficaz, selecione a opção correspondente;



*O quadro Certificado de aprovação do EPI, somente ficará habilitado quando no campo EPI eficaz estiver selecionada a opção **Sim**.*

- No quadro Certificado de aprovação do EPI:
  - Na coluna Número do certificado de aprovação do EPI, informe o número do certificado de aprovação do EPI correspondente;

- Na coluna **Descrição**, informe a descrição para o certificado de aprovação de EPI.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha já informada.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Condição Diferenciada de Trabalho – Novo**.



*O quadro Requisitos dos EPIs informados - NR-06 e NR-09 do MTE somente ficará habilitado se ao menos um fator de risco possuir informado no campo **EPI eficaz** a opção **Sim** ou **Não**.*

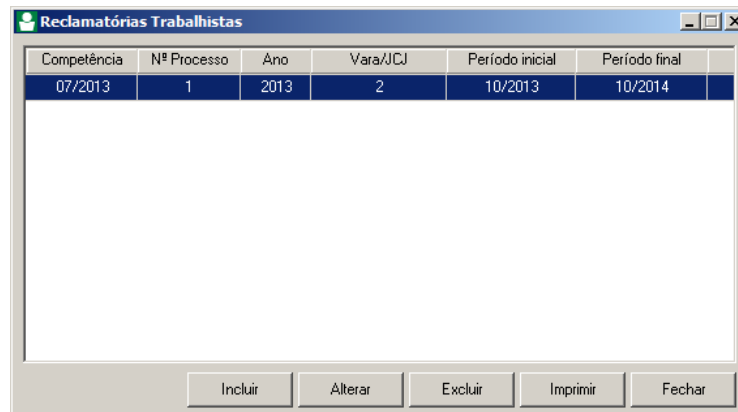
---

8. No quadro Requisitos dos EPIs informados - NR-06 e NR-09 do MTE, no campo:
  - Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial?, selecione a opção correspondente;
  - Foram observadas as condições de funcionamento e de uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições do tempo? selecione a opção correspondente;
  - Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTE, selecione a opção correspondente;
  - Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário, selecione a opção correspondente;
  - Foi observada a higienização, selecione a opção correspondente.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.

#### 4.11.3. Reclamações Trabalhistas

Nesta opção, você deverá incluir todas as informações referentes à Reclamação Trabalhista.

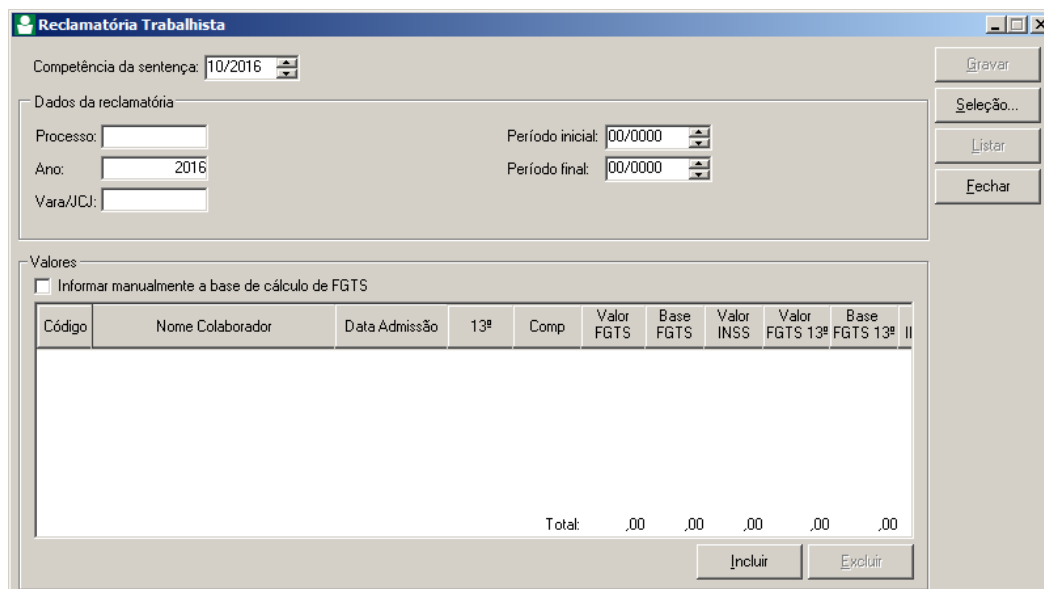
1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Reclamações Trabalhistas**, para abrir a janela **Reclamações Trabalhistas**, conforme a figura a seguir:



Competência	Nº Processo	Ano	Vara/JCJ	Período inicial	Período final
07/2013	1	2013	2	10/2013	10/2014

Buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Imprimir, Fechar

2. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Reclamações Trabalhistas. Conforme a figura a seguir:



Competência da sentença: 10/2016

Dados da reclamação:

Processo:  Período inicial: 00/0000

Ano: 2016 Período final: 00/0000

Vara/JCJ:

Valores:

Informar manualmente a base de cálculo de FGTS


Código	Nome Colaborador	Data Admissão	13º	Comp	Valor FGTS	Base FGTS	Valor INSS	Valor FGTS 13º	Base FGTS 13º
					Total:	,00	,00	,00	,00

Buttons: Incluir, Excluir

- No campo Competência da sentença, informe a competência da sentença ou o mês da homologação do acordo;
- No quadro Dados da reclamação, no campo:
  - Processo, informe o número do processo;
  - Ano, informe o ano do processo;
  - Vara/JCJ, informe a Vara trabalhista ou a Junta de Conciliação e Julgamento;
  - Período Inicial, informe o período inicial do processo;
  - Período Final, informe o período final do processo.



No quadro Valores, será possível conter mais de uma reclamatória trabalhista na mesma competência desde que a informação dos campos **Processos** e **Ano** sejam diferentes.

- No quadro Valores:
  - Selecione a opção **Informar manualmente a base de cálculo FGTS**, para que a base de cálculo FGTS seja informada manualmente;
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir empregados na reclamatória trabalhista;
-  • Na coluna **Código**, informe o código do empregado;
- Na coluna **Nome Colaborador**, será informado automaticamente pelo sistema conforme o código do colaborador;
- Na coluna **Data admissão**, será gerada a data de admissão do empregado selecionado;
- Na coluna **13º**, selecione a opção:
  - **Sim**, caso na reclamatória trabalhista exista competência da folha de 13º salário;
  - **Não**, caso não há competência da folha de 13º salário na reclamatória trabalhista.
- Na coluna **Comp**, informe a competência do processo;



As colunas **Valor FGTS** e **Valor FGTS 13º**, serão preenchidas automaticamente pelo sistema caso a opção **Informar manualmente a base de cálculo FGTS**, não estiver selecionada.

- Na coluna **Valor FGTS**, informe o valor do FGTS;



As colunas **Base FGTS** e **Base FGTS 13º**, somente estarão habilitadas se a opção **Informar manualmente a base de cálculo FGTS**, estiver selecionada.

- Na coluna **Base FGTS**, informe a base de cálculo do FGTS;
- Na coluna **Valor INSS**, informe o valor do INSS;
- Na coluna **Valor FGTS 13º**, informe o valor de FGTS sobre o 13º;
- Na coluna **Base FGTS 13º**, informe a base de cálculo do FGTS sobre o 13º;
- Na coluna **Base INSS 13º**, informe a base de cálculo do INSS sobre o 13º;
- Na coluna **Valor INSS 13º**, informe o valor do INSS sobre o 13º;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir empregados da reclamatória trabalhista;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a reclamatória trabalhista cadastrada;
- Clique no botão **Seleção**, para selecionar apenas alguns colaboradores;

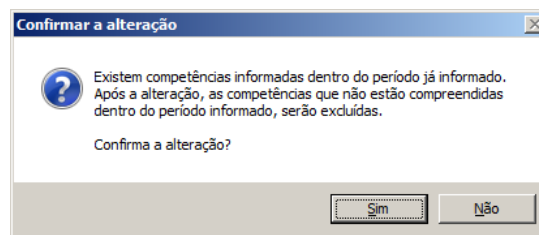


O botão **Listar**, somente estará habilitado quando o botão **Seleção** estiver com alguma seleção efetuada.

- Clique no botão **Listar**, para que o sistema liste todos os valores referentes ao INSS e FGTS da competência informada no campo Período inicial e no campo Período final, para os empregados selecionados no botão **Seleção**;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reclamatória Trabalhista.



Ao ser alterado o período de uma reclamatória trabalhista com competências no período já gravado, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Clique na opção **Sim**, caso queira confirmar a alteração.  
Clique na opção **Não**, caso não queira confirmar a alteração.

3. Clique no botão **Alterar**, para alterar a reclamatória trabalhista.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a reclamatória trabalhista.
5. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir a Reclamatória trabalhista.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir a reclamatória clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar a reclamatória clique no botão Fechar
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Reclamatórias Trabalhistas.

#### 4.11.4. NR 10 – Instalações Elétricas

Por meio desse processo, você poderá vincular o empregado que passará por um treinamento em relação a Norma regulamentado 10, que regulamenta a segurança em instalações e serviços em eletricidade.

1. Clique no menu Processos, submenu Outros, opção **NR 10 – Instalações elétricas**, para abrir a janela NR 10 – Instalações Elétricas, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "NR 10 - Instalações Elétricas". No topo, há um campo "Período:" com dois seletores de data, ambos configurados para "08/08/2016". Abaixo disso, há uma tabela com cinco colunas: "Código", "Nome empregado", "Início do treinamento", "Fim do treinamento" e "Abrangência do treinamento". A tabela está atualmente vazia. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com cinco botões: "Incluir", "Gravar", "Excluir", "Fechar" e "Conteúdo...".

2. No campo **Período**, informe o intervalo de período que deseja listar os treinamentos NR - 10.
3. Clique no botão **Incluir**, para que seja gerada a linha para inclusão das informações do treinamento
4. Na coluna **Código**, informe o código do empregado que terá o treinamento.
5. No coluna **Nome empregado**, será demonstrado o nome do empregado selecionado.
6. Na coluna **Início do treinamento**, informe a data de início do treinamento
7. Na coluna **Fim do treinamento**, informe a data de fim do treinamento.
8. Na coluna **Abrangência do treinamento**, informe quais assuntos e situações serão tratadas no treinamento do empregado.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da janela NR 10 - Instalações Elétricas.
10. Clique no botão **Excluir**, caso deseja excluir uma linha cadastrada.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela NR 10 – Instalações Elétricas.
12. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto..

#### 4.11.5. NR 35 - Trabalho em Altura

Por meio desse processo, você poderá vincular o empregado que passará por um treinamento em relação a Norma regulamentado 35, que regulamenta a segurança para trabalhar em altura.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **NR 35 - Trabalho em Altura**, para abrir a janela NR 35 - Trabalho em Altura, conforme a figura a seguir:



Código	Nome empregado	Início do treinamento	Fim do treinamento	Treinamento realizado
--------	----------------	-----------------------	--------------------	-----------------------


2. No campo **Período**, informe o intervalo de período que deseja listar os treinamentos NR - 35.
3. Clique no botão **Incluir**, para que seja gerada a linha para inclusão das informações do treinamento
4. Na coluna **Código**, informe o código do empregado que terá o treinamento.
5. Na coluna **Nome empregado**, será demonstrado o nome do empregado selecionado.
6. Na coluna **Início do treinamento**, informe a data de início do treinamento
7. Na coluna **Fim do treinamento**, informe a data de fim do treinamento.
8. Na coluna **Treinamento realizado**, informe a descrição do treinamento realizado pelo empregado.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da janela NR 35 – Trabalho em Altura.
10. Clique no botão **Excluir**, caso deseje excluir uma linha cadastrada.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela NR 35 – Trabalho em Altura.
12. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.11.6. Controle de Entrega de E.P.I.

Nesta opção, você deverá incluir todas as informações referentes ao controle de entrega de IPI.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Controle de Entrega de E.P.I.**, para abrir a janela **Controle de Entrega de E.P.I.**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Colaborador, informe o empregado que possui equipamento de proteção individual.
3. Na janela **Controle de Entrega de E.P.I** os campos são preenchidos automaticamente conforme entrega dos equipamentos de proteção individual.
4. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Controle de Entrega de E.P.I**. Conforme a figura a seguir:

5. No campo Empregado, será demonstrado empregado que esta informado.
6. No campo Data de entrega, informe a data de entrega do equipamento de proteção individual.
7. No campo Data de vencimento, informe a data de vencimento do equipamento de proteção individual.
-  8. No campo E.P.I., selecione o equipamento de proteção individual correspondente.
9. No campo Quantidade, informe a quantidade de equipamentos entregue ao empregado.
10. No campo Observação, informe uma observação para o controle de entrega de E.P.I.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Controle de Entrega de E.P.I**.
12. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse

assunto.

#### 4.11.7. Conversão de Doença em Acidente de Trabalho

Por meio desse processo, você poderá converter a informação de doença do empregado para a informação de acidente de trabalho.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Conversão de Doença em Acidente de Trabalho**, para abrir a janela Conversão de Doença em Acidente de Trabalho, conforme a figura a seguir:

Data da conversão	Nº do processo
-------------------	----------------

2. No campo Empregado, informe o empregado que realizará a conversão de doença em acidente de trabalho.
3. Clique no botão **Novo**, para incluir as informações do empregado que realizará a conversão.

Motivo do afastamento	Data do afastamento	Data da folha	Data do retorno
Doença período superior a 15 dias	01/01/2014	16/01/2014	

Competência	Base cálculo FGTS	Valor do FGTS	Base cálculo FGTS 13º	Valor do FGTS 13º
-------------	-------------------	---------------	-----------------------	-------------------

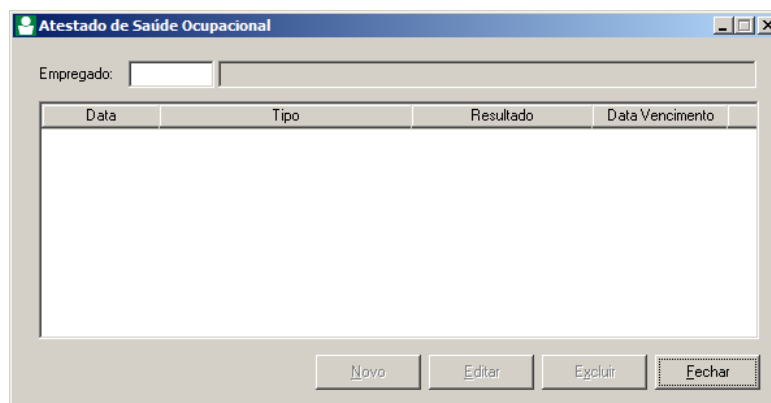
4. No campo **Empregado**, será demonstrado empregado que esta afastado por doença.
5. No quadro **Afastamentos de doenças a converter**, será demonstrado o motivo do afastamento, data do afastamento, data da folha e a data de retorno caso possua.
6. No quadro **Dados do processo de conversão**, no campo:
  - **Data da conversão**, informa a data da conversão de doença em acidente de trabalho;
  - **Número do processo**, informe o número do processo que possibilitou a conversão.
7. No quadro **Valores a recolher de FGTS**, clique no botão **Listar períodos**, para que sejam listados os valores a recolher de FGTS;
  - Na coluna **Competência**, serão demonstradas as competências de FGTS do empregado;
  - Na coluna **Base cálculo FGTS**, será demonstrada a base de cálculo do FGTS do empregado;
  - Na coluna **Valor do FGTS**, será demonstrado o valor do FGTS do empregado;
  - Na coluna **Base cálculo FGTS 13º**, o usuário deve informar a base de cálculo do FGTS 13º salário do empregado;
  - Na coluna **Valor do FGTS 13º**, será demonstrado o valor de FGTS do 13º salário do empregado.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da conversão.

9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Conversão de Doença em Acidente de Trabalho - Novo.
10. Clique no botão **Alterar**, para alterar alguma informação da conversão selecionada.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conversão selecionada.
12. Clique no botão **Imprimir**, para imprimir o relatório da conversão selecionada.
13. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.11.8. Atestado de Saúde Ocupacional

Por meio desse processo, você poderá incluir as informações do atestado de saúde ocupacional dos empregados.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Atestado de Saúde Ocupacional**, para abrir a janela Atestado de Saúde Ocupacional, conforme a figura a seguir:



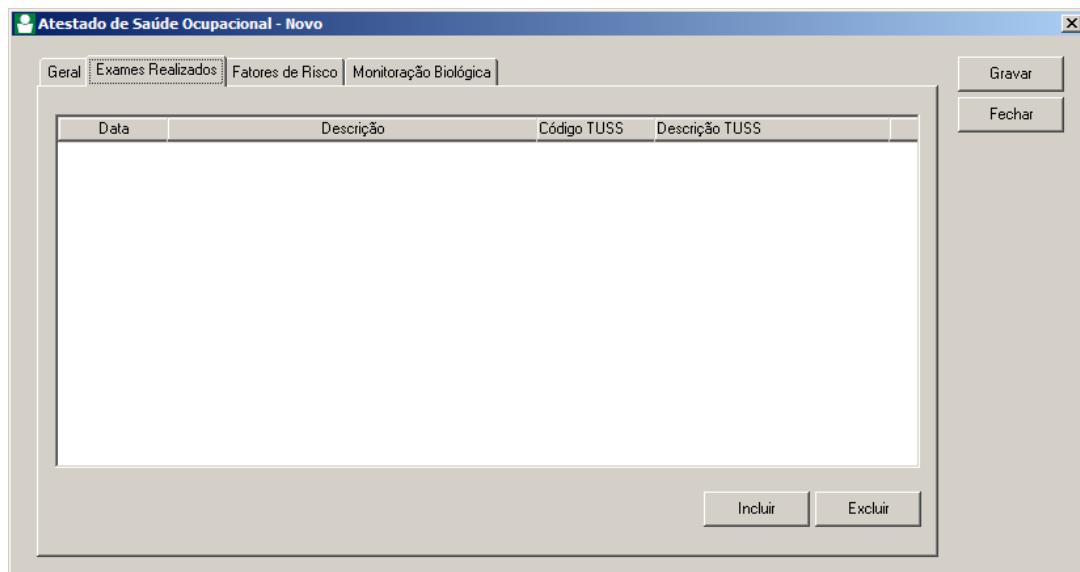
2. No campo Empregado, informe o empregado que cadastrará o atestado de saúde ocupacional.
3. Clique no botão **Novo**, para incluir as informações do empregado.

##### 4.11.8.1. Guia Geral

A janela de software 'Atestado de Saúde Ocupacional - Novo' apresenta uma interface com uma barra de menu contendo 'Geral', 'Exames Realizados', 'Fatores de Risco' e 'Monitoração Biológica'. O formulário principal é dividido em três seções: 'Dados do atestado', 'Dados do médico' e 'Dados do Serviço de Saúde responsável'. A seção 'Dados do atestado' contém campos para 'Data do ASO', 'Data de vencimento do ASO', 'Tipo do ASO' e 'Resultado'. A seção 'Dados do médico' possui um campo para 'Nome do médico/dentista'. A seção 'Dados do Serviço de Saúde responsável' possui campos para 'Nome', 'Código CNES', 'Forma de contato' e 'Email'. Botões 'Gravar' e 'Fechar' estão localizados no canto superior direito da janela.

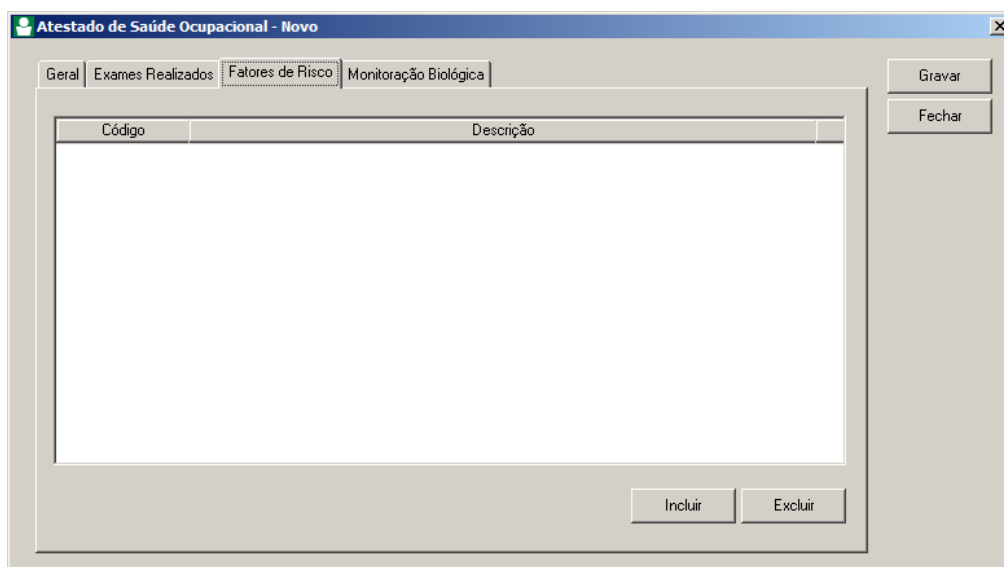
4. No quadro Dados do atestado, no campo:
  - Data do ASO, informe a data de cadastro do atestado de saúde ocupacional;
  - Data de vencimento do ASO, informe a data de vencimento do atestado de saúde ocupacional;
  - Tipo do ASO, selecione a opção correspondente ao tipo de atestado de saúde ocupacional;
  - Resultado, selecione a opção informando se o empregado está apto ou inapto para ser contratado.
5. No quadro Dados do médico, no campo:
  - Nome do médico/dentista, informe o médico/dentista que realizou o exame de saúde ocupacional.
6. No quadro Dados do Serviço de Saúde responsável, no campo:
  - Nome, informe o nome do serviço de saúde responsável;
  - Código CNES, informe o número do código do CNES;
  - Forma de contato, informe a forma do contato;
  - Email, informe o email do serviço de saúde.

#### 4.11.8.2. Guia Exames Realizados



2. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do exames realizados pelo empregado.
  - Na coluna **Data**, informe a data que o empregado realizou o exame;
  - Na coluna **Descrição**, informe a descrição do exame que o empregado realizou;
  - F2 • Na coluna **Código TUSS**, selecione o código TUSS de acordo com o exame realizado;
  - Na coluna **Descrição TUSS**, será demonstrada a descrição do código TUSS selecionado;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

#### 4.11.8.3. Guia Fatores de Risco



1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações dos fatores de risco.

- Na coluna **Código**, selecione o código do fator de risco.
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do fator de risco.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha já informada.

#### 4.11.8.4. Guia Monitoração Biológica

Atestado de Saúde Ocupacional - Novo

Gerar Exames Realizados Fatores de Risco **Monitoração Biológica**

Gravar Fechar

Responsável pela monitoração biológica

NIS:

Nome:

CRM:  UF:

Resultado da monitoração biológica

Data início	Data fim	Código do agente químico	Nome do agente químico
-------------	----------	--------------------------	------------------------

Incluir Excluir

1. No quadro **Responsável pela monitoração biológica**, no campo:
  - **NIS**, informe o número do NIS do responsável;
  - **Nome**, informe o nome do responsável;
  - **CRM**, informe o CRM do responsável;
  - **UF**, informe a Unidade Federativa do responsável.
2. No quadro **Resultado da monitoração biológica**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações do resultado da monitoração:

Monitoração Biológica

Data início da monitoração: 01/01/2014 Data fim da monitoração: 31/12/2015 Gravar Fechar

Código do agente químico:

Material biológico para análise:

Código da análise efetuada:

Interpretação do exame: EE

Exposição excessiva: Não

Ordem do exame: Referencial

Indicação dos resultados: Normal

Natureza do exame:

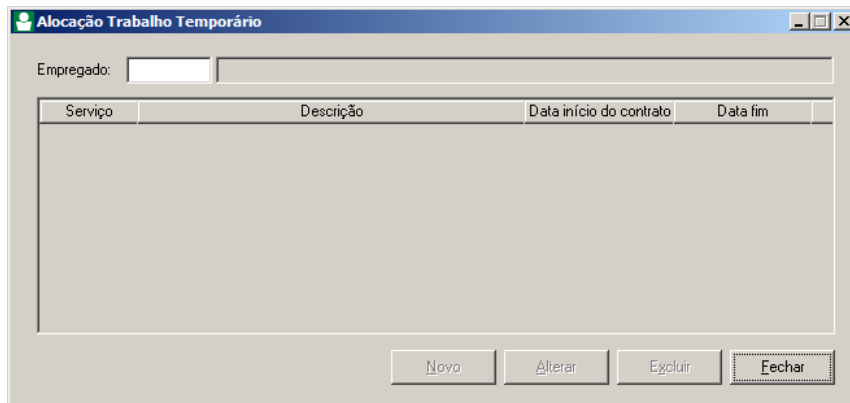


- No campo Data início da monitoração, informe a data de início da monitoração;
  - No campo Data fim da monitoração, informe a data fim da monitoração;
  - F2 • No campo Código do agente químico, selecione a opção correspondente;
    - No campo Material biológico para análise, selecione a opção utilizada para análise;
  - F2 • No campo Código da análise efetuada, selecione o código da análise efetuada;
    - No campo Interpretação do exame, selecione a opção correspondente;
    - No campo Exposição excessiva, selecione a opção correspondente;
    - No campo Ordem do exame, selecione a correspondente;
    - No campo Indicação dos resultados, selecione a opção de acordo com o resultado da análise;
    - No campo Natureza do exame, informe a natureza do exame de monitoração biológica;
    - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
    - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Monitoração Biológica**.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha do resultado da monitoração biológica já cadastrada.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do atestado de saúde ocupacional.
  5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Atestado de Saúde Ocupacional - Novo**.

#### 4.11.9. Alocação Trabalho Temporário

Por meio desse processo, você poderá incluir as informações relacionadas a alocação do trabalho temporário.

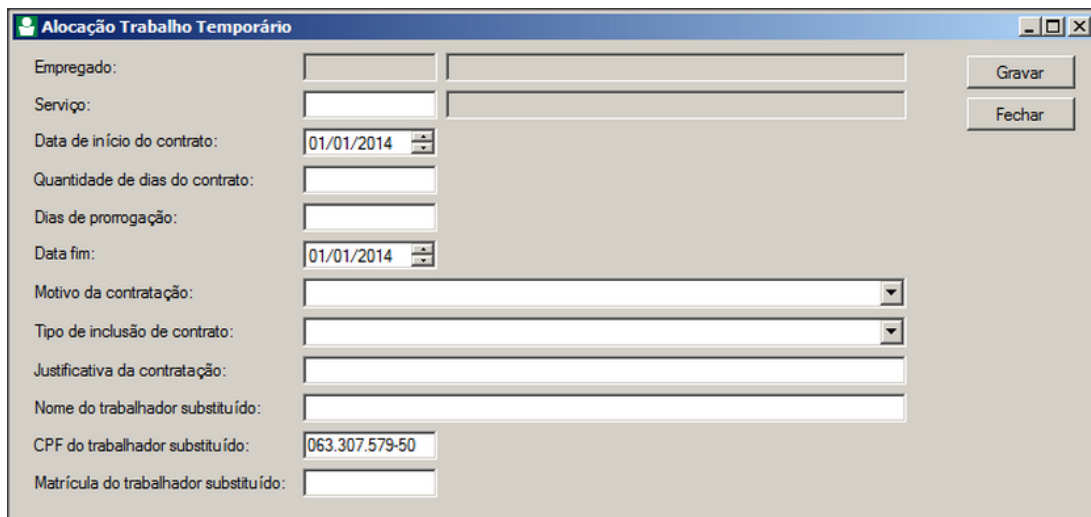
1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Alocação Trabalho Temporário**, para abrir a janela **Alocação Trabalho Temporário**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a software window titled "Alocação Trabalho Temporário". At the top, there is a label "Empregado:" followed by an empty text input field. Below this is a table with four columns: "Serviço", "Descrição", "Data início do contrato", and "Data fim". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Novo", "Alterar", "Excluir", and "Fechar".



2. No campo Empregado, informe o empregado que será alocado a um trabalho temporário.
3. Clique no botão **Novo**, para incluir as informações do empregado.



The screenshot shows the same software window, but now with several fields filled out. The "Empregado:" field contains a name. The "Serviço:" field is empty. The "Data de início do contrato:" field is set to "01/01/2014". The "Quantidade de dias do contrato:" field is empty. The "Dias de prorrogação:" field is empty. The "Data fim:" field is set to "01/01/2014". There are two dropdown menus for "Motivo da contratação:" and "Tipo de inclusão de contrato:". The "Justificativa da contratação:" field is empty. The "Nome do trabalhador substituído:" field is empty. The "CPF do trabalhador substituído:" field is set to "063.307.579-50". The "Matrícula do trabalhador substituído:" field is empty. On the right side, there are two buttons: "Gravar" and "Fechar".



4. No campo Empregado, será demonstrado o empregado selecionado.
5. No campo Serviço, informe o serviço temporário que o empregado foi alocado.
6. No campo Data de início do contrato, informe a data de início do contrato de trabalho temporário.
7. No campo Quantidade de dias do contrato, informe a quantidade de dias que terá o contrato de trabalho temporário.
8. No campo Dias de prorrogação, informe a quantidade de dias que poderá ser prorrogado o contrato de trabalho temporário.
9. No campo Data fim, informe a data fim para o contrato de trabalho temporário.
10. No campo Motivo da contratação, informe o motivo pelo qual o empregado foi alocado

em um trabalho temporário.

11. No campo Tipo de inclusão de contrato, selecione a opção correspondente;
12. No campo Justificativa da contratação, informe uma justificativa pela contratação do trabalhador temporário.
13. No campo Nome do trabalhador substituído, informe o nome do empregado que foi substituído pelo trabalhador temporário;
14. No campo CPF do trabalhador substituído, informe o número do CPF do trabalhador substituído.
15. No campo Matrícula do trabalhador substituído, informe o número da matrícula do trabalhador substituído.
16. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da alocação do trabalho temporário.
17. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alocação Trabalho Temporário.

#### 4.11.10. Alocação de Serviço

Por meio desse processo, você poderá efetuar a troca de serviço dos empregados.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Outros**, opção **Alocação de Serviço**, para abrir a janela **Alocação de Serviço**, conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface de usuário da janela 'Alocação de Serviço'. No topo, há um campo 'Competência' com o valor '03/2013' e um botão 'Fechar'. Abaixo, há campos para 'Colaborador' e 'Serviço'. O campo 'Serviço' contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Código', 'Serviço', 'Data da troca' e 'Horas trabalhadas na data da troca'. Na base da janela, há três botões: 'Incluir', 'Gravar' e 'Excluir'.

2. No campo Competência, informe a competência da troca de serviço.



3. No campo Colaborador, informe o colaborador que será efetuado a troca de serviço.

4. No campo Serviço, será demonstrado o último serviço vinculado ao empregado na

competência anterior a competência informada.

5. No quadro **Serviço**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações relacionadas a troca de serviço:



- Na coluna **Código**, selecione o código do serviço que será trocado;
- Na coluna **Serviço**, será demonstrado o nome do serviço;
- Na coluna **Data da troca**, informa a data da troca de serviço;



*A coluna Horas trabalhadas na data da troca somente ficará habilitada quando nos parâmetros, na guia Geral, subguia Cálculo, a empresa estiver parametrizada para fazer rateio por serviço, e a opção Conforme período em cada serviço estiver selecionada no campo Tipo de rateio.*

- Na coluna **Horas trabalhadas na data da troca**, clique no botão , para abrir a janela **Horas trabalhadas na Data de Troca**:

A janela "Horas Trabalhadas na Data da Troca" apresenta uma tabela com as seguintes informações:

Código	Serviço	Horas trabalhadas
1	SERVIÇO TESTE	3,67
2	SERVIÇO EXEMPLO	3,66
		Total: 7,33

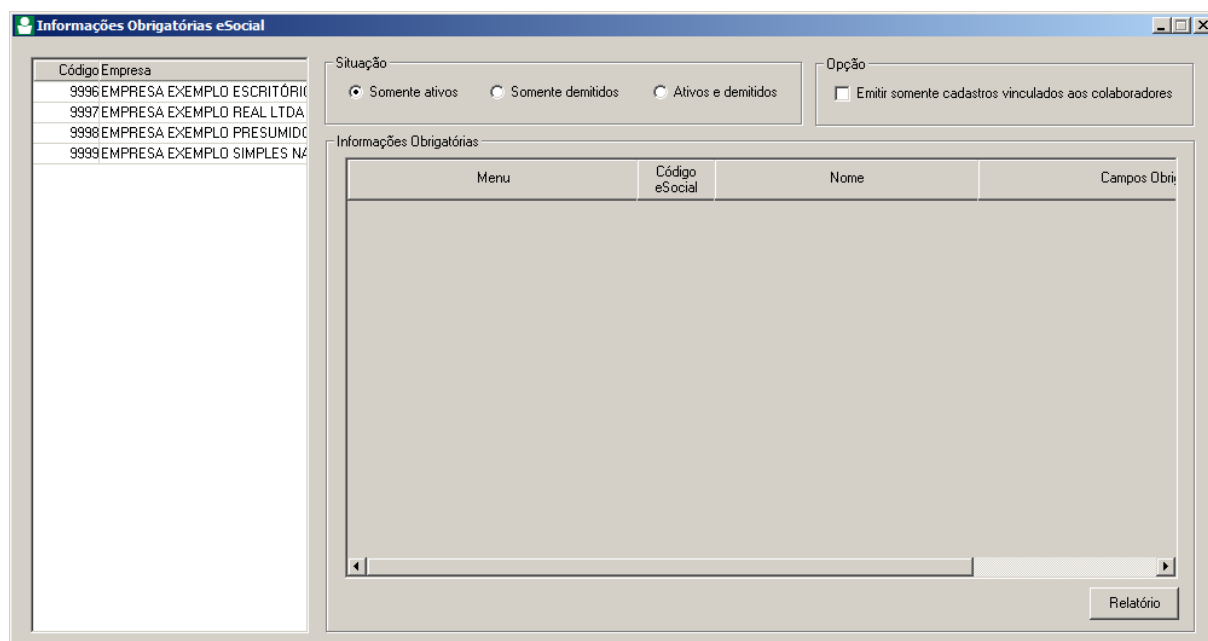
À direita da tabela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do serviço selecionado;
  - Na coluna **Serviço**, será demonstrado o nome do serviço;
  - Na coluna **Horas trabalhadas**, informe a quantidade de horas que o empregado trabalhou na data da troca de serviço;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Horas trabalhadas na Data de Troca**.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas na janela **Alocação de Serviço**.
  7. Clique no botão **Excluir**, para excluir um serviço vinculado indevidamente.
  8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Alocação de Serviço**.

#### 4.12. Informações Obrigatórias eSocial


Nesta opção, você poderá acessar os cadastros com falta de informações obrigatórias para a geração do informativo eSocial. Efetue conforme a seguir:

1. Clique no menu Processos opção **Informações Obrigatórias eSocial** para abrir a janela **Informações Obrigatórias eSocial**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro, serão listadas as empresas do sistema.
3. No quadro **Situação**, selecione a opção:
  - **Somente ativos**, para que sejam listados os empregados, estagiários e contribuintes ativos;
  - **Somente demitidos**, para que sejam listados os empregados, estagiários e contribuintes demitidos;
  - **Ativos e demitidos**, para que sejam listados os empregados, estagiários e contribuintes ativos e demitidos.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Emitir somente cadastros vinculados aos colaboradores**, para que sejam emitidos somente cadastros vinculados ao colaboradores.
5. No quadro **Informações Obrigatórias**, na coluna:
  - **Menu**, será demonstrado o menu da opção da informação obrigatória;
  - **Código eSocial**, será demonstrado o código eSocial da opção;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da opção;
  - **Campos Obrigatórios**, será demonstrados os campos obrigatórios a serem preenchidos

na opção.

- Acessar Cadastro, clique no botão , para acessar o cadastro que falta informações obrigatórias.


6. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório com a relação das informações obrigatórias para o eSocial.

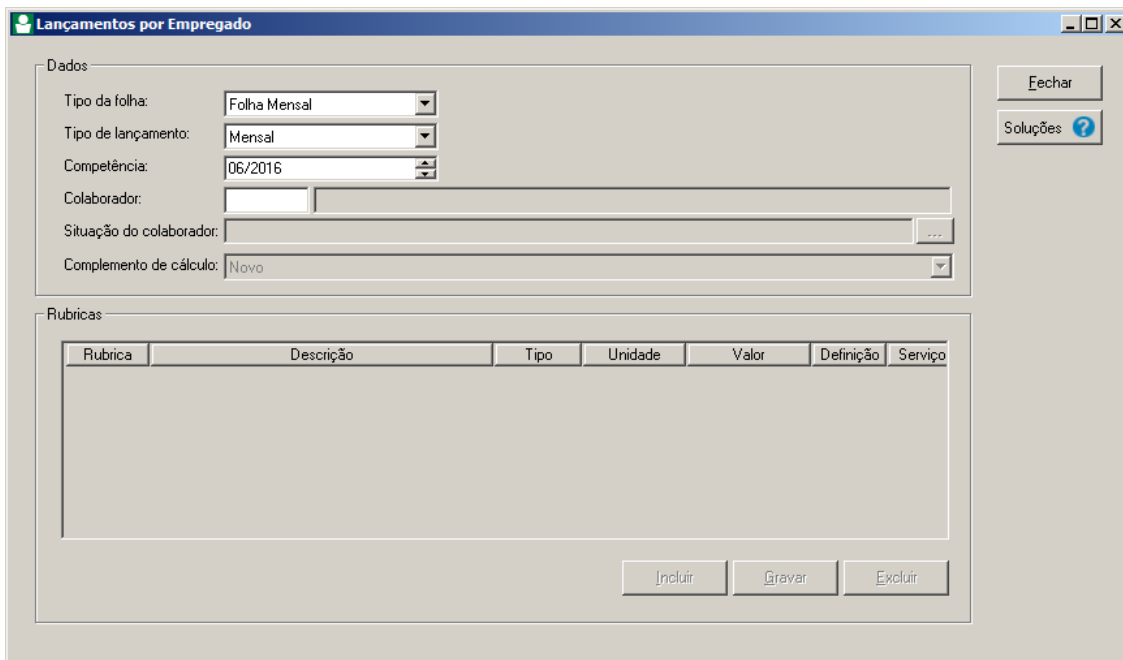
## 4.13. Lançamentos

### 4.13.1. Por Empregado

Nesta opção, você irá lançar as rubricas de proventos e descontos que serão calculados para o colaborador no mês, esses lançamentos poderão ser feitos para todo o tipo de folha em períodos fixos ou mensais, como por exemplo: insalubridade, horas extras, horas faltas, etc.

Para efetuar lançamentos, para cada colaborador individualmente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Por Empregado**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Lançamentos por Empregado, conforme a figura a seguir:



Rubrica	Descrição	Tipo	Unidade	Valor	Definição	Serviço
---------	-----------	------	---------	-------	-----------	---------

2. No quadro **Dados**, no campo:

- Tipo da folha, selecione qual tipo de cálculo da folha será lançada a rubrica;
- Tipo de lançamento, selecione a opção:
  - **Fixo**, para que a rubrica seja calculado com valores fixos a partir da data informada;
  - **Mensal**, para que a rubrica seja calculado no mês informado;



*O campo Competência, somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for mensal.*

- Competência, informe a competência de cálculo para o lançamento mensal;
- Colaborador, informe o código do colaborador correspondente aos lançamentos;



*O botão  , somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for mensal e quando o empregado possuir afastamento na competência informada.*

- Situação do colaborador, será informada a situação do colaborador no último dia do mês. Quando o colaborador possuir mais de uma situação de afastamento dentro da competência informada para o lançamento, você poderá consultar a(s) situação(ões) do mesmo através do botão  ;



*O campo Complemento de cálculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**, no campo Tipo de lançamento estiver selecionada a opção **Mensal**, e o empregado possuir cálculo da folha complementar na competência informada.*

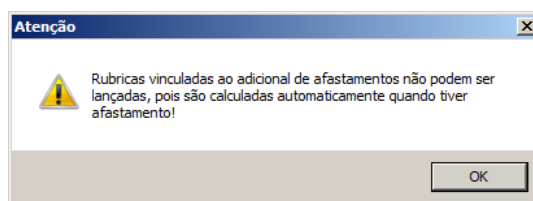
- Complemento de cálculo, informe o tipo de complemento de cálculo correspondente.

3. No quadro Rubricas, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento;



*O sistema não permitirá lançar rubricas vinculadas ao adicional de afastamento, na tentativa de lançar essas rubricas o sistema emitirá a seguinte mensagem:*





- Código, informe o código da rubrica para o lançamento;
- Descrição, será informada automaticamente a descrição da rubrica referente ao código

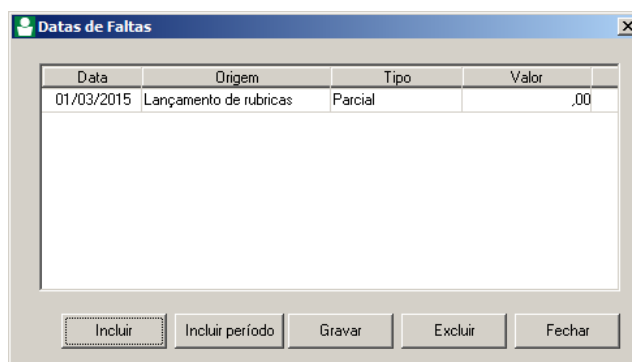
informado na coluna anterior;

- Tipo, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto;
- Unidade, será informada automaticamente a unidade da rubrica;
- Valor, informe o valor da rubrica;




Caso na guia *Férias dos parâmetros da empresa*, esteja selecionado o campo **Informar data no lançamento de faltas**, o sistema habilitará o botão  da coluna **Definição para rubricas lançadas com a classificação Falta Integral ou Falta Parcial**.


- Definição, através do botão , poderão ser discriminadas as datas de falta das rubricas de falta parcial, quando o campo **Informar data no lançamento de faltas** nos Parâmetros estiver selecionado. Caso contrário, esse botão ficará desabilitado, e as datas de faltas serão gravadas sempre no dia 01 da competência informada.



- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de faltas;
- Na coluna **Data**, informe a data da falta;
- Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
- Na coluna **Tipo**, é informado automaticamente o tipo de Lançamento das rubricas;
- Na coluna **Valor**, informe o valor da falta parcial;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos por Empregado.



Quando a rubrica lançada por empregado for de classificação **Desc. Plano de Saúde**, o sistema habilitará o botão  da coluna **Definição**.

- Clicando sobre o botão  da coluna **Definição**, será aberta a janela **Informações do Plano de Saúde**, conforme a figura a seguir:



Código Beneficiário	Tipo	Valor
1 JOAO DA SILVA	T	.00

Total: .00

- No campo Rubrica, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- No campo Empregado, será informado o código e o nome do empregado;



*Quando o colaborador possuir mais de uma operadora de plano de saúde informada na competência do lançamento, o campo Operadora ficará habilitado.*

- Quando possuir a listagem de operadoras, selecione uma para cada lançamento;
- Na coluna Código, será preenchido com o código do colaborador e/ou dependentes;
- Na coluna Beneficiário, será preenchido com o nome do beneficiário;
- Na coluna Tipo, será preenchido com a(s) letra(s) “T” e/ou “D”, que identifica se o beneficiário é titular ou dependente;
- Na coluna Valor, informe o valor de desconto do plano de saúde, na importação de arquivo o valor será individualizado;
- No campo Total, será informado o valor total, referente a soma dos valores da coluna Valor.



*Quando a rubrica lançada pelo colaborador for de classificação **Desc. Plano de Saúde**, unidade diferente de Valor, e base de cálculo diferente de Nenhuma, a janela Informações do Plano de Saúde, terá outras opções de configuração.*

A seguir está sendo demonstrada a janela que será aberta quando a rubrica informada estiver configurada conforme observação acima:

Informações do Plano de Saúde

Rubrica: 8111 DESCONTO PLANO DE SAÚDE

Empregador: 1 JOÃO DA SILVA

Operadora: Unimed

Forma de rateio da rubrica

Rateio pela quantidade de beneficiários

Rateio do valor do evento por percentual definido

Gerar todo o valor para o empregado

Código Beneficiário	Tipo	Percentual
1JOÃO DA SILVA	T	50,00
1JKG	D	50,00

Total: 100,00

Gravar Fechar

- Nesta janela terá as mesmas informações referentes ao plano de saúde. Porém com diferentes formas de configuração. Configure:
- No quadro Forma de rateio da rubrica, selecione a opção:
  - **Rateio pela quantidade de beneficiários**, para que o valor calculado na rubrica seja rateado de forma igual para todos os beneficiários;
  - **Rateio do valor da rubrica por percentual definido**, para que o usuário defina o rateio por beneficiário do valor calculado na rubrica;
  - **Gerar todo o valor para o empregado**, para que todo o valor calculado na rubrica seja considerado somente para o colaborador;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*As próximas colunas somente estarão disponíveis quando o tipo de lançamento for fixo.*

- A partir de, informe a competência de início do lançamento fixo;
- Meses para cálculo, selecione a opção:
  - **Todos**, para que seja calculado em todos os meses;
  - **Selecionar**, para selecionar os meses que serão calculados.



*A coluna Meses, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Selecionar**.*

- Meses, defina os meses para cálculo da rubrica fixa;


- Determinar fim, selecione a opção **Sim**, para determinar a competência final para cálculo da rubrica, caso contrário selecione a opção **Não**;




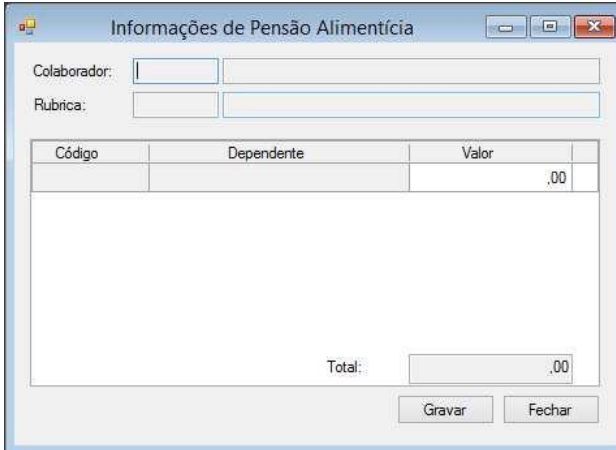
A coluna **Competência fim**, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Sim**.

- **Competência fim**, informe a última competência de cálculo da rubrica;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos efetuados;
- Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir alguma rubrica informada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.



Quando a rubrica lançada por empregado for de classificação **Pensão alimentícia**, o sistema habilitará o botão  da coluna **Definição**.

- Clicando sobre o botão  da coluna **Definição**, será aberta a janela **Informações de Pensão Alimentícia**, conforme a figura a seguir:



Código	Dependente	Valor
		.00

Total: .00

Gravar Fechar

- No campo **Colaborador**, será informado o código e o nome do colaborador;
- No campo **Rubrica**, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- Na coluna **Código**, será preenchido com o código do dependente;
- Na coluna **Dependente**, será preenchido com o nome do dependente;
- Na coluna **Valor**, informe o valor de desconto da pensão alimentícia, na importação de arquivo o valor será individualizado;
- No campo **Total**, será informado o valor total, referente a soma dos valores da coluna **Valor**.



Quando a rubrica lançada pelo colaborador for de classificação **Pensão alimentícia**, unidade diferente de Valor, e base de cálculo diferente de Nenhuma, a janela **Informações de Pensão Alimentícia**, terá outras opções de configuração.

A seguir está sendo demonstrada a janela que será aberta quando a rubrica informada estiver configurada conforme observação acima:

Código	Dependente	Percentual
		.00

Total: .00

- Nesta janela terá as mesmas informações referentes a pensão alimentícia. Porém com diferentes formas de configuração. Configure:
- No quadro **Forma de rateio da rubrica**, selecione a opção:
  - **Rateio pela quantidade de beneficiários**, para que o valor calculado na rubrica seja rateado de forma igual para todos os beneficiários;
  - **Rateio do valor da rubrica por percentual definido**, para que o usuário defina o rateio por beneficiário do valor calculado na rubrica.
- No quadro **Dependentes**, na coluna:
  - **Código**, será preenchido com o código do dependente;
  - **Dependente**, será preenchido com o nome do dependente;
  - **Valor**, informe o valor de desconto da pensão alimentícia, na importação de arquivo o valor será individualizado;
- No campo **Total**, será informado o valor total, referente a soma dos valores da coluna Valor.



Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Efetuar lançamentos de rubricas por serviço**, e o empregado possuir mais de um serviço vinculado na competência do lançamento, o sistema habilitará o botão [...] da coluna **Serviço** para realizar o lançamento rateado por serviço.



O botão [...], somente ficará habilitado quando o tipo da folha for **Folha mensal** e o tipo de lançamento for **Mensal**, e na rubrica que estiver sendo lançada está selecionada a opção **Detalhar lançamentos por serviço**.

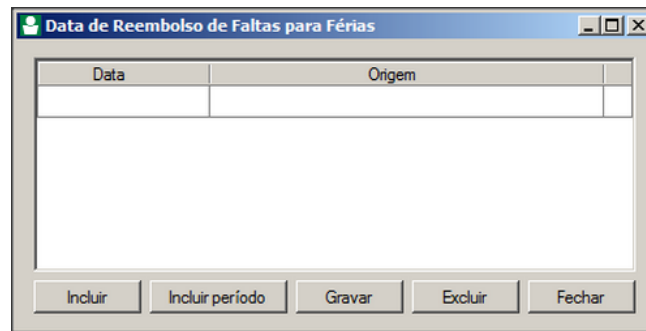
- Serviço, através do botão [...], poderá ser discriminado o valor que será lançado para cada serviço que o colaborador esteve vinculado.

Código	Serviço	Início	Fim	Valor
1	SERVIÇO	01/10/2014	14/10/2014	,00
2	SERVIÇO 2	15/10/2014	31/10/2014	,00

- No campo Colaborador, será informado o código e o nome do colaborador;
- No campo Rubrica, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- Na coluna Código, será informado o código do serviço;
- Na coluna Serviço, será informado o nome do serviço;
- Na coluna Início, será informada a data início do serviço;
- Na coluna Fim, será informada a data fim do serviço;
- No campo Valor, informe o valor do lançamento da rubrica para cada serviço;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.



Quando nos parâmetros da empresa na guia **Férias** estiver selecionada a opção **Informar data no lançamento de faltas**, e realizar o lançamento de uma rubrica com classificação **Reembolso Faltas**, será aberta a janela **Data de Reembolso de Faltas para Férias**, para informar a data do lançamento das faltas.



- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de reembolso de faltas;
- Clique no botão **Incluir período**, para incluir um período de datas de reembolso de faltas;
- Na coluna **Data**, informe a data da falta;
- Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos por Empregado;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma data de reembolso de falta informada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Data de Reembolso de Faltas para Férias.



Quando a rubrica lançada por empregado for de classificação **Reembolso Plano de Saúde**, o sistema habilitará o botão [...] da coluna Definição.

- Clicando sobre o botão [...] da coluna Definição, será aberta a janela Informações para Reembolso Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:

Código Beneficiário	Tipo	Valor
1 MARIA DA SILVA	T	.00

Total: .00

- No campo Rubrica, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- No campo Empregado, será informado o código e o nome do empregado;



*Quando o colaborador possuir mais de uma operadora de plano de saúde informada na competência do lançamento, o campo Operadora ficará habilitado.*

---

- Quando possuir a listagem de operadoras, selecione uma para cada lançamento;
  - Na coluna **Código**, será preenchido com o código do colaborador e/ou dependentes;
  - Na coluna **Beneficiário**, será preenchido com o nome do beneficiário;
  - Na coluna **Tipo**, será preenchido com a(s) letra(s) “T” e/ou “D”, que identifica se o beneficiário é titular ou dependente;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor de reembolso do plano de saúde, na importação de arquivo o valor será individualizado;
  - No campo Total, será informado o valor total, referente a soma dos valores reembolsados da coluna Valor.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.13.2. Por Rubrica

Nesta opção, você informará a rubrica de provento ou desconto que será lançado para os empregados informados no mês, esses lançamentos poderão ser feitos para todo o tipo de folha em períodos fixos ou mensais, como por exemplo: insalubridade, horas extras, horas faltas, etc.

Para efetuar lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Por Rubrica**, para abrir a janela Lançamentos por Rubrica, conforme figura a seguir:

2. No quadro Dados, no campo:

- Tipo da folha, selecione qual tipo de cálculo da folha será lançada a rubrica;
- Tipo de lançamento, selecione a opção:
  - **Fixos**, para que a rubrica seja calculada com valores fixos a partir da data informada;
  - **Mensais**, para que a rubrica seja calculada no mês informado.

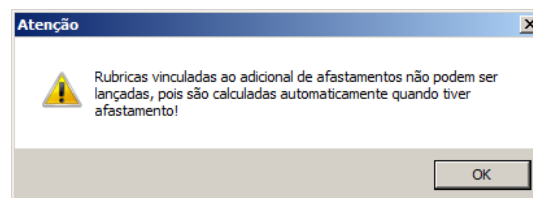


*O campo Competência, somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for mensal.*

- Competência, informe a competência de cálculo para o lançamento mensal;
- Complemento de cálculo, será demonstrada a opção **Novo** e não poderá ser alterada.




*O sistema não permitirá lançar rubricas vinculadas ao adicional de afastamento, na tentativa de lançar essas rubricas o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



- Rubrica, informe o código da rubrica que será lançada para o(s) empregado(s);
- Tipo, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto;




- Unidade, será informada automaticamente a unidade da rubrica;
  - Cálculo, será informado se o cálculo é automático ou por lançamento conforme o cadastro da rubrica.
3. No quadro **Colaboradores**, na coluna:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir o(s) colaborado(s) referente a rubrica que está sendo lançada;
-  • **Código**, informe o código do empregado correspondente ao lançamento da rubrica;
  - **Nome**, será informado automaticamente o nome do colaborador referente ao código informado na coluna anterior;




A coluna **Situação do colaborador**, somente estará habilitada quando o tipo de lançamento for mensal.


- **Situação do colaborador**, será informada a situação do colaborador no último dia do mês;




O botão , da coluna **Consulta**, somente estará habilitado quando o colaborador possuir afastamento na competência informada.

- **Consulta**, clique no botão , para consultar a(s) situação(ões) do colaborador;
- **Valor**, informe o valor da rubrica para o colaborador;




Caso na guia **Férias dos parâmetros da empresa**, esteja selecionado o campo Informar data no lançamento de faltas, o sistema habilitará o botão  da coluna **Definição para rubricas lançadas com a classificação Falta Integral ou Falta Parcial**.


- **Definição**, através do botão , poderão ser discriminadas as datas de falta das rubricas de falta parcial, quando o campo Informar data no lançamento de faltas nos Parâmetros estiver selecionado. Caso contrário, esse botão ficará desabilitado, e as datas de faltas serão gravadas sempre no dia 01 da competência informada.

Data	Origem	Tipo	Valor
01/03/2015	Lançamento de rubricas	Parcial	.00

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de faltas;
- Na coluna **Data**, informe a data da falta;
- Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
- Na coluna **Tipo**, é informado automaticamente o tipo de Lançamento das rubricas;
- Na coluna **Valor**, informe o valor da falta parcial;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos por Empregado.



Quando a rubrica lançada por empregado for de classificação **Desc. Plano de Saúde**, o sistema habilitará o botão  da coluna Definição.

- Clicando sobre o botão  da coluna Definição, será aberta a janela Informações do Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:

Código Beneficiário	Tipo	Valor
1JOAO DA SILVA	T	.00

- No campo **Rubrica**, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- No campo **Empregado**, será informado o código e o nome do empregado;



Quando o empregado possuir mais de uma operadora de plano de saúde informada

na competência do lançamento, o campo Operadora ficará habilitado.

- Quando possuir a listagem de operadoras, selecione uma para cada lançamento;
- Na coluna **Código**, será preenchido com o código do empregado e/ou dependentes;
- Na coluna **Beneficiário**, será preenchido com o nome do beneficiário;
- Na coluna **Tipo**, será preenchido com a(s) letra(s) “T” e/ou “D”, que identifica se o beneficiário é titular ou dependente;
- Na coluna **Valor**, informe o valor de desconto do plano de saúde, na importação de arquivo o valor será individualizado;
- No campo **Total**, será informado o valor total, referente a soma dos valores da coluna Valor.



Quando a rubrica lançada pelo empregado for de classificação **Desc. Plano de Saúde**, unidade diferente de Valor, e base de cálculo diferente de Nenhuma, a janela Informações do Plano de Saúde, terá outras opções de configuração.

A seguir está sendo demonstrada a janela que será aberta quando a rubrica informada estiver configurada conforme observação acima:

A janela 'Informações do Plano de Saúde' apresenta os seguintes dados:

Rubrica: 8111 DESCONTO PLANO DE SAÚDE  
Empregado: 1 JOAO DA SILVA  
Operadora: Unimed

Forma de rateio da rubrica:

- Rateio pela quantidade de beneficiários
- Rateio do valor do evento por percentual definido
- Gerar todo o valor para o empregado

Código Beneficiário	Tipo	Percentual
1JOAO DA SILVA	T	50,00
1SILVA	D	50,00

Total: 100,00

Botões: Gravar, Fechar

- Nesta janela terá as mesmas informações referentes ao plano de saúde. Porém com diferentes formas de configuração. Configure:
- No quadro **Forma de rateio da rubrica**, selecione a opção:
  - **Rateio pela quantidade de beneficiários**, para que o valor calculado na rubrica seja rateado de forma igual para todos os beneficiários;

- **Rateio do valor da rubrica por percentual definido**, para que o usuário defina o rateio por beneficiário do valor calculado na rubrica;
- **Gerar todo o valor para o empregado**, para que todo o valor calculado na rubrica seja considerado somente para o empregado.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Efetuar lançamentos de rubricas por serviço**, e o empregado possuir mais de um serviço informado na competência do lançamento o sistema habilitará o botão [...] da coluna **Serviço** para realizar o lançamento rateado por serviço.



O botão [...], somente ficará habilitado quando o tipo da folha for **Folha mensal** e o tipo de lançamento for **Mensal**, e na rubrica que estiver sendo lançada está selecionada a opção **Detalhar lançamentos por serviço**.

- **Serviço**, através do botão [...], poderá ser discriminado o valor que será lançado para cada serviço que o colaboradores esteve vinculado.

A janela de software 'Lançamentos por Empregado - Serviços' contém os seguintes elementos:

- Campos de entrada: 'Colaborador: 1 EMPREGADO TESTE' e 'Rubrica: 20 GRATIFICACOES'.
- Botões: 'Gravar' e 'Fechar'.
- Tabela de serviços:

Código	Serviço	Início	Fim	Valor
1	SERVIÇO	01/10/2014	14/10/2014	,00
2	SERVIÇO 2	15/10/2014	31/10/2014	,00

- No campo **Colaborador**, será informado o código e o nome do colaborador;
- No campo **Rubrica**, será informado o código e o nome da rubrica correspondente;
- Na coluna **Código**, será preenchido com o código do serviço;
- Na coluna **Serviço**, será preenchido com o nome do serviço;
- Na coluna **Início**, será preenchido com a data início do serviço;
- Na coluna **Fim**, será preenchido com a data fim do serviço;
- No campo **Valor**, informe o valor do lançamento da rubrica para cada serviço;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;

- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.



*As próximas colunas somente estarão disponíveis quando o tipo de lançamento for fixo.*

---

- A partir de, informe a competência inicial do lançamento fixo;
- Meses para cálculo, selecione a opção:
  - **Todos**, para que todos os meses sejam calculados;
  - **Selecionar**, para selecionar os meses que serão calculados.



*A coluna Meses, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Selecionar**.*

---

- Meses, defina os meses para cálculo da rubrica fixa para o empregado;
- Determinar fim, selecione a opção **Sim**, para determinar a competência final para cálculo da rubrica para empregado correspondente, caso contrário selecione a opção **Não**;



*A coluna Competência fim, somente estará habilitada quando na coluna anterior for selecionada a opção **Sim**.*

---

- Competência fim, informe a última competência de cálculo da rubrica para o empregado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar os lançamentos efetuados;
- Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir algum empregado informado;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.



*Quando nos parâmetros da empresa na guia Férias estiver selecionada a opção Informar data no lançamento de faltas, e realizar o lançamento de uma rubrica com classificação Reembolso Faltas, será aberta a janela Data de Reembolso de Faltas para Férias, para informar a data do lançamento das faltas.*

---

Data	Origem

Incluir   Incluir período   Gravar   Excluir   Fechar

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de reembolso de faltas;
  - Clique no botão **Incluir período**, para incluir um período de datas de reembolso de faltas;
  - Na coluna **Data**, informe a data da falta;
  - Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos por Rubrica;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma data de reembolso de falta informada;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Data de Reembolso de Faltas para Férias.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 4.13.3. Em Grupo

Nesta opção, você irá lançar uma rubrica de provento ou desconto, que poderá ser calculada para todo o grupo conforme configurado, ou ainda poderá fazer uma seleção para um determinado grupo de empregados, contribuintes ou para ambos.

Para efetuar lançamentos para o grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Em Grupo**, para abrir a janela Lançamentos em Grupo, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Lançamento em Grupo". A janela é dividida em seções:

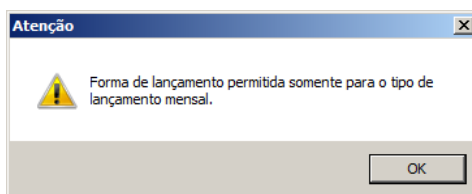
- Configuração do lançamento:** Possui quatro campos de seleção: "Tipo da folha" (Folha Mensal), "Tipo de lançamento" (Mensal), "Forma de lançamento" (Uma rubrica para vários empregados) e "Operação" (Incluir). Há também um campo "Complemento de cálculo" (Novo) e um botão "Gerar...".
- Dados do lançamento:** Possui campos para "Competência" (06/2016), "A partir de" (06/2016), "Meses" (Todos) e "Determinar fim" (06/2016). Há um botão "Seleção..." e "Rubricas...".
- Rubrica:** Possui campos para "Código", "Tipo", "Unidade", "Cálculo" e "Valor" (com máscara .00). Há um botão "Consultar...".
- Colaborador:** Possui campos para "Código" e "Complemento de cálculo" (Novo). Há um botão "Fechar" e "Soluções ?".

2. No quadro Configuração do lançamento, no campo:

- Tipo da folha, selecione qual tipo de cálculo da folha será lançada a rubrica;
- Forma de lançamento, selecione a opção:
  - **Uma rubrica para vários empregados**, para informar que o lançamento será uma rubrica para vários empregados;
  - **Várias rubricas para um empregado**, para informar que o lançamento será várias rubricas para um empregado;



*Somente será possível selecionar a opção **Várias rubricas para vários empregados** se o lançamento for mensal, caso contrário, será emitida a seguinte mensagem:*



- **Várias rubricas para vários empregados**, para informar que o lançamento será várias rubricas para vários empregados.



*O campo Complemento de cálculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar** e no campo Tipo de lançamento for selecionada a opção **Mensal**.*

- Complemento de cálculo, selecione a opção:
  - Novo, para que o lançamento seja informado em um novo complemento;
  - Último complemento calculado, para que o lançamento seja informado no último complemento calculado.
- Tipo de lançamento, selecione a opção:
  - **Fixo**, para que a rubrica seja lançada com valores fixos a partir da data informada;
  - **Mensal**, para que a rubrica seja lançada na competência informada.



*O campo Operação, somente estará habilitado quando no campo Tipo da Folha, for selecionada uma opção diferente de **13º Adiantamento**, no campo Forma de Lançamento for selecionada uma opção diferente de **Uma rubrica para vários empregados**, e no campo Tipo de lançamento for selecionada uma opção*

---

diferente de **Fixo**.

---

- **Operação**, selecione a opção:
  - **Incluir**, para incluir um novo lançamento;
  - **Adicionar**, para adicionar o valor a um lançamento já existente;
  - **Substituir**, para substituir o valor de um lançamento já existente.

3. No quadro Dados do lançamento, no campo:



O campo **Competência**, somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for mensal.

---

- **Competência**, informe a competência para o lançamento mensal;



O campo **A partir de**, somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for fixo.

---

- **A partir de**, informe a competência inicial do lançamento fixo;




O campo **Meses**, somente estará habilitado quando o tipo de lançamento for fixo.


---

- **Meses**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que todos os meses sejam calculados;
  - **Selecionar**, para selecionar os meses que serão calculados.



O botão  , somente estará habilitado caso no campo **Meses**, esteja selecionada a opção **Selecionar**.

---

- Clique no botão  , e defina os meses para cálculo da rubrica fixa para o empregado;
- **Determinar fim**, para informar a última competência de cálculo da rubrica para o empregado.



O quadro Rubrica, somente estará habilitado quando no quadro Forma de lançamento, for selecionado um campo diferente de **Várias rubricas para vários empregados**.

---

4. No quadro Rubricas, no campo:

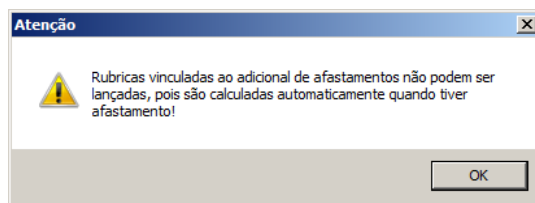


O sistema não permitirá lançar rubricas vinculadas ao adicional de afastamento, na

---




tentativa de lançar essas rubricas o sistema emitirá a seguinte mensagem:




- Código, informe o código da rubrica/empregado para o lançamento;
- Tipo, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto;
- Unidade, será informado automaticamente a unidade da rubrica;
- Cálculo, será informado se o cálculo é automático ou por lançamento conforme o cadastro da rubrica;




Caso nos Parâmetros, guia **Férias** esteja selecionada a opção **Informar data no lançamento de faltas**, o sistema disponibiliza o botão  para rubricas lançadas com a classificação **Falta Integral**, para informar as datas de faltas para as férias.

- Valor, informe o valor da rubrica lançada.



Quando a rubrica informada no lançamento, for de unidade **Valor**, base de cálculo **Nenhuma** e classificação **Desc. Plano de Saúde** será disponibilizado o botão 

5. Clicando sobre o botão  , será aberta a janela **Informações do Plano de Saúde**, conforme a figura a seguir:



- No campo Operadora, informe o código da operadora correspondente;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a configuração;



Quando a rubrica lançada pelo empregado for de classificação **Desc. Plano de Saúde**, unidade diferente de **Valor**, e base de cálculo diferente de **Nenhuma**, a janela **Informações do Plano de Saúde**, terá outras opções de configuração.

A seguir está sendo demonstrada a janela que será aberta quando a rubrica informada estiver configurada conforme observação acima:

- No campo Operadora, informe o código da operadora correspondente;
- No quadro Forma de rateio da rubrica, selecione a opção:
  - **Rateio pela quantidade de beneficiários**, para que o valor calculado na rubrica seja rateado de forma igual para todos os beneficiários;
  - F2 • **Rateio do valor da rubrica por percentual definido**, para que o usuário defina o rateio por beneficiário do valor calculado na rubrica;
  - **Gerar todo o valor para o titular**, para que todo o valor calculado na rubrica seja considerado somente para o titular;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a configuração.



*O quadro Empregado somente ficará habilitado quando no campo Tipo da folha for selecionada a opção **Complementar**, e no campo Forma de lançamento for selecionada a opção **Várias rubricas para um empregado**.*

6. No quadro Colaborador, no campo:

- Código, informe o código do colaborador;
- Complemento de cálculo, informe o complemento de cálculo correspondente.



*O botão **Seleção...**, somente estará habilitado quando no campo Forma de lançamento, for selecionada uma opção diferente de **Um empregado para várias rubricas**.*



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja efetuar o lançamento, selecionando apenas alguns colaboradores.



O botão **Rubricas...**, somente estará habilitado quando no quadro Forma de lançamento, for selecionado uma opção diferente de **Uma rubrica para vários lançamentos**.



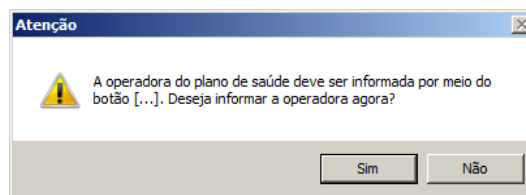
Quando a descrição do botão **Rubricas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Rubricas*, ou seja, estiver descrito Rubricas\*..., estará indicando que existe um filtro de rubricas configuradas.

---

8. Clique no botão **Rubrica...**, para fazer a seleção das rubricas que você deseja lançar.



Quando informado uma rubrica com classificação Desc. P...o de Saúde, o sistema não permitirá gerar se a operadora não for gravada no botão **Gravar**, e emitirá a seguinte mensagem:



Quando você selecionar a opção **Sim**, será aberta a janela Informações do Plano de Saúde, na mesma configure a operadora e clique no botão **Gravar**.

---



Para cada forma de lançamento será gerada uma janela diferente.

---

9. Clique no botão **Gerar...**, para gerar o lançamento para o grupo.
- Quando a forma de lançamento for uma rubrica para vários empregados, será gerada a janela Lançamentos de Uma Rubrica para Vários Empregados, conforme figura a seguir:

Código	Nome	Situação	Consulta	Valor	Definição	Complemento de cálculo
1	JOAO DA SILVA	Trabalhando	...	10,00	...	Novo
2	MARIA DOS SANTOS	Trabalhando	...	10,00	...	Novo
3	JORGE OLIVEIRA ALVES	Trabalhando	...	10,00	...	Novo

- Nesta janela serão geradas as informações da rubrica conforme janela de lançamento em grupo e dos colaboradores relacionados para o lançamento;
- No campo Rubrica, será demonstrado o código e o nome da rubrica correspondente;
- No campo Tipo, será demonstrado se a rubrica é um provento ou desconto;
- No campo Unidade, será demonstrada a unidade da rubrica;
- No campo Cálculo, será demonstrado se o cálculo da rubrica é automático ou por lançamento;
- No campo Lançamento, será demonstrado o tipo de lançamento;
- No campo Competência, será demonstrada a competência do lançamento;
- Na coluna Código, será informado o código do colaborador;
- Na coluna Nome, será informado o nome do colaborador;
- Na coluna Situação, será informada a situação do colaborador;
- Na coluna Consulta, clique no botão  , para consultar a(s) situação(ões) do empregado;
- Na coluna Valor, informe o valor da rubrica para o colaborador;
- Na coluna Definição, através do botão  você poderá consultar as datas de faltas ou individualização do plano de saúde para as rubricas com classificação Falta Integral ou Desc. Plano de Saúde;
- Na coluna Complemento de cálculo, será informado o complemento de cálculo conforme a opção definida no campo Complemento de cálculo, do quadro Configuração do lançamento da janela de Lançamento em Grupo;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos.

- Quando a forma de lançamento for várias rubricas para um empregado, será gerada a janela Lançamentos de Várias Rubricas para Um Empregado, conforme figura a seguir:

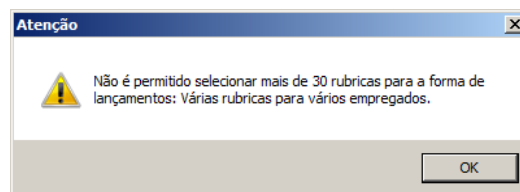
Rubrica	Descrição	Tipo	Unidade	Valor	Definição
7	HORAS JUSTIFICADAS	Provento	Horas	000:00	...
19	DIFERENCA DE SALARIOS	Provento	Valor	,00	...
20	GRATIFICACOES	Provento	Valor	,00	...
37	COMISSOES	Provento	Valor	,00	...

- Nesta janela serão geradas as informações do empregado conforme janela de lançamento em grupo e das rubricas relacionadas para o lançamento;
- No campo Colaborador, será demonstrado o código e nome do colaborador correspondente;
- No campo Situação do colaborador, será demonstrada a situação do colaborador no último dia do mês. Quando o colaborador possuir mais de uma situação de afastamento dentro da competência informada para o lançamento, [...] poderá consultar a(s) situação(ões) do mesmo através do botão ... ;
- No campo Tipo da folha, será demonstrado o tipo da folha;
- No campo Competência, será demonstrada a competência do lançamento;
- No campo Lançamento, será demonstrado o tipo de lançamento;
- No campo Complemento de cálculo, será informado o complemento de cálculo conforme a opção definida no campo Complemento de cálculo, do quadro Colaborador da janela de Lançamento em Grupo;
- Na coluna Rubrica, será informado o código da rubrica;
- Na coluna Descrição, será informada a descrição da rubrica;
- Na coluna Tipo, será informado se a rubrica é um provento ou desconto;
- Na coluna Unidade, será informada a unidade da rubrica;
- Na coluna Valor, informe o valor da rubrica para o colaborador;

- Na coluna **Definição**, através do botão **Reticências** você poderá consultar as datas de faltas ou individualização do plano de saúde para as rubricas com classificação Falta Integral ou Desc. Plano de Saúde;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos.



Quando o lançamento for várias rubricas para vários empregados, o sistema não permitirá informar uma quantidade maior que 30 rubricas. Nesta situação será emitida a seguinte mensagem:



- Quando a forma de lançamento for várias rubricas para vários empregados, será gerada a janela Lançamentos de Várias Rubricas para Vários Empregados, conforme figura a seguir:

A janela de software apresenta os seguintes campos e tabelas:

Tipo da folha: Folha Mensal      Tipo de lançamento: Mensal      Complemento de cálculo: Novo

Competência: 03/2013

Código	Nome do colaborador	Complemento de cálculo	7 - HORAS JUSTIFICADAS Unidade: Horas	19 - DIFERENÇA DE SALÁRIOS Unidade: Valor
1	JOAO DA SILVA	Novo	000:00	,0
2	MARIA DOS SANTOS	Novo	000:00	,0
3	JORGE OLIVEIRA ALVES	Novo	000:00	,0
4	RONALDO DE SOUZA	Novo	000:00	,0

Botões: Gravar, Fechar

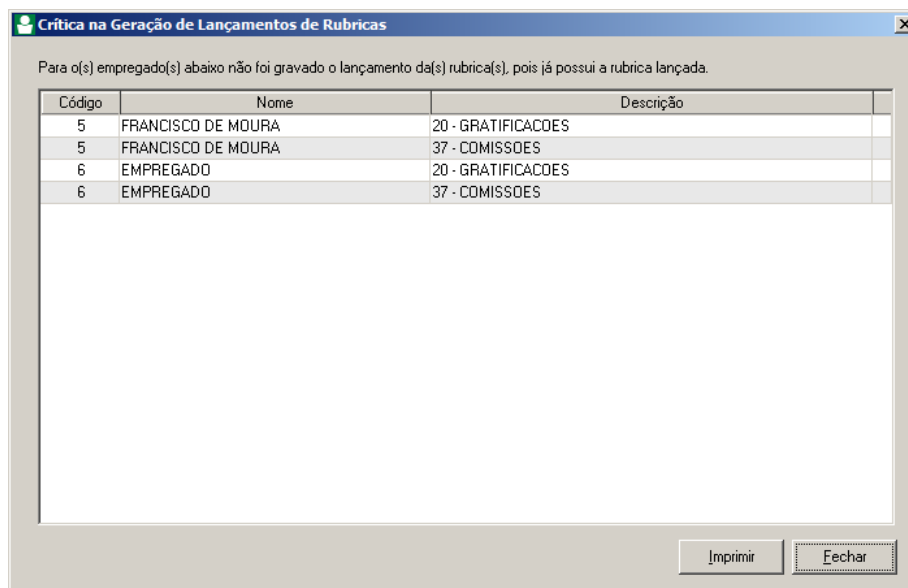
- Nesta janela serão geradas as informações das rubricas e dos colaboradores relacionados para o lançamento, conforme definido nos botões **Seleção...** e **Rubricas...**;
- No campo Tipo da folha, será demonstrado o tipo de cálculo da folha;
- No campo Tipo de lançamento, será demonstrado o tipo de lançamento;
- No campo Complemento de cálculo, será demonstrado o complemento de cálculo

conforme a opção definida no campo Complemento de cálculo, do quadro Configuração do lançamento, da janela de Lançamento em Grupo;

- No campo Competência, será informada a competência do lançamento;
- Na coluna Código, será informado o código do empregado;
- Na coluna Nome do colaborador, será informado o nome do colaborador;
- Na coluna Complemento de cálculo, será demonstrado o complemento de cálculo conforme a opção definida no campo Complemento de cálculo, do quadro Configuração do lançamento, da janela de Lançamento em Grupo;
- As próximas colunas serão referentes as rubricas selecionadas no botão **Rubricas...**, onde os valores deverão ser informados.



Quando o empregado possuir a mesma rubrica lançada, será emitida uma janela demonstrando as críticas do lançamento:



10. Clique no botão **Consultar...**, para efetuar a consulta do gerador de lançamentos do último processo efetuado.

11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lançamento em Grupo.

- Quando o lançamento for **Uma rubrica para vários empregados** e a rubrica de Pensão alimentícia tiver a unidade Valor e a base de cálculo diferente de Fórmula, ao clicar no botão **Gerar**, será demonstrada a seguinte tela:

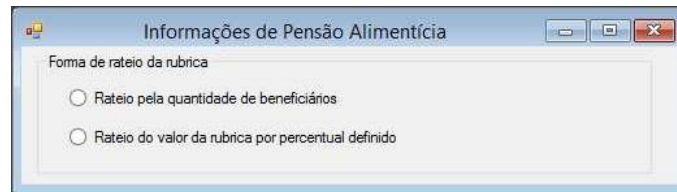
Empregado	Nome do empregado	Dependentes	Valor individual	Valor total
1	NOME DO EMPREGADO	DEPENDENTE DE PENSÃO	.00	.00
		OUTRO DEPENDENTE DE PENSÃO	.00	
2	NOVO EMPREGADO	NOVO DEPENDENTE	.00	.00

- Nesta janela serão geradas as informações das rubricas e dos colaboradores relacionados para o lançamento de pensão alimentícia, conforme definido nos botões **Seleção...** e **Rubricas...**;
- No campo Rubrica, será demonstrado o tipo da rubrica de pensão alimentícia;
- No campo Tipo, será demonstrado o tipo de lançamento;
- No campo Unidade, será demonstrado a unidade da rubrica de pensão alimentícia lançada;
- No campo Cálculo, será demonstrado o tipo de cálculo da rubrica de pensão alimentícia;
- No campo Lançamento, será demonstrado o tipo de lançamento da rubrica de pensão alimentícia;
- No campo Competência, será demonstrada a competência do lançamento de pensão alimentícia;
- Na coluna Empregado, será demonstrado o código do empregado;
- Na coluna Nome do empregado, será demonstrado o nome do empregado;
- Na coluna Dependentes, será demonstrada o nome dos dependentes do empregado;
- Na coluna Valor Individual, será demonstrado o valor individual da pensão alimentícia para cada dependente.
- Na coluna Valor total, será demonstrado o valor total do lançamento de pensão alimentícia aos dependentes.





Quando a unidade da rubrica de Pensão Alimentícia for diferente de valor, ou quando a unidade for valor e a base de cálculo for Fórmula, na tela de Lançamento em Grupo ao informar uma rubrica que tenha a classificação Pensão alimentícia deverá ser habilitado ao lado do campo Valor o botão reticências que abrirá a seguinte tela:



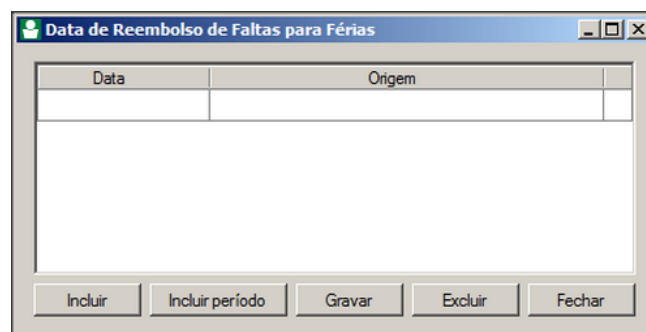
Selecione a opção:

*Rateio pela quantidade de beneficiários, para que o valor calculado na rubrica seja rateado de forma igual para todos os beneficiários;*

*Rateio do valor da rubrica por percentual definido, para que o usuário defina o rateio por beneficiário do valor calculado na rubrica;*





Quando nos parâmetros da empresa na guia Férias estiver selecionada a opção Informar data no lançamento de faltas, e realizar o lançamento de uma rubrica com classificação Reembolso Faltas, será aberta a janela Data de Reembolso de Faltas para Férias, para informar a data do lançamento das faltas.

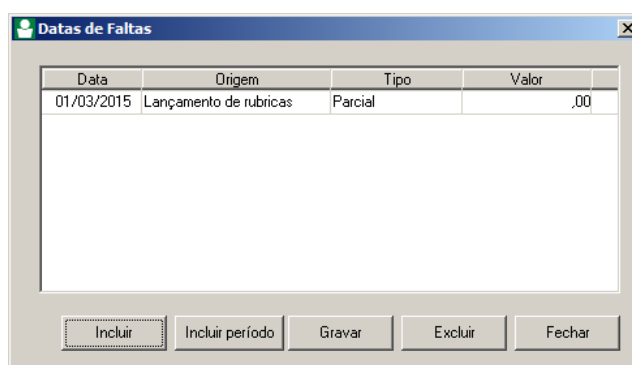


- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de reembolso de faltas;
- Clique no botão **Incluir período**, para incluir um período de datas de reembolso de faltas;
- Na coluna **Data**, informe a data da falta;
- Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos em Grupo;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma data de reembolso de falta informada;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Data de Reembolso de Faltas para Férias.



Caso na guia *Férias dos parâmetros da empresa*, esteja selecionado o campo Informar data no lançamento de faltas, o sistema habilitará o botão  da coluna *Definição para rubricas lançadas com a classificação Falta Integral ou Falta Parcial*.

- **Definição**, através do botão , poderão ser discriminadas as datas de falta das rubricas de falta parcial, quando o campo Informar data no lançamento de faltas nos Parâmetros estiver selecionado. Caso contrário, esse botão ficará desabilitado, e as datas de faltas serão gravadas sempre no dia 01 da competência informada.



Data	Origem	Tipo	Valor
01/03/2015	Lançamento de rubricas	Parcial	.00

Incluir Incluir período Gravar Excluir Fechar

- Clique no botão **Incluir**, para incluir as datas de faltas;
  - Na coluna **Data**, informe a data da falta;
  - Na coluna **Origem**, é informado automaticamente a origem Lançamento das rubricas;
  - Na coluna **Tipo**, é informado automaticamente o tipo de Lançamento das rubricas;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor da falta parcial;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas de falta informadas, retornando a janela Lançamentos por Empregado.
4. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.13.4. Automáticos

Nessa opção, você irá efetuar o lançamento de determinada rubrica para todos os empregados automaticamente, esse lançamento poderá ser lançado para toda a empresa ou para determinado sindicato, centro de custo, cargo, etc. Dessa forma, quando um empregado for cadastrado e estiver vinculado, por exemplo, ao sindicato 01 (um), o sistema irá calcular todas as rubricas que estiverem lançadas para esse sindicato.

Para efetuar lançamentos automáticos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Automáticos**, para abrir a janela Lançamentos Automáticos, conforme a figura a seguir:

Rubrica	Valor	A partir de	Até	Meses para cálculo
---------	-------	-------------	-----	--------------------

2. No quadro Dados do lançamento, no campo:
  - Tipo da Folha, selecione o tipo de cálculo da folha para o lançamento automático;
  - Complemento de cálculo, sempre será informada a opção **Novo**;
  - Lançar Para, selecione a opção:
    - **Filiais**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados na filial determinada;
    - **Serviços**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no serviço determinado;
    - **Cargos**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no cargo determinado;
    - **Departamentos**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no departamento determinado;
    - **Centros de Custos**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no centro de custo determinado;
    - **Sindicatos**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no sindicato determinado;
    - **Horários**, para que a rubrica lançada seja calculada somente para os empregados que estiverem cadastrados no horário determinado;
    - **Toda a empresa**, para que a rubrica lançada seja calculada para todos os empregados

cadastrados na empresa ativa.



- Conforme seleção efetuada no campo Lançar Para, informe o código correspondente à opção selecionada.
- Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Lançamentos Automáticos, nessa janela você irá efetuar os lançamentos, informando a rubrica e os meses para o cálculo, verifique conforme a figura a seguir:

Dados do lançamento

Rubrica:

Tipo:  Unidade:  Cálculo:

A partir de: 06/2013 Até: 12/2013 Empresas:

Valor:  ,00

Meses para cálculo

Todos

Somente em:

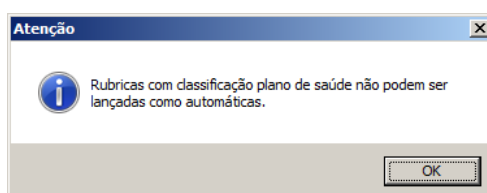
<input checked="" type="checkbox"/> Janeiro	<input checked="" type="checkbox"/> Abril	<input checked="" type="checkbox"/> Julho	<input checked="" type="checkbox"/> Outubro
<input checked="" type="checkbox"/> Fevereiro	<input checked="" type="checkbox"/> Maio	<input checked="" type="checkbox"/> Agosto	<input checked="" type="checkbox"/> Novembro
<input checked="" type="checkbox"/> Março	<input checked="" type="checkbox"/> Junho	<input checked="" type="checkbox"/> Setembro	<input checked="" type="checkbox"/> Dezembro

Gravar Fechar

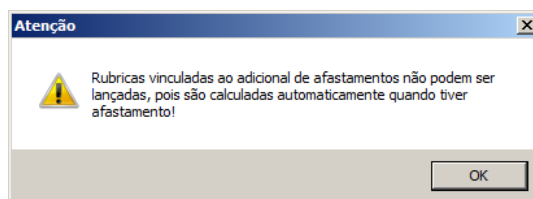
- No quadro Dados do lançamento, no campo:



*Quando informado uma rubrica com classificação Desc. Plano de Saúde, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*O sistema não permitirá lançar rubricas vinculadas ao adicional de afastamento, na tentativa de lançar essas rubricas o sistema emitirá a seguinte mensagem:*




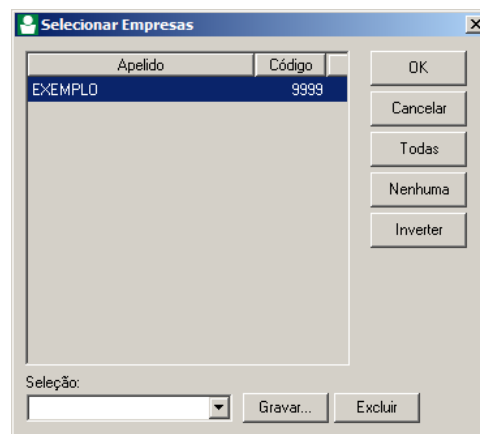
- Rubrica, informe o código da rubrica correspondente ao lançamento;

- Tipo, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto;
- Unidade, será informada automaticamente a unidade da rubrica;
- Cálculo, será informado se o cálculo da rubrica é automático ou lançado manualmente;
- A partir de, informe a competência inicial e final para cálculo da rubrica;



*O botão Empresas, somente ficará habilitado quando no campo Lançar para, for selecionado a opção **Sindicato**.*

- Empresas, clique no botão  , para abrir a janela Selecionar Empresas conforme a figura a seguir:



- Na janela **Selecionar Empresas**, somente serão listadas as empresas que utilizam a mesma tabela de rubricas, selecione as empresas que receberão os lançamentos automaticamente e clique no botão **OK** para fechar a janela.
  - Valor, informe o valor correspondente ao lançamento.
6. No quadro **Meses para cálculo**, selecione a opção:
- **Todos**, para que as rubricas sejam calculadas automaticamente para todos meses a partir da data informada;
  - **Somente em**, para que a rubrica seja calculada automaticamente somente nos meses selecionados, lembrando que os meses selecionados deverão estar na vigência correspondente ao campo A partir de.
7. Clique na botão **Gravar**, voltando assim para a janela **Lançamentos Automáticos**, conforme a figura a seguir:

Rubrica	Valor	A partir de	Até	Meses para cálculo
150	0,00	06/2013	12/2013	Todos

8. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha informada.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lançamentos Automáticos.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.


#### 4.13.5. Por Serviço

Nesta opção, você realizará o lançamento de rubricas por serviço que os colaboradores da empresa estejam vinculados.

Para efetuar lançamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Por Serviço**, para abrir a janela Lançamentos por Serviço, conforme figura a seguir:

2. No quadro **Dados do lançamento**, no campo:

- Competência, informe a competência de cálculo para o lançamento mensal;
-  Serviço, informe o código do serviço que esteja vinculado para o(s) empregado(s);



*Os campos Tipo da folha e Tipo de lançamento não ficarão habilitados para esse tipo de lançamento.*

3. No quadro **Colaboradores**, serão listados os colaboradores vinculados ao serviço selecionado.

- Clique no botão **Listar**, para que todos os empregados que estavam vinculados ao serviço informado sejam listados;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código do colaborador;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do colaborador;
- Na coluna **Início**, será informado data de início do vínculo com o serviço;
- Na coluna **Fim**, será informado data de fim do vínculo com o serviço;
- Na(s) coluna(s) ao lado, será demonstradas as rubricas para que sejam informados os valores dos lançamentos.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

12. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja efetuar o lançamento, selecionando apenas alguns colaboradores.



Quando a descrição do botão **Rubricas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Rubricas, ou seja, estiver descrito **Rubricas\*...**, estará indicando que existe um filtro de rubricas configuradas.

13. Clique no botão **Rubrica...**, para fazer a seleção das rubricas que você deseja lançar.
14. Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento por serviço;
15. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lançamentos por serviço.

#### 4.13.6. Consulta

Nesta opção, você poderá consultar todos as rubricas lançadas para o empregado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Lançamentos**, opção **Consulta**, para abrir a janela Consulta Lançamentos de Rubricas, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Consulta Lançamentos de Rubricas'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Dados da consulta:**
  - Competência: 03/2013
  - Tipo da folha: Folha Mensal
  - Tipo do lançamento: Todos
  - Complemento de cálculo: Todos
- Listar:**
  - Por colaborador
  - Por rubrica
- Situação:**
  - Somente ativos
  - Somente demitidos
  - Ativos e demitidos
- Ordenar:**
  - Colaborador: Código
  - Rubrica: Código

À direita do formulário, há quatro botões: 'Listar', 'Seleção...', 'Rubricas...' e 'Fechar'. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Rubrica, Nome, Tipo, Unidade, Valor, Definição, Serviço, Lançamento. A tabela está atualmente vazia.

2. No quadro Dados da consulta, no campo:
  - **Competência**, informe a competência que você deseja realizar a consulta, no formato MM/AAAA;
  - **Tipo da folha**, selecione qual tipo de cálculo da folha foi lançada a rubrica que você deseja consultar;



- Tipo do lançamento, selecione a opção:
  - **Todos**, para consultar todos os tipos de lançamento efetuado na competência informada;
  - **Mensal**, para consultar as rubricas lançadas como mensal na competência informada;
  - **Fixo**, para consultar as rubricas lançadas com valores fixos na competência informada;
  - **Automático**, para consultar as rubricas lançadas automaticamente.



*O campo Complemento de cálculo somente ficará habilitando quando no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

---

- Complemento de cálculo, serão listados todos os complementos que possuem lançamentos na competência informada.
3. No quadro Listar, selecione a opção:
- **Por Colaborador**, para que a listagem seja por colaborador;
  - **Por Rubrica**, para que a listagem seja por rubricas.
4. No quadro Situação, selecione a opção:
- **Somente ativos**, para que sejam listados somente os ativos;
  - **Somente demitidos**, para que sejam listados somente os demitidos;
  - **Ativos e demitidos**, para que sejam listados os ativos e demitidos.
5. No quadro Ordenar, no campo:
- Colaborador, selecione a opção:
    - **Código**, para que os colaboradores sejam ordenados pelo código;
    - **Nome**, para que os colaboradores sejam ordenados pelo nome.
  - Rubrica selecione a opção:
    - **Código**, para que as rubricas sejam ordenadas pelo código;
    - **Nome**, para que as rubricas sejam ordenadas pelo nome.




*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja consultar um determinado grupo, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Rubricas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Rubricas, ou seja, estiver descrito Rubricas\*..., estará indicando que existe um filtro de rubricas configurado.*

7. Clique no botão **Rubricas...**, se você deseja consultar um determinado grupo, selecionando apenas algumas rubricas.
8. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os empregados e as rubricas conforme filtro realizado.
9. Na coluna **Rubrica**, será informado o código do empregado/rubrica.
10. Na coluna **Nome**, será informado o nome do empregado/rubrica.
11. Na coluna **Tipo**, será informado automaticamente se a rubrica é um provento ou desconto.
12. Na coluna **Unidade**, será informada automaticamente a unidade da rubrica.
13. Na coluna **Valor**, será informado o valor da rubrica.
14. Na coluna **Definição**, através do botão  , você poderá consultar as datas de faltas ou individualização do plano de saúde para as rubricas com classificação Falta Integral ou Desc. Plano de Saúde.
15. Na coluna **Lançamento**, será informado automaticamente o tipo do lançamento.



*A coluna **Complemento de cálculo** somente ficará habilitada quando no campo Tipo da folha estiver informada a opção **Complementar**.*

16. Na coluna **Complemento de cálculo**, será informado o complemento de cálculo.
17. Na coluna **A partir de**, será informada a competência inicial do lançamento.
18. Na coluna **Meses para cálculo**, será informado automaticamente se a rubrica lançada é calculada em todos os meses ou se os meses foram selecionados.
19. Na coluna **Meses**, será informado os meses para cálculo da rubrica lançada como fixa, se na coluna **Meses para cálculo** estiver informada a opção selecionar.
20. Na coluna **Determinar fim**, será informado Sim, caso esteja definido a última competência de cálculo da rubrica, caso contrário, será informado Não.
21. Na coluna **Competência fim**, será informada a última competência de cálculo da rubrica.
22. Na coluna **Lançado para**, será informado como a rubrica foi lançada no lançamento automático.
23. Na coluna **Código**, será demonstrado o código referente a informação da coluna anterior.
24. Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome referente ao código da coluna anterior.

25. Na coluna **Origem**, será informada a origem do lançamento.

26. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela.

## 4.14. Vale Transporte

### 4.14.1. Lançamentos

Por meio dessa opção, você irá gerar os vales transporte para todos os empregados informados, esses lançamentos serão gerados automaticamente para o cálculo da folha de pagamento dos empregados.

Para gerar os lançamentos de vale transporte, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Transporte**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Lançamentos para Vale Transporte**, conforme a figura a seguir:

2. No campo **Competência**, informe a competência correspondente.

3. No campo **Quantidade de dias úteis**, o sistema demonstra automaticamente a quantidade de dias úteis correspondente à competência informada.



4. No campo **Código da rubrica**, será informado automaticamente o código da rubrica Vale Transporte.

5. No campo **Percentual Máximo**, informe o percentual para desconto do vale transporte.

6. No campo **Isento para salário abaixo de**, informe o valor do salário que será isento para desconto de vale transporte.

7. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Considerar o salário de forma proporcional aos dias trabalhados para desconto de vale transporte**, para que o vale transporte seja descontado de forma proporcional aos dias trabalhados;

- **Considerar o valor da antecipação salarial para desconto de vale transporte**, para que o vale transporte seja descontado considerando o valor pago de antecipação salarial;
  - **Considerar o sábado como dia útil na quantidade de dias úteis**, para que o sábado seja considerado como dia útil na quantidade de dias úteis.
8. Clique no botão **Consultar**, para consultar os lançamentos de vales transporte efetuados no mês.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

9. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar lançamentos de vale transporte selecionando apenas alguns empregados.

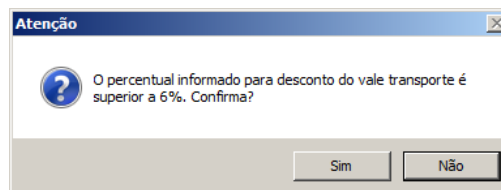


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

10. Se você deseja realizar o lançamento para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...** para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



Ao clicar no botão **Gerar**, quando no campo Percentual Máximo estiver informando um percentual maior que 6, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



11. Clique no botão **Gerar**, para que o valor referente a quantidade de vales transporte sejam lançados na folha de pagamento.
12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



#### 4.14.2. Quantidade de Vales

Antes de gerar os lançamentos de vale transporte para a folha dos empregados, será necessário através dessa opção, informar os empregados que usarão vales transporte e a quantidade de vales que será lançado mensalmente ou diariamente para os empregados.

Para informar a quantidade de vales, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Transporte**, opção **Quantidade de Vales**, para abrir a janela Quantidade de Vales Transporte, conforme a figura a seguir:

Competência Início	Itinerário	Descrição	Tipo de lançamento	Configurar	Quantidade	De
12/2016			Semanal	...	.00	

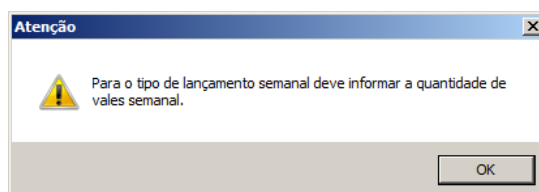
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento. Na coluna;
  - Competência Início, informe a competência de início correspondente.
  -  Itinerário, informe o código do itinerário para o lançamento;
  - Descrição, será informada automaticamente a descrição do itinerário referente ao código informado na coluna anterior;
  - Tipo de lançamento, será informado automaticamente o tipo do lançamento realizado;
  - Configurações, clique no botão , para informar a quantidade de vales transporte informado para o empregado.

A janela 'Quantidade de Vales' possui um título com ícone de ajuda e uma barra de fechamento. O conteúdo principal é dividido em duas seções. A primeira, 'Quantidade de vales por dia', contém seis campos de entrada numérica: Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta e Sábado, todos com o valor '0', e um campo 'Total' também com '0'. A segunda seção, 'Opção', contém um grupo de opção com o rótulo 'Opção' e uma caixa de seleção marcada com o texto 'Considerar feriados'. Na base da janela, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

- No quadro Quantidade de vales por dia, informe em cada dia da semana a quantidade de vales transportes, para que no campo Total, seja informada automaticamente a quantidade de vales transportes semanal;
- No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Considerar feriados**, para que o sistema considere o dia que for feriado.



*O sistema não permitirá gravar quando não for informada a quantidade de vales transportes para o tipo de lançamento semanal. Será emitida a seguinte mensagem:*



- **Quantidade**, será informada automaticamente a quantidade de vales transportes;
  - **Unidade**, será informada automaticamente a unidade da rubrica;
  - **Determinar Fim**, seleciona a opção correspondente;
  - **Competência Fim**, informe a competência fim correspondente.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada indevidamente.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

#### 4.14.3. Quantidade de Vales Transporte em grupo

Por meio dessa opção, você poderá gerar vales transporte para todos os colaboradores cadastrados, ou ainda poderá fazer uma seleção para um determinado grupo.

Para informar a quantidade de vales transporte, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Transporte**, opção **Quantidade de vales**

**em Grupo**, para abrir a janela Quantidade de Vales Transporte em Grupo, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Dados do lançamento, no campo:


- Competência início, informe a competência de início correspondente.
- Selecione a opção **Determinar Fim**, e no campo ao lado informe a data fim correspondente.


3. No quadro Itinerário, no campo:



- Itinerário, informe o itinerário cadastrado;
- Tipo de lançamento, informe se o tipo de lançamento será Diário, Mensal ou Semanal;
- Quantidade, informe a quantidade de vales transporte correspondente ao grupo, observando que a quantidade informada deverá ser correspondente ao tipo de lançamento.



*O botão  , somente estará disponível para o Tipo de Lançamento Semanal.*

4. Clique no botão  para configurar a janela a seguir:

- No quadro Quantidade de vales por dia, informe em cada dia da semana a quantidade de vales transportes, para que no campo Total, seja informada automaticamente a

- quantidade de vales transportes semanal;
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Considerar feriados**, para que o sistema considere o dia que for feriado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração realizada.
  6. Clique no botão **Consultar**, para consultar os lançamentos de vales transporte em grupo efetuados no mês.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar lançamentos de vale transporte selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja realizar o lançamento para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...** para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Clique no botão **Gerar**, para gerar a quantidade de vales transporte para colaboradores em grupo. Será aberta a janela **Quantidade de Vales Transporte em Grupo – Gerar**, conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a janela 'Quantidade de Vales Transporte em Grupo - Gerar'. O cabeçalho da janela contém o título e ícones de controle. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Competência início, Itinerário, Descrição, Colaborador, Nome, Tipo de lançamento, Quantidade, Configurar, Determinar fim e Compete fim. A tabela contém uma única linha de dados para a competência 01/2017, com 1 exemplo para o colaborador MARIA DA SILVA, tipo de lançamento Diário, quantidade 25, opção de configurar desativada e fim da competência em 00/00. Na parte inferior da janela, há dois botões: Gravar e Fechar.

Competência início	Itinerário	Descrição	Colaborador	Nome	Tipo de lançamento	Quantidade	Configurar	Determinar fim	Compete fim
01/2017	1 Exemplo		1 MARIA DA SILVA		Diário	25	...	Não	00/00

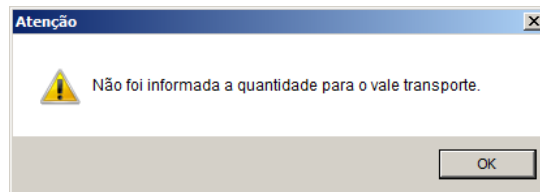
10. Nessa janela serão listados os colaboradores de acordo com a seleção feita no botão



**Seleção....** Caso não tenha sido feita nenhuma seleção, serão listados todos os empregados.



*O sistema não permitirá gravar quando não for informada a quantidade de vales transportes. Será emitida a seguinte mensagem:*

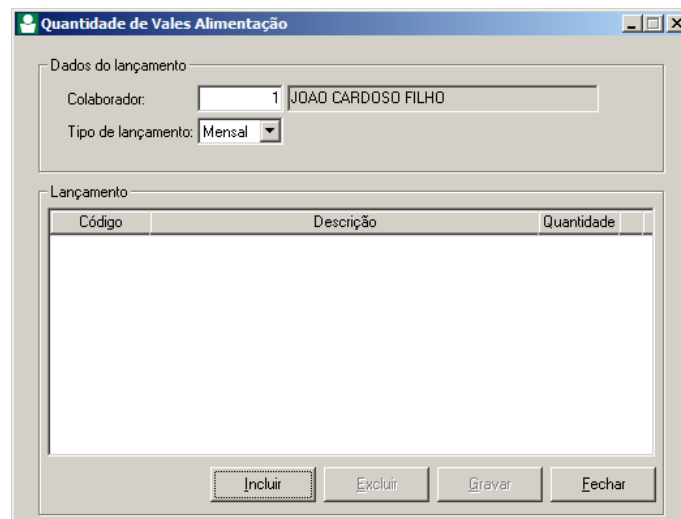


## 4.15. Vale Alimentação


### 4.15.1. Quantidade de Vales

Por meio dessa opção, você irá gerar a quantidade de vales alimentação que serão geradas para os colaboradores.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Alimentação**, opção **Quantidade de Vales**, para abrir a janela Quantidade de Vales Alimentação, conforme a figura a seguir:



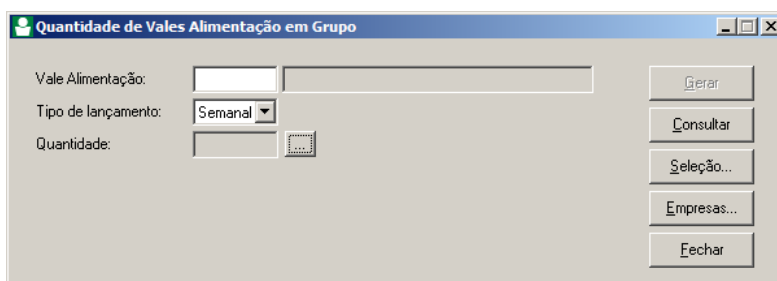
2. No quadro Dados do lançamento, no campo:
  - Colaborador, informe o colaborador correspondente;
  - Tipo de lançamento, selecione o tipo de lançamento da quantidade de vales alimentação desejados.
3. No quadro Lançamentos, na coluna:

- Clique no botão **Incluir**, para realizar um lançamento;
  - Código, informe o código correspondente;
  - Descrição, será demonstrada a descrição do vale alimentação informado;
  - Quantidade, informe a quantidade de vale alimentação;
  - Clique no botão , para informar o detalhe da quantidade de vale alimentação.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento informado indevidamente.
  5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Quantidade de Vales Alimentação.

#### 4.15.2. Quantidade de Vales em Grupo


Por meio dessa opção, você irá gerar a quantidade de vales alimentação em grupo que serão geradas para os colaboradores.


1. Clique no menu Processos, submenu Vale Alimentação, opção **Quantidade de Vales em Grupo**, para abrir a janela Quantidade de Vales em Grupo, conforme a figura a seguir:

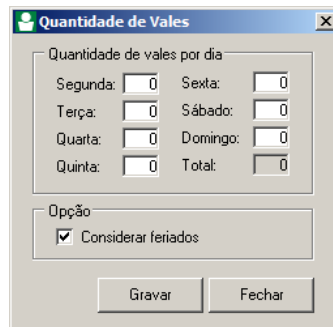


2. No campo Vale Alimentação, selecione o vale alimentação correspondente.
3. No campo Tipo de lançamento, selecione o tipo de lançamento correspondente.
4. No campo Quantidade, informe a quantidade de Vales Alimentação correspondente à cada colaborador, a quantidade informada deverá ser correspondente ao tipo de lançamento.



*O botão , somente estará disponível para o Tipo de Lançamento Semanal.*

5. Clique no botão , para configurar a janela a seguir:



Quantidade de Vales

Quantidade de vales por dia

Segunda:	0	Sexta:	0
Terça:	0	Sábado:	0
Quarta:	0	Domingo:	0
Quinta:	0	Total:	0

Opção

Considerar feriados

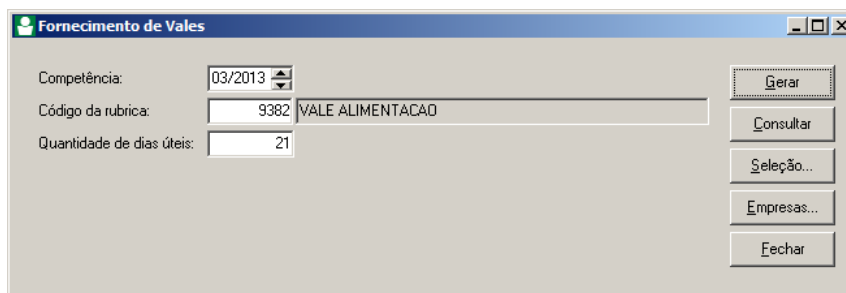
Gravar Fechar

- No quadro **Quantidade de vales por dia**, informe em cada dia da semana a quantidade de vales alimentação, para que no campo **Total**, seja informada automaticamente a quantidade de vales alimentação semanal;
  - No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Considerar feriados**, para que o sistema considere o dia que for feriado.
6. Clique no botão **Gerar**, para gerar a quantidade de vales alimentação em grupo.
  7. Clique no botão **Consultar**, para consultar a quantidade de vales alimentação.
  8. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção de colaboradores.
  9. Clique no botão **Empresas...**, para selecionar as empresas desejadas.
  10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Quantidade de Vales Alimentação em Grupo**.

#### 4.15.3. Fornecimento de Vales

Por meio dessa opção, você poderá realizar o fornecimento de vales alimentações para os colaboradores.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Alimentação** opção **Fornecimento de Vales**, para abrir a janela **Fornecimento de Vales**, conforme a figura a seguir:



Fornecimento de Vales

Competência: 03/2013

Código da rubrica: 9382 VALE ALIMENTACAO

Quantidade de dias úteis: 21

Gerar

Consultar

Seleção...

Empresas...

Fechar

2. No campo **Competência**, informe a competência correspondente.



3. No campo Código da rubrica, selecione a rubrica correspondente.
4. No campo Quantidade de dias úteis, informe a quantidade de dias úteis da competência.
5. Clique no botão **Gerar**, para gerar o fornecimento de vales aos colaboradores.
6. Clique no botão **Consultar**, para consultar o fornecimento de vale aos colaboradores.
7. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção de colaboradores.
8. Clique no botão **Empresas...**, para selecionar as empresas desejadas.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Fornecimento de Vales.

#### 4.15.4. Participação do Colaborador

Por meio dessa opção, você poderá definir a participação do colaborador no valor do vale alimentação.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Vale Alimentação** opção **Participação do Colaborador**, para abrir a janela **Participação do Colaborador**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de software 'Participação do Colaborador'. Ela contém dois painéis de entrada de dados e um conjunto de botões de ação.

**Dados para desconto do Vale Alimentação**

- Competência: 03/2013
- Código da rubrica: 9383 DESC VALE ALIMENTACAO

**Lançamento do desconto**

- Forma de desconto: Valor
- Valor: 0,00
- Base de cálculo: Salário Base

Botões de ação: Gerar, Consultar, Seleção..., Empresas..., Fechar.

2. No quadro **Dados para desconto de Vale Alimentação**, no campo:
  - Competência, informe a competência do desconto do vale alimentação;
  - Código da rubrica, selecione a rubrica de desconto de vale alimentação correspondente.
3. No quadro **Lançamento do desconto**, no campo:
  - Forma de desconto, selecione a forma de desconto correspondente;
  - Valor, informe o valor do desconto correspondente;
  - Base de cálculo, informe a base de cálculo correspondente.
4. Clique no botão **Gerar**, para gerar a participação do colaborador no valor de vale

alimentação.

5. Clique no botão **Consultar**, para consultar a participação do colaborador no valor de vale alimentação.
6. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção de colaboradores.
7. Clique no botão **Empresas...**, para selecionar as empresas desejadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Participação do Colaborador.

#### 4.16. Empréstimo Consignado

Nesta opção, você poderá realizar o lançamento de empréstimo consignado para o empregado da empresa.

Para lançar o empréstimo consignado, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Empréstimo Consignado**, para abrir a janela Empréstimo Consignado, conforme a figura a seguir:


A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Empréstimo Consignado". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Colaborador:" com um cursor de texto. Abaixo disso, há uma tabela com quatro colunas: "Descrição", "Data início do contrato", "Valor total" e "Número de parcelas". O corpo da tabela está atualmente vazio. Na base da janela, há uma barra de botões com cinco opções: "Novo", "Alterar", "Excluir", "Fechar" e "Soluções" (acompanhada de um ícone de ponto de interrogação).



2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
3. Clique no botão **Novo**, para especificar o empréstimo consignado.
4. Clique no botão **Alterar**, para alterar um empréstimo consignado já concedido.

1. No campo Colaborador, será demonstrado o nome do colaborador selecionado.
2. No campo Descrição, informe uma descrição para o empréstimo consignado.

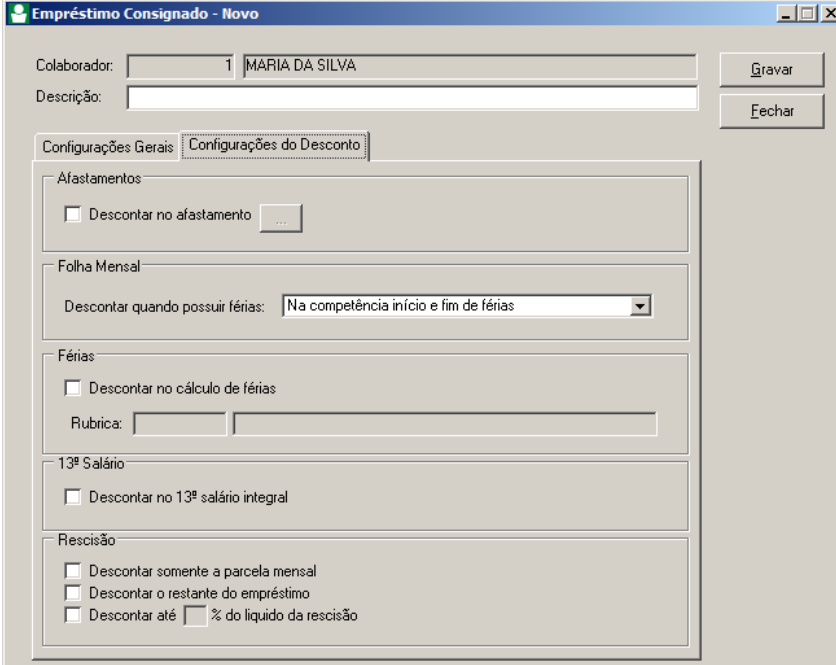
#### 4.16.1. Guia Configurações Gerais

1. No quadro Geral, no campo:
  - Data início do contrato, informe a data de início do contrato;
  - Data início desconto empréstimo, informe a data de início de desconto do empréstimo consignado.
  - Valor total, informe o valor do empréstimo consignado;
  - Número de parcelas, informe a quantidade de parcelas para o empréstimo consignado;
  - Clique no botão **Gerar parcelas...**, para gerar as parcelas do empréstimo consignado;
  -  Rubrica, selecione a rubrica de desconto do empréstimo consignado.

2. No quadro Parcelas, na coluna:
  - N° da parcela, será demonstrado o número de cada parcela do empréstimo consignado;
  - Valor parcela, será demonstrado o valor de cada parcela do empréstimo consignado;
  - Valor pago, selecione a opção informando se a parcela foi paga ou não;
  - Competência de pagamento, será demonstrada a competência de pagamento de cada

parcela.

#### 4.16.2. Guia Configurações do Desconto

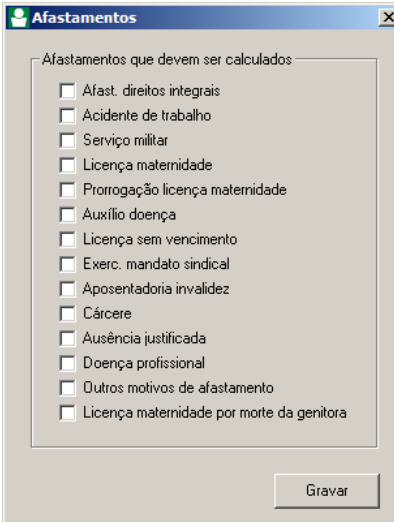


The screenshot shows a software window titled "Empréstimo Consignado - Novo". At the top, there are input fields for "Colaborador:" (containing "1 MARIA DA SILVA") and "Descrição:". To the right are "Gravar" and "Fechar" buttons. Below these are two tabs: "Configurações Gerais" and "Configurações do Desconto", with the latter being active. The "Configurações do Desconto" section contains several sub-sections, each with a checkbox and a button:

- Afastamentos:** A checkbox labeled "Descontar no afastamento" followed by a button with three dots "...".
- Folha Mensal:** A dropdown menu labeled "Descontar quando possuir férias:" with the selected option "Na competência início e fim de férias".
- Férias:** A checkbox labeled "Descontar no cálculo de férias" followed by two empty input fields labeled "Rubrica:".
- 13º Salário:** A checkbox labeled "Descontar no 13º salário integral".
- Rescisão:** Three checkboxes: "Descontar somente a parcela mensal", "Descontar o restante do empréstimo", and "Descontar até" followed by a percentage input field and the text "% do líquido da rescisão".

1. No quadro Afastamento, selecione a opção:

- **Descontar no afastamento**, para informar o desconto no afastamento. Clique no botão "...", para abrir a janela Afastamentos e selecionar a opção correspondente.



The screenshot shows a dialog box titled "Afastamentos". It contains a list of 14 items, each with a checkbox, under the heading "Afastamentos que devem ser calculados":

- Afast. direitos integrais
- Acidente de trabalho
- Serviço militar
- Licença maternidade
- Prorrogação licença maternidade
- Auxílio doença
- Licença sem vencimento
- Exerc. mandato sindical
- Aposentadoria invalidez
- Cárcere
- Ausência justificada
- Doença profissional
- Outros motivos de afastamento
- Licença maternidade por morte da genitora

At the bottom right of the dialog box is a "Gravar" button.

2. No quadro Folha Mensal, no campo:

- Desconto quando possuir férias, selecione a opção:
  - **Não descontar em competência de férias**, para que não seja feito desconto da parcela do empréstimo nas folhas mensais das competências com gozo de férias;
  - **Na competência início de férias**, para que seja feito o desconto da parcela do empréstimo na competência início do gozo de férias;
  - **Na competência fim de férias**, para que seja feito o desconto da parcela do empréstimo na competência fim do gozo de férias;
  - **Na competência início e fim de férias**, para que seja feito o desconto da parcela do empréstimo nas folhas mensais das competências de início e fim do gozo de férias.
- 3. No quadro **Férias**, selecione a opção:
  - **Descontar no cálculo de férias**, para que a parcela do empréstimo consignado seja descontada no cálculo de férias.
- 4. No quadro **13º Salário**, selecione a opção:
  - **Descontar no 13º salário integral**, para que a parcela do empréstimo consignado seja descontada no cálculo do 13º salário integral.
- 5. No quadro **Rescisão**, selecione a opção:
  - **Descontar somente parcela mensal**, para que apenas uma parcela do empréstimo consignado seja descontada no cálculo de rescisão;
  - **Descontar o restante do empréstimo**, para que o restante das parcelas do empréstimo sejam descontadas no cálculo de rescisão;
  - **Descontar até [ ] % do líquido da rescisão**, para que seja descontado até a quantidade informada do líquido da rescisão, referente ao empréstimo consignado.
- 6. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
- 7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Empréstimo Consignado – Novo**.
- 8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.17. Advertência e Suspensão

Nessa opção do sistema, você informará as advertências e suspensões dos empregados.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Advertência e Suspensão**, para abrir a janela



Advertência e Suspensão, conforme a figura a seguir:

A janela 'Advertência e Suspensão' apresenta um campo 'Empregado:' no topo. Abaixo dele, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Motivo, Reincidência, Suspensão, Data início e Quantidade de dias. A tabela está vazia. Na base da janela, há uma barra de ferramentas com os botões: Novo, Emitir, Alterar, Excluir, Fechar e Conteúdo...



2. No campo Empregado, informe o empregado a qual será lançado advertência ou suspensão.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Advertência e Suspensão – Novo, conforme a seguir:

A janela 'Advertência e Suspensão - Novo' contém um formulário com o seguinte layout:

- Informações
- Data: 07/04/2015
- Reincidência: Não
- Suspensão: Não
- Data início: 00/00/0000
- Quantidade de dias: 1
- Data retorno: 00/00/0000
- Motivo: (campo de texto)

Na parte superior direita, há os botões 'Gravar' e 'Fechar'.

4. No quadro Informações, no campo:
  - Data, informe a data para o lançamento de advertência e suspensão do empregado;
  - Reincidência, selecione a opção **Sim**, se o empregado já recebeu uma advertência ou suspensão, ou selecione a opção **Não**, se é a primeira vez que o empregado está recebendo uma advertência ou suspensão;
  - Suspensão, selecione a opção **Sim**, se trata-se de um lançamento de suspensão, ou selecione a opção **Não** para um lançamento de uma advertência;



*Os campos Data início, Quantidade de dias e Data retorno somente ficarão habilitados quando no campo Suspensão estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

- Data início, informe a data início da suspensão;
  - Quantidade de dias, informe a quantidade de dias de suspensão;
  - Data de retorno, será informada a data de retorno da suspensão;
  - Motivo, informe o motivo da advertência e suspensão do empregado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento de advertência e suspensão;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Advertência e Suspensão - Novo.
5. Clique no botão **Emitir**, para emitir o relatório com a advertência e suspensão gravada para o empregado.
  6. Clique no botão **Alterar**, para alterar o lançamento de uma advertência e suspensão.
  7. Clique no botão **Excluir**, uma advertência e suspensão já cadastrada.
  8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Advertência e Suspensão.
- 
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 4.18. Diárias

Nessa opção do sistema, você informará os valores de diárias para cálculo na folha mensal.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:



*A opção Diárias, somente ficará disponível para seleção quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado o quadro Calcular diárias.*

---

1. Clique no menu **Processos**, opção **Diárias**, para abrir a janela Diárias, conforme a figura a seguir:

Competência: 03/2013

Lançamentos

Código	Empregado	Valor
--------	-----------	-------

Incluir Excluir

Gravar Fechar

2. No campo Competência, informe a competência correspondente.
3. No quadro Lançamentos:
  - Clique no **Incluir**, para incluir valores de Diárias para um empregado;
  - F2** • Na coluna Código, informe o código do empregado;
  - Na coluna Empregado, será informado o nome do empregado selecionado;
  - Na coluna Valor, informe o valor das diárias;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento de diária.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento da diária.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Diárias.

## 4.19. Informações

### 4.19.1. Outras Bases INSS

Para os colaboradores que possuem vínculo empregatício com outra empresa, abaixo do teto, você deverá informar a base de cálculo do INSS do mesmo na outra empresa; assim, o sistema automaticamente somará o valor das remunerações, para um correto enquadramento na tabela do INSS.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Outras Bases INSS**, para abrir a janela **Outras Bases**, conforme a figura a seguir:

2. No campo Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha.
3. No campo Tipo do lançamento, selecione o tipo de lançamento que será lançado.



*O campo Competência somente ficará habilitado, se no campo Tipo do lançamento estiver selecionada a opção **Mensal**.*

---

4. No campo Competência, informe a competência que será lançada a outra base de INSS.
5. No campo Colaborador, informe o código do colaborador.
6. Clique no botão **Incluir**, entrando no modo de inclusão de outra base.
7. No campo Tipo de Inscrição, informe o tipo de inscrição de outra base.
8. No campo Inscrição, informe a inscrição da outra base.
9. No campo Nome, você deverá informar o nome da empresa em que o empregado possui outras bases de inss;
10. No campo Categoria colaborador, selecione a categoria do colaborador correspondente.
11. No campo Base INSS, informe o valor base para cálculo do INSS.
12. No campo Valor INSS, informe o valor correspondente do desconto do INSS.



*Os campos A partir de, Determinar fim e Competência fim, somente estarão habilitados se no campo Tipo do lançamento estiver selecionada a opção **Fixa**.*

---

13. No campo A partir de, informe a competência inicial para o lançamentos de outras bases.
14. No campo Determinar Fim, selecione a opção correspondente informando se o lançamento terá data pré determinada para acabar ou não.



O campo Competência Fim, somente estará habilitado se no campo Determinar Fim estiver selecionada a opção **Sim**.

15. No campo Competência Fim, informar a competência fim para o lançamento de outras bases.
16. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
17. Clique no botão **Excluir**, para excluir as operações realizadas.
18. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Outras Bases INSS.

#### 4.19.2. Retenções INSS

Através dessa opção, você poderá importar os valores lançados de INSS retido diretamente do módulo *Escrita Fiscal* ou informar esses valores manualmente. Os valores dessas retenções serão repassados para o INSS através do SEFIP.

Para informar as retenções, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Retenções INSS**, para abrir a janela Retenções INSS, conforme a figura a seguir:

Código	Serviço	Valor mensal	13º salário	Notas fiscais
		.00	.00	...

2. No campo Competência, informe a competência correspondente.
3. No quadro Dados da retenção, na coluna:



- Código, informe o serviço em que houve a retenção;

- Serviços, será exibido o serviço de acordo com o código informado na coluna anterior;
- Valor mensal, informe o valor retido de INSS na competência, ou clique no botão **Importar** para fazer a importação do valor do módulo *Escrita Fiscal*;
- 13º Salário, informe o valor de INSS retido para o 13º salário;
- Clique no botão da coluna **Notas Fiscais**, para abrir a janela Notas Fiscais de Serviços Prestados, conforme imagem a seguir:

Notas Fiscais de Serviços Prestados

Código: 1

Nota Fiscal | Itens

Geral

Cliente: [ ]

Subempregada: Não

Data: 11/09/2014

Série: [ ]

Número: [ ]

Valor bruto: .00

Valor serviços: .00

Deduções: .00

Base cálculo retenção INSS: .00

Retenção INSS apurada: .00

Retenção INSS subempregada: .00

Valor final retenção INSS: .00

Valor adicional: .00

Valor não retido: .00

Possui aposentadoria especial

15 anos: .00

20 anos: .00

25 anos: .00

Possui processo judicial/administrativo

Processo: [ ]

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

4. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma retenção de INSS.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma retenção de INSS.
6. Clique no botão **Importar**, para importar as retenções do módulo Escrita Fiscal.

#### 4.19.2.1. Guia Nota Fiscal

1. No quadro Geral, no campo:



- Cliente, informe o cliente que recebeu o serviço;

- Subempregada, selecione a opção de acordo informado se o serviço prestado foi uma subempregada ou não;

- Data, informe a data do serviço prestado;
- Série, informe a série do serviço prestado;
- Número, informe o número do serviço prestado;
- Valor bruto, informe o valor bruto total que custou o serviço prestado;
- Valor do serviço, informe o valor que custou apenas o serviço;
- Deduções, informe o valor de deduções do serviço prestado;
- Base cálculo retenção INSS, informe a base de cálculo para retenção do INSS do serviço prestado;
- Retenções INSS apurada, informe o valor de retenção do INSS apurada;



*O campo Retenções do INSS subempreitada, somente ficará habilitado quando o campo Subempreitada estiver selecionada a opção **SIM**.*

- Retenção do INSS subempreitada, informe o valor retenção do INSS subempreitada;
- Valor final retenção INSS, será informado o valor final de retenções de INSS;



*O campo Valor adicional, somente ficará habilitado quando o quadro **Possui aposentadoria especial** estiver marcado.*

- Valor adicional, será informado o valor de adicional do serviço prestado;




*O campo Valor não retido, somente ficará habilitado quando o quadro **Possui processo judicial/administrativo** estiver marcado.*

- Valor não retido, será informado o valor não retido do serviço prestado.
2. Selecione o quadro Possui aposentadoria especial, e no campo:
    - 15 nos, informe o valor para a aposentadoria em 15 anos;
    - 20 anos, informe o valor para a aposentadoria em 20 anos;
    - 25 anos, informe o valor para a aposentadoria em 25 anos.
  3. Selecione o quadro Possui processo judicial/administrativo, e no campo:
    - Processo, informe o processo judicial/administrativo correspondente.

#### 4.19.2.2. Guia Itens

N° do item	Código	Serviço	Valor bruto	Base cálculo retenção
			Total:	.00
				.00

1. Clique no botão **Incluir**, para informar o item em relação ao serviço prestado:
  - Na coluna N° do Item, será informado automaticamente um código sequencial;
  -  • Na coluna **Código**, informe o código do item do serviço prestado;
    - Na coluna **Serviço**, será demonstrada a descrição do serviço;
    - Na coluna **Valor Bruto**, informe o valor bruto do serviço;
    - Na coluna **Base de cálculo retenção**, informe o valor da base de cálculo de retenção do serviço;
2. Clique no botão **Gravar** para salvar o lançamento de serviço prestado.
3. Clique no botão **Listagem**, para listar os serviços prestados.
4. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.19.3. Serviços Tomados

Através dessa opção, você poderá informar os valores de serviços tomados pela empresa, através da opção abaixo:

Para informar os serviços tomados, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Serviços Tomados**, para abrir a janela **Serviços Tomados**, conforme a figura a seguir:

1. O campo Código será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema. Caso seja necessário poderá ser alterado.

#### 4.19.3.1. Guia Notas Fiscal

1. No quadro **Geral**, no campo:



• Serviço, informe o código do serviço correspondente;



• Fornecedor, informe o código do fornecedor;

- Subempreitada, selecione a opção informando se o serviço tomado foi uma subempreitada ou não;
- Data emissão, informe a data de emissão do serviço tomado;
- Série, informe a série do serviço tomado;
- Número, informe o número do serviço tomado;
- Valor bruto, informe o valor bruto do serviço;
- Base cálculo retenção INSS, informe a base de cálculo para retenção do INSS do

serviço tomado;

- Retenção INSS apurada, informe o valor de retenção do INSS apurada;



*O campo Retenção do INSS subempreitada, somente ficará habilitado quando o campo Subempreitada estiver selecionada a opção **SIM**.*

- Retenção do INSS subempreitada, informe o valor retenção do INSS subempreitada;
  - Valor final retenção INSS, será informado o valor final de retenções de INSS;
  - Valor adicional, informe o valor de adicional do serviço tomado;
  - Valor não retido, informe o valor não retido do serviço tomado.
2. Selecione o quadro Possui aposentadoria especial, e no campo:
    - 15 anos, informar o valor para a aposentadoria em 15 anos;
    - 20 anos, informar o valor para a aposentadoria em 20 anos;
    - 25 anos, informar o valor para a aposentadoria em 25 anos.
  3. Selecione o quadro Possui processo judicial/administrativo, e no campo:
    - Processo, informe o processo judicial/administrativo correspondente.


#### 4.19.3.2. Guia Itens

N° do item	Código	Serviço	Valor bruto	Base cálculo retenção
------------	--------	---------	-------------	-----------------------

Total: .00 | .00

Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

1. Clique no botão **Incluir**, para informar o item em relação ao serviço tomado:
  - Na coluna N<sup>o</sup> do Item, será informado automaticamente um código sequencial;
  -  • Na coluna **Código**, informe o código do item do serviço tomado;
    - Na coluna **Serviço**, será demonstrada a descrição do serviço;
    - Na coluna **Valor Bruto**, informe o valor bruto do serviço;  
Na coluna **Base de cálculo retenção**, informe a base de cálculo da retenção do serviço tomado.
2. Clique no botão **Gravar** para salvar o lançamento de serviço tomado.
3. Clique no botão **Listagem**, para listar as notas fiscais do serviço tomado.
  - Valor 13<sup>o</sup> salário, informe o valor da retenção no cálculo do 13<sup>o</sup> salário.
2. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir as operações realizadas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Retenções.

#### 4.19.4. Espetáculo Desportivo

Através dessa opção, você poderá incluir informações referente a espetáculos desportivos, através da opção abaixo:

Para incluir as informações sobre o espetáculo desportivo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Espetáculo Desportivo**, para abrir a janela **Espetáculo Desportivo**, conforme a figura a seguir:

Filial: 1 EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Nome	Número	Data	Praça desportiva
------	--------	------	------------------

Incluir Alterar Excluir Fechar

2. No campo **Filial**, informe o código da filial que realizará o espetáculo desportivo.
3. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre o espetáculo desportivo.

#### 4.19.4.1. Guia Boletim

Boletim Confecção de Ingressos Receitas Despesas

Gravar Fechar

Nome da competição: [ ]

Número: [ ]

Data do espetáculo: 00/00/0000

Hora do espetáculo: 00:00

Praça desportiva: [ ]

Município: [ ] UF: [ ]

Tipo de competição: Oficial

Categoria: Local

Inscrição mandante: CNPJ [ ]

Inscrição visitante: CNPJ [ ]

Nome visitante: [ ]

Quantidade de pagantes: [ ]

Quantidade de não pagantes: [ ]

1. No campo **Nome da competição**, informe o nome da competição do espetáculo

desportivo.

2. No campo Número, informe o número do espetáculo desportivo.
3. No campo Data do espetáculo, informe a data que será realizado o espetáculo desportivo.
4. No campo Hora do espetáculo, informe a hora que iniciará o espetáculo desportivo.
5. No campo Praça desportiva, informe o nome da praça desportiva.
6. No campo Município, informe o município onde será realizado o espetáculo desportivo.
7. O campo UF, será preenchido conforme o município selecionado.
8. No campo Tipo de competição, selecione a opção correspondente ao tipo e competição.
9. No campo Categoria, selecione a categoria do espetáculo desportivo.
10. No campo Inscrição mandante, informe a inscrição do mandante do espetáculo desportivo.
11. No campo Inscrição visitante, informe a inscrição do visitante do espetáculo desportivo.
12. No campo Nome visitante, informe o nome do visitante do espetáculo desportivo.
13. No campo Quantidade de pagantes, informe a quantidade de pagantes que estiverão no espetáculo desportivo.
14. No campo Quantidade de não pagantes, informe a quantidade de não pagantes que estiverão no espetáculo desportivo.

#### **4.19.4.2. Guia Confecção de Ingressos**

CNPJ	Nome	Quantidade de ingressos
11.111.111/0001-91		50.000
Total:		50.000

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a confecção dos ingressos do espetáculo desportivo.
  - Na coluna CNPJ, informe o CNPJ da empresa que confeccionou os ingressos;
  - Na coluna Nome, informe o nome da empresa que confeccionou os ingressos;
  - Na coluna Quantidade de ingressos, informe a quantidade de ingressos confeccionados;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha informada.

#### 4.19.4.3. Guia Receitas

Boletim Confecção de Ingressos **Receitas** Despesas

Gravar  
Fechar

Ingressos

Tipo de ingresso	Tipo de preço	Ingressos à venda	Vendidos	Devolvidos	Valor individual	Total da arrecadação
------------------	---------------	-------------------	----------	------------	------------------	----------------------

Incluir Excluir

Outras receitas

Tipo de receita	Valor da receita auferida
-----------------	---------------------------

Incluir Excluir

1. No quadro **Ingressos**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de receitas de ingressos:
  - Na coluna Tipo de ingresso, selecione o tipo de ingresso;
  - Na coluna Tipo de preço, selecione o respectivo tipo de preço do ingresso;
  - Na coluna Ingressos à venda, informe o número de ingressos que foram colocados a venda;
  - Na coluna Vendidos, informe quantos ingressos foram vendidos;
  - Na coluna Devolvidos, informe quantos ingressos foram devolvidos;
  - Na coluna Valor individual, informe o valor de cada ingresso;
  - Na coluna Total de arrecadação, será demonstrado o valor total arrecadado na venda de ingressos;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha informada incorretamente.
2. No quadro **Outras receitas**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações de outras receitas:
  - Na coluna Tipo de receita, selecione a outra forma de receita arrecada;
  - Na coluna Valor da receita auferida, informe o valor da receita;

- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma linha de outras receitas informada.

#### 4.19.4.4. Guia Despesas

Tipo de despesa	Inscrição	CPF	Valor	Desconto previdência
-----------------	-----------	-----	-------	----------------------

1. Na guia **Despesas**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações das despesas do espetáculo desportivo.
  - Na coluna Tipo de despesa, selecione o tipo de despesa que o espetáculo teve;
  - Na coluna Inscrição, selecione tipo de inscrição;



*A coluna CPF, somente ficará disponível quando o tipo de inscrição selecionada for Pessoa Física. No caso de pessoa jurídica, não será necessário incluir a inscrição.*

- Na coluna CPF, informe o CPF de pessoa física;
  - Na coluna Valor, informe o valor da despesa;
  - Na coluna Desconto previdência, informe o valor do desconto da previdência.
2. Clique no botão **Alterar**, para alterar um espetáculo desportivo já cadastrado.
  3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um espetáculo desportivo já cadastrado.
  4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Espetáculos Desportivos.



#### 4.19.5. Serviços Prestados pela Cooperativa



A opção **Serviços Prestados pela Cooperativa** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa, no campo **Cooperativa** estiver selecionada a opção **Sim**, na subguia **Informações**, o quadro **Prestador de Serviços** estiver marcado, e no campo **Lançamento das notas fiscais** for selecionada a opção **Pelo módulo Folha**.

Através dessa opção, você poderá informar os valores de serviços prestados pela cooperativa, através da opção abaixo:

Para informar os serviços prestados pela cooperativa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Serviços Prestados pela Cooperativa**, para abrir a janela **Serviços Prestados pela Cooperativa**, conforme a figura a seguir:

Código:	1
Serviço:	
Cliente:	
Subempreitada:	Não
Data:	00/00/0000
Serie:	
Número:	
Valor materiais/equipamentos:	0,00
Valor dos serviços:	0,00
Valor bruto:	0,00
Valor das deduções:	0,00
Base de cálculo:	0,00
<input type="checkbox"/> Possui aposentadoria especial	
15 anos:	0,00
20 anos:	0,00
25 anos:	0,00

1. O campo **Código** será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema. Caso seja necessário poderá ser alterado.
2. No quadro **Nota fiscal**, no campo:



• Serviço, informe o código do serviço;



• Cliente, informe o código do cliente;

- Subempreitada, selecione a opção informando se o serviço prestado pela cooperativa foi uma subempreitada ou não;
  - Data, informe a data de emissão do serviço prestado pela cooperativa;
  - Série, informe a série do serviço prestado pela cooperativa;
  - Número, informe o número do serviço prestado pela cooperativa;
  - Valor materiais/equipamentos, informe o valor dos materiais/equipamentos;
  - Valor dos serviços, será informado o valor do serviço prestado pela cooperativa;
  - Valor bruto, informe o valor bruto do serviço prestado pela cooperativa;
  - Valos das deduções, informe o valor das deduções do serviço prestado pela cooperativa;
  - Base de cálculo, informe o valor da base de cálculo do serviço prestado pela cooperativa.
3. Selecione o quadro Possui aposentadoria especial, e no campo:
- 15 anos, informar o valor para a aposentadoria em 15 anos;
  - 20 anos, informar o valor para a aposentadoria em 20 anos;
  - 25 anos, informar o valor para a aposentadoria em 25 anos.
7. Clique no botão **Gravar** para salvar o lançamento de serviço prestado pela cooperativa.
8. Clique no botão **Listagem**, para listar os serviço prestado pela cooperativa.

#### 4.19.6. Valores Recebidos

Através dessa opção, você poderá informar os valores recebidos pelos clubes de futebol.

Para informar os valores recebidos de clubes de futebol, proceda da seguinte maneira:



*A opção Valores Recebidos só ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa na guia Informações, no quadro Recursos de Clube de Futebol estiver selecionada a opção **Recebimento de recursos** ou **Repasse e recebimento de recursos**.*

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, submenu **Recursos para Clubes de Futebol**, opção **Valores Recebidos**, para abrir a janela Valores Recebidos, conforme a figura a seguir:

Valores Recebidos

Código: 1

Dados do recebimento

Serviços: 1 EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Data do recebimento: 05/03/2014

CNPJ: 66.666.666/0001-91


Nome da origem do recurso:

Tipo de repasse: Patrocínio

Valor recebido: .00

Valor da retenção: .00

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

2. O campo **Código** será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema. Caso seja necessário poderá ser alterado.
3. No quadro **Dados do recebimento**, no campo:
  -  • **Serviço**, informe o código o serviço correspondente;
  - **Data de recebimento**, informe a data do recebimento do valor;
  - **CNPJ**, informe o CNPJ de quem recebeu o valor;
  - **Nome da origem do recurso**, informe o nome de onde se originou o recurso;
  - **Tipo de repasse**, selecione a opção de acordo com o recebimento que o clube de futebol realizou;
  - **Valor recebido**, informe o valor recebido pelo clube de futebol;
  - **Valor da retenção**, informe o valor de retenção sobre o valor recebido.
4. Clique no botão **Editar**, para alterar um recebimento já cadastrado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
6. Clique no botão **Listagem**, para listar os recebimentos já cadastrados.

#### 4.19.7. Valores Repassados

Através dessa opção, você poderá informar os valores repassados para os clubes de futebol.


Para informar os valores repassados para os clubes de futebol, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, submenu **Recursos para Clubes de Futebol**, opção **Valores Repassados**, para abrir a janela Valores

Repassados, conforme a figura a seguir:



A opção **Valores Repassados** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Recursos de Clube de Futebol** estiver selecionada a opção **Repasso de recursos** ou **Repasso e recebimento de recursos**.

2. O campo **Código** será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema. Caso seja necessário poderá ser alterado.
3. No quadro **Dados do repasse**, no campo:
  -  **Serviço**, informe o código do correspondente;
  - Data de repasse**, informe a data de repasse do valor;
  - CNPJ**, informe o CNPJ de quem repassou o valor;
  - Associação desportiva**, informe o nome da associação desportiva;
  - Tipo de repasse**, selecione a opção de acordo com o repasse que o clube de futebol efetuou;
  - Valor repassado**, informe o valor repassado pelo clube de futebol;
  - Valor da retenção**, informe o valor de retenção sobre o valor repassado.
4. Clique no botão **Editar**, para alterar um repasse já cadastrado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
6. Clique no botão **Listagem**, para listar os repasses já cadastrados.

#### 4.19.8. Valores Pagos a Cooperativas

Nessa opção, a empresa tomadora dos serviços prestados por cooperados, por intermédio de cooperativas de trabalho, deverá informar o montante dos valores brutos das

notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas pelas cooperativas no decorrer do mês.

Para informar esses valores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Valores Pagos a Cooperativas**, para abrir a janela Valores Pagos a Cooperativas, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Valores Pagos a Cooperativas". O formulário é dividido em duas seções principais: "Dados do pagamento" e "Valores pagos".

Na seção "Dados do pagamento", há um campo "Competência" com o valor "03/2014" e um campo "Serviço" com o valor "1" e o nome da empresa "EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA".

Na seção "Valores pagos", há um campo "Total" com o valor ",00". Ao lado deste campo, há dois botões: "Importar..." e "Notas fiscais".

Abaixo, há uma seção "Aposentadoria especial" com três campos de entrada para "15 anos", "20 anos" e "25 anos", todos com o valor ",00".

Na base da janela, há três botões: "Gravar", "Excluir" e "Fechar".

2. No quadro Dados do pagamento, no campo:

- Competência, informe a competência correspondente;



- Serviço, informe o serviço correspondente.

3. No quadro Valores pagos, no campo:

- Total, informe o valor total das notas fiscais ou faturas emitidas pelas cooperativas de trabalho no decorrer do mês. Você também poderá importar os valores pagos as cooperativas do módulo *Escrita Fiscal*, para isso clique no botão **Importar**.
- Cliques no botão **Notas fiscais**, para informar os dados do serviço tomado de cooperativas.

Serviços Tomados de Cooperativas

Código: 1

Nota fiscal:

Fornecedor: \_\_\_\_\_

Subempreitada: Não

Data: 00/00/0000

Serie: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Valor materiais/equipamentos: 0,00

Valor dos serviços: 0,00

Valor bruto: 0,00

Valor das deduções: 0,00

Base de cálculo: 0,00


Possui aposentadoria especial

15 anos: 0,00

20 anos: 0,00

25 anos: 0,00

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

4. O campo Código será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema. Caso seja necessário poderá ser alterado.
5. No quadro Nota fiscal, no campo:
  -  Fornecedor, informe o código do fornecedor;
  - Subempreitada, selecione a opção informando se o serviço tomado foi uma subempreitada ou não;
  - Data, informe a data de emissão do serviço tomado da cooperativa;
  - Série, informe a série do serviço tomado;
  - Número, informe o número do serviço tomado;
  - Valor materiais/equipamentos, informe o valor dos materiais/equipamentos;
  - Valor dos serviços, será informado o valor do serviço tomado da cooperativa;
  - Valor bruto, informe o valor bruto do serviço tomado da cooperativa;
  - Valor das deduções, informe o valor das deduções do serviço tomado da cooperativa;
  - Base de cálculo, informe o valor da base de cálculo do serviço tomado da cooperativa.
6. Selecione o quadro Possui aposentadoria especial, e no campo:
  - 15 anos, informar o valor para a aposentadoria em 15 anos;
  - 20 anos, informar o valor para a aposentadoria em 20 anos;

- 25 anos, informar o valor para a aposentadoria em 25 anos.
9. Clique no botão **Gravar** para salvar o lançamento de serviço tomado de cooperativa.
  10. Novamente na janela Valores Pagos a Cooperativas no quadro Aposentadoria especial, no campo:
    - 15 anos, informe o valor total das notas fiscais ou faturas referentes às atividades que exponham os cooperados a agentes nocivos que possibilitem a concessão de aposentadoria especial após 15 anos de serviço;
    - 20 anos, informe o valor total das notas fiscais ou faturas referentes às atividades que exponham os cooperados a agentes nocivos que possibilitem a concessão de aposentadoria especial após 20 anos de serviço;
    - 25 anos, informe o valor total das notas fiscais ou faturas referentes às atividades que exponham os cooperados a agentes nocivos que possibilitem a concessão de aposentadoria especial após 25 anos de serviço.
  11. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
  12. Clique no botão **Excluir**, para excluir as operações realizadas.
  13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Valores Pagos a Cooperativas.

#### 4.19.9. Compensações INSS

Através dessa opção, você poderá informar a compensação que permite aos contribuintes deduzirem em guia da Previdência Social os valores pagos ou recolhidos indevidamente. A compensação somente poderá ser realizada em recolhimento de importância correspondente a períodos subsequentes aqueles a que se referem os valores pagos indevidamente.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Compensações**, para abrir a janela Movimento de Compensação de INSS, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:

- **Inicial**, informe o período inicial para compensação;
- **Final**, informe o período final para compensação.

3. No quadro **Seleção**, no campo:

- **Tipo**, selecione a opção:
  - **1**, para consultar os movimentos de compensação das guias que são emitidas por filial(Empresa/Tomador serviço/Empreitada parcial);
  - **2**, para consultar os movimentos de compensação das guias que emitidas por serviço(Obra própria/Empreitada parcial);
  - **Todos**, serão listados todos os movimentos de compensação do período;



*O campo **Serviço** somente estará habilitado quando for selecionado o tipo 2-Obra própria/ Empreitada total.*



- **Serviço**, selecione o serviço correspondente;



*O campo **Filial** somente estará habilitado, quando for selecionado o tipo 1-Empresa/ Tomador serviço/Empreitada parcial.*



- **Filial**, selecione o código da filial correspondente.

4. Clique no botão **Novo Lanç...**, para lançar a compensação na janela Novo Movimento de Compensação, conforme a figura a seguir:



5. No quadro GPS, no campo:

- Tipo, selecione a opção correspondente;



*O campo Serviço somente estará habilitado, quando for selecionado o tipo 2- **Obra Própria/ Empreitada Total**.*



- Serviço, informe o código do serviço correspondente;



*O campo Filial somente estará disponível, quando for selecionado o tipo 1- **Empresa/Tomador serviço/Empreitada parcial**.*



- Filial, informe o código da filial correspondente.

6. No quadro Dados do lançamento, no campo:

- Competência de cálculo, informe a competência na qual está sendo calculada movimentação de compensação;
- Operação, selecione a opção de acordo com a operação (soma/diminui/zeramento) que será feita sobre o saldo correspondente;



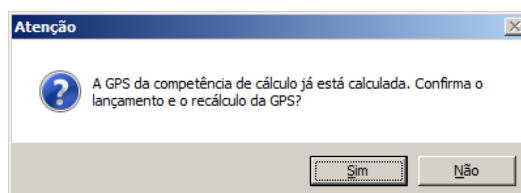
*O campo Tipo de cálculo, somente estará habilitado quando no campo Operação for selecionada a opção **Soma no saldo**.*

- Tipo de cálculo, selecione a opção:
  - **Folha mensal**, para que o saldo a compensar seja aproveitado no cálculo da GPS da folha mensal;

- **Complementar**, para que o saldo a compensar seja aproveitado no cálculo da GPS da folha complementar;
- **13º Integral**, para que o saldo a compensar seja aproveitado no cálculo da GPS do 13º Integral.
- Tipo de lançamento, selecione o tipo de lançamento correspondente a compensação de INSS;
- Competência origem, informe a competência em que originou a compensação;
- Tipo de cálculo origem, selecione a opção:
  - **Folha mensal**, para que a origem da compensação de INSS seja proveniente do cálculo da GPS de folha mensal;
  - **13º Integral**, para que a origem da compensação de INSS seja proveniente do cálculo da GPS do 13º integral.
- Descrição, informe uma descrição para o tipo de lançamento;
- Valor, informe o valor para compensação.



*Ao gravar um novo lançamento no movimento de compensação de INSS com operação soma no saldo e na competência de cálculo já possui cálculo de GPS da competência de cálculo, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



7. Clique no botão **Gravar**, para gravar as operações realizadas.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o lançamento realizado manualmente.
9. Clique no botão **Fechar**, para voltar à janela Movimento de Compensação de INSS.
10. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
11. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.19.10. Receita Bruta – INSS Empresa

##### 4.19.10.1. Até 2016




A opção **Receita Bruta – INSS Empresa**, somente ficará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado o quadro **Calcular INSS Empresa** sobre receita bruta conforme Lei 12.546/2011.

Nesta opção, será realizado o controle de contribuição devida conforme atividade de atuação da empresa, ou seja, sobre o valor da receita bruta para as atividades de indústria incidirá a alíquota fixa de 1,5%, para as atividades de serviço incidirá a alíquota 2,5% e será reduzido o valor da contribuição a recolher da receita bruta de atividades não relacionadas.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Receita Bruta – INSS Empresa**, para abrir a janela **Informações Receita Bruta – INSS Empresa**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro ao lado esquerdo dessa janela, será exibida a empresa matriz e todas as filiais da mesma.
3. No campo **Competência**, informe a competência correspondente.
4. No quadro **Total mensal para cálculo da redução**, no campo:
  - **Produtos ou serviços relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que estão relacionados na Lei 12.715/2012;
  - **Produtos ou serviços não relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que não estão relacionados na Lei 12.715/2012;

- Receita total, será demonstrado automaticamente a soma dos campos Produtos ou serviços relacionados e Produtos ou serviços não relacionados;
  - Percentual de redução, será demonstrada automaticamente o valor da receita bruta dos produtos ou serviços não relacionados dividido pela receita bruta total;
  - Ajuste de acréscimos, será demonstrado o valor de ajuste de acréscimos gerado;
  - Ajuste de redução, será demonstrado o valor de ajuste de redução gerado;
  - Total do imposto a recolher, será demonstrado o valor total a recolher do imposto INSS receita bruta, calculado na matriz/filial relacionado às atividades.
5. No quadro Total anual para cálculo do 13º salário integral, no campo:
- Produtos ou serviços relacionados, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que estão relacionados na Lei 12.715/2012, referente ao 13º salário integral;
  - Produtos ou serviços não relacionados, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que não estão relacionados na Lei 12.715/2012, referente ao 13º salário integral;
  - Receita total, clique no botão , para importar o valor da receita nos últimos meses;
  - Percentual de redução, será demonstrada automaticamente o valor da receita bruta dos produtos ou serviços não relacionados dividido pela receita bruta total, referente ao 13º salário integral;
  - Total do imposto a recolher, será demonstrado o valor total a recolher do imposto INSS receita bruta, calculado na matriz/filial relacionado as atividades, referente ao 13º salário integral.



*Os valores do módulo Domínio Escrita Fiscal somente serão importados para o módulo Domínio Folha quando no cadastro do produto o quadro **Produto relacionado nos Arts. 7º e 8º da Lei 12.546/2011** estiver selecionado.*

6. Clique no botão **Importar**, para importar os dados do módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações efetuadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Informações Receita Bruta – INSS Empresa.

#### 4.19.10.2. Guia Produtos ou serviços relacionados

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma linha e informar os dados da receita bruta

referente a atividade.

F2

- Na coluna **Código**, informe o código da atividade correspondente;
  - Na coluna **Atividade**, será demonstrada automaticamente a descrição da atividade conforme código informado;
  - Na coluna **Receita Bruta**, informe o valor da receita bruta;
  - Na coluna **Exclusões**, informe o valor das exclusões;
  - Na coluna **Total**, será demonstrada automaticamente a diferença entre as colunas **Receita Bruta** e **Exclusões**;
  - Na coluna **Alíquota**, será demonstrada automaticamente a alíquota conforme atividade da empresa, para as atividades de indústria a alíquota será 1,5% e para as atividades de serviço a alíquota será 2,5%;
  - Na coluna **Imposto**, será demonstrado automaticamente o valor da coluna **Total** multiplicado pela **Alíquota**.
2. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha inserida indevidamente.

#### 4.19.10.3. Guia Produtos ou serviços não relacionados



---

A guia **Produtos ou serviços não relacionados** somente estará habilitado quando nos parâmetros o campo **Empresa exclusivamente prestadora de serviços de TI E TIC** não estiver selecionado.

---



---

A guia **Produtos ou serviços não relacionados**, somente estará habilitado quando nos Parâmetros da empresa não estiver selecionado no campo **Atividades**; a opção **Indústria/Comércio** e selecionada a opção **Sim** no campo **Empresa possui exclusivamente atividades relacionadas**:

---

Inscrição	Nome
12.345.678/0001-95	EMPRESA EXEMP

Competência: 11/2012

Produtos ou serviços relacionados | Produtos ou serviços não relacionados

Receita bruta total: .00

Total mensal para cálculo da redução

Produtos ou serviços relacionados:	.00	Percentual de redução:	.000000
Produtos ou serviços não relacionados:	.00	Total do imposto a recolher:	.00
Receita total:	.00		

Total anual para cálculo do 13º salário integral

Produtos ou serviços relacionados:	.00	Receita total:	.00
Produtos ou serviços não relacionados:	.00	Percentual de redução:	.000000

Importar Gravar Fechar

1. No campo Receita bruta total, informe o valor da receita bruta.

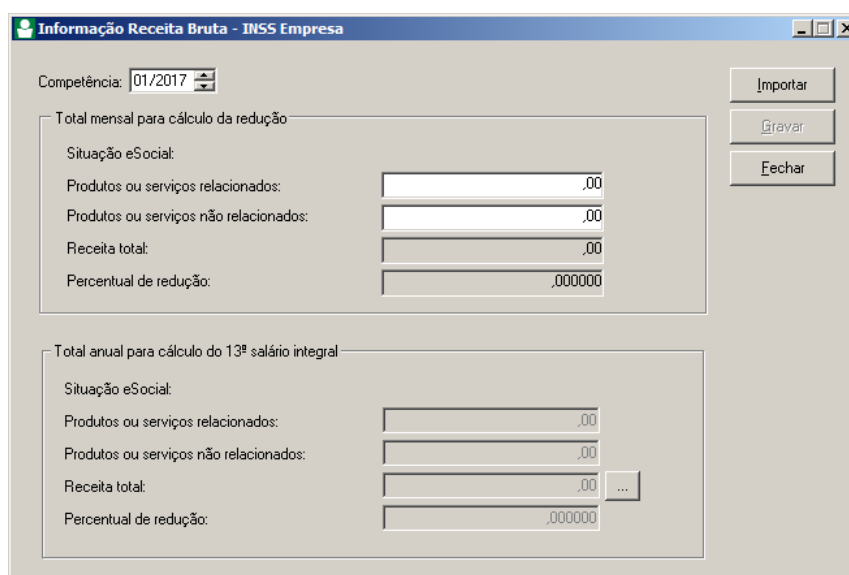
#### 4.19.10.4. A partir de 2017



A opção **Receita Bruta – INSS Empresa**, somente ficará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado o quadro **Calcular INSS Empresa** sobre receita bruta conforme Lei 12.546/2011.

Nesta opção, será realizado o controle de contribuição devida conforme atividade de atuação da empresa, ou seja, sobre o valor da receita bruta para as atividades de indústria incidirá a alíquota fixa de 1,5%, para as atividades de serviço incidirá a alíquota 2,5% e será reduzido o valor da contribuição a recolher da receita bruta de atividades não relacionadas.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Receita Bruta – INSS Empresa**, para abrir a janela **Informações Receita Bruta – INSS Empresa**, conforme a figura a seguir:



1. No campo **Competência**, informe a competência para a informação do INSS Empresa.
2. No quadro **Total mensal para cálculo da redução**, no campo:
  - **Situação eSocial**, será demonstrada a situação das informações da Receita Bruta – INSS Empresa no eSocial.
  - **Produtos ou serviços relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que estão relacionados na Lei 12.715/2012;
  - **Produtos ou serviços não relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que não estão relacionados na Lei 12.715/2012;
  - **Receita total**, será demonstrado automaticamente a soma dos campos **Produtos ou serviços relacionados** e **Produtos ou serviços não relacionados**;
  - **Percentual de redução**, será demonstrada automaticamente o valor da receita bruta dos produtos ou serviços não relacionados dividido pela receita bruta total.
3. No quadro **Total anual para cálculo do 13º salário integral**, no campo:
  - **Situação eSocial**, será demonstrada a situação das informações da Receita Bruta – INSS Empresa no eSocial;
  - **Produtos ou serviços relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que estão relacionados na Lei 12.715/2012, referente ao 13º salário integral;
  - **Produtos ou serviços não relacionados**, será demonstrado o valor dos produtos ou serviços que não estão relacionados na Lei 12.715/2012, referente ao 13º salário integral;
  - **Receita total**, clique no botão **...**, para importar o valor da receita nos últimos meses;
  - **Percentual de redução**, será demonstrada automaticamente o valor da receita bruta dos

produtos ou serviços não relacionados dividido pela receita bruta total, referente ao 13º salário integral.



Os valores do módulo *Domínio Escrita Fiscal* somente serão importados para o módulo *Domínio Folha* quando no cadastro do produto o quadro **Produto relacionado nos Arts. 7º e 8º da Lei 12.546/2011** estiver selecionado.

4. Clique no botão **Importar**, para importar os dados do módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações efetuadas.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Informações Receita Bruta – INSS Empresa.

#### 4.19.11. Receita Bruta Simples Nacional

Nessa opção, você deverá informar ou importar do módulo *Escrita Fiscal* os valores lançados com os acumuladores vinculados aos anexos.

Para informar os valores da receita bruta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações INSS**, opção **Receita Bruta Simples Nacional**, para abrir a janela Receita Bruta Simples Nacional, conforme a figura a seguir:

2. No campo Competência, informe a competência correspondente;
3. No campo Situação eSocial, será demonstrada a situação da Receita Bruta Simples



Nacional no eSocial;

4. No quadro Receita bruta mensal, no campo:

- Situação eSocial, será demonstrada a situação da receita bruta Simples Nacional no eSocial;



Até o período 12/2008 será demonstrado o nome do campo Auferida nas atividades dos anexos IV e/ou V e importado a receita do anexo IV e V. A partir do período 01/2009, o nome do campo será alterado para Auferida nas atividades do anexo IV e será importada somente a receita do anexo IV.

---

- Auferida nas atividades do anexo IV, informe o valor de receita bruta correspondente ao anexo IV;
- Total, informe o valor de receita bruta total, considerando todos os anexos;
- Fração, o resultado da fração será o resultado do cálculo do campo Auferida nas atividades dos anexos IV / Total;
- Clique no botão **Importar**, para que os valores de receita bruta sejam importados do módulo *Escrita Fiscal*.

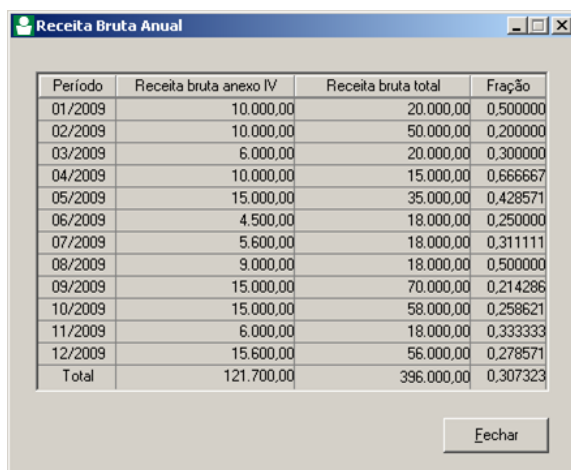


O quadro Receita bruta anual somente estará disponível a partir de 01/2009.

---

5. No quadro Receita bruta anual, no campo:

- Situação eSocial, será demonstrada a situação da receita bruta Simples Nacional no eSocial;
- Auferida nas atividades do anexo IV, será demonstrado o valor total da receita bruta correspondente ao anexo IV, compreendidos entre o início do período até a competência informada;
- Total, será demonstrado o valor total da receita bruta, compreendido entre o início do período até a competência informada;
- Fração, o resultado da fração será o resultado do cálculo do campo Auferida nas atividades dos anexos IV / Total;
- Clique no botão **Consultar**, para abrir a janela **Receita Bruta Anual**, nessa janela os valores da receita serão detalhados por competência.



Período	Receita bruta anexo IV	Receita bruta total	Fração
01/2009	10.000,00	20.000,00	0,500000
02/2009	10.000,00	50.000,00	0,200000
03/2009	6.000,00	20.000,00	0,300000
04/2009	10.000,00	15.000,00	0,666667
05/2009	15.000,00	35.000,00	0,428571
06/2009	4.500,00	18.000,00	0,250000
07/2009	5.600,00	18.000,00	0,311111
08/2009	9.000,00	18.000,00	0,500000
09/2009	15.000,00	70.000,00	0,214286
10/2009	15.000,00	58.000,00	0,258621
11/2009	6.000,00	18.000,00	0,333333
12/2009	15.600,00	56.000,00	0,278571
Total	121.700,00	396.000,00	0,307323

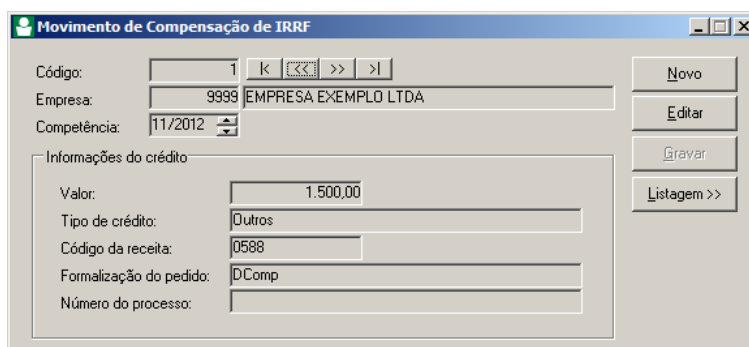
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar a janela Receita Bruta Simples Nacional.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar os valores da receita bruta.

#### 4.19.12. Compensações IRRF

Através dessa opção, você poderá informar à compensação que permite aos contribuintes deduzirem em guia do Imposto de Renda Retido na Fonte os valores pagos ou recolhidos indevidamente.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Compensações IRRF**, para abrir a janela Movimento de Compensação de IRRF, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja movimento de compensação de IRRF cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão. Clique no botão **Novo**, caso queira incluir um novo movimento de compensação IRRF.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.



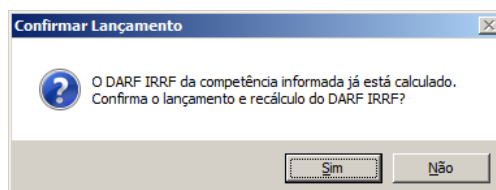
No campo **Empresa** o sistema somente permitirá o preenchimento de empresas **Matriz e Filiais**.



4. No campo **Empresa**, informe o código da empresa correspondente.



Ao informar uma competência em que a **DARF** já tenha sido calculada, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Ao clicar no botão **Sim**, o sistema irá gravar o lançamento e recalculará a guia **DARF**.

Ao clicar no botão **Não**, o sistema não irá gravar o lançamento.

5. No campo **Competência**, informe a competência correspondente;



O quadro **Informações do crédito** somente ficará habilitado quando o campo **Empresa** estiver informado.

6. No quadro **Informações do crédito**, no campo:

- **Valor**, informe o valor do crédito de compensação IRRF;
- **Tipo de crédito**, selecione a opção correspondente ao crédito;
- **Código da receita**, selecione a opção correspondente a receita;
- **Formalização do pedido**, selecione a opção correspondente ao crédito;
- **Número do processo**, informe o número do processo da compensação IRRF.

7. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a alteração realizada na compensação IRRF.

8. Clique no botão **Editar**, para editar a compensação IRRF.

9. Clique no botão **Gravar**, para gravar a compensação IRRF realizada.

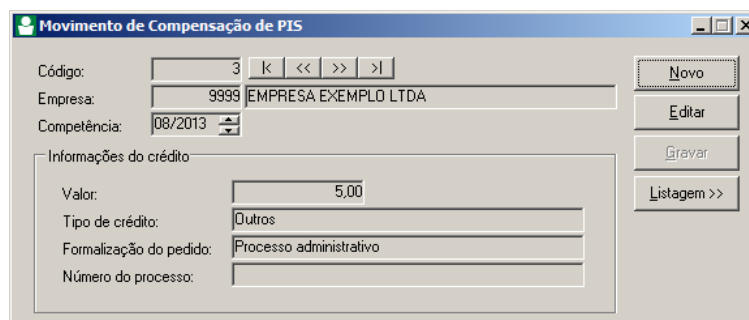
10. Clique no botão **Listagem >>**, para listar todas as compensações cadastradas.

#### 4.19.13. Compensações PIS

Através dessa opção, você poderá informar à compensação que permite aos contribuintes deduzirem em guia do Programa de Integração Social os valores pagos ou recolhidos indevidamente.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Compensações PIS**, para abrir a janela Movimento de Compensação de PIS, conforme a figura a seguir:



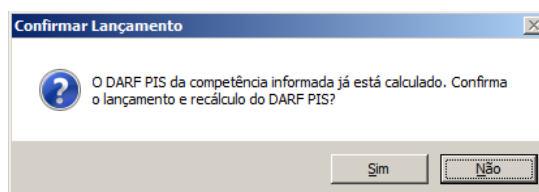
2. Caso não haja movimento de compensação de PIS cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão. Clique no botão **Novo**, caso queira incluir um novo movimento de compensação PIS.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.



4. No campo **Empresa**, informe o código da empresa correspondente.



*Ao informar uma competência em que a DARF já tenha sido calculada, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*Ao clicar no botão **Sim**, o sistema irá gravar o lançamento e recalculará a guia DARF.*

*Ao clicar no botão **Não**, o sistema não irá gravar o lançamento.*

5. No campo **Competência**, informe a competência correspondente;



*O quadro **Informações do crédito** somente ficará habilitado quando o campo **Empresa** estiver informado.*

6. No quadro **Informações do crédito**, no campo:
  - **Valor**, informe o valor do crédito de compensação PIS;

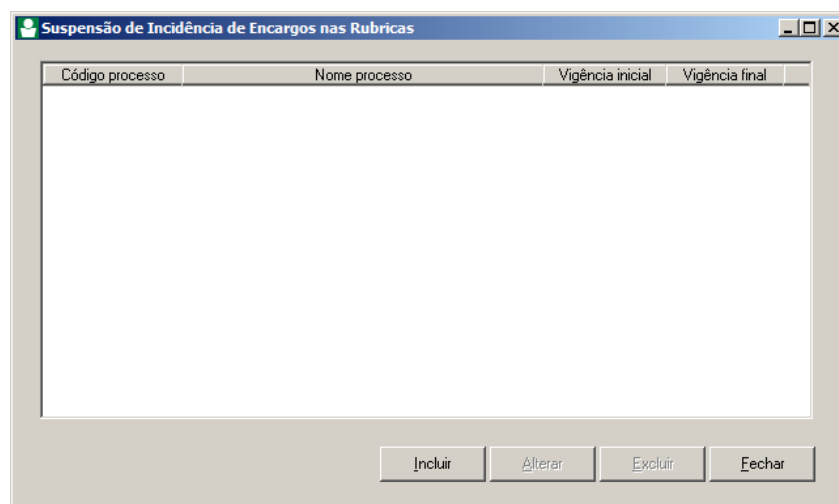
- Tipo de crédito, selecione a opção correspondente ao crédito;
  - Formalização do pedido, selecione a opção correspondente ao crédito;
  - Número do processo, informe o número do processo da compensação PIS.
7. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a alteração realizada na compensação PIS.
  8. Clique no botão **Editar**, para editar a compensação PIS.
  9. Clique no botão **Gravar**, para gravar a compensação PIS realizada.
  10. Clique no botão **Listagem >>**, para listar todas as compensações cadastradas.

#### 4.18.14. Suspensão de Incidência de Encargos

Através dessa opção, você poderá informar a suspensão de incidência de encargos nas rubricas.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Suspensão de Incidência de Encargos**, para abrir a janela Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Alterar**, para alterar um suspensão de incidência de encargos nas rubricas já cadastrada.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um suspensão de incidência de encargos nas rubricas já cadastrada.
4. Clique no botão **Incluir**, para cadastrar uma nova suspensão de incidência de encargos nas

rubricas, conforme figura a seguir:

Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas

Processo:

Vigência inicial: 02/06/2017 Vigência final: 00/00/0000

Encargos:

INSS empregados  INSS patronal

FGTS

IRRF

Sindical

Código de suspensão

Rubricas que possuem a suspensão da incidência dos encargos

Código	Descrição
--------	-----------

Incluir Excluir

5. No campo **Processos**, informe o código do processos administrativo/judicial que suspende a incidência de encargos nas rubricas.
6. No campo Vigência Inicial, informe a vigência inicial que suspende a incidência de encargos.
7. No campo Vigência final, informe a vigência final que suspende a incidência de encargos.
8. No quadro Encargos, selecione a opção:
  - **INSS empregados**, se esse imposto foi suspenso de tributação, informe o código de suspensão correspondente;
  - **INSS patronal**, se esse imposto foi suspenso de tributação, informe o código de suspensão correspondente;
  - **FGTS**, se esse imposto foi suspenso de tributação, informe o código de suspensão correspondente;
  - **IRRF**, se esse imposto foi suspenso de tributação, informe o código de suspensão correspondente;
  - **Sindical**, se esse imposto foi suspenso de tributação, informe o código de suspensão correspondente.
9. No quadro Rubricas que possuem a suspensão de incidência dos encargos, clique

no botão **Incluir** para informar qual a rubrica que teve a suspensão da incidência de encargos.

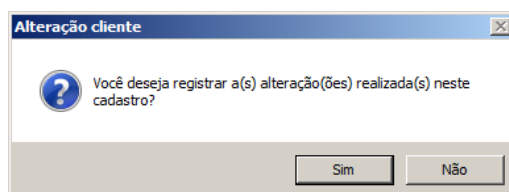
- Na coluna **Código**, informe o código da rubrica;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da rubrica suspensa de incidência;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma rubrica já informada.

10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as configurações;

11. Clique no botão Fechar, para fechar a janela **Suspensão de Incidências de Encargos nas Rubricas**.

#### 4.18.14.1. Alterações na suspensão de incidência de encargos nas rubricas

*Ao realizar alterações dentro da janela **Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas**, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:*



*Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:*



1. No campo **Data da alteração**, é demonstrada a data que esta sendo realizada a alteração.
2. Na coluna **Campo** é demonstrado qual campo que esta sendo alterado.

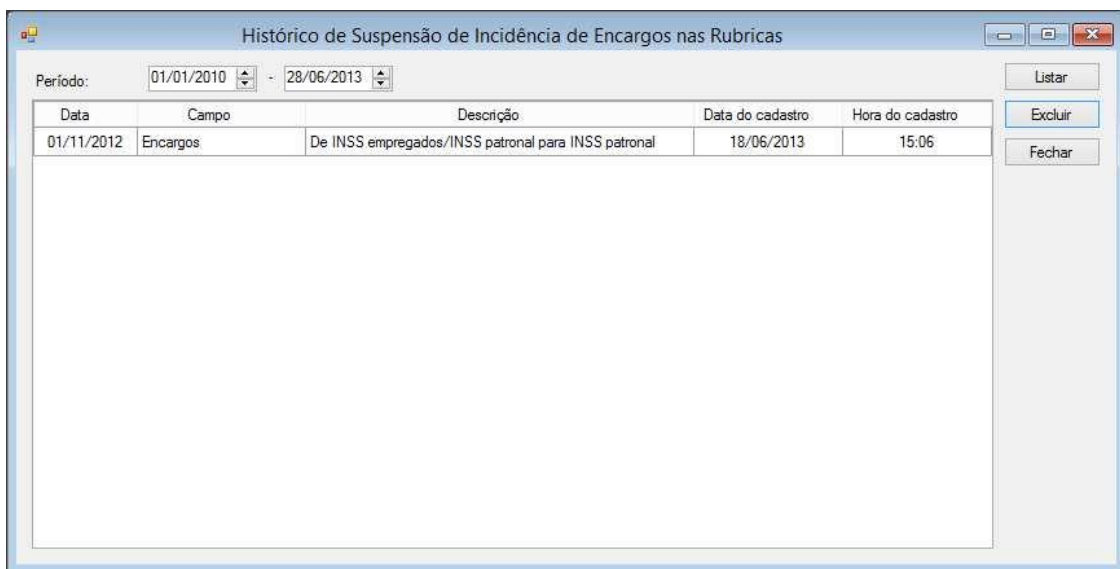
3. Na coluna **De**, é demonstrada a opção que foi alterada.
4. Na coluna **Para**, é demonstrada a nova opção.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterações.

#### 4.18.14.2. Histórico de suspensão de incidência de encargos nas rubricas

Neste cadastro, você poderá visualizar todos os históricos de alterações na suspensão de incidência de encargos nas rubricas.

Para visualizar o histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas** aberta, clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela **Histórico de Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas**, conforme a figura a seguir:



2. Na janela **Histórico de Suspensão de Incidência de Encargos nas Rubricas**, no campo:
  - No campo **Período**, o sistema trará automaticamente a data vigência inicial da suspensão e a data atual.
3. Clique no botão **Listar**, para listar os históricos.
4. Na coluna **Data**, será demonstrada a data de alteração.
5. Na coluna **Campo**, será demonstrada o campo que foi alterada.
6. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a antiga e a nova configuração no cadastro de



suspensão de incidência de encargos nas rubricas.

7. Na coluna **Data do cadastro**, será demonstrada a data de cadastro da suspensão de incidência de encargos nas rubricas.
8. Na coluna **Hora do cadastro**, será demonstrada a hora em que a suspensão de incidência de encargos nas rubricas foi cadastrada.

#### 4.18.15. Aquisição de Produção Rural

Através dessa opção, você poderá informar o valor de aquisição de produtos rurais através do módulo Domínio Folha.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Aquisição de Produção Rural**, para abrir a janela Aquisição de Produção Rural, conforme a figura a seguir:



A opção **Aquisição de Produção Rural** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia **Informações** no campo **Lançamento das Notas Fiscais** no quadro **Adquire Produção Rural** for selecionado a opção **Pelo módulo Folha**.

A captura de tela mostra a janela de software 'Aquisição de Produção Rural'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma folha verde e o texto 'Aquisição de Produção Rural'. Abaixo, há um formulário com o título 'Dados da aquisição'. Este formulário contém dois campos de entrada: 'Serviço:' e 'Competência:'. O campo 'Competência:' contém o valor '11/2018'. Abaixo dos campos, há uma tabela com três colunas: 'Empresa', 'Nome' e 'Fornecedor'. A tabela está atualmente vazia. Na parte inferior da janela, há uma barra de ferramentas com os seguintes botões: 'Incluir', 'Excluir', 'Importar...', 'Gravar', 'Excluir' e 'Fechar'.

2. No quadro **Dados da aquisição**, no campo:
  - **Serviço**, informe o serviço da aquisição;
  - **Competência**, informe a competência da aquisição de produção rural;
  - **Situação eSocial**, será demonstrada a situação da aquisição de produção rural no

eSocial;

- Clique no botão **Importar...**, para que sejam importadas as notas da aquisição.
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados da aquisição de produção rural, conforme a seguir:

A janela de software intitulada "Aquisição de Produção Rural - Incluir" apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Código: [campo de texto]
- Nota fiscal:
  - Serviço: [campo de texto] 1 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
  - Empresa: [campo de texto]
  - Fornecedor: [campo de texto]
  - Data: [campo de texto] 01/11/2018
  - Série: [campo de texto]
  - Número: [campo de texto]
  - Valor bruto: [campo de texto] .00
  - Valor contribuição previdenciária: [campo de texto] .00
  - Valor do RAT: [campo de texto] .00
  - Valor SENAR: [campo de texto] .00
- Possui processo judicial/administrativo:
  - Processo: [campo de texto]
  - Cód. Suspensão: [campo de texto]
  - Valor contribuição previdenciária: [campo de texto] .00
  - Valor do RAT: [campo de texto] .00
  - Valor SENAR: [campo de texto] .00

Botões: Gravar, Cancelar

3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

4. No quadro **Nota Fiscal**, no campo:



• Serviço, informe o código do serviço de aquisição de produção rural;



• Empresa, informe o código da empresa correspondente.



• Fornecedor, informe o código do fornecedor de produção rural;

• Data, informe a data da aquisição da produção rural;

• Série, informe o número de seria da aquisição dos produtos rurais;

• Número, informe o número da aquisição de produção rural;

• Valor bruto, informe o valor bruto da aquisição da produção rural;

• Valor contribuição previdenciária, informe o valor da contribuição previdenciária sobre a aquisição da produção rural;

• Valor do RAT, informe o valor do RAT da aquisição de produção rural;

- Valor SENAR, informe o valor SENAR da aquisição de produção rural.
5. Selecione o quadro Possui processo judicial/administrativo, e no campo:
- Processo, informe o processo judicial ou administrativo em relação a aquisição de produção rural;
  - Cód. Suspensão, informe o código de suspensão correspondente;
  - Valor contribuição previdenciária, informe o valor da contribuição previdenciária sobre a aquisição da produção rural em processo judicial/administrativo.
  - Valor do RAT, informe o valor do RAT da aquisição de produção rural em processo judicial/administrativo;
  - Valor SENAR, informe o valor SENAR da aquisição de produção rural em processo judicial/administrativo.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a aquisição de produção rural.

#### 4.18.16. Comercialização de Produção Rural

Através dessa opção, você poderá informar o valor de comercialização de produção rural através do módulo Domínio Folha.

Para informar essa situação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Informações**, opção **Comercialização de Produção Rural**, para abrir a janela Comercialização de Produção Rural, conforme a figura a seguir:



A opção **Comercialização de Produção Rural** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa na guia **Informações** no campo Lançamento das notas fiscais do quadro **Comercializa Produção Rural** for selecionada a opção **Pelo módulo Folha**.

---

Comercialização de Produção Rural

Dados da comercialização:

Serviço:

Competência: 11/2018

Empresa	Nome	Cliente
---------	------	---------

Incluir Excluir Importar...

Gravar Excluir Fechar

2. No quadro Dados da aquisição, no campo:

- Serviço, informe o serviço da comercialização
- Competência, informe a competência de comercialização de produção rural;
- Situação eSocial, será demonstrada a situação da comercialização de produção rural no eSocial;
- Clique no botão **Importar...**, para que sejam importadas as notas de comercialização.
- Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados da comercialização de produção rural, conforme a seguir:

2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

3. No quadro **Nota fiscal**, no campo:



• **Serviço**, informe o código do serviço da comercialização de produção rural;



• **Empresa**, informe o código da empresa correspondente;



• **Cliente**, informe o código do cliente da comercialização de produção rural;

• **Tipo de comercialização**, selecione a opção de acordo com o tipo de comercialização que a empresa realiza;

• **Valor bruto**, informe o valor bruto da comercialização de produção rural da empresa;

• **Valor retido**, informe o valor retido da comercialização de produção rural;

• **Data**, informe a data da comercialização de produção rural;

• **Série**, informe série correspondente;

• **Número**, informe o número de comercialização de produção rural;

• **Valor contribuição previdenciária**, informe o valor da contribuição previdenciária;

• **Valor do RAT**, informe o valor de RAT;

• **Valor SENAR**, informe o valor de SENAR.

5. Selecione o quadro **Possui processo judicial/administrativo**, e no campo:
  - **Processo**, informe o processo judicial ou administrativo em relação a comercialização de produção rural;
  - **Cód. Suspensão**, informe o código de suspensão correspondente;
  - **Valor contribuição previdenciária**, informe o valor da contribuição previdenciária sobre a comercialização de produção rural em processo judicial/administrativo.
  - **Valor do RAT**, informe o valor do RAT da comercialização de produção rural em processo judicial/administrativo;
  - **Valor SENAR**, informe o valor SENAR da comercialização de produção rural em processo judicial/administrativo.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a comercialização de produção rural.

#### 4.19. Histórico – PPP

Nesta opção, você deverá incluir todas as informações relativas aos colaboradores para a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário.

1. Clique no menu **Processos**, opção **Histórico - PPP**, para abrir a janela **Histórico - PPP**, conforme a figura a seguir:

Data do Afastamento	Data do Registro	Número da CAT
---------------------	------------------	---------------



2. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador que você deseja registrar as informações.

#### 4.19.1. Guia Registro de CAT

Essa guia será preenchida automaticamente pelo sistema, quando o empregado estiver afastado por acidente de trabalho. Esse preenchimento será baseado nos dados informados em Processos/Afastamentos.

1. Você poderá também informar esses dados.
2. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 4.19.2. Guia Atividades

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você irá descrever todas as atividades físicas ou mentais realizadas pelo empregado, para isso proceda da seguinte maneira:

Início	Fim	Descrição
--------	-----	-----------

1. Na coluna **Início**, será informada automaticamente a data referente ao período inicial das atividades do empregado.
2. A coluna **Fim**, o sistema preencherá automaticamente, baseado na data de início da próxima atividade cadastrada.
3. Na coluna **Descrição**, será informada automaticamente a descrição da atividade exercida pelo empregado.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*Observe que quando o empregado é cadastrado ou é feita uma troca de cargo, o sistema automaticamente registra a atividade, desde que no momento em que é feito esse cadastro ou troca exista a descrição no cadastro do cargo. Essas informações*

*são registradas automaticamente pelo sistema e podem ser alteradas diretamente nessa janela, caso seja necessário, ou, também, podem ser inseridos novos registros de atividade.*

### 4.19.3. Guia Exposição a Fatores de Risco I

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você irá prestar informações sobre a exposição do empregado a fatores de risco ambientais, ergonômicos e mecânicos, para isso proceda da seguinte maneira:

Colaborador:

Registro de CAT | Atividades | **Exposição a Fatores de Risco I** | Exposição a Fatores de Risco II | Exames Médicos | Observações

Início	Fim	Tipo	Fator de Risco	Intensid.
--------	-----	------	----------------	-----------

Incluir Gravar Excluir

Fechar

1. Na coluna **Início**, informe a data referente ao período inicial da atividade do empregado com relação a exposição a algum fator de risco.
2. A coluna **Fim** o sistema preencherá automaticamente, baseado na data de início da próxima atividade cadastrada, exposta a algum fator de risco.
3. Na coluna **Tipo**, selecione o tipo de exposição correspondente.
4. Na coluna **Fator de Risco**, informe conforme manual da Previdência.
5. Na coluna **Intensidade**, o sistema trará automaticamente como Não Aplicável (NA), caso seja necessário, informe a opção correta, conforme manual da Previdência.
6. Na coluna **Técnica Utilizada**, o sistema trará automaticamente como Não Aplicável (NA), caso seja necessário, informe a opção correta, conforme manual da Previdência.
7. Na coluna **EPC Eficaz**, selecione a opção correspondente.
8. Na coluna **EPI Eficaz**, selecione a opção correspondente.
9. Na coluna **CA EPI**, o sistema trará automaticamente como Não Aplicável (NA), caso seja necessário, informe a opção correta, conforme manual da Previdência.



10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 4.19.4. Guia Exposição a Fatores de Risco II

Nesta guia, conforme a figura abaixo, você irá informar se a empresa está atendendo aos requisitos conforme NR-06 e NR-09 do MTE referente aos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, para isso proceda da seguinte maneira:

Colaborador:

Registro de CAT | Atividades | Exposição a Fatores de Risco I | **Exposição a Fatores de Risco II** | Exames Médicos | Observações

Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados

Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial.	<input type="text" value="Sim"/>
Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo.	<input type="text" value="Sim"/>
Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação-CA do MTE.	<input type="text" value="Sim"/>
Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria.	<input type="text" value="Sim"/>
Foi observada a higienização.	<input type="text" value="Sim"/>

4. Selecione a opção **Sim/Não**, para indicar se cada item atendeu ao requisito conforme NR-06 e NR-09 do MTE.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 4.19.5. Guia Exames Médicos

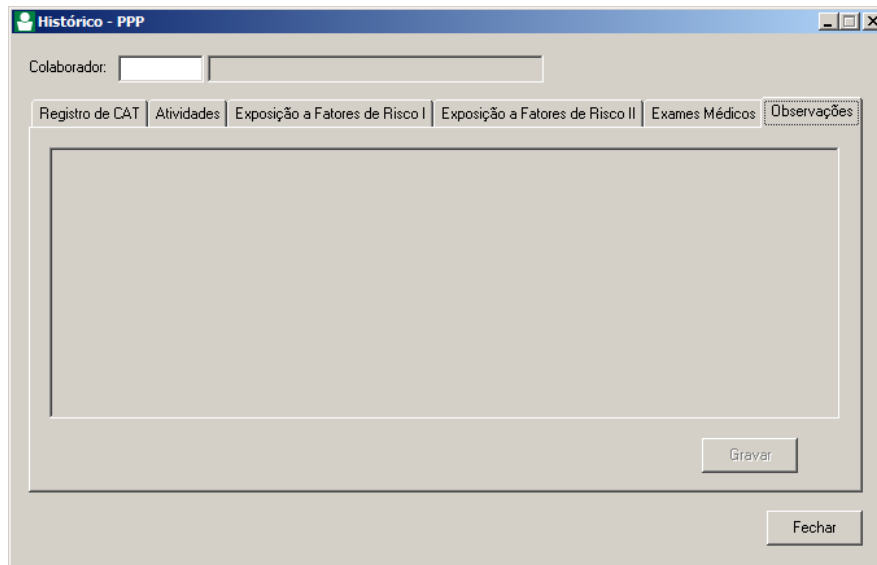
Nesta guia, conforme a figura abaixo, você irá informar os exames médicos obrigatórios, clínicos e complementares, realizados pelo empregado, para isso, proceda da seguinte maneira:

Data	Tipo	Natureza	Ordem do exame	Indicação de Resultados
------	------	----------	----------------	-------------------------

1. Na coluna **Data**, informe a data referente ao último exame médico feito pelo empregado.
2. Na coluna **Tipo**, selecione o tipo de exame médico feito pelo empregado.
3. Na coluna **Natureza**, informe conforme manual da Previdência.
4. Na coluna **Ordem do exame**, selecione a opção de acordo com a ordem que foram realizados os exames.
5. Na coluna **Indicação de resultados**, selecione as opções de acordo com o resultado do exame do empregado.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha do atestado ocupacional.

#### 4.19.6. Guia Observações

Nesta guia, conforme a figura abaixo, deverão ser incluídas informações adicionais a serem apresentadas no PPP, como por exemplo: esclarecimento sobre alteração de razão social da empresa, você poderá inserir informações adicionais a serem apresentadas no PPP.



1. Após incluir as observações, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 4.20. Alteração Salarial

Por meio desse processo, você poderá realizar todas as alterações salariais necessárias aos empregados.

### 4.20.1. Individual

Por meio dessa opção, você poderá informar as alterações salariais necessárias aos colaboradores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Individual** para abrir a janela Alteração Salarial Individual, conforme a figura a seguir:

A janela 'Alteração Salarial Individual' apresenta um campo 'Colaborador' no topo. Abaixo dele, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Data alteração', 'Retroativa', 'CCT', 'Competência retroativa', 'Alteração', 'Salário anterior', 'Antecipação' e 'Novo salário'. O corpo da tabela está atualmente vazio. Na base da janela, há quatro botões: 'Novo', 'Editar', 'Excluir' e 'Fechar'.




2. No campo **Colaborador**, informe o código do colaborador.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Alteração Salarial Individual**.
4. Clique no botão **Editar**, para editar a alteração salarial.
5. Clique no botão **Excluir**, caso deseje excluir uma alteração salarial.

#### 4.20.1.1. Alteração Salarial Individual

Nesta opção, você poderá cadastrar uma nova alteração salarial. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela **Alteração Salarial Individual** aberta clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Alteração Salarial Individual**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do colaborador**, o campo:

- **Código**, será preenchido automaticamente com o código do colaborador/contribuinte informado anteriormente;
- **Data Admissão**, será preenchido automaticamente com a data da admissão do colaborador /contribuinte;
- **Situação**, será preenchido automaticamente com a situação do colaborador /contribuinte. Ao clicar no botão  será aberta a janela de Afastamento.

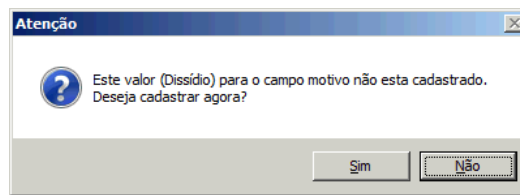
#### 4.20.1.1.1. Guia Alterações

1. No quadro **Dados da Alteração**, no campo:

- **Data**, informe a data correspondente a alteração salarial.
- **Motivo**, informe o motivo da alteração salarial. Por exemplo: Promoção.



Quando você informar um motivo não existente, o sistema emitirá uma mensagem, conforme a figura abaixo, nessa mensagem, clique no botão **Sim** para cadastrar esse motivo.



2. No quadro Opções, no campo:



*O campo Para Dirigente Sindical alterar somente a remuneração somente ficará habilitado se o empregado selecionado possuir em seu cadastro no campo Dirigente Sindical a opção **Sim** selecionada.*

- Para Dirigente Sindical alterar somente a remuneração, selecione a opção **Do sindicato**, para informar que a alteração salarial será da remuneração do sindicato, ou selecione a opção **Da empresa** para informar que a alteração salarial será da remuneração da empresa;
- Selecione a opção **Alteração retroativa**, para que a alteração salarial seja retroativa;
- Selecione a opção **Alteração cadastral**, para que na alteração salarial também seja realizada alteração cadastral;
- Selecione a opção **Antecipação salarial**, para que seja realizada uma antecipação salarial;
- Selecione a opção **Descontar valores de antecipação salarial**, para que na alteração salarial sejam descontados os valores de antecipação salarial;



*A opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Descontar valores de antecipação salarial**.*

- Selecione a opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação**, para que seja descontada a antecipação salarial, quando o valor da alteração retroativa for menor que o valor da soma do salário com a antecipação;




*A opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais** somente ficará habilitada quando a opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** estiver selecionada.*

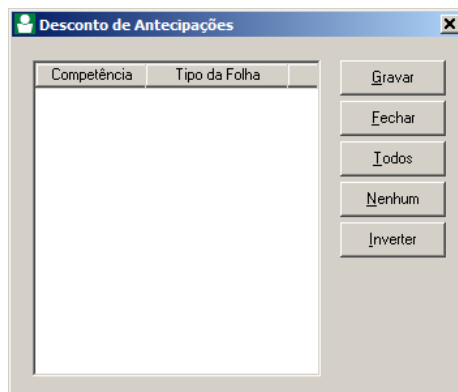
- Selecione a opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças**

**salariais**, para que seja limitado o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais;



A opção **Detalhar as competências utilizadas para descontar a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada as opções **Alteração retroativa** e **Descontar valores de antecipação salarial**.

- Selecione a opção **Detalhar as competências utilizadas para descontar a antecipação**, para que seja detalhado as competências utilizadas para descontar a antecipação, e clique no botão , para abrir a janela Desconto de Antecipação:



- Na coluna **Competência**, será demonstrada todas as competências que o empregado possuir rubricas com classificação Antecipação Salarial;
  - Na coluna **Tipo da Folha**, será demonstrado os tipos de folha correspondente;
  - Selecione o desconto de antecipação correspondente;
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os descontos de antecipações;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de desconto de antecipação fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os descontos que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Desconto de Antecipação.
- Selecione a opção **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho**, para que a alteração salarial seja realizada conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Gerar GFIP 650** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

---

- Selecione a opção **Gerar GFIP 650**, para que seja gerada a GFIP 650 conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

---

- Selecione a opção **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo**, para que a alteração salarial seja considerada somente para pagamento retroativo;



A opção **Somar o valor da antecipação anterior**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

---

- Selecione a opção **Somar o valor da antecipação anterior**, para que seja somado o valor informado da nova antecipação com outra antecipação já existente;



A opção **Suspender a antecipação salarial**, somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

---

- Selecione a opção **Suspender a antecipação salarial**, para que seja suspenso o pagamento da antecipação salarial, sem que sejam descontadas as antecipações anteriores;



A opção **Suspender a antecipação salarial**, somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

---

- Selecione a opção **Suspender a antecipação salarial**, para que seja suspenso o pagamento da antecipação salarial, sem que sejam descontadas as antecipações anteriores.



A opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial** só ficará habilitada quando as opções **Alteração retroativa**, **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho** e **Gerar GFIP 650** estiverem selecionadas.

---

- Selecione a opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial**, para informar o limite do novo salário de acordo com o Piso Salarial quando realizada alteração salarial retroativa CCT;
-





*O quadro Alteração retroativa somente estará habilitado quando a opção **Alteração retroativa** da guia Alteração estiver selecionada.*


---

3. No quadro Pagamento subquadro Alteração retroativa, no campo:
  - Competência Retroativa, informe a competência que será gerada a alteração salarial retroativa.
4. No campo Forma do ajuste, selecione a opção:
  - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
  - **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
  - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento;



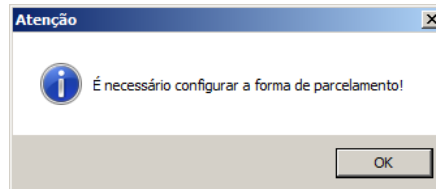
*As opções Na 1ª semana do mês do aumento, Na 2ª semana do mês do aumento, Na 3ª semana do mês do aumento, Na 4ª semana do mês do aumento e Na última semana do mês do aumento, somente serão demonstrados quando o empregado for de categoria Semanalista.*

---

- **Na 1ª semana do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha da 1ª semana do mês do aumento;
- **Na 2ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 2ª semana do mês do aumento;
- **Na 3ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 3ª semana do mês do aumento;
- **Na 4ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 4ª semana do mês do aumento;
- **Na última semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da última semana do mês do aumento;
- **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento. Ao selecionar essa opção, será habilitado o botão , ao clicar nesse botão, será aberta a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento.



Quando no campo Forma de ajuste estiver selecionada a opção **Conforme parcelamento**, deverá ser configurada a janela **Alteração Salarial** com **Forma de Ajuste Conforme Parcelamento**, caso essa janela não esteja configurada, ao tentar gravar a convenção coletiva o sistema emitirá a seguinte mensagem:



A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, somente estará habilitada quando no campo Forma do ajuste estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do aumento**.

5. Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que o valor retroativo da alteração salarial seja calculado em folha complementar específica.



O quadro **No mês da alteração** somente estará habilitado quando já houver cálculo da folha mensal do mês do aumento para o empregado informado.

6. No quadro **No mês da alteração**, no campo:
  - Tipo da folha para pagamento, selecione a opção:



As opções do campo Tipo da folha para pagamento, irão variar conforme a opção selecionada.

- **Na 1ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 1ª semana;
- **Na 2ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 2ª semana;
- **Na 3ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 3ª semana;
- **Na 4ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 4ª semana;
- **Na última semana**, para que o pagamento seja realizado na última semana;

- **Complementar**, para que o pagamento sem uma folha complementar.
7. Selecione a opção **Gerar em folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em folha complementar específica.



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitada quando já houver cálculo da folha complementar no mês do aumento para algum dos empregados selecionados e no campo Tipo da folha para pagamento for selecionada a opção **Complementar**.*

8. No campo Complemento de cálculo, selecione a opção:
- **Novo**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em um novo complemento;
  - **Último complemento calculado**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada no último complemento calculado.

#### 4.20.1.1.2. Guia Salário

The screenshot shows the 'Alteração Salarial Individual' window. The 'Dados do colaborador' section includes 'Código: 1 JOAO DA SILVA' and 'Data admissão: 02/01/2013'. The 'Alterações' section has a 'Salário' tab selected. Under 'Forma de alteração', 'Salário atual' is 4.000,00 and 'Tipo de reajuste' is 'Novo salário'. Under 'Nível', 'Código' is 0 and 'Referência' is 000. Buttons for 'Gravar', 'Fechar', and 'Soluções' are on the right.

1. No quadro **Forma de alteração**, no campo:
- Salário atual, o sistema exibirá o valor do salário atual do colaborador conforme a data

da alteração informada na guia **Alteração**;

- **Tipo de reajuste**, selecione a opção:
  - **Novo salário**, para informar o novo salário no campo **Valor**;
  - **Adicionar**, para informar um valor a ser acrescido no salário;
  - **Percentual**, para informar a taxa de percentual do aumento salarial;
  - **Percentual CCT**, para que o campo **Valor** do quadro **Forma de alteração**, seja preenchido automaticamente com o valor proporcional informado no campo **Percentual de reajuste** do cadastro da convenção coletiva no cadastro de sindicatos;
  - **Nível**, para habilitar o quadro **Nível**;



A opção **Percentual variável** somente estará disponível quando as opções **Alteração retroativa** e **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho**, da guia **Alteração** estiverem selecionadas.

- **Percentual Variável**, para que o salário do empregado seja calculado sobre percentual variável;
- **Conforme Índice**, para que o salário do empregado seja calculado conforme índice informado.



O campo **Índice** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo do reajuste** estiver selecionada a opção **Conforme Índice**.

- **Índice**, informe o índice correspondente ao reajuste salarial;
- **Valor**, informe o valor correspondente ao reajuste salarial.



O campo **Arredondamento** somente estará habilitado quando no campo **Tipo do reajuste** estiver selecionada as opções **Adicionar**, **Percentual** ou **Percentual CCT**.

- **Arredondamento**, informe um valor para arredondar o valor do novo salário;
- **Valor reajustado**, será informado automaticamente o valor do salário do colaborador após o reajuste salarial.



O quadro **Nível** somente estará habilitado quando no campo **Tipo de reajuste** estiver selecionada a opção **Nível**.

2. No quadro **Nível**, no campo:

- Código, informe o código do novo nível;
- Classe; informe a nova classe;
- Referência, informe a nova referência;
- Valor, será informado automaticamente o valor do salário referente ao nível.



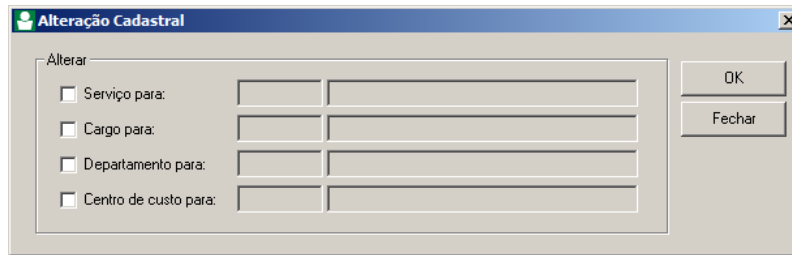
*O quadro Salário por competência somente será apresentado quando a opção Percentual variável estiver selecionada.*

---

3. No quadro Salário por competência, será demonstrado o salário dos colaboradores de acordo com a competência.
  - **Competência**, serão listadas todas as competências, inclusive a competência da alteração, desde a competência indicada no campo Competência retroativa do subgrupo Alteração retroativa, do grupo Pagamento da guia Alterações;
  - **Salário**, será listado o valor do salário do empregado de acordo com o salário vigente em cada competência;
  - **Base de cálculo**, será listado o valor do salário base de cálculo para alteração de acordo com a configuração da coluna Base de cálculo da guia Variável da Convenção Coletiva cadastrada no Sindicato Vinculado ao empregado, e também de acordo com a Competência listada;
  - **Percentual**, será demonstrar o valor do percentual informado na coluna Percentual da guia Variável da Convenção Coletiva cadastrada no Sindicato Vinculado ao empregado, de acordo com a competência listada. Esta coluna deverá ficar desabilitada para edição;
  - **Novo salário**, irá demonstrar o valor da coluna Base de cálculo multiplicado pelo valor da coluna Percentual;
  - **Arredondamento**, será demonstrada em branco e habilitada para edição do usuário;
  - **Valor reajustado**, irá demonstrar o valor da coluna Novo salário com o Arredondamento, se esta coluna (Arredondamento) estiver preenchida. A coluna Valor reajustado deverá ficar desabilitada para edição.

#### 4.20.1.1.2.1. Alteração Cadastral

Quando na guia Alteração, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Alteração cadastral**, ao clicar no botão **Alterar**, o sistema abrirá a janela Alteração Cadastral, conforme imagem:



- No quadro **Alterar**, selecione a opção:
  - **Serviço para**, caso deseje alterar o serviço do empregado. No campo ao lado informe o código do novo serviço que o empregado será vinculado;
  - **Cargo para**, caso deseje alterar o cargo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo cargo que o empregado será vinculado;
  - **Departamento para**, caso deseje alterar o departamento do empregado. No campo ao lado informe o código do departamento que o empregado será vinculado;
  - **Centro de custo para**, caso deseje alterar o centro de custo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo centro de custo que o empregado será vinculado;
- Clique no botão **OK** para salvar as alterações que foram realizadas.

#### 4.20.2. Em Grupo

Nesta opção, você poderá efetuar uma alteração salarial para um determinado grupo de colaboradores, contribuintes ou para ambos.

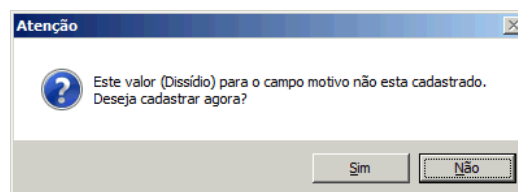
Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Em grupo**, para abrir a janela Alteração Salarial em Grupo, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados da alteração**, no campo:

- **Data**, informe a data correspondente à alteração salarial;
- **Motivo**, informe o motivo da alteração salarial, por exemplo: **Promoção**.

*Quando você informar um motivo não existente, o sistema emitirá uma mensagem, conforme a figura abaixo, nessa, clique no botão **Sim**, para cadastrar esse motivo.*



3. Clique no botão **Alterar...**, para realizar as alterações.

4. Clique no botão **Consultar...** para consultar as alterações salariais realizadas.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

5. Se você deseja realizar alteração salarial para mais de uma empresa, clique no botão

**Empresas...** para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



Quando a descrição do botão **Sindicatos...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Sindicatos, ou seja, estiver descrito Sindicatos\*..., estará indicando que existe um filtro de sindicatos configurados.

---

6. Clique no botão **Sindicatos...**, se você deseja realizar alteração salarial selecionando apenas alguns sindicatos.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

7. Se você deseja realizar alteração salarial para vários empregados, clique no botão **Seleção...**, para abrir a janela Seleção de Empregados, onde você deverá selecionar os empregados desejados e clicar no botão **OK**
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.20.2.1. Guia Alteração

1. No quadro Considerar:

- No campo Somente para, selecione a opção:
  - **Empregados**, para alterar os salários somente do grupo dos empregados;
  - **Contribuintes**, para alterar os salários somente do grupo dos contribuintes;
  - **Ambos**, para alterar os salários do grupo dos empregados e contribuintes;
- Selecione a opção **Salários de**, e nos campos ao lado, informe o valor mínimo e máximo dos salários a serem alterados;
- Selecione a opção **Admitidos na competência da alteração salarial**, para que sejam considerados os empregados e/ou contribuintes que foram admitidos na competência da alteração salarial;
- Selecione a opção **Demitidos na competência da alteração salarial**, para que sejam considerados os empregados e/ou contribuintes que foram demitidos na competência da alteração salarial.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



- **Alteração retroativa**, para que a alteração salarial seja retroativa;
- **Alteração cadastral**, para que na alteração salarial também seja realizada alteração cadastral;
- **Antecipação salarial**, para que seja realizada uma antecipação salarial;
- **Descontar valores de antecipação salarial**, para que na alteração salarial sejam descontados os valores de antecipação salarial;



A opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Descontar valores de antecipação salarial**.

---

- **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação**, para que seja descontada a antecipação salarial, quando o valor da alteração retroativa for menor que o valor da soma do salário com a antecipação;



A opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais** somente ficará habilitada quando a opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** estiver selecionada.

---

- Selecione a opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais**, para que seja limitado o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais;
- **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho**, para que a alteração salarial em grupo seja realizada conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Gerar GFIP 650** somente estará habilitada quando as opções **Alteração retroativa** e **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho** estiverem selecionadas.

---

- **Gerar GFIP 650**, para que seja gerada a GFIP 650 conforme convenção coletiva de trabalho para alteração em grupo;



A opção **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

---

- **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo**, para que a

alteração salarial em grupo seja considerada somente para pagamento retroativo;



A opção **Somar o valor da antecipação anterior**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

- Selecione a opção **Somar o valor da antecipação anterior**, para que seja somado o valor informado da nova antecipação com outra antecipação já existente;



A opção **Suspender a antecipação salarial**, somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

- Selecione a opção **Suspender a antecipação salarial**, para que seja suspenso o pagamento da antecipação salarial, sem que sejam descontadas as antecipações anteriores;



A opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial** só ficará habilitada quando as opções **Alteração retroativa**, **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho** e **Gerar GFIP 650** estiverem selecionadas.

- Selecione a opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial**, para informar o limite do novo salário de acordo com o Piso Salarial quando realizada alteração salarial retroativa CCT;




A opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial** só ficará habilitada quando as opções **Alteração retroativa**, **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho** e **Gerar GFIP 650** estiverem selecionadas.

- Selecione a opção **Limitar o valor do novo salário ao valor do Piso Salarial**, para informar o limite do novo salário de acordo com o Piso Salarial quando realizada alteração salarial retroativa CCT.



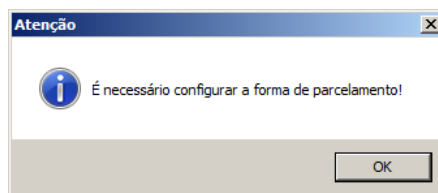
O quadro **Alteração retroativa** somente estará habilitado quando a opção **Alteração retroativa** da guia **Alteração** estiver selecionada.

3. No quadro Pagamento subquadro **Alteração retroativa**, no campo:
  - Competência Retroativa, informe a competência que será gerada a alteração salarial em grupo;
4. No campo Forma do ajuste, selecione a opção:

- **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
- **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
- **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento;
- **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento. Ao selecionar essa opção, será habilitado o botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento.



Quando no campo Forma de ajuste estiver selecionada a opção **Conforme parcelamento**, deverá ser configurada a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento, caso essa janela não esteja configurada, ao tentar gravar a convenção coletiva o sistema emitirá a seguinte mensagem:



A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, somente estará habilitada quando no campo Forma do ajuste estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do aumento**.



O campo Forma do ajuste semanalista, somente estará habilitado para as empresas que possuam nos parâmetros da no quadro Trabalha com, no campo Folha semanal a **Sim**, selecionada.

5. No campo Forma do ajuste semanalista, selecione a opção correspondente ao ajuste retroativo.
  - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar no mês do aumento.
  - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;

- **Na 1ª semana do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha da 1ª semana do mês do aumento;
  - **Na 2ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 2ª semana do mês do aumento;
  - **Na 3ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 3ª semana do mês do aumento;
  - **Na 4ª semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da 4ª semana do mês do aumento;
  - **Na última semana do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha da última semana do mês do aumento.
6. No campo Sindicato, informe o sindicato dos empregados que terão o salário alterado.
7. Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que o valor retroativo da alteração salarial em grupo seja calculada em folha complementar específica.



*O quadro No mês da alteração somente estará habilitado quando já houver cálculo da folha mensal do mês do aumento para algum dos empregados selecionados.*

---

8. No quadro No mês da alteração, no campo:
- Tipo da folha para pagamento, selecione o tipo da folha a ser calculada no mês do aumento;



*As opções do campo Tipo da folha para pagamento, irão variar conforme a opção selecionada.*

---

- **Na 1ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 1ª semana;
- **Na 2ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 2ª semana;
- **Na 3ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 3ª semana;
- **Na 4ª semana**, para que o pagamento seja realizado na folha de pagamento da 4ª semana;
- **Na última semana**, para que o pagamento seja realizado na última semana;

- **Complementar**, para que o pagamento sem uma folha complementar.
9. Selecione a opção **Gerar em folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em folha complementar específica.



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitada quando já houver cálculo da folha complementar no mês do aumento para algum dos empregados selecionados e no campo Tipo da folha para pagamento for selecionada a opção **Complementar**.*

10. No campo Complemento de cálculo, selecione a opção:
- **Novo**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em um novo complemento;
  - **Último complemento calculado**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada no último complemento calculado.

#### 4.20.2.2. Guia Salário

1. No quadro Forma de alteração, no campo:

- Tipo de reajuste, selecione a opção:
  - **Novo salário**, para informar o novo salário no campo Valor;
  - **Adicionar**, para informar um valor a ser acrescido no salário;
  - **Percentual**, para informar a taxa de percentual do aumento salarial;
  - **Percentual CCT**, para que o campo Valor do quadro Forma de alteração, seja preenchido automaticamente com o valor proporcional informado no campo Percentual de reajuste do cadastro da convenção coletiva no cadastro de sindicatos;
  - **Nível**, para habilitar o quadro Níveis;



*A opção Percentual variável somente estará disponível quando as opções **Alteração retroativa** e **Alteração** conforme **Convenção Coletiva de Trabalho**, da guia Alteração estiverem selecionadas.*

---

- **Percentual Variável**, para que o salário do empregado seja calculado sobre percentual variável;
- **Conforme Índice**, para que o salário dos empregados sejam calculados conforme índice informado.



*O campo Índice somente ficará habilitado quando no campo Tipo do reajuste estiver selecionada a opção **Conforme Índice**.*

---

- Índice, informe o índice correspondente ao reajuste salarial;
- Valor, informe o valor correspondente ao reajuste salarial;



*O campo Arredondamento somente estará habilitado quando no campo Tipo de reajuste estiver selecionada as opções **Adicionar**, **Percentual** ou **Percentual CCT**.*

---

- Arredondamento, informe um valor para arredondar o valor do novo salário.



*O quadro Níveis somente estará habilitado quando no campo Tipo de reajuste estiver selecionada a opção **Nível**.*

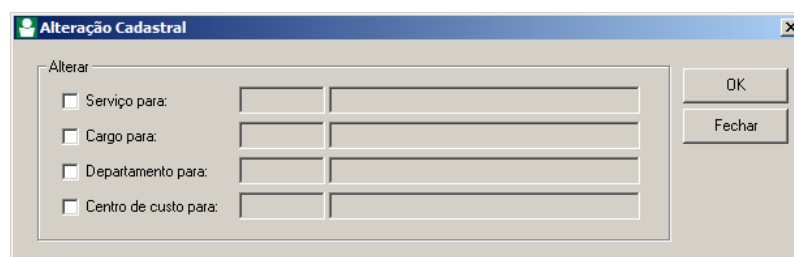
---

2. No quadro Níveis, você poderá efetuar uma alteração salarial para o grupo de colaboradores que trabalham por nível salarial. No campo:

- Nível, informe o nível atual, e no campo Para informe o novo nível;
- Classe, informe a classe atual, e no campo Para informe a nova classe;
- Referência, informe a referência, atual e no campo Para informe a nova referência.

#### 4.20.2.2.1. Alteração Cadastral

Quando na guia **Alteração**, no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Alteração cadastral**, ao clicar no botão **Alterar**, o sistema abrirá a janela **Alteração Cadastral**, conforme imagem:



1. No quadro **Alterar**, selecione a opção:
  - **Serviço para**, caso deseje alterar o serviço do empregado. No campo ao lado informe o código do novo serviço que o empregado será vinculado;
  - **Cargo para**, caso deseje alterar o cargo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo cargo que o empregado será vinculado;
  - **Departamento para**, caso deseje alterar o departamento do empregado. No campo ao lado informe o código do departamento que o empregado será vinculado;
  - **Centro de custo para**, caso deseje alterar o centro de custo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo centro de custo que o empregado será vinculado;
2. Clique no botão **OK** para salvar as alterações que foram realizadas.

#### 4.20.3. Alteração Retroativa de Rubricas

Por meio dessa opção, você poderá informar as alterações retroativas relacionadas as rubricas lançadas aos empregados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Alteração Retroativa de Rubricas** para abrir a janela **Alteração Retroativa de Rubricas**, conforme a figura a

seguir:



2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Alteração Retroativa de Rubricas.
4. Clique no botão **Alterar**, para alterar uma alteração retroativa de rubrica.
5. Clique no botão **Excluir**, caso deseje excluir uma alteração retroativa de rubrica.

3. No campo **Empregado**, será demonstrado o código do empregado selecionado;
4. No quadro **Dados da alteração**, no campo:
  - **Rubrica**, informe o código da rubricada que receberá a alteração retroativa;
  - **Competência do reajuste**, informe a competência do reajuste que está realizando a alteração;
  - **Competência retroativa**, informe a competência do reajuste do cálculo retroativo;
  - **Forma de ajuste**, selecione a opção:
    - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;



- **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
  - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento.
  - **Novo valor**, informe o novo valor de lançamento da rubrica para o respectivo empregado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar a alteração retroativa de rubricas.
  6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alteração Retroativa de Rubricas.

#### 4.20.4. Professor Individual



*As opções referentes à Alteração Salarial dos Professores, somente estarão disponíveis, se nos Parâmetros da empresa, no campo Trabalha com folha de professores estiver selecionada a opção **Sim**.*

Para efetuar a alteração salarial do professor individualmente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Professor Individual** para abrir a janela Alteração Salarial Professor Individual, conforme a figura a seguir:

Data alteração	Retroativa	CCT	Competência retroativa	Alteração	Salário anterior	Antecipação	Novo salário
----------------	------------	-----	------------------------	-----------	------------------	-------------	--------------



2. No campo Colaborador, informe o código do colaborador professor.

3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Alteração Salarial Professor Individual.
4. Clique no botão **Editar**, para editar a alteração salarial.
5. Clique no botão **Excluir**, caso deseje excluir uma alteração salarial.

#### 4.20.4.1. Alteração Salarial Professor Individual

Nesta opção, você poderá cadastrar uma nova alteração salarial. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Com a janela Alteração Salarial Professor Individual aberta clique no botão **Novo**, para abrir a janela Alteração Salarial Professor Individual, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Alteração Salarial Professor Individual". A janela contém os seguintes campos e opções:

- Dados do colaborador:** Código: 3, Nome: Maria Souza, Data admissão: 01/01/2016, Situação: Trabalhando. Botões: Gravar, Fechar.
- Alteração:** Salário.
- Dados da alteração:** Data: 27/09/2016, Motivo: [campo em branco].
- Opções:**
  - Alteração retroativa
  - Alteração cadastral
  - Antecipação salarial
  - Descontar valores de antecipação salarial
  - Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação
  - Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais
  - Detalhar as competências utilizadas para descontar a antecipação
  - Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho
  - Gerar GFIP 650
  - Considerar a alteração somente para pagamento retroativo
  - Somar o valor da antecipação anterior
  - Suspender a antecipação salarial
- Pagamento:**
  - Alteração retroativa:
  - Competência retroativa: 08/2016
  - Forma do ajuste: Em folha mensal do mês do aumento
  - Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial
  - No mês da alteração:
    - Tipo de folha para pagamento: Mensal
    - Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial
    - Complemento de cálculo: Novo

2. No quadro **Dados do colaborador**, o campo:
  - **Código**, será preenchido automaticamente com o código do colaborador/contribuinte informado anteriormente;
  - **Data Admissão**, será preenchido automaticamente com a data da admissão do colaborador /contribuinte;
  - **Situação**, será preenchido automaticamente com a situação do colaborador/contribuinte.Ao clicar no botão **Novo** será aberta a janela de **Alteração Salarial Professor Individual**.

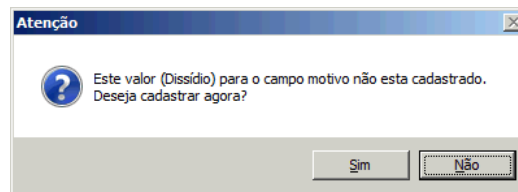
#### 4.20.4.1.1. Guia Alteração

1. No quadro Dados da Alteração, no campo:

- Data, informe a data correspondente a alteração salarial;
- Motivo, informe o motivo da alteração salarial. Por exemplo: Promoção.



*Quando você informar um motivo não existente, o sistema emitirá uma mensagem, conforme a figura abaixo, nessa mensagem, clique no botão **Sim** para cadastrar esse motivo.*



2. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Alteração retroativa**, para que a alteração salarial seja retroativa;
- **Alteração cadastral**, para que na alteração salarial também seja realizada alteração cadastral;
- **Antecipação salarial**, para que seja realizada uma antecipação salarial;
- **Descontar valores de antecipação salarial**, para que na alteração salarial sejam descontados os valores de antecipação salarial;



*A opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Descontar valores de antecipação salarial**.*

- **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação**, para que seja descontada a antecipação salarial, quando o valor da alteração retroativa for menor que o valor da soma do salário com a antecipação;




*A opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais** somente ficará habilitada quando a opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** estiver selecionada.*

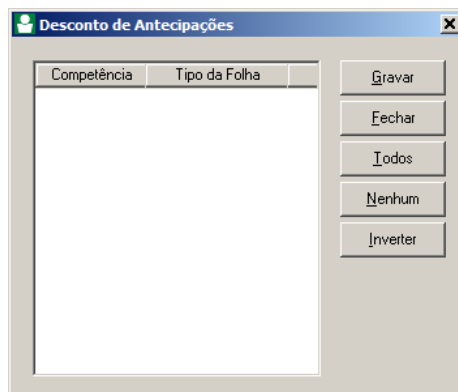
- Selecione a opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças**

**salariais**, para que seja limitado o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais;



A opção **Detalhar as competências utilizadas para descontar a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada as opções **Alteração retroativa** e **Descontar valores de antecipação salarial**.

- Selecione a opção **Detalhar as competências utilizadas para descontar a antecipação**, para que seja detalhado as competências utilizadas para descontar a antecipação, e clique no botão , para abrir a janela Desconto de Antecipação:



- Na coluna **Competência**, será demonstrada todas as competências que o empregado possuir rubricas com classificação Antecipação Salarial;
- Na coluna **Tipo da Folha**, será demonstrado os tipos de folha correspondente;
- Selecione o desconto de antecipação correspondente;
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os descontos de antecipações;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de desconto de antecipação fique selecionado;
- Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os descontos que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Desconto de Antecipação.
- **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho**, para que a alteração salarial seja realizada conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Gerar GFIP 650** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

---

- **Gerar GFIP 650**, para que seja gerada a GFIP 650 conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

---

- **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo**, para que a alteração salarial seja considerada somente para pagamento retroativo;



A opção **Somar o valor da antecipação anterior**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

---

- Selecione a opção **Somar o valor da antecipação anterior**, para que seja somado o valor informado da nova antecipação com outra antecipação já existente;



A opção **Suspender a antecipação salarial**, somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

---

- Selecione a opção **Suspender a antecipação salarial**, para que seja suspenso o pagamento da antecipação salarial, sem que sejam descontadas as antecipações anteriores.




O quadro **Alteração retroativa** somente estará habilitado quando a opção **Alteração retroativa** da guia **Alteração** estiver selecionada.

---

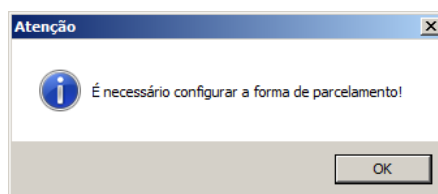
3. No quadro **Pagamento** subquadro **Alteração retroativa**, no campo:
  - **Competência Retroativa**, informe a competência que será gerada a alteração salarial retroativa;
4. No campo **Forma do ajuste**, selecione a opção correspondente ao ajuste retroativo.
  - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
  - **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
  - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja

calculado na folha complementar no mês de aumento;

- **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento. Ao selecionar essa opção, será habilitado o botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento.



Quando no campo Forma de ajuste estiver selecionada a opção **Conforme parcelamento**, deverá ser configurada a janela Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento, caso essa janela não esteja configurada, ao tentar gravar a convenção coletiva o sistema emitirá a seguinte mensagem:



A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, somente estará habilitada quando no campo Forma do ajuste estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do aumento**.

5. Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que o valor retroativo da alteração salarial seja calculado em folha complementar específica.



O quadro **No mês da alteração** somente estará habilitado quando já houver cálculo da folha mensal do mês do aumento para o empregado informado.

6. No quadro **No mês da alteração**, no campo:
  - Tipo da folha para pagamento, selecione o tipo da folha a ser calculada no mês do aumento;
7. Selecione a opção **Gerar em folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em folha complementar específica.



O campo Complemento de cálculo somente estará habilitada quando já houver cálculo da folha complementar no mês do aumento para o professor informando e no

campo Tipo da folha para pagamento for selecionada a opção Complementar.

8. No campo Complemento de cálculo, selecione a opção:

- **Novo**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em um novo complemento;
- **Último complemento calculado**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada no último complemento calculado.

#### 4.20.4.1.2. Guia Salário

Nessa guia você poderá informar o novo salário do professor, e também poderá visualizar a grade salarial do mesmo.

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web para alteração salarial de professores. O título da janela é "Alteração Salarial Professor Individual".

**Dados do colaborador:**

- Código: 6 PROFESSOR
- Data admissão: 01/01/2015
- Situação: Trabalhando

Botões: Gravar, Fechar

**Alteração Salário**

**Salário Mensal** | Grade Salarial

**Forma de alteração:**

- Rubrica: 1 HORAS NORMAIS
- Tipo de reajuste: Não alterar
- Índice: [campo vazio]
- Valor: [campo vazio].00
- Arredondamento: [campo vazio].00
- Valor reajustado: [campo vazio].00

**Salário contratual:**

- Atual: 1.500,00
- Reajustado: 1.500,00

##### 4.20.4.1.2.1. Guia Salário Mensal

1. No quadro Forma de alteração, no campo:

- Rubrica, será demonstrado automaticamente a rubrica correspondente;
- Tipo de reajuste, selecione a opção:
  - **Não alterar**, para que o salário não seja alterado;

- **Novo salário**, para informar o novo salário no campo Valor;
- **Adicionar**, para informar um valor a ser acrescido no salário;
- **Percentual**, para informar a taxa de percentual do aumento salarial.
- **Percentual CCT**, para que o campo Valor do quadro Forma de alteração, seja preenchido automaticamente com o valor proporcional informado no campo Percentual de reajuste do cadastro da convenção coletiva no cadastro de sindicatos.



A opção **Percentual Variável** somente ficará habilitada quando na guia Alterações, no quadro Opções, os campos Alteração retroativa e Alterar conforme Convenção Coletiva de Trabalho forem selecionados simultaneamente.

- **Percentual Variável**, para que o salário do professor seja calculado sobre percentual variável;
- **Conforme Índice**, para que o salário do professor seja calculado conforme índice informado.



O campo Índice somente ficará habilitado quando no campo Tipo do reajuste estiver selecionada a opção **Conforme Índice**.

- Índice, informe o índice correspondente ao reajuste salarial;
- Valor, informe o valor correspondente ao reajuste salarial;



O campo Arredondamento somente estará habilitado quando no campo Tipo do reajuste estiver selecionada as opções **Adicionar**, **Percentual** ou **Percentual CCT**.

- Arredondamento, informe um valor para arredondar o valor do novo salário;
- Valor reajustado, será informado automaticamente o valor do salário do empregado após o reajuste salarial.

2. No quadro Salário contratual, no campo:

- Atual, será demonstrado o salário atual do empregado;
- Reajustado, será demonstrado o salário do empregado após o reajuste.



O quadro Salário por competência somente ficará apresentado quando a opção **Percentual variável** estiver selecionada e quando for professor mensalista ou mensalista aulista.



3. No quadro **Salário por competência**, será demonstrado na coluna:
- **Competência**, serão listadas todas as competências, inclusive a competência da alteração, desde a competência indicada no campo "Competência retroativa" do subgrupo Alteração retroativa, do grupo Pagamento da guia Alterações;
  - **Salário**, será listado o valor do salário do empregado de acordo com o salário vigente em cada competência;
  - **Base de cálculo**, será listado o valor do salário base de cálculo para alteração de acordo com a configuração da coluna Base de cálculo da guia Variável da Convenção Coletiva cadastrada no Sindicato Vinculado ao empregado, e também de acordo com a Competência listada;
  - **Percentual**, será demonstrar o valor do percentual informado na coluna Percentual da guia Variável da Convenção Coletiva cadastrada no Sindicato Vinculado ao empregado, de acordo com a competência listada. Esta coluna deverá ficar desabilitada para edição;
  - **Novo salário**, irá demonstrar o valor da coluna Base de cálculo multiplicado pelo valor da coluna Percentual;
  - **Arredondamento**, será demonstrada em branco e habilitada para edição do usuário;
  - **Valor reajustado**, irá demonstrar o valor da coluna Novo salário com o Arredondamento, se esta coluna (Arredondamento) estiver preenchida. A coluna Valor reajustado deverá ficar desabilitada para edição.

#### **4.20.4.1.2.2. Guia Grade Salarial**

Evento	Descrição	Valor hora-aula atual	Valor hora-aula reajustado	Total mês atual	Total mês reajustado
202	HORA AULA GRADE SALARIAL	50,00	60,00	2.250,00	2.700,00
Total salário grade:				2.250,00	2.700,00

1. Nos campos referentes a essa guia, serão demonstradas as rubricas, o valor das horas aula atual, e o valor das horas aula reajustadas através da alteração do valor da hora aula.

#### 4.20.4.1.2.3. Alteração Cadastral

Quando na guia **Alteração** no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Alteração cadastral**, ao tentar gravar, o sistema abrirá a janela **Alteração Cadastral**, conforme imagem:

1. No quadro **Alterar**, selecione a opção:
  - **Serviço para**, caso deseje alterar o serviço do colaborador. No campo ao lado informe o código do novo serviço que o colaborador será vinculado.
  - **Cargo para**, caso deseje alterar o cargo do empregado. No campo ao lado informe o

código do novo cargo que o colaborador será vinculado.

- **Departamento para**, caso deseje alterar o departamento do empregado. No campo ao lado informe o código do departamento que o colaborador será vinculado.
- **Centro de custo para**, caso deseje alterar o centro de custo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo centro de custo que o colaborador será vinculado.

#### 4.20.5. Professor em Grupo

Para efetuar a alteração salarial de um grupo de professores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Professor em grupo** para abrir a janela Alteração Salarial Professor em Grupo, conforme a figura a seguir:

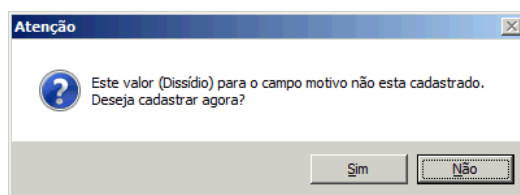
A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Alteração Salarial Professor em Grupo". A janela contém os seguintes elementos:

- Dados da alteração:** Um campo "Data" com o valor "01/10/2015" e um campo "Motivo" em branco.
- Alteração | Salário:** Uma aba selecionada com o título "Alteração".
- Considerar:** Uma seção com dois itens de lista de verificação: "Admitidos na competência da alteração salarial" (desmarcado) e "Demitidos na competência da alteração salarial" (marcado).
- Opções:** Uma seção com duas colunas de itens de lista de verificação:
  - Coluna esquerda: "Alteração retroativa", "Alteração cadastral", "Antecipação salarial", "Descontar valores de antecipação salarial", "Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação".
  - Coluna direita: "Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho", "Gerar GRP 850", "Considerar a alteração somente para pagamento retroativo", "Somar o valor da antecipação anterior", "Suspender a antecipação salarial".
- Pagamento:** Uma seção com duas sub-seções:
  - Alteração retroativa:** Campos para "Competência retroativa" (valor "00/0000"), "Forma do ajuste" (valor "Complementar mês a mês"), "Sindicato" e uma opção "Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial" (desmarcada).
  - No mês da alteração:** Campos para "Tipo da folha para pagamento" (valor "Mensal"), uma opção "Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial" (desmarcada) e "Complemento de cálculo" (valor "Novo").
- Botões:** Uma barra de botões à direita com "Alterar...", "Consultar...", "Empresas...", "Sindicatos...", "Seleção..." e "Cancelar".

2. No quadro **Dados da alteração**, no campo:
  - **Data**, informe a data correspondente à alteração salarial;
  - **Motivo**, informe o motivo da alteração salarial, por exemplo: **Promoção**.



Quando você informar um motivo não existente, o sistema emitirá a mensagem, conforme a figura abaixo, nessa mensagem, clique no botão **Sim**, para cadastrar esse motivo.



3. Clique no botão **Alterar...**, para alterar as alterações realizadas.
4. Clique no botão **Consultar...** para consultar as alterações salariais realizadas.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja realizar alteração salarial para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...** para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



Quando a descrição do botão **Sindicatos...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Sindicatos\*..., estará indicando que existe um filtro de sindicatos configurados.

6. Clique no botão **Sindicatos...**, se você deseja realizar alteração salarial selecionando apenas alguns sindicatos.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

7. Se você deseja realizar alteração salarial para vários empregados, clique no botão **Seleção...**, para abrir a janela Seleção de Empregados, onde você deverá selecionar os empregados desejados e clicar no botão **OK**.

#### 4.20.5.1. Guia Alteração

1. No quadro Considerar, selecione a opção:
  - **Admitidos na competência da alteração salarial**, para que sejam considerados os

empregados que foram admitidos na competência da alteração salarial;

- **Demitidos na competência da alteração salarial**, para que sejam considerados os empregados que foram demitidos na competência da alteração salarial.

2. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Alteração retroativa**, para que a alteração salarial seja retroativa;
- **Alteração cadastral**, para que a alteração salarial também seja realizada alteração cadastral;
- **Antecipação salarial**, para que seja realizada uma antecipação salarial;
- **Descontar valores de antecipação salarial**, para que na alteração salarial sejam descontados os valores de antecipação salarial;



A opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** somente ficará habilitada quando selecionada a opção **Descontar valores de antecipação salarial**.

---

- **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação**, para que seja descontada a antecipação salarial, quando o valor da alteração retroativa for menor que o valor da soma do salário com a antecipação;



A opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais** somente ficará habilitada quando a opção **Descontar quando a alteração salarial for menor que a antecipação** estiver selecionada.

---

- Selecione a opção **Limitar o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais**, para que seja limitado o desconto de antecipação ao valor das diferenças salariais;
- **Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho**, para que a alteração salarial seja realizada conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Gerar GFIP 650** somente estará habilitada quando as opções **Alteração retroativa** e **Alteração conforme Convenção Coletiva do Trabalho** forem selecionadas.

---

- **Gerar GFIP 650**, para que seja gerada a GFIP 650 conforme convenção coletiva de trabalho;



A opção **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo** somente estará habilitada quando a opção **Alteração retroativa** for selecionada.

- **Considerar a alteração somente para pagamento retroativo**, para que a alteração salarial seja considerada somente para pagamento retroativo;



A opção **Somar o valor da antecipação anterior**, somente ficará habilitada quando estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

- Selecione a opção **Somar o valor da antecipação anterior**, para que seja somado o valor informado da nova antecipação com outra antecipação já existente;




A opção **Suspender a antecipação salarial**, somente ficará habilitada quando não estiver selecionada a opção **Antecipação salarial** no quadro Opções.

- Selecione a opção **Suspender a antecipação salarial**, para que seja suspenso o pagamento da antecipação salarial, sem que sejam descontadas as antecipações anteriores.

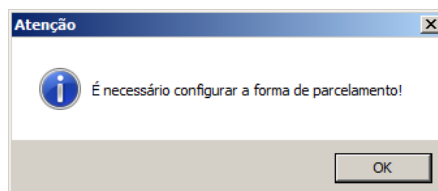


O quadro **Alteração retroativa** somente estará habilitado quando a opção **Alteração retroativa** da guia **Alteração** estiver selecionada.

3. No quadro Pagamento subquadro **Alteração retroativa**, no campo:
  - Competência Retroativa, informe a competência que será gerada a alteração salarial retroativa;
4. No campo Forma do ajuste, selecione a opção correspondente ao ajuste retroativo.
  - **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha complementar mês a mês;
  - **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
  - **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento;
  - **Conforme parcelamento**, para que o aumento retroativo seja calculado através do cálculo da folha conforme parcelamento. Ao selecionar essa opção, será habilitado o botão . Ao clicar nesse botão, será aberta a janela **Alteração Salarial com Forma de Ajuste Conforme Parcelamento**.



Quando no campo Forma de ajuste estiver selecionada a opção **Conforme parcelamento**, deverá ser configurada a janela **Alteração Salarial** com **Forma de Ajuste Conforme Parcelamento**, caso essa janela não esteja configurada, ao tentar gravar a convenção coletiva o sistema emitirá a seguinte mensagem:



A opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, somente estará habilitada quando no campo Forma do ajuste estiver selecionada a opção **Complementar mês a mês** ou **Em folha complementar do mês do aumento**.

5. No campo Sindicato, informe o sindicato dos professores que terão os salários alterados em grupo.
6. Selecione a opção **Gerar folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que o valor retroativo da alteração salarial seja calculado em folha complementar específica.



O quadro **No mês da alteração** somente estará habilitado quando já houver cálculo da folha mensal do mês do aumento para algum dos professores selecionados.

7. No quadro **No mês da alteração**, no campo:
  - Tipo da folha para pagamento, selecione o tipo da folha a ser calculada no mês do aumento;
8. Selecione a opção **Gerar em folhas complementares específicas para essa alteração salarial**, caso deseje que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em folha complementar específica.



O campo Complemento de cálculo somente estará habilitada quando já houver cálculo da folha complementar no mês do aumento para algum dos professores selecionados e no campo Tipo da folha para pagamento for selecionada a opção **Complementar**.

9. No campo Complemento de cálculo, selecione a opção:

- **Novo**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada em um novo complemento;
- **Último complemento calculado**, para que a diferença salarial do mês da alteração seja calculada no último complemento calculado.

#### 4.20.5.2. Guia Salário

A janela de software 'Alteração Salarial Professor em Grupo' apresenta os seguintes campos e controles:

- Dados da alteração:** Campo 'Data' com o valor '03/03/2015' e campo 'Motivo'.
- Alteração:** Aba 'Salário' selecionada.
- Forma de alteração:** Campo 'Tipo de reajuste' com o menu suspenso 'Não alterar'. Campos para 'Índice', 'Valor' (com máscara ',00') e 'Arredondamento' (com máscara ',00').
- Grade salarial:** Caixa de seleção 'Atualizar conforme alteração da hora-aula' desmarcada.
- Botões de ação:** 'Alterar...', 'Consultar...', 'Empresas...', 'Sindicatos...', 'Seleção...' e 'Cancelar'.

1. No quadro Forma de alteração, no campo:
  - Tipo de reajuste, selecione a opção:
    - **Não alterar**, para que o salário não seja alterado;
    - **Novo salário**, para informar o novo salário no campo Valor;
    - **Adicionar**, para informar um valor a ser acrescido no salário;
    - **Percentual**, para informar a taxa de percentual do aumento salarial.
    - **Percentual CCT**, para que o campo Valor do quadro Forma de alteração, seja preenchido automaticamente com o valor proporcional informado no campo Percentual de reajuste do cadastro da convenção coletiva no cadastro de sindicatos;





A opção **Percentual variável** somente estará disponível quando as opções Alteração retroativa e Alteração conforme Convenção Coletiva de Trabalho, da guia Alteração estiverem selecionadas.

- **Percentual Variável**, para que o salário do professor seja calculado sobre percentual variável.
- **Conforme Índice**, para que o salário dos professores sejam calculados conforme índice informado.



O campo **Índice** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo do reajuste** estiver selecionada a opção **Conforme Índice**.

- **Índice**, informe o índice correspondente ao reajuste salarial;
- **Valor**, informe o valor correspondente ao reajuste salarial;

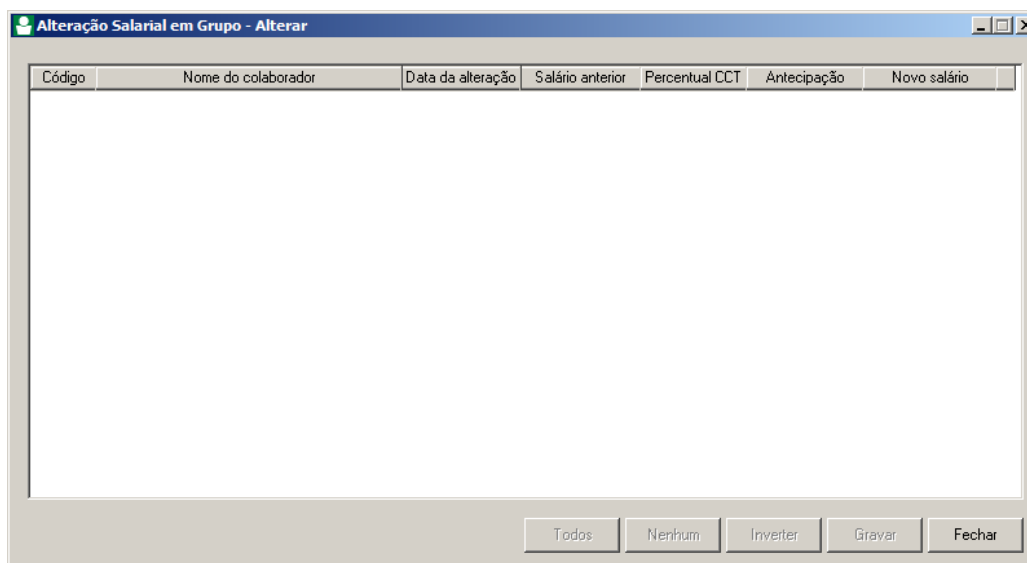


O campo **Arredondamento** somente estará habilitado quando no campo **Tipo de reajuste** estiver selecionada as opções **Adicionar**, **Percentual** ou **Percentual CCT**.

- **Arredondamento**, informe um valor para arredondar o valor do novo salário.
2. No quadro Grade Salarial, selecione a opção:
- **Atualizar conforme alteração da hora-aula**, para que a grade salarial seja atualizada conforme a alteração da hora aula.

#### 4.20.5.2.1. Alteração Salarial Professor em Grupo - Alterar

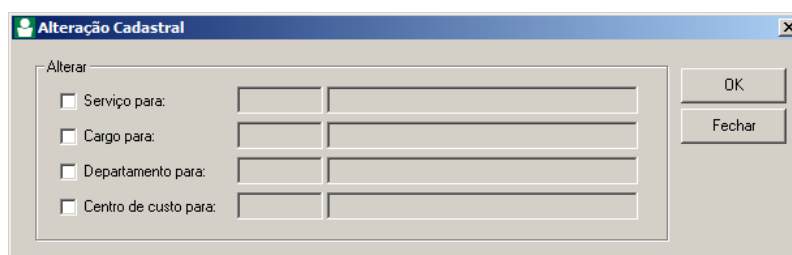
Ao clicar em Alterar e após serem efetuadas as validações, será aberta a janela Alteração Salarial Professor em Grupo - Alterar, conforme figura a seguir:



1. Na coluna **Novo salário**, será informado automaticamente o novo salário do empregado conforme configurado na alteração salarial, podendo ser alterado, caso necessário.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
3. Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
4. Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os empregados que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações salariais para os registros que estejam selecionados.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar a janela Alteração Salarial Professor em Grupo.

#### 4.20.5.2.2. Alteração Cadastral

Quando na guia Alteração no quadro Opções estiver selecionada a opção **Alteração cadastral**, ao tentar gravar, o sistema abrirá a janela Alteração Cadastral, conforme imagem:



2. No quadro **Alterar**, selecione a opção:

- **Serviço para**, caso deseje alterar o serviço do empregado. No campo ao lado informe o código do novo serviço que o empregado será vinculado.
- **Cargo para**, caso deseje alterar o cargo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo cargo que o empregado será vinculado.
- **Departamento para**, caso deseje alterar o departamento do empregado. No campo ao lado informe o código do departamento que o empregado será vinculado.
- **Centro de custo para**, caso deseje alterar o centro de custo do empregado. No campo ao lado informe o código do novo centro de custo que o empregado será vinculado.

#### 4.20.6. Grade Salarial

Por meio dessa opção, você poderá efetuar alteração na grade salarial dos empregados professores. Proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração salarial**, opção **Grade Salarial** para abrir a janela Alteração Grade Salarial, conforme a figura a seguir:

Data alteração	Salário anterior	Novo salário	Motivo
----------------	------------------	--------------	--------



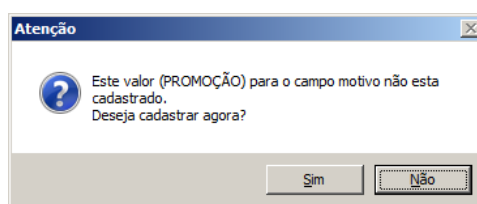
2. No campo Empregado, informe o código do empregado professor.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Alteração Grade Salarial, nessa janela você irá efetuar a alteração da grade salarial para o determinado professor. Verifique conforme a figura a seguir:


Rubrica	Descrição	Valor informado	Valor hora-aula	Total semana	Total mês	
Total salário grade:					.00	.00

4. No quadro **Dados do empregado**, no campo:
  - **Código**, será informado automaticamente o código do empregado professor;
  - **Situação**, será informada automaticamente a situação do empregado professor.
5. No quadro **Dados da alteração**, no campo:
  - **Data**, informe a data correspondente à alteração salarial;
  - **Motivo**, informe o motivo da alteração salarial, por exemplo: **Promoção**.



Quando você informar um motivo não existente, aparecerá uma mensagem, conforme a figura abaixo, nessa, clique no botão **Sim**, para cadastrar esse motivo.



6. No quadro **Salário mensalista**, no campo:
  -  • **Rubrica**, caso seja necessário, informe a rubrica que calcula o salário mensalista do professor;
  - **Salário**, caso seja necessário, informe o novo valor do salário professor.
7. No quadro **Grade salarial**:
  - Clique no botão **Incluir**, caso queira incluir uma nova rubrica para calcular a grade

salarial do professor;



- Na coluna **Rubrica**, informe uma nova rubrica ou altere a rubrica já informado para o cálculo da nova grade salarial do professor;
- Na coluna **Valor Informado**, informe o novo valor para o cálculo da grade salarial do empregado professor;



*As colunas Valor Hora Aula, Total Semana e Total Mês não serão habilitadas para inserir informações, essas colunas serão preenchidas automaticamente quando a rubrica lançada for do tipo Hora-aula.*

8. Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma linha da grade salarial informada.
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar a alteração da grade salarial. Ao gravar a alteração, essa janela automaticamente será fechada, voltando para a janela inicial da **Alteração Grade Salarial**.

#### 4.20.7. Consulta de Alterações Salariais

Nesta opção, você poderá efetuar uma consulta de todas as alterações salariais efetuadas dentro do período informado e se necessário você também poderá excluir alterações salariais informadas.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração**, opção **Consulta de Alterações Salariais**, para abrir a janela **Consulta de Alterações Salariais**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe o período inicial correspondente;
  - **Final**, informe o período final correspondente.
3. No quadro **Demonstrar**, no campo:



*O campo **Por** somente ficará habilitado quando no botão **Empresas...**, for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Por**, selecione a opção correspondente para ser demonstrado na tela de consulta de alteração salarial;
- **Ordem**, selecione a ordem que deseja que sejam demonstradas as alterações salariais.

4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando no quadro **Demonstrar**, no campo **Por**, for selecionada a opção **Sindicato**.*

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente para que sejam demonstradas as alterações salariais;



*O campo **Sindicato** somente ficará habilitado quando no quadro **Demonstrar**, no campo **Por**, for selecionada a opção **Empresa**.*

---

- **Sindicato**, selecione a opção correspondente para que sejam demonstradas as alterações salariais;

- **Empregado**, selecione a opção correspondente para que sejam demonstradas as alterações salariais.
5. Clique no botão **Listar**, para que sejam apresentadas as alterações salariais no quadro Listagem, conforme configuração realizada.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja listar as alterações salariais efetuadas para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



*Quando a descrição do botão **Sindicatos...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Sindicatos, ou seja, estiver descrito **Sindicatos\*...**, estará indicando que existe um filtro de sindicatos configurados.*

---

7. Clique no botão **Sindicatos...**, se você deseja listar as alterações salariais selecionando apenas alguns sindicatos.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

8. Se você deseja listar as alterações salariais efetuadas para vários empregados, clique no botão **Seleção...**, e defina a seleção de acordo com suas necessidades.
9. Para excluir uma alteração salarial, selecione a alteração que você deseja excluir e clique no botão **Excluir**. Caso o empregado possua cálculo de folha com a alteração selecionada ou alteração salarial posterior, não será permitida a exclusão.

#### 4.21. Diferenças Referentes a Alteração Retroativa de Piso Salarial

Por meio desse processo, você incluirá as informações para o cálculo retroativo das diferenças referentes a alteração de piso salarial.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Processos, opção **Diferenças Referentes a Alteração Retroativa**

**de Piso Salarial**, para abrir a janela Diferenças Referentes a Alteração Retroativa de Piso Salarial, conforme a figura a seguir:



2. No campo Sindicato, selecione o sindicato correspondente.



3. No campo Piso, selecione o piso salarial correspondente.

4. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Diferençar Referentes a Alteração Retroativa de Piso Salarial, conforme imagem abaixo:

5. No campo Sindicato, será demonstrado o sindicato selecionado.

6. No campo Piso, será demonstrado o piso salarial selecionado.

7. No quadro Dados da alteração, no campo:

- Competência do reajuste, informe a competência do reajuste do piso salarial.
- Competência retroativa, será demonstrada a competência retroativa cadastrada para o piso salarial.
- No campo Forma de ajuste, selecione as opções:
- **Complementar mês a mês**, para que o aumento retroativo seja calculado através do



cálculo da folha complementar mês a mês;

- **Em folha mensal do mês do aumento**, para que o aumento retroativo seja calculado na folha mensal no mês do aumento;
- **Em folha complementar do mês do aumento**, para que no aumento retroativo seja calculado na folha complementar no mês de aumento.

8. No quadro Opção, selecione a opção:



A opção **Considerar a alteração para pagamento de diferenças da Garantia Mínima**, somente ficará habilitada quando o sindicato selecionado possuir selecionada na guia Comissionado a opção Possui garantia mínima.

- **Considerar a alteração para pagamento de diferenças da Garantia Mínima**, para que a diferença referente a alteração retroativa de piso salarial seja considerada para pagamento de diferenças de garantia mínima.

9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Diferenças Referentes a Alteração Retroativa de Piso Salarial.

#### 4.22. Salário Família Retroativo

Por meio desse processo, você incluirá as informações para o cálculo retroativo do salário família.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Processos, opção **Salário Família Retroativo**, para abrir a janela Salário Família Retroativo, conforme a figura a seguir:

Competência alteração	Competência retroativa	Quantidade dependentes
-----------------------	------------------------	------------------------



2. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Salário Família Retroativo**, conforme imagem abaixo:

Selecionar	Código	Nome
------------	--------	------

4. No campo Empregado, será demonstrado o empregado selecionado.
5. No quadro **Dados da alteração**, no campo:
  - Competência da alteração, informe a competência da alteração do salário família;
  - Competência retroativa, informe a competência retroativa do cálculo de salário família.
6. No quadro **Seleção de dependentes**, será demonstrado todos os dependentes vinculados ao empregado informado, e na coluna:
  - **Selecionar**, selecione o dependente para o mesmo seja considerado para o cálculo do salário família retroativo;
  - **Código**, será demonstrado o código do dependente;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do dependente.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Salário Família Retroativo**.

#### 4.23. Alteração Valor Hora-Aula



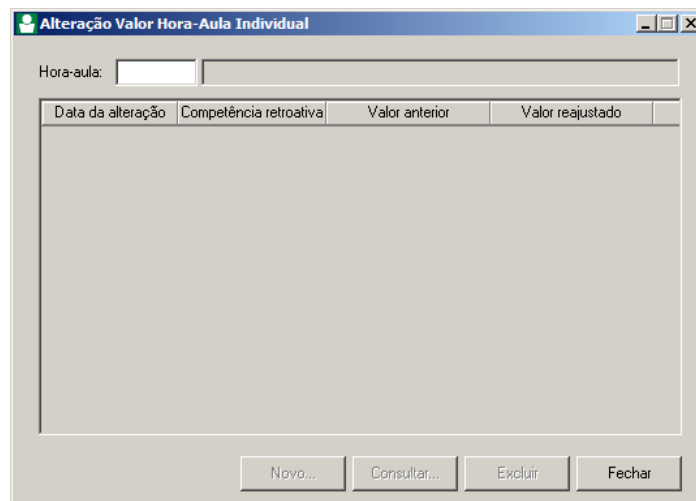
As opções referentes à Alteração Valor Hora-Aula, somente estarão disponíveis, se nos Parâmetros da empresa, no campo Trabalha com folha de professores estiver selecionada a opção **Sim**.

Por meio desse processo, você poderá efetuar a alteração para todo o grupo das horas-aulas cadastradas.

#### 4.23.1. Individual

Para efetuar a alteração de cada valor hora-aula individualmente, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração valor hora-aula**, opção **Individual** para abrir a janela Alteração Valor Hora-Aula Individualmente, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Hora-aula**, informe o código da hora-aula correspondente.
3. Clique no botão **Novo...**, para abrir a janela Alteração Valor Hora-Aula Individual, nessa janela você irá efetuar a alteração do valor hora-aula individualmente. Verifique conforme a figura a seguir:

Alteração Valor Hora-Aula Individual

Hora-aula: 1 PORTUGUES

Dados da alteração:

Data da alteração: 08/04/2015

Alteração retroativa: Não

Competência retroativa: 00/0000

Valor atual: 20,00

Forma de alteração:

Novo valor: 22,00

Adicionar valor: .00

Percentual de reajuste: .00

Gravar Cancelar

1. No quadro Dados da Alteração, no campo:
  - Data da alteração, informe a competência correspondente à alteração;
  - Alteração retroativa, selecione a opção **Sim** caso possua alteração retroativa, caso não possua selecionar a opção **Não**.



*O campo Competência retroativa, somente ficará habilitado quando no campo Alteração retroativa estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Competência retroativa, informe a competência retroativa correspondente à alteração;
  - Valor atual, será informado o valor atual da hora-aula.
2. No quadro Forma de alteração, selecione a opção:
    - **Novo valor**, informe um novo valor para a hora-aula;
    - **Adicionar valor**, informe um valor para adicionar ao valor hora-aula;
    - **Percentual de reajuste**, informe o percentual de reajuste sobre o valor da hora-aula.
  3. Clique no botão **Gravar**, para gravar a alteração da hora-aula. Ao gravar a alteração, essa janela automaticamente será fechada, voltando para a janela inicial da Alteração Valor Hora-Aula.

#### 4.23.2. Em grupo

Para efetuar a alteração dos valores horas-aula em grupo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Alteração valor hora-aula**, opção **Em grupo** para abrir a janela Alteração Valor Hora-Aula em Grupo, conforme a figura a seguir:

Alteração Valor Hora-Aula em Grupo

Dados da alteração:

Data da alteração: 08/04/2015

Alteração retroativa: Não

Competência retroativa: 00/0000

Forma de alteração:

Novo valor: .00

Adicionar valor: .00

Percentual de reajuste: .00

Gerar...  
Consultar...  
Seleção...  
Fechar

2. No quadro Dados da alteração, no campo:

- Data da alteração, informe a competência correspondente à alteração;
- Alteração retroativa, selecione a opção **Sim** caso possua alteração retroativa, caso não possua selecionar a opção **Não**;



*O campo Competência retroativa, somente ficará habilitado quando no campo Alteração retroativa estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Competência retroativa, informe a competência retroativa correspondente à alteração.
3. No quadro Forma de alteração, selecione a opção:
- **Novo valor**, informe um novo valor para as horas-aulas;
  - **Adicionar valor**, informe um valor para adicionar aos valores das horas-aulas;
  - **Percentual de reajuste**, informe o percentual de reajuste sobre os valores das horas-aulas.
4. Clique no botão **Gerar...**, para gerar os novos valores de hora-aula na janela Alteração de Hora-Aula, nessa janela será listado todas as Horas-aulas com os valores alterados. Verifique conforme a figura a seguir:

Alteração de Hora-Aula

Código	Descrição	Valor atual	Valor reajustado	Competência retroativa
1 Portugues		20,00	22,00	

Gravar Fechar

5. Clique no botão **Gravar**, para gravar a alteração de hora-aula. Ao gravar a alteração, essa janela automaticamente será fechada, voltando para a janela principal da Alteração Valor Hora-Aula em Grupo.

#### 4.24. Pagamentos

Através dessa opção, você poderá informar os pagamentos da folha e o pagamento dos encargos referentes a folha, você ainda poderá efetuar a contabilização no momento que estiver sendo informado os pagamentos.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Pagamentos**, para abrir a janela Pagamentos, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do pagamento**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente ao pagamento;
  - **Filial**, informe a filial desejada.
3. No quadro **Seleção de situação**, selecione a opção:
  - **Todos**, para listar todos os encargos e valores da folha, independente da situação de pagamento;
  - **Somente pendentes**, para listar os encargos e valores da folha, que estão com situação de pagamento em aberto ou parcial;

- **Somente em aberto**, para listar os encargos e valores de folha que estão na situação aberto;
  - **Somente pago parcial**, para listar os encargos e valores de folha que estão em situação de pagamento parcial;
  - **Somente pagos**, para listar os encargos e valores de folha que estão totalmente pagos.
4. Clique no botão **Pagar multi-empresa...**, para realizar o pagamento de todos os valores de folha que estiverem em aberto no período selecionado. Ao clicar no botão **Pagar multi-empresa** será aberta a janela **Seleção de empresas**, selecione as empresas às quais será efetuado pagamento e clique no botão **OK**, para abrir a janela **Pagamento Multi Empresas**.
  5. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar o pagamento do cálculo da folha no módulo *Domínio Processos*.

#### 4.24.1. Guia Encargos

Na guia **Encargos**, você irá informar o pagamento dos encargos calculados pela folha de pagamento.



---

*Ao efetuar o pagamento de encargos quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade, estiver selecionado o campo Folha de pagamento, da guia Geral/Conciliação o sistema irá considerar os lançamentos como conciliados.*

---

1. Para efetuar pagamentos, selecione o(s) encargo(s) correspondentes e clique no botão **Pagar**, onde será aberta a janela **Pagamento de encargos**, conforme a figura a seguir:

Filial	Serv	Tipo de Encargo	Vencimento	Valor total	Aberto	Pagamento	Valor pago	Multa	Juros	Valor pago a maior
1		INSS Mensal	19/04/2013	915,40	915,40	19/04/2013	915,40	,00	,00	0,00
1		FGTS	05/04/2013	184,00	184,00	05/04/2013	184,00	,00	,00	0,00

2. No quadro Imposto, na coluna:

- Pagamento, será informada automaticamente a data correta do vencimento do imposto;
- Valor pago, informe o valor efetivamente pago, incluindo multa e juros;
- Multa, informe o valor da multa correspondente aos dias de atraso;
- Juros, informe o valor dos juros correspondente aos dias de atraso;



*A coluna Valor Pago a Maior somente ficará habilitada para os encargos do tipo Imposto de Renda.*

- Valor pago a maior, será demonstrado o valor pago a maior;



*A coluna Ajuste SEFIP, somente ficará habilitada quando efetuado o pagamento dos encargos INSS Mensal, INSS Complementar, INSS Complementar CCT, INSS 13°, FGTS, FGTS Complementar, FGTS Complementar CCT, GRRF, GRRF Complementar e GRRF Complementar CCT.*

- Ajuste SEFIP, informe o valor da diferença existente entre o sistema e a SEFIP;



*O botão [...] somente estará habilitado para tipos de encargos de INSS.*

3. Clique no botão [...], para informar o valor discriminado da GPS.



*O botão **Empregados...** somente estará habilitado para pagamentos referentes à GRFC.*



4. Clique no botão **Empregados...**, e selecione para quais empregados será informado o pagamento.



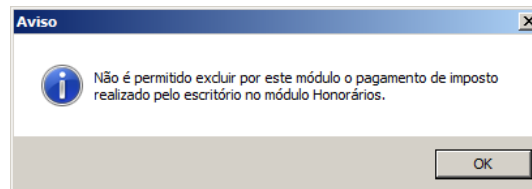
*O botão **Sindicatos** somente estará habilitado para pagamentos referentes a contribuições sindicais.*

---

5. Clique no botão **Sindicatos**, e selecione para quais sindicatos será informado o pagamento.
6. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo pagamento.



*O sistema não permitirá excluir pagamentos de impostos do escritório, efetuado pelo módulo Domínio Honorários. Caso tente excluir algum pagamento realizado no módulo Domínio Honorários, o sistema emitirá o seguinte aviso:*



7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de pagamento selecionada.
8. No quadro Lançamentos Contábeis:
  - Selecione a opção **Gerar lançamentos de partida simples**, para gerar somente um lançamento a crédito com valor de todos encargos pagos, e os débitos dos encargos separadamente;
  - Quando for pago um encargo com juros e multas esta opção poderá ser selecionada para ser um débito para vários créditos (encargos, multa e juros);
  - Clique no botão **Gerar**, para gerar lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Novo**, para inserir um novo lançamento contábil manualmente;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar o pagamento.

#### 4.24.2. Guia Folha

Na guia **Folha**, você irá informar o pagamento dos tipos de cálculo da folha apurados na competência.

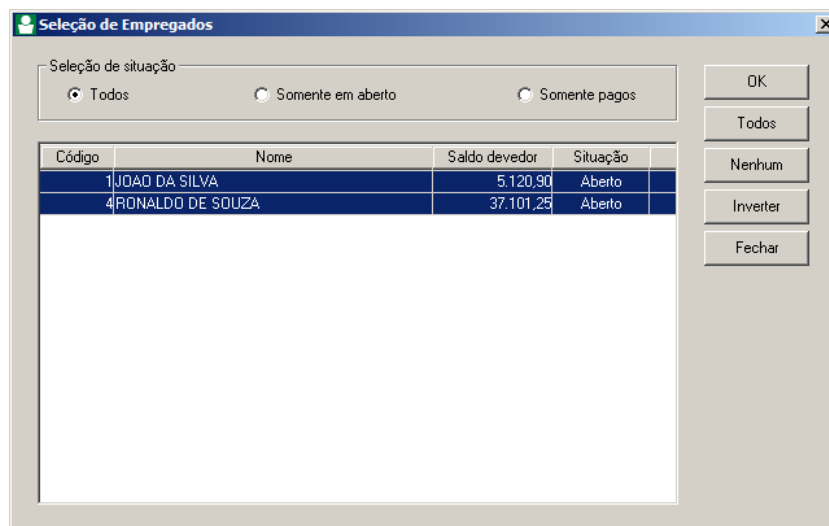


Ao efetuar o pagamento da folha quando nos parâmetros da empresa do módulo Domínio Contabilidade, estiver selecionado o campo Folha de pagamento, da guia Geral/Conciliação o sistema irá considerar os lançamentos como conciliado.

1. Para efetuar pagamentos clique no botão **Pagar...**, onde será aberta a janela Pagamento da Folha, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Folha, no campo:
  - Nome, será demonstrado o tipo de cálculo da folha que está sendo paga;
  - Valor, será demonstrado o valor calculado na competência;

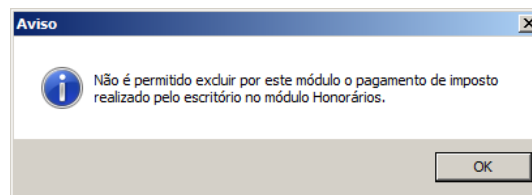
- Vencimento, será demonstrado automaticamente a data de pagamento informado no cálculo da folha;
- Clique no botão **Novo**, para informar um novo pagamento;
- Pagamento, será demonstrado automaticamente a data de pagamento informado no cálculo da folha, se necessário essa data poderá ser alterada, sempre respeitando a competência do cálculo da folha;
- Valor pago, será demonstrado o valor calculado na competência;
- Clique no botão **Empregados**, para abrir a janela **Seleção de Empregados**, nessa janela você irá selecionar os empregados que terão seus pagamentos efetuados na data informada. Verifique conforme a figura a seguir:



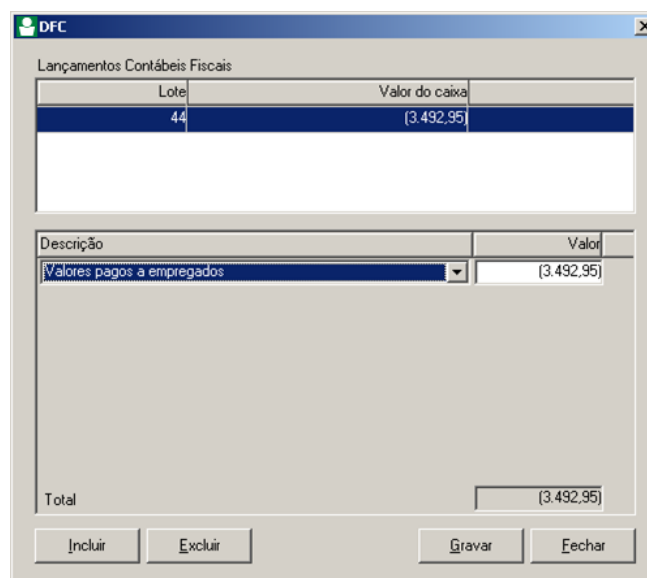
- Através do quadro **Seleção de situação**, você poderá selecionar a situação do pagamento da folha dos empregados;
- Selecione o(s) empregado(s) que terão o pagamento da folha efetuado na data informada;
- Clique no botão **OK**, para voltar à janela **Pagamento da Folha**;



*O sistema não permitirá excluir pagamentos de impostos do escritório, efetuado pelo módulo Domínio Honorários. Caso tente excluir algum pagamento realizado no módulo Domínio Honorários, o sistema emitirá o seguinte aviso:*



- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir o pagamento da folha.
3. No quadro Lançamentos Contábeis:
    - Selecione a opção **Gerar lançamento por empregado**, para gerar lançamentos contábeis separadamente para cada empregado;
    - Clique no botão **Gerar**, para gerar os lançamentos contábeis;
    - Clique no botão **Novo**, para inserir um novo lançamento contábil manualmente;
    - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
  4. Clique no botão **Gravar**, para gravar o pagamento.
  5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
  6. Caso a empresa efetue a integração da folha com a contabilidade, e no módulo *Contabilidade* esteja definido que a empresa gera o DFC, na integração dos lançamentos da folha com a contabilidade que possuem as contas definidas na estrutura da DFC o relacionamento será feito automaticamente, e para os lançamentos que as contas não estejam configuradas na estrutura, não serão relacionados. Nos pagamentos da folha quando as contas não estiverem definidas na estrutura, será aberta automaticamente a janela DFC para que o relacionamento seja feito manualmente.



#### 4.25. Pagamento de Impostos via e-CAC

Nesse processo, você poderá consultar o pagamento de impostos no site da Receita federal.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Pagamento de Impostos via e-CAC**, para abrir a janela Consultar Pagamento de Impostos e-CAC, conforme a figura a seguir:

Período de arrecadação no e-CAC

Inicial: 01/08/2016 Final: 26/09/2016

Selecionar encargos

Selecionar	Tipo de encargo
<input type="checkbox"/>	IRRF

Todos Nenhum Inverter

Acesso ao portal e-CAC

Com certificado digital da própria empresa  
 Com certificado digital por procuração  
 Com o código de acesso

Dados do login

Código de acesso:  Senha:

Consultar e-CAC  
Fechar  
Soluções ?

1. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Final**, informe a competência final correspondente.
2. Selecione o quadro **Selecionar encargos**, para selecionar os impostos desejados. Clique no botão:
  - **Todos**, para selecionar todos os impostos listados;
  - **Nenhum**, para que nenhum imposto seja selecionado;
  - **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos impostos.
3. No quadro **Acesso ao portal e-CAC**, selecione a opção:
  - **Com certificado digital da própria empresa**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital da própria empresa;

- **Com certificado digital por procuração**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital por procuração;
- **Código de acesso**, para acessar o portal e-CAC com código de acesso.



*O quadro Dados do login somente ficará habilitado quando a opção **Com o código de acesso** estiver selecionada no quadro Acesso ao portal e-CAC.*

4. No quadro Dados do login, no campo:
  - Código de acesso, informe o código de acesso ao portal e-CAC;
  - Senha, informe a senha correspondente.
5. Clique no botão **Consultar e-CAC**, para consultar o pagamento de impostos pelo site da Receita Federal, na janela Importar Baixa de Impostos:

Dados do sistema							
Imposto	Código de recolhimento	Competência	Vencimento	Saldo em aberto	Baixar	Data do Pagamento	Valor pago

6. No quadro Empresa a ser importada, no campo:
  - Nome, será demonstrado o nome da empresa a ser importada;
  - CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa.
7. Na guia Baixa de pagamento, no quadro Impostos a serem baixados, selecione os impostos desejados para serem baixados.
8. Na guia Pagamentos não relacionados, no quadro Pagamentos disponíveis no portal e-CAC sem vínculo com os impostos do sistema, serão demonstrados os impostos

disponíveis no portal e-CAC e que não possuem vínculo com os impostos do sistema.

9. Na guia **Portal e-CAC**, você deverá informar os caracteres especiais para acessar o portal.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar Baixa de Impostos.
12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.26. Parcelamento de Encargos

Através dessa opção, você poderá realizar o parcelamento dos encargos gerados na folha de pagamento dos empregados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção Parcelamento de Encargos, para abrir a janela **Parcelamento de Encargos**, conforme a figura a seguir:

Filial	Serviço	Encargo	Código receita	Periodicidade	Vencimento	Saldo devedor	Em aberto	Valor pago	Multa	Juros	Situação
--------	---------	---------	----------------	---------------	------------	---------------	-----------	------------	-------	-------	----------

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Descrição, informe uma descrição para o parcelamento do encargo.
3. No campo Data do parcelamento, informe a data do parcelamento do encargo.

4. No campo Identificador do processo, informe o número do identificador do processo judicial.
5. No campo Banco, informe o banco onde será parcelado o encargo.
6. No campo Conta, informe o número da conta onde será parcelado o encargo.
7. No campo Agência, informe o número da agência onde será parcelado o encargo.
8. Na guia Encargos, clique no botão **Incluir**, para realizar a seleção dos encargos a serem parcelados, conforme imagem:

Filial	Serviço	Encargo	Código receita	Periodicidade	Vencimento	Saldo devedor	Em aberto	Valor pago	Multa	Juros	Situação
--------	---------	---------	----------------	---------------	------------	---------------	-----------	------------	-------	-------	----------

9. No quadro Competência, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial para seleção dos encargos;
  - Final, informe a competência final para seleção dos encargos.
10. No quadro Seleção de Encargos, selecione a opção:



*Ao selecionar a opção INSS as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

- **INSS**, para realizar o parcelamento do INSS;



*Ao selecionar a opção INSS CCT as opções as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

- **INSS CCT**, para realizar o parcelamento do INSS CCT;



*Ao selecionar a opção INSS Receita Bruta as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*



- INSS Receita Bruta, para realizar o parcelamento do INSS Receita Bruta;



*Ao selecionar a opção **FGTS** as opções INSS, INSS CCT, INSS Receita Bruta, IRRF, IRRF Partic. Lucros, IRRF Autônomo e PIS ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- FGTS, para realizar o parcelamento do FGTS;



*Ao selecionar a opção **FGTS CCT** as opções INSS, INSS CCT, INSS Receita Bruta, IRRF, IRRF Partic. Lucros, IRRF Autônomo e PIS ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- FGTS CCT, para realizar o parcelamento do FGTS CCT;



*Ao selecionar a opção **IRRF** as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- IRRF, para realizar o parcelamento do IRRF;



*Ao selecionar a opção **IRRF Partic. Lucros** as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- IRRF Partic. Lucros, para realizar o parcelamento do IRRF Partic. Lucros;



*Ao selecionar a opção **IRRF Autônomo** as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- IRRF Autônomo, para realizar o parcelamento do IRRF Autônomo;



*Ao selecionar a opção **PIS** as opções FGTS e FGTS CCT ficarão desabilitadas para seleção.*

---

- PIS, para realizar o parcelamento do PIS.


11. Após selecionar os encargos, clique no botão **Listar**, para que sejam listados os encargos com situação Aberto ou pago parcialmente no quadro **Encargos**.
12. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os encargos.
13. Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os encargos que não estão selecionados ficarão selecionados e os selecionados serão desmarcados.
14. Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum encargo seja selecionado.

15. Com os encargos selecionados, clique no botão **OK**, para que sejam parcelados os encargos.

#### 4.26.1. Guia Parcelas

1. No quadro Dados do Parcelamento, na coluna:

- Filial, será demonstrado o código da filial;
- Serviço, será demonstrado o código serviço relacionado ao encargo;
- Encargo, será demonstrado a descrição dos encargos parcelados;
- Principal consolidado, será demonstrado a soma do valor em aberto dos encargos selecionados;
- Multa, deverá ser preenchido pelo usuário quando necessário;
- Juros, deverá ser preenchido pelo usuário quando necessário;
- Total consolidado, será demonstrado a soma do valor principal consolidado mais juros e multas;
- Parcelas, informe o número de parcelas que será gerada para o encargo;
- Valor parcela, será demonstrado o valor da parcela;
- Vencimento inicial, será demonstrado o vencimento inicial dos encargos conforme informado no campo Data do parcelamento;
- Código receita, será demonstrado o código da receita do encargo parcelado;

- Contabilidade, clique no botão , para realizar o lançamento contábil do parcelamento do encargo.



A janela de software intitulada "Parcelamento de Encargos - Contabilidade" apresenta uma interface com uma tabela de lançamento contábil. A tabela possui sete colunas: "Debitar", "Descrição", "Creditar", "Descrição", "Valor", "Histórico" e "Descrição". Abaixo da tabela, há um resumo com "Total de débito: 100,00" e "Total de crédito: 100,00". Na base da janela, há quatro botões: "Incluir", "Excluir", "Gravar" e "Cancelar".

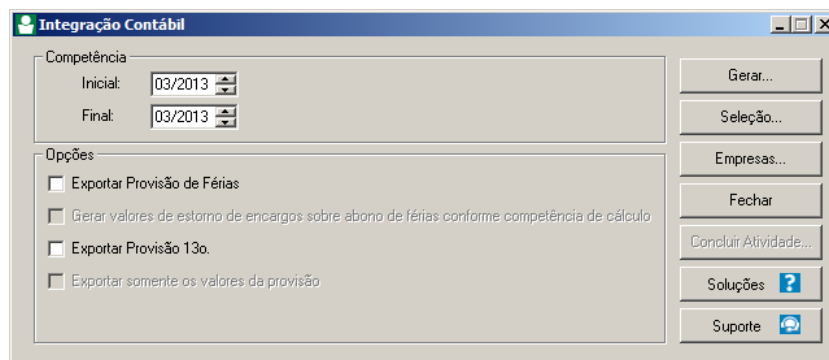
- Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo lançamento contábil.
  - Na coluna **Debitar**, informe o código da conta débito correspondente.
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta.
  - Na coluna **Creditar**, informe o código da conta crédito correspondente.
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta.
  - Na coluna **Valor**, informe o valor referente ao débito e ao crédito.
  - Na coluna **Histórico**, informe o código do histórico correspondente.
  - Na coluna **Descrição**, será preenchida com a descrição do histórico, se necessário você poderá modificar essa descrição.
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir algum lançamento.
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar o lançamento.
2. No quadro **Parcelas**, no campo:
- **Encargo**, será demonstrado o encargo que será parcelado;
  - **Nº de parcelas**, será demonstrado o número de parcelas;
  - Na coluna **Filial**, será demonstrado o código da filial;
  - Na coluna **Serviço**, será demonstrado o código serviço relacionado ao encargo;
  - Na coluna **Encargo**, será demonstrada a descrição dos encargos parcelados;
  - Na coluna **Parcela**, será demonstrado o número da parcela;
  - Na coluna **Código receita**, será demonstrado o código da receita do encargo;
  - Na coluna **Vencimento**, será demonstrado a data de vencimento de cada parcela;
  - Na coluna **Valor principal**, será demonstrado o valor da parcela do encargo;
  - Na coluna **Multa**, caso possua, será demonstrado o valor de multa do encargo;
  - Na coluna **Juros**, caso possua, será demonstrado o valor de juros do encargo;
  - Na coluna **Valor Total**, será demonstrado o valor total da parcela;

- Na coluna Valor pago, será demonstrado o valor que já foi pago referente a parcela.
3. Clique no botão **Gerar parcelas**, para realizar a geração das parcelas dos encargos.
  4. Clique no botão **Editar**, para editar um parcelamento já realizado.
  5. Clique no botão **Gravar**, para gravar o lançamento.
  6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 4.27. Integração Contábil

Através desse processo todos os lançamentos contábeis da Folha de Pagamento serão gerados para o módulo *Domínio Contabilidade*.

1. Clique no menu **Processos**, opção **Integração Contábil**, para abrir a janela Lançamentos na contabilidade, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial correspondente;
  - Final, informe a competência final correspondente.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Exportar Provisão de Férias**, para fazer a exportação de lançamentos contábeis referentes à Provisão de Férias;



A opção **Gerar valores de estorno de encargos sobre abono de férias conforme competência de cálculo** somente ficará habilitada quando na guia Contabilidade/Opções dos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Final do mês** no campo Férias do quadro Datas de lançamento e quando a opção **Exportar Provisão de Férias** estiver selecionado.

- **Gerar valores de estorno de encargos sobre abono de férias conforme**

**competência de cálculo**, para que sejam gerados na exportação de lançamentos contábeis, os valores de estornos de encargos calculados de forma proporcional sobre os valores de abono de férias conforme a competência de cálculo;

- **Exportar Provisão 13o.**, para fazer a exportação de lançamentos contábeis referentes à Provisão 13º Salário.



A opção **Exportar somente os valores da provisão**, somente ficará habilitado quando a opção **Exportar Provisão 13o.** estiver selecionada

- **Exportar somente os valores da provisão**, para fazer a exportação de lançamentos contábeis referentes as provisões.



A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitada quando a impressora selecionada for jato de tinta / laser.

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **Gerar...**, para gerar os lançamentos contábeis do módulo *Domínio Folha* para o módulo *Domínio Contabilidade*, conforme a figura a seguir:

Lançamento	C.Débito	C.Crédito	Valor
Empresa: EMPRESA EXEMPLO LTDA			
Férias			
Data Lançamento: 19/07/2013			
SALÁRIOS	331	187	2.529,33
INSS	187	191	133,54
FGTS	337	192	202,34
IRRF	187	178	242,65
FÉRIAS	194	187	2.967,76
Total: D			6.075,62
			C 6.075,62



Ao gravar a integração contábil quando nos parâmetros da empresa do módulo *Domínio Contabilidade*, estiver selecionado o campo **Folha de pagamento**, da guia *Geral/Conciliação* o sistema irá considerar os lançamentos como conciliado.

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar e integrar com a contabilidade os lançamentos.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Você poderá fazer uma seleção para retornar apenas as alterações, de acordo com a seleção efetuada. Para isso, clique no botão **Seleção...**, e defina a seleção de acordo com suas necessidades.
7. Se você deseja emitir a integração para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a integração contábil no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
10. Clique no botão **Suporte** para abrir a janela **Envio de Dados ao suporte** conforme imagem:

11. No quadro **O que você deseja fazer?**, selecione:
  - **Abrir novo atendimento via web**, para abrir um novo atendimento com o suporte da Domínio Sitemas.
  - **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**, para enviar os dados para um atendimento já existente com o suporte da Domínio Sistemas. E no campo **Número**, informe o número do atendimento já existente.
12. No quadro **Descreva detalhadamente a sua dúvida** no campo **Descrição**, descreva detalhadamente a dúvida ou resposta para o suporte.

13. Clique no botão **Gravar**, para enviar esse atendimento.
14. Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela.

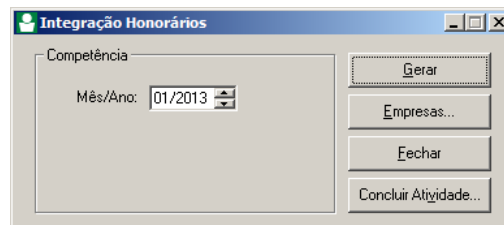
#### 4.28. Integração Honorários



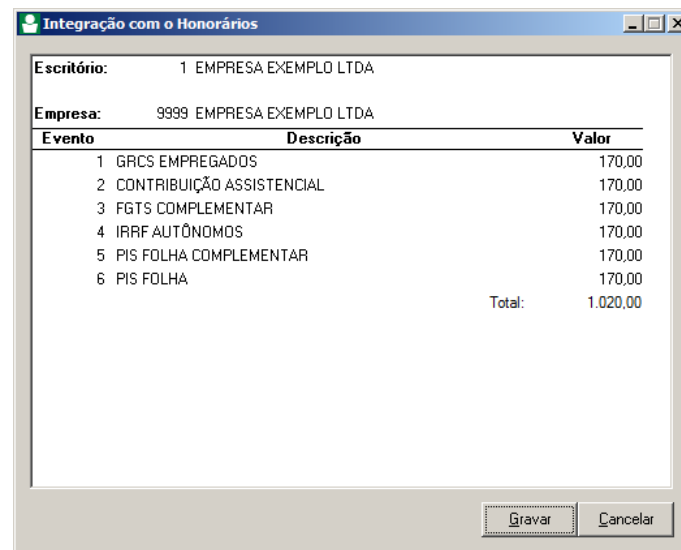
*O menu Integração Honorários somente ficará disponível se nos parâmetros estiver selecionada a opção **Gerar variáveis do honorários com o valor dos encargos**.*

Através desta opção será possível exportar os valores de encargos calculados na Folha para o módulo *Domínio Honorários*.

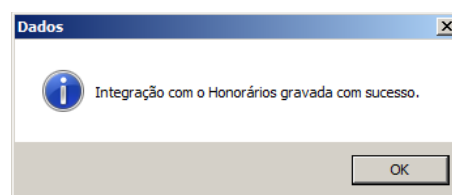
1. Clique no menu **Processos**, opção **Integração Honorários**, para abrir a janela Integração Honorários, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - Mês/Ano, informe a data para a integração Honorários.
3. Se você deseja gerar a integração para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
4. Clique no botão **Gerar...**, para gerar as informações do módulo *Domínio Folha* para o módulo *Domínio Honorários*. Ao gerar a integração com o honorários, será emitida uma relação dos lançamentos gerados, com a informação do código e descrição da rubrica e o valor gerado para a rubrica, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Gravar**, para salvar e integrar com o Honorários. Para confirmar a integração o sistema emitirá a seguinte mensagem:



5. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a integração honorários no módulo **Domínio Processos**.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Integração com o Honorários.

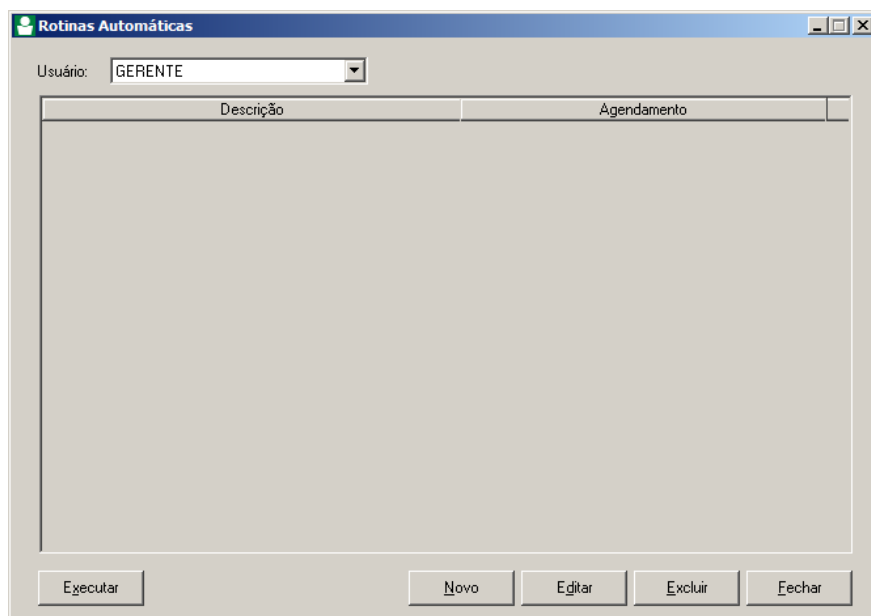
#### 4.29. Rotinas Automáticas

Através deste processo, você irá configurar as rotinas automáticas cadastradas através do menu Arquivo, para que as mesmas sejam executadas conforme a configuração efetuada.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Rotinas Automáticas**, para abrir a janela Rotinas Automáticas, conforme a figura a seguir:



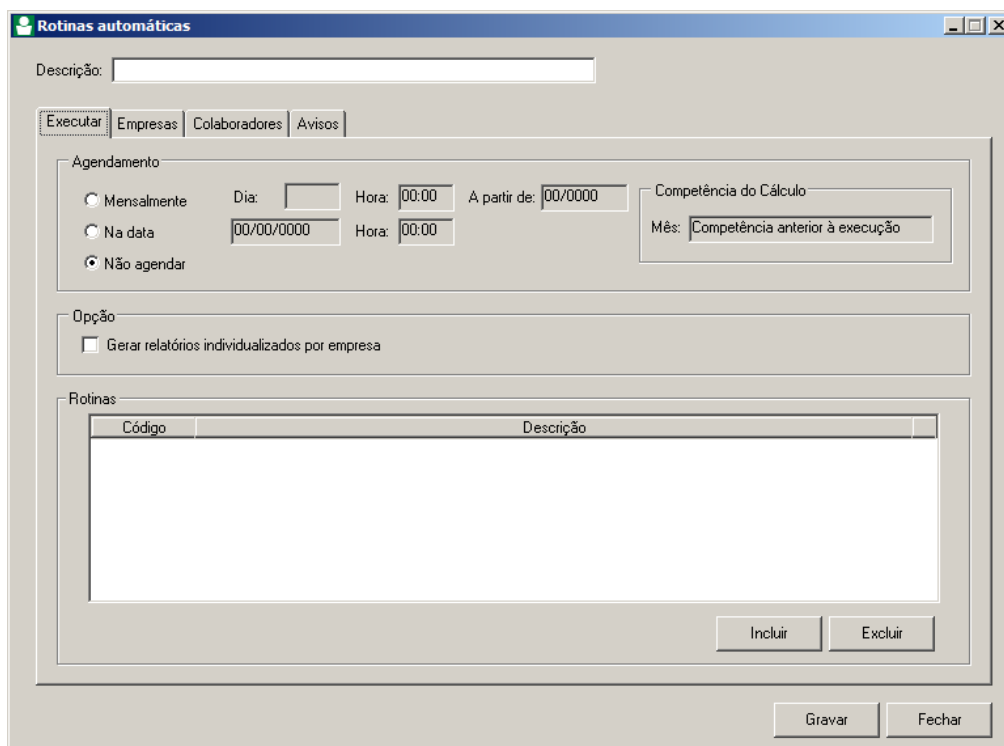


The screenshot shows a window titled "Rotinas Automáticas". At the top, there is a dropdown menu for "Usuário:" with "GERENTE" selected. Below this is a table with two columns: "Descrição" and "Agendamento". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are five buttons: "Executar", "Novo", "Editar", "Excluir", and "Fechar".



O campo Usuário será habilitado somente para o usuário Gerente.

2. No campo Usuário, será informado automaticamente o usuário logado no sistema.
3. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela **Rotinas Automáticas**. Nessa janela será incluída e configurada as rotinas automáticas.



The screenshot shows the "Rotinas automáticas" window with the following configuration options:

- Descrição:** A text input field.
- Executar:** A tabbed interface with "Executar" selected. Other tabs are "Empresas", "Colaboradores", and "Avisos".
- Agendamento:**
  - Radio buttons for "Mensalmente", "Na data", and "Não agendar". "Não agendar" is selected.
  - Fields for "Dia:", "Hora: 00:00", and "A partir de: 00/0000".
  - Fields for "Competência do Cálculo" and "Mês: Competência anterior à execução".
- Opção:**
  - Checkbox "Gerar relatórios individualizados por empresa" (unchecked).
- Rotinas:**
  - A table with columns "Código" and "Descrição".
  - Buttons "Incluir" and "Excluir" below the table.
- Buttons:** "Gravar" and "Fechar" at the bottom right.

4. No campo Descrição, informe uma descrição para a configuração da rotina.

#### 4.29.1. Guia Executar

1. No quadro Agendamento:

- Selecione a opção **Mensalmente**, para que a rotina informada seja executada mensalmente conforme definição dos campos:
  - Dia, selecione o dia do mês em que a rotina deve ser executada;
  - Hora, informe o horário de execução da rotina;
  - A partir de, informe a partir de que competência a rotina será executada.
- Selecione a opção **Na data**, para informar no campo ao lado a data em que a rotina informada será executada;
  - Hora, informe o horário de execução da rotina;
- Selecione a opção **Não agendar**, para que a rotina informada não seja agendada, ou seja, o usuário vai executar a rotina somente quando for necessário;
- No quadro Competência do Cálculo, selecione no campo Mês a opção:
  - **Competência anterior à execução**, para que seja considerada uma competência anterior a data em que está sendo executada a rotina;
  - **Competência da execução**, para que seja considerada a mesma competência da data em que está sendo executada a rotina.

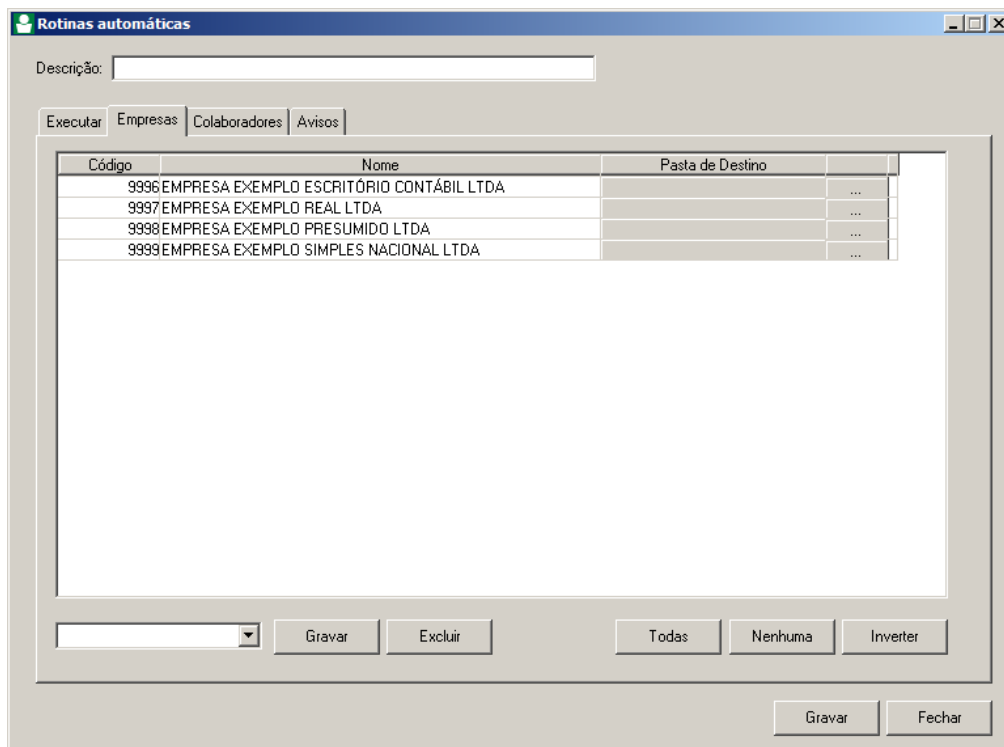
2. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja gerado o relatório individual por empresa em uma pasta específica.

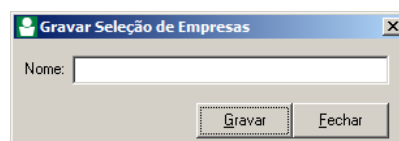
3. No quadro Rotinas:

- Clique no botão **Incluir**, para informar as rotinas que deverão ser executadas;
  - Na coluna Código, informe a rotina cadastrada;
- A coluna Descrição, será informada automaticamente com o nome da rotina informada;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma rotina informada.

#### 4.29.2. Guia Empresas

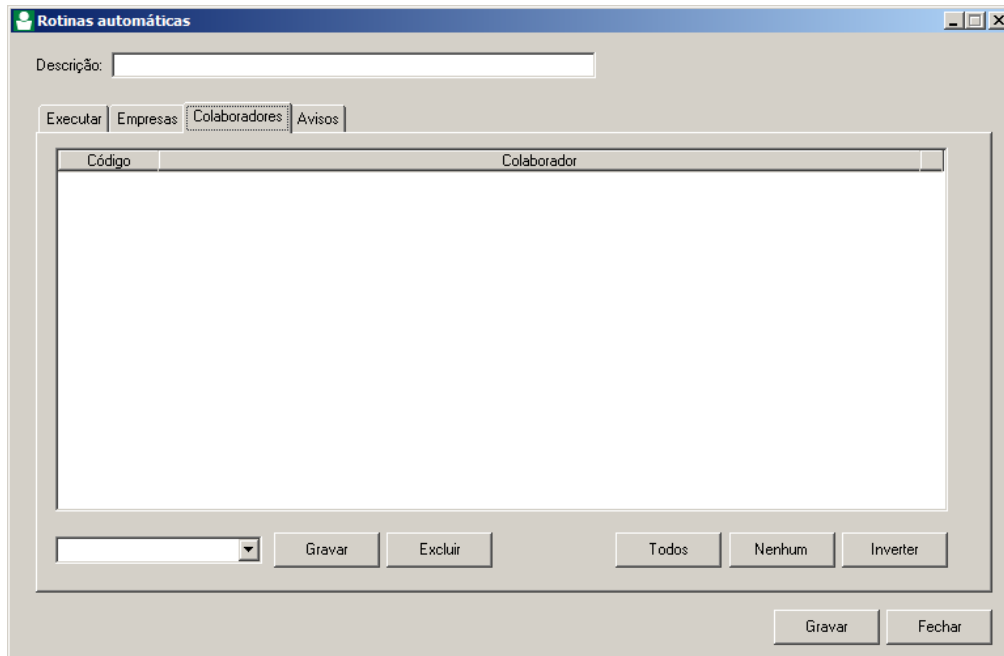


1. Na coluna **Código** e **Nome**, as empresas serão listadas de acordo com as permissões de cada usuário, ou seja, caso o usuário X tenha acesso somente as empresas 1, 2 e 3, nesta guia serão listadas somente as empresas que o usuário possui permissão de acesso. Serão listadas todas as empresas somente quando o usuário ativo for o Gerente.
2. Na coluna **Pasta de Destino**, clique no botão **...**, para selecione a pasta de destino onde serão gerados os relatórios individuais das empresas.
3. Caso queira criar um filtro de empresas, você deve selecionar as empresas correspondentes e clicar no botão **Gravar**.

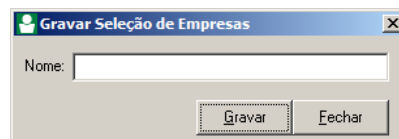


- No campo **Nome**, informe um nome para a seleção das empresas;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a seleção das empresas.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir um filtro de empresas.
  5. Clique no botão **Todas**, para que todas as empresas sejam selecionadas.
  6. Clique no botão **Nenhuma**, para desfazer a seleção das empresas.
  7. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das empresas.

### 4.29.3. Guia Colaboradores



1. Na coluna **Código** e **Colaborador**, os colaboradores serão listados de acordo com as empresas do sistema.
2. Caso queira criar um filtro de colaboradores, você deve selecionar os colaboradores correspondentes e clicar no botão **Gravar**.



- No campo **Nome**, informe um nome para a seleção dos colaboradores;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a seleção dos colaboradores.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um filtro de colaboradores.
  4. Clique no botão **Todos**, para que todos os colaboradores sejam selecionados.
  5. Clique no botão **Nenhum**, para desfazer a seleção dos colaboradores.
  6. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos colaboradores.

### 4.29.4. Guia Avisos

Rotinas automáticas

Descrição:

Executar Empresas Colaboradores **Avisos**

Receber e-mail se

Concluir processo com sucesso

Ocorrer erro durante o processo

Enviar

Para

C/C

Gravar Fechar

1. No quadro **Receber e-mail se**:
  - Selecione a opção **Concluir processo com sucesso**, para receber um e-mail sempre que o processo concluir com sucesso;
  - Selecione a opção **Ocorrer erro durante o processo**, para receber um e-mail sempre que ocorrer um erro durante o processo.
2. No quadro **Enviar**:
  - **Para**, informe ou selecione do seu catálogo de endereços, o endereço eletrônico que irá receber o e-mail;
  - **C/C**, informe ou selecione do seu catálogo de endereços, o endereço eletrônico que irá receber uma cópia do e-mail.
3. Clique no botão **Gravar**, para gravar a configuração da rotina automática.

## 5. Menu Relatórios

### 5.1. Folha

Através dessa opção do sistema, você poderá emitir relatórios para conferências, para isto, proceda da seguinte maneira:

#### 5.1.1. Resumo



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório, com todos os valores informados e calculados na folha de uma determinada competência; podendo também totalizar esse relatório por: centro de custos, departamentos, etc.

Para emitir o resumo mensal da folha, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Resumo**, para abrir a janela Resumo Mensal, conforme a figura a seguir:

**Resumo Mensal**

Dados do relatório:

Competência: 03/2013 até 03/2013

Tipo da folha: Folha Mensal

Complemento de cálculo: Todos

Totalizar: Geral

Saltar página na quebra

Ordem:

Empresa: Código

Situação:

Férias e afastamentos:

- Integralmente afastados na competência
- Início competência
- Fim competência
- Maior situação da competência

Rescisão:

- Somente ativos
- Somente demitidos
- Ativos e demitidos

Opções:

- Emitir resumo das bases
- Destacar linhas
- Emitir data e hora da emissão
- Emitir conforme rateio
- Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
- Gerar relatórios individualizados por empresa
- Consolidar matriz e filiais
- Emitir informações de férias na competência do pagamento
- Emitir código da empresa

Botões: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência inicial para emissão do Resumo Mensal;
  - **até**, informe a competência inicial para emissão do Resumo Mensal;
  - **Tipo da folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;



*O campo Complemento de cálculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo da folha for selecionada a opção **Complementar**.*

---

- Complemento de cálculo, selecione o complemento de cálculo correspondente;
- Totalizar, selecione a opção:
  - **Geral**, para emitir o resumo geral da folha;
  - **Por Centro de Custo**, para emitir o resumo com os totais de cada centro de custo;
  - **Por Departamento**, para emitir o resumo com os totais de cada departamento;
  - **Por Cargo**, para emitir o resumo com os totais de cada cargo;
  - **Por Serviço**, para emitir o resumo com os totais de cada serviço.



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo Totalizar uma opção diferente de **Geral**.*

---

- Tipo, selecione a opção correspondente;
- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada total calculado, seja iniciada uma nova página.

3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.

4. No quadro **Situação**:

5. No subquadro **Férias e afastamentos**, selecione a opção:

- **Integralmente afastado da competência**, para que sejam demonstrados os empregados com situação integralmente afastado na competência;
- **Início da competência**, para que sejam demonstrados os empregados de férias e afastados no início da competência;
- **Fim da competência**, para que sejam demonstrados os empregados de férias e afastados no fim da competência;
- **Maior situação da competência**, para que sejam demonstrados os empregados com maior situação da competência.

6. No subquadro **Rescisão**, selecione a opção:

- **Somente ativos**, para que seja incluído no resumo somente os valores dos empregados ativos na competência informada;
- **Somente demitidos**, para que seja incluído no resumo somente os valores dos empregados demitidos na competência informada;
- **Ativos e demitidos**, para que seja incluído no resumo os valores de ambas situações dos empregados na competência informada.

7. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Emitir resumo das bases**, se você deseja que no relatório seja incluído um resumo de todas as bases de cálculo, como por exemplo: INSS, FGTS, etc.;



*O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.*

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do resumo sejam destacadas;
- **Emitir data e hora da emissão**, para que no relatório seja demonstrada a data e hora da emissão;



*A opção **Emitir conforme rateio** somente estará disponível se a competência para a qual se está emitindo o resumo seja igual ou maior que a competência informada no campo A partir de da guia **Geral** na janela **Parâmetros** e no campo Totalizar estiver selecionada a opção **Por serviço**.*


---

- **Emitir conforme rateio**, para que o resumo seja emitido demonstrando os valores rateados conforme o tempo em que o empregado ficou vinculado a cada serviço;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja emitido o nome do licenciado no rodapé;

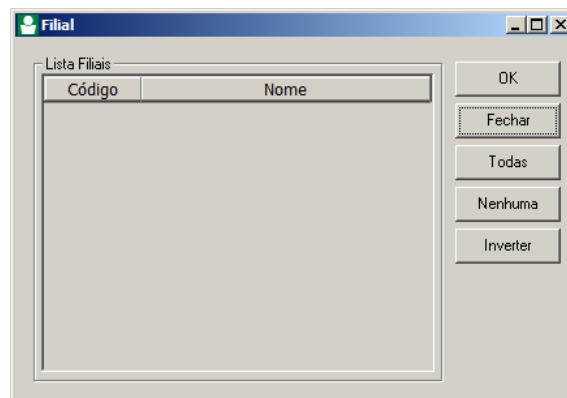


*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;
- **Considerar matriz e filiais**, para que seja consolidado o relatório Resumo da Folha entre matriz e filial e clique no botão , para abrir a janela **Filial**:





- No quadro Lista Filiais, são listadas as filiais da empresa matriz ativa no sistema;
  - Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção das filiais;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Filial;
  - Clique no botão **Todas**, para selecionar todas as filiais;
  - Clique no botão **Nenhuma**, para selecionar nenhuma empresa;
  - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das filiais.
- 
- **Emitir informações de férias na competência do pagamento**, para que seja emitido no resumo informações de férias na competência do pagamento.
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse resumo, apenas para alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

9. Se você deseja emitir esse resumo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.

11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse resumo clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse resumo clique no botão Fechar

### 5.1.2. Extrato



Por meio dessa opção, você poderá obter um extrato, separado por empregados, com todos os valores informados e calculados individualmente na folha de uma determinada competência; podendo também, emitir esse extrato por: filial, departamentos, etc., e ainda incluir um demonstrativo das bases de cálculo, no final desse extrato.

Para emitir o extrato mensal da folha, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Extrato**, para abrir a janela Extrato Mensal, conforme a figura a seguir:

A janela 'Extrato Mensal' apresenta os seguintes campos e opções:

- Dados do relatório:**
  - Competência: 03/2013 até 03/2013
  - Tipo da folha: Folha Mensal
  - Complemento de cálculo: Todos
  - Página inicial: 1
- Ordem:**
  - Empresa: Código
  - Empregado: Nome
  - Rubrica: Classificação
  - Saltar página na quebra
- Emitir totais:**
  - Por filial
  - Por departamento
  - Por centro de custo
- Situações:**
  - Integralmente afastado na competência
  - Início competência
  - Fim competência
  - Maior situação na competência
- Opções:**
  - Emitir resumo por rubrica
  - Emitir resumo das bases
  - Destacar linhas
  - Emitir data e hora da emissão
  - Espaço para assinatura
  - Não imprimir o nome do licenciado no rodapé
  - Emitir código da empresa
  - Demonstrar a quantidade de horas-aulas semanais
  - Não demonstrar movimento de férias
  - Gerar relatórios individualizados por empresa

Botões de ação: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar.

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial para emissão do Extrato Mensal;
- **até**, informe a competência inicial para emissão do Extrato Mensal;
- **Tipo da folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;



O campo **Complemento de cálculo** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo da folha** estiver selecionada a opção **Complementar..**

---

- **Complemento de cálculo**, selecione o complemento de cálculo correspondente;
  - **Página inicial**, informe o número da página inicial do extrato.
3. No quadro Ordem, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no extrato;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no extrato;
- **Rubrica**, selecione a opção **Classificação** ou **Código**, para definir se a rubrica será apresentado no extrato pela classificação ou pelo código;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome, etc.**

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro Emitir totais, selecione a opção:
- **Por filial**, para incluir no final do extrato um total de proventos, descontos e líquido de cada filial da empresa;
  - **Por departamento**, para incluir no final do extrato um total de proventos, descontos e líquido de cada departamento da empresa;
  - **Por centro de custo**, para incluir no final desse relatório um total de proventos, descontos e líquido de cada centro de custo da empresa.



Se você selecionar uma das três opções descritas anteriormente, automaticamente será selecionada a opção **Emitir resumo das bases**.

---

5. No quadro Situação, selecione a opção:

- **Integralmente afastado da competência**, para que sejam demonstrados os

empregados com situação integralmente afastado na competência;

- **Início da competência**, para que sejam demonstrados os empregados de férias e afastados no início da competência;
  - **Fim da competência**, para que sejam demonstrados os empregados de férias e afastados no fim da competência;
  - **Maior situação da competência**, para que sejam demonstrados os empregados com maior situação da competência.
6. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Emitir resumo por rubrica**, para emitir no extrato um resumo de todas as rubricas calculadas no período;
  - **Emitir resumo das bases**, para emitir no relatório um resumo de todas as bases de cálculo, como por exemplo: INSS, FGTS, etc. Quando você selecionar no campo Ordem, uma opção por 02 (dois) itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc., esse resumo das bases será emitido a cada lista de ordenação;



*O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.*

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do extrato sejam destacadas;
- **Emitir data e hora da emissão**, para que no relatório seja demonstrada a data e hora da emissão;
- **Espaço para assinatura**, para que o empregado possa registrar sua assinatura no relatório de extrato mensal;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja emitido o nome do licenciado no rodapé;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;



*A opção **Emitir conforme rateio** somente estará disponível se a competência para a qual se está emitindo o extrato seja igual ou maior a competência informada no campo A partir de da guia Geral na janela Parâmetros e no campo Ordem estiver selecionada a opção **Serviço + Código** ou **Serviço + Nome**.*

---

- **Emitir conforme rateio**, para que o extrato seja emitido demonstrando os valores rateados conforme o tempo em que o empregado ficou vinculado a cada serviço;



A opção **Demonstrar a quantidade de horas-aulas semanais** somente ficará habilitada, quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Sim** no campo Folha Professor.

- **Demonstrar a quantidade de horas-aulas semanais**, para que no relatório seja demonstrada a quantidade de horas-aulas semanais;
- **Não demonstrar movimento de férias**, para que no relatório não seja demonstrado o movimento de férias.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*, ou seja, estiver descrito Seleção\*, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o extrato, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*, ou seja, estiver descrito Empresas\*, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse extrato para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Clique no botão **OK**, para emitir o extrato mensal.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse extrato clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse extrato clique no botão Fechar.

### 5.1.3. Líquidos



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório dos valores líquidos separado por empregados, com todos os valores informados e calculados individualmente na folha de uma determinada competência.

Para emitir os líquidos da folha, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Líquidos**, para abrir a janela Relatório de Líquidos, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Tipo de cálculo, selecione a opção:
  - **Folha normal**, para emitir o relatório líquido somente da folha normal;
  - **Rescisão**, para emitir o relatório líquido somente das rescisões;
  - **Férias**, para emitir o relatório líquido somente das férias.
3. No quadro Dados do relatório, no campo:
  - Competência e Até, informe o intervalo de competência correspondente;



*O campo Período somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Rescisão** ou **Férias**.*

- Período, informe o período correspondente;



*O campo Tipo da Folha somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo,*

---

*estiver selecionada a opção **Folha Normal** ou **Rescisão**.*

---

- Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha;



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Folha Normal** ou **Rescisão**, e no campo Tipo da Folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

---

- Complemento de cálculo, selecione o tipo de complemento de cálculo para ser emitido no relatório.
4. No quadro Tipo da relação, selecione a opção correspondente em relação ao pagamento dos valores da folha.
  5. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*O campo Saltar página na quebra somente estará habilitado, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Saltar página na quebra, selecione a opção **Sim** para que após cada lista de ordenação seja iniciada uma nova página. Caso contrário, selecione a opção **Não**.
6. No quadro Limite para o valor líquido, no campo:
    - Mínimo, informe o valor mínimo para ser listado nesse relatório;
    - Máximo, informe o valor máximo para ser listado nesse relatório.



*O quadro Emitir documento, somente ficará habilitado quando no quadro Tipo de relação for selecionada uma das opções **Pagto em dinheiro** ou **Em dinheiro com célula**.*

---

7. No quadro Emitir, selecione a opção:
  - **Identidade**, para que na emissão do relatório de líquidos seja emitida a identidade do

empregado;

- **CPF**, para que na emissão do relatório de líquidos seja emitido o CPF do empregado.
- **CNH**, para que na emissão do relatório de líquidos seja emitido a CNH do empregado.
- **Bancos**, para que na emissão do relatório de líquidos seja emitido o banco do empregado.

8. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Mostrar valor total por extenso**, para que o valor total seja exibido por extenso no relatório;



A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitado quando a impressora selecionada for jato de tinta / laser.

---

- **Destacar linhas**, para que sejam destacadas as linhas do relatório líquidos;



A opção **Emitir conforme rateio por serviço**, somente ficará habilitada quando no campo Empregado do quadro Ordem, estiver selecionada a opção **Serviço + Código** ou **Serviço + Nome**.

---

- **Emitir conforme rateio por serviço**, para que o valor líquido seja emitido conforme rateio por serviço;
- **Emitir data de pagamento**, para que a data de pagamento seja emitido no relatório;
- **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que não seja emitido o nome do licenciado no rodapé;
- **Emitir data de admissão**, para que a data de admissão seja emitida no relatório.

9. No quadro Gera relatório por , no campo:



Os campos Banco e Número somente estarão habilitados, se no quadro Tipo da relação for selecionado uma opção diferente de **Pagto em dinheiro** ou **Em dinheiro com cédulas**.

---



- Banco, informe o código do banco para crédito em conta ou pagamento via cheque;
- Número, será preenchido automaticamente pelo próprio sistema após ser informado o código do banco, caso seja necessário, você poderá alterar esse número;



O campo Tipo de conta somente estará habilitado quando no quadro Tipo da relação for selecionada uma das opções **Crédito em conta** ou **Geral**.

---



- Tipo de conta, selecione o tipo de conta correspondente para que seja gerado um arquivo somente dos empregados que tenham o mesmo tipo de conta.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

10. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

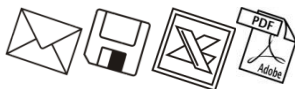
11. Se você deseja emitir esse resumo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.1.4. Cheques



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório separado por empregados, listando aqueles que recebem através de cheques na folha de uma determinada competência.

Para emitir os cheques da folha, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Cheques**, para abrir a janela **Relatório de Cheques**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Tipo de cálculo, selecione a opção:
  - **Folha Normal**, para emitir o relatório de cheques somente para os cálculos da folha normal;
  - **Rescisão**, para emitir o relatório de cheques somente para os cálculos de rescisões;
  - **Férias**, para emitir o relatório de cheques somente para os cálculos de férias.
3. No quadro Informações gerais, no campo:
  - Competência, informe a competência que será emitido o relatório de cheques;
  - Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha;



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, for selecionada a opção **Folha Normal** ou **Rescisão**, e no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

- Complemento de cálculo, selecione o tipo de complemento de cálculo para ser emitido no relatório.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Emitir um único cheque**, para emitir apenas um cheque com o valor total por empregado;
    - **Limitar apenas primeiro cheque**, para emitir um cheque, limitado ao valor informado no campo Valor Máximo, e o restante no segundo cheque;
    - **Limitar todos os cheques**, irá emitir vários cheques limitados ao valor informado no campo Valor Máximo, se informado valor no campo Valor Mínimo, o último cheque não será inferior a este valor.



Os campos Valor Máximo e Valor Mínimo somente estarão habilitados se no quadro Opções estiver selecionada a opção **Limitar apenas primeiro cheque** ou **Limitar todos os cheques**.

5. No quadro Ordem, no campo:

- Empregado, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



O campo **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Saltar página na quebra, selecione a opção **Sim** para que após cada lista de ordenação seja iniciada uma nova página. Caso contrário, selecione a opção **Não**.

6. No quadro Limite de valores, informe nos campos Valor Máximo e Valor Mínimo, os valores máximo e mínimo que deseja emitir os cheques.

7. No quadro Dados do cheque, no campo:



- Banco, informe o número que identifica o banco;
- Nº Inicial Cheque, informe o número inicial sequencial para esses cheques;
- Data do cheque, informe a data que você deseja que seja emitido esse cheque;
- Cheque Nominal, selecione a opção **Sim**, caso deseje que o cheque saia nominal ao empregado. Caso contrário, selecione a opção **Não**.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse o relatório de cheques, selecionando apenas alguns empregados.



O botão **Grava Cheques**, somente estará habilitado depois da emissão do relatório dos cheques.

9. Clique no botão **Grava Cheques**, caso deseje gravar o número dos cheques emitidos, podendo posteriormente emitir um relatório de líquidos com a numeração dos cheques.

10. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de cheques.

11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a emissão do relatório de cheques no módulo *Domínio Processos*.

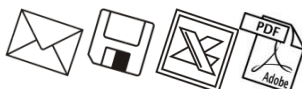
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.1.5. Crédito em Conta



Por meio dessa opção, você irá efetuar a exportação dos arquivos de crédito em conta dos empregados que recebem através de depósito bancário.

Para exportar o arquivo de crédito em conta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Crédito em Conta**, para abrir a janela Exportação para Crédito em Conta, conforme a figura a seguir:

A janela 'Exportação para Crédito em Conta' apresenta os seguintes campos e opções:

- Tipo de cálculo:** Folha normal (selecionada), Rescisão, Férias.
- Dados gerais:** Competência: 03/2013; Período: 00/00/0000 Até 00/00/0000; Tipo da folha: Folha Mensal; Data do pagamento: 00/00/0000; Complemento de cálculo: Todos.
- Informações do banco:** Banco, Número do banco, Agência, Conta corrente, Operação. Opções: Gerar informações de empregados em bancos diferentes da empresa, Gerar no cabeçalho a inscrição da filial.
- Informações do arquivo:** Arquivo: c:\a.txt; Sequência do arquivo, Número do convênio, Data da geração: 23/09/2016, Hora da geração: 09:45:27, Data do pagamento: 23/09/2016, Número do lote, Validade início: 23/09/2016, Validade fim: 23/09/2016, Gerar arquivo por tipo de conta: Sim, Tipo de conta: Todas, Número de identificação do empregado, Número de identificação da empresa.

Botões de ação: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar, Concluir Atividade...

2. No quadro Tipo de cálculo, selecione a opção:

- **Folha Normal**, para que seja gerado o arquivo somente da folha normal;
- **Rescisão**, para que seja gerado o arquivo somente das rescisões;
- **Férias**, para que seja gerado o arquivo somente das férias.

3. No quadro Dados gerais, no campo:

- Competência, informe a competência correspondente;



*O campo Período somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Rescisão** ou **Férias**.*

---

- Período, informe o período correspondente;



*O campo Tipo da folha somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Folha Normal** ou **Rescisão**.*

---

- Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha.



*O campo Data do pagamento somente ficará habilitado quando nos Parâmetros da empresa, na guia **Folha de Adiantamento** estiver selecionada a opção **Permitir mais de um adiantamento**.*

---

- Data do pagamento, informe a data de pagamento correspondente;



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, for selecionada a opção **Folha Normal** ou **Rescisão** e no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

---

- Complemento de cálculo, selecione o tipo de complemento de cálculo.

4. No quadro Informações do banco, no campo:



- Banco, informe o código do banco para crédito em conta;

- Número do Banco, será preenchido automaticamente pelo próprio sistema após ser informado o código do banco, caso seja necessário, você poderá alterar esse número;
- Agência, será preenchido automaticamente pelo próprio sistema após ser informado o código do banco, caso seja necessário, você poderá alterar esse número;
- Conta Corrente, informe o número da conta corrente da empresa com seu respectivo dígito;
- Operação, informe a operação conforme informações do banco;



*A opção **Gerar informações de empregados em bancos diferentes da empresa** somente estará habilitado para os bancos que possuem o número 001.*


---

- Selecione a opção **Gerar informações de empregados em bancos diferentes**

**da empresa**, para que na exportação do crédito em conta, seja informado os empregados que possuem o banco diferente da empresa;

- Selecione a opção **Gerar no cabeçalho a inscrição da filial**, para que seja gerado no cabeçalho a inscrição da filial da empresa.

5. No quadro **Informações do arquivo**, no campo:

- Arquivo, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado;
- Sequência do arquivo, se necessário, informe um número sequencial para este arquivo;
- Número do convênio, se necessário, informe o número do convênio da empresa com o banco;
- Data da geração, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data da geração deste arquivo;
- Hora da geração, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a hora da geração deste arquivo;
- Data do pagamento, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data que deverá ser depositado os valores nas contas dos empregados;
- Número do lote, informe o número do lote do arquivo (número de remessa do arquivo);
- Validade início, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data início da validade do arquivo;
- Validade fim, o sistema trará automaticamente essa informação, se necessário, altere a data final da validade do arquivo;
- Gerar arquivo por tipo de conta, selecione a opção **Sim**, caso deseje gerar o arquivo por tipo de conta. Caso contrário, selecione a opção **Não**;
- Tipo de conta, selecione o tipo de conta correspondente para que seja gerado um arquivo somente dos empregados que tenham o mesmo tipo de conta;



*O campo Número de identificação do empregado somente ficará habilitado quando no campo Número do banco for informado o número 748.*

---

- Número de identificação do empregado, informe o número de identificação do empregado correspondente.
- Número de identificação da empresa, informe o número de identificação da empresa correspondente.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar o arquivo de exportação para crédito em conta, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

7. Se você deseja gerar esse arquivo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para gerar a exportação para crédito em conta.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar exportação para crédito em conta no módulo *Domínio Processos*.

### 5.1.6. Exportação Recibos de Pagamento



Por meio dessa opção, você irá efetuar a exportação dos arquivos de recibo de pagamento dos empregados, conforme leiaute de cada banco.

Para exportação do arquivo recibo de pagamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Exportação Recibo de Pagamento**, para abrir a janela **Exportação de Recibo de Pagamento**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Tipo de cálculo, selecione a opção:
  - **Folha Normal**, para que seja gerado o arquivo somente da folha normal;
  - **Rescisão**, para que seja gerado o arquivo somente das rescisões;
  - **Férias**, para que seja gerado o arquivo somente das férias.
3. No quadro Dados gerais, no campo:
  - Competência, informe a competência correspondente;



O campo Período somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Férias**.

- Período, informe o período correspondente;



O campo Tipo de folha somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada as opções **Folha Normal** e **Rescisão**.

- Tipo de folha, selecione o tipo de cálculo da folha;



O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado se no quadro Tipo de cálculo, estiver selecionada a opção **Folha normal** ou **Rescisão** e no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.



- Complemento de cálculo, selecione o tipo de complemento de cálculo.
4. No quadro Informações do banco, no campo:
- Banco, informe o código do banco para ser exportado o arquivo para recibo de pagamento;
  - Número do Banco, será preenchido automaticamente pelo próprio sistema após ser informado o código do banco, caso seja necessário, você poderá alterar esse número;
  - Agência, informe o número da agência para onde será enviado o arquivo, com seu respectivo dígito;
  - Conta Corrente, informe o número da conta corrente da empresa com seu respectivo dígito;
  - Operação, informe a operação conforme informações do banco;
  - Número do Convênio, se necessário, informe o número do convênio da empresa com o banco;



*Os campos Código do compromisso e Tipo do compromisso, somente ficarão habilitados quando o banco selecionado for de número 104.*

---

- Código do compromisso, informe o código do compromisso correspondente;



*O campo Nome do convênio, somente ficará habilitado quando o banco selecionado for o banco Barrisul (código 041).*

---

- Nome do convênio, informe o nome do convênio correspondente;
  - Tipo de compromisso, informe o tipo de compromisso correspondente;
5. No quadro Informações do arquivo, no campo:
- Pasta destino, informe o caminho onde será gravado o arquivo de exportação;
  - Sequência do Arquivo, se necessário, informe um número sequencial para este arquivo;
  - Tipo da Operação, selecione a opção de acordo com o tipo de operação que será gravado o arquivo de exportação;
  - Número do Lote, informe o número do lote do arquivo (número de remessa do arquivo);
  - Data da liberação comprovante, o sistema trará automaticamente a data do pagamento, conforme o campo selecionado no quadro tipo de cálculo;
  - Dias para liberação, informe a quantidade de dias para liberação do recibo;



*O campo **Código da empresa** no banco, somente ficará habilitado quando o banco selecionado for o banco **Barrisul** (código 041).*

---

- **Código da empresa no banco**, informe o código da empresa no campo;
- **Mensagens no recibo**, informe a mensagem que você deseja que seja impressa no recibo.



*A opção **Gerar o número da matrícula ao invés do CPF** no campo 2.1, somente ficará habilitada quando no campo **Banco**, estiver selecionada a opção **1-Banco do Brasil**.*

---

- Selecione a opção **Gerar o número da matrícula ao invés do CPF no campo 2.1**, para que seja gerado no arquivo de exportação o número da matrícula do empregado/estagiário ao invés do CPF no campo 2.1.



*A opção **Gerar a informação da referência junto a descrição da rubrica** somente ficará habilitada quando informado no campo **Número do banco** o código 399 que corresponde ao número do banco **HSBC**.*

---

- Selecione a opção **Gerar a informação da referência junto a descrição da rubrica**, para que seja gerada a informação de referência da exportação do recibo de pagamento do banco **HSBC** junto com a descrição da rubrica.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar o arquivo de exportação de recibo de pagamento, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja gerar esse arquivo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas

desejadas e clicar no botão **OK**.



*A Exportação de Recibo de Pagamento, somente será gerada para empregados que possuírem a forma de pagamento de Crédito em Conta e possuir o mesmo código do banco.*

8. Clique no botão **OK**, para gerar a exportação para crédito em conta.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar exportação de recibo de pagamento no módulo *Domínio Processos*.

### 5.1.8. Exportação de Cadastro para Bancos

Por meio dessa opção, você irá efetuar a exportação de cadastro dos funcionários para o banco Banpará.

Para exportação de cadastro para bancos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Relatórios, submenu Folha, opção **Exportação de Cadastro para Bancos**, para abrir a janela Exportação de Cadastro para Bancos, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Informações do banco**, no campo:
  - **Banco**, selecione o banco correspondente;
  - **Número do banco**, informe o número do banco correspondente;
  - **Agência**, informe a agência correspondente;
  - **Conta corrente**, informe a conta corrente correspondente;

- Operação, informe a operação correspondente.
3. No quadro Informações do responsável, no campo:
- Nome, informe o nome do responsável;
  - CPF, informe o número do CPF do responsável;
  - Órgão emissor, informe o órgão emissor do documento;
  - Identidade, informe o número da identidade do responsável;
  - UF emissor, informe o unidade de federação de emissão do documento.
4. No quadro Informações do arquivo, no campo:
- Pasta destino, informe o caminho onde será gravado o arquivo de exportação;
  - Código da empresa, informe o código da empresa;
  - Código do órgão, informe o código do órgão;
  - Data de geração, informe a data de geração da exportação;
  - Hora da geração, informe a hora de geração da exportação;
  - Data de validade, informe a data de validade do arquivo exportado.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar o arquivo de exportação de recibo de pagamento, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja gerar esse arquivo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



*A Exportação de Recibo de Pagamento, somente será gerada para empregados que possuem a forma de pagamento de Crédito em Conta e possuir o mesmo código do banco.*

---

7. Clique no botão **OK**, para gerar a exportação.

### 5.1.9. Relação de Férias

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com a relação de todas as férias informadas e calculadas individualmente por um determinado período de data, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Relação de Férias**, para abrir a janela Relação de Férias Calculadas, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de diálogo 'Relação de Férias Calculadas'. Ela possui três seções principais: 'Período', 'Ordem' e 'Opções'. Na seção 'Período', há campos para 'Data Inicial' e 'Data Final', ambos com o valor '28/08/2015'. Na seção 'Ordem', há campos para 'Empresa' (com o valor 'Código') e 'Empregado' (com o valor 'Nome'), além de uma opção desativada 'Saltar página na quebra'. Na seção 'Opções', há duas opções desativadas: 'Destacar linhas' e 'Gerar relatórios individualizados por empresa'. À direita da janela, há botões para 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...' e 'Fechar'.

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data Inicial**, informe a data inicial correspondente;
  - **Data Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*O campo **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione o campo **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Clique no botão **OK**, para emitir a relação das férias calculadas.

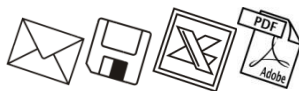
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

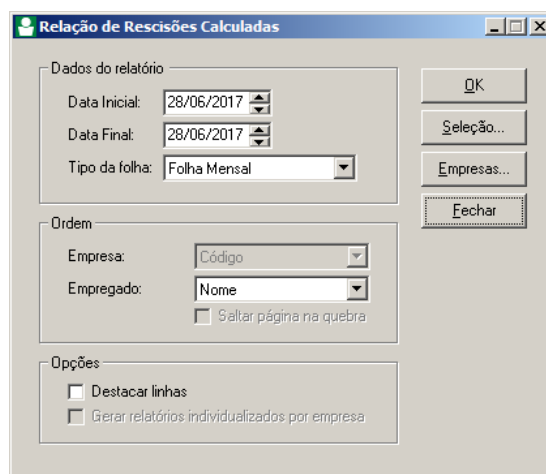
Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.1.10. Relação de Rescisões



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório, separado por empregado, com a relação de todas as rescisões informadas e calculadas individualmente por um determinado período de data. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Relação de Rescisões**, para abrir a janela Relação de Rescisões Calculadas, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Data Inicial**, informe a data inicial correspondente;
  - **Data Final**, informe a data final correspondente;
  - **Tipo da folha**, selecione o tipo da folha correspondente.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*O campo **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione o campo **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

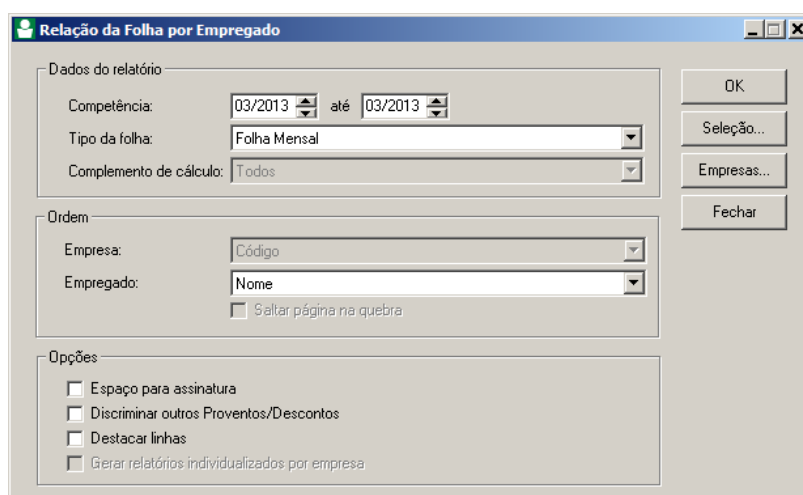
### 5.1.11. Relação da Folha



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório, separado por empregados, com todos os valores informados e calculados individualmente na folha de uma determinada competência.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Relação da Folha**, para abrir a janela **Relação da Folha por Empregado**, conforme a figura a seguir:





2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência inicial correspondente;
  - **até**, informe a competência fim correspondente;
  - **Tipo da folha**, selecione o tipo de cálculo da folha correspondente.



*O campo **Complemento de cálculo** somente estará habilitado se no campo **Tipo da folha** estiver selecionada a opção **Complementar**.*

---

- **Complemento de cálculo**, selecione o tipo de complemento de cálculo.

3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.



*A opção **Saltar página na quebra** não estará habilitado para as opções **Código** e **Nome**.*

---

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Espaço para assinatura**, para que seja disponibilizado um espaço para a assinatura do empregado;
  - **Discriminar outros Proventos/Descontos**, para que sejam discriminados todos os

outros proventos e descontos;

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.1.12. Movimentos



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com toda a movimentação dos valores calculados dentro de um período informado, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Movimentos**, para abrir a janela **Movimentos**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial e final correspondente;
- **Tipo de folha**, selecione o tipo de cálculo da folha.



*O campo **Complemento de cálculo** somente estará habilitado, quando no campo **Tipo de folha** estiver selecionada a opção **Complementar**.*

- **Complemento de cálculo**, selecione o tipo de complemento de cálculo correspondente.

3. No quadro **Lançamentos**, selecione a opção:

- **Todos**, para emitir o relatório com todas as rubricas da competência informada;
- **Fixos**, para emitir o relatório somente das rubricas fixas da competência informada;
- **Temporários**, para emitir o relatório somente das rubricas temporários da competência informada;
- **Mensais**, para emitir o relatório das rubricas mensais da competência informada;



- **Rubrica(s)**, caso queira emitir esse relatório somente de algumas rubricas, tendo que informá-los no campo ao lado, separado por uma vírgula, no caso de mais de um rubrica.

4. No quadro **Apresentação**, selecione a opção:

- **Por Empregado**, para emitir o relatório separado por empregado;
- **Por Rubrica**, para emitir o relatório separado por rubricas.

5. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção Saltar página na quebra, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



Quando a descrição do botão **Rubricas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Rubricas, ou seja, estiver descrito **Rubricas\*...**, estará indicando que existe um filtro de rubricas configurada.

9. Clique no botão **Rubricas...**, se você deseja emitir o relatório de movimentação, apenas das rubricas selecionadas.

10. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de movimentos.

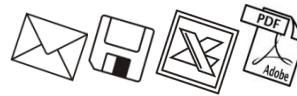
11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

12. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.1.13. Demonstrativo de INSS Folha e INSS eSocial



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório o demonstrativo dos valores de INSS Folha e INSS eSocial, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Folha**, opção **Demonstrativo de INSS Folha e INSS eSocial**, para abrir a janela Demonstrativo de INSS Folha e INSS eSocial, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial e final correspondente;
- **Tipo de folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;
- Selecione a opção **Emitir conforme rateio**, para que os valores sejam emitidos conforme o rateio.

3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitado, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja emitido o código da empresa;



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;
- **Emitir apenas colaboradores com divergência de valores**, para que no relatório sejam emitidos apenas colaboradores com divergência de valores.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---


5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

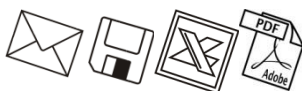
---

- Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

## 5.2. Encargos

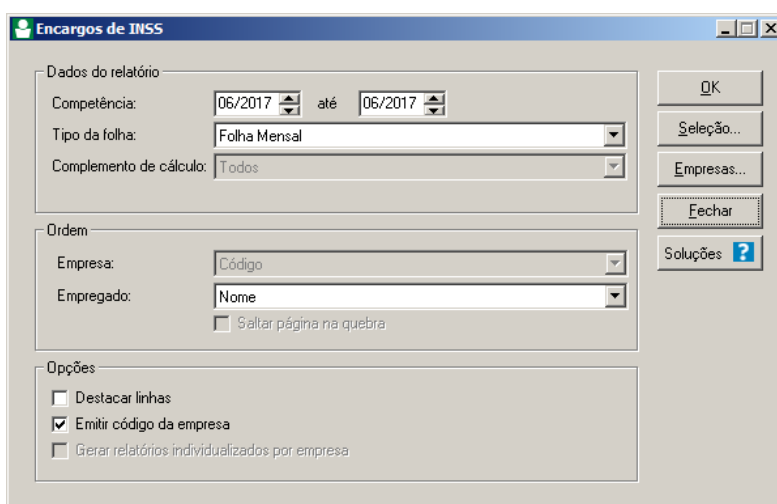
Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório, demonstrando as bases e os valores dos encargos sobre a folha de pagamento.

### 5.2.1. INSS



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório com os encargos de INSS calculados em determinado período.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **INSS**, para abrir a janela **Encargos de INSS**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - Competência e até, informe o intervalo de competência correspondente;
  - Tipo folha, selecione o tipo de cálculo da folha;



O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado se no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.

---

- Complemento de cálculo, Complemento de cálculo, selecione o tipo de complemento de cálculo.



A opção **Emitir conforme rateio** somente estará disponível, se você selecionar o campo Rateio por serviço, da guia Geral na janela Parâmetros e no quadro Ordem, você selecionar a opção **Serviço + Código** ou **Serviço + Nome**.

---

- Selecione a opção **Emitir conforme rateio**, para que o relatório seja emitido demonstrando os valores rateados conforme o tempo em que o empregado ficou vinculado a cada serviço.

3. No quadro Ordem, no campo:



O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;
- **Emitir resumo do cálculo por Atividades do Simples Nacional**, para que no relatório seja emitido o resumo do cálculo por atividade do Simples Nacional;





A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

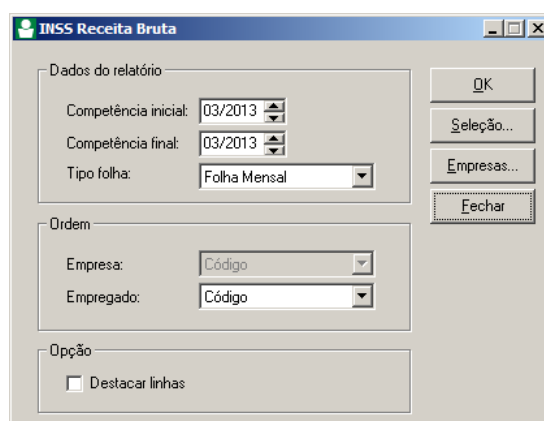
6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de INSS.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 5.2.2. INSS Receita Bruta



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório com os encargos de INSS Receita Bruta calculados em determinado período. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **INSS Receita Bruta**, para abrir a janela INSS Receita Bruta, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Dados do relatório, no campo:
  - Competência inicial, informe a competência inicial correspondente;
  - Competência final, informe a competência final correspondente;
  - Tipo folha, selecione o tipo de cálculo da folha.
3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão

**Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de INSS Receita Bruta.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.2.3. IRRF



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório de encargos de IRRF calculados em determinado período. A emissão desse relatório poderá ser feita, abrangendo mais de uma competência, sendo que serão listados todos os valores pagos, dentro de um intervalo de data informado.


- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **IRRF**, para abrir a janela **Encargos de IRRF**, conforme a figura a seguir:

- No quadro **Competência de pagamento**, no campo:

- Data inicial, informe a data inicial de pagamento;
- Data final, informe a data final de pagamento.

- No quadro **Ordem**, no campo:

---

 O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das

empresas no relatório;

- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
- **Analítico**, caso queira emitir o relatório analítico de encargos IRRF;
  - **Sintético**, caso queira emitir o relatório sintético de encargos IRRF.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Separa os empregados com traço**, para que no relatório seja impresso um traço entre os empregados;
  - **Somente Empregados com IRRF**, para que sejam incluídos no relatório, somente empregados que tenham retenção de imposto de renda;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no

---

*final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de IRRF.

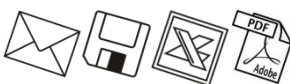
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

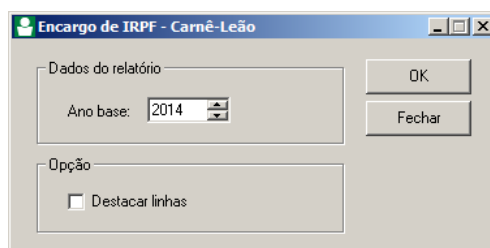
10. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.2.4. IRPF – Carnê-Leão



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório de encargos de IRPF calculados em determinado período.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **IRPF – Carnê-Leão**, para abrir a janela **Encargos de IRPF – Carnê-Leão**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Ano base**, informe o ano base para a emissão dos encargos de IRPF.

3. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de IRPF – Carnê - Leão.

5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

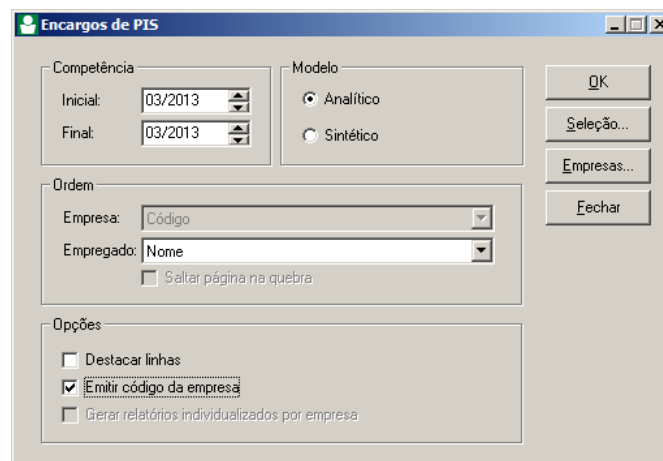
6. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.



### 5.2.5. PIS

Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório de encargos de PIS calculados em determinado período. A emissão desse relatório poderá ser feita, abrangendo mais de uma competência, sendo que serão listados todos os valores pagos, dentro de um intervalo de data informado.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **PIS**, para abrir a janela Encargos de PIS, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
2. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
  - **Analítico**, caso queira emitir o relatório analítico de encargos PIS;
  - **Sintético**, caso queira emitir o relatório sintético de encargos PIS.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no

---

campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de PIS.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

## 5.2.6. Empresa



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório com os encargos calculados para a empresa.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **Empresa**, para abrir a janela Encargos da Empresa, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a data inicial e final para a competência correspondente;
  - **Tipo da Folha**, selecione o tipo de cálculo da folha;



*O campo **Complemento de cálculo** somente estará habilitado se no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

- **Complemento de cálculo**, selecione o tipo de complemento de cálculo.
  - Selecione a opção **Demonstrar líquido na coluna Remuneração**, para que na coluna remuneração do relatório, seja emitido o valor líquido a receber do empregado.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
    - **Analítico**, caso queira emitir o relatório analítico de encargos da Empresa;
    - **Sintético**, caso queira emitir o relatório sintético de encargos da Empresa.
  4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***



- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
5. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;
  - **Emitir o cargo do empregado**, para que no relatório seja demonstrado o cargo do empregado.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as

empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos da empresa.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.2.7. Compensações Desconto Diferença 13º



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório de outras compensações de diferença de 13º no sistema de um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **Compensações Desconto Diferença 13º**, para abrir a janela Compensações de Desconto de Diferença de 13º salário, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Totalizar**, será demonstrado que será totalizado por serviço.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação no relatório analítico.
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação no

relatório analítico.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Na janela **Outras Compensações**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

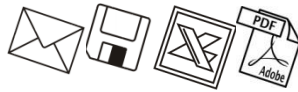
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.2.8. Analítico de GPS



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório analítico separado por empresas, com todos os rendimentos de um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **Analítico de GPS**, para abrir a janela **Analítico de GPS**, conforme a figura a seguir:

A janela "Analítico de GPS" apresenta os seguintes campos e opções:

- Dados do relatório:**
  - Competência: 03/2013 até 03/2013
  - Tipo da Folha: Folha Mensal
- Ordem:**
  - Empresa: Código
- Opções:**
  - Discriminar valores de retenção e cooperativas por serviço
  - Destacar linhas
  - Emitir código da empresa
  - Discriminar percentuais utilizados no cálculo do INSS
  - Discriminar a base de cálculo utilizada no cálculo do INSS
  - Discriminar valores do Aviso Prévio Indenizado
  - Gerar relatórios individualizados por empresa

Botões de ação: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar.

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial correspondente;
  - **até**, informe a competência final correspondente;
  - **Tipo da Folha**, selecione o tipo de cálculo da folha.
3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação no relatório analítico.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Discriminar valores de retenção e cooperativas por serviço**, para que o sistema emita uma relação dos valores de INSS Retidos e valores pagos a Cooperativas de trabalho;



*O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.*

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;
- **Discriminar percentuais utilizados no cálculo do INSS**, para que o sistema emita uma relação dos percentuais utilizados no cálculo do INSS;



*A opção **Discriminar a base de cálculo utilizada no cálculo do INSS**, somente ficará habilitada quando a opção **Discriminar percentuais utilizados no cálculo do INSS** estiver selecionada.*

---

- **Discriminar a base de cálculo utilizada no cálculo do INSS**, para que o sistema emita a relação da base de cálculo utilizada no cálculo do INSS;
- **Discriminar valores do Aviso Prévio Indenizado**, para que os valores do aviso prévio indenizados sejam demonstrados no relatório;



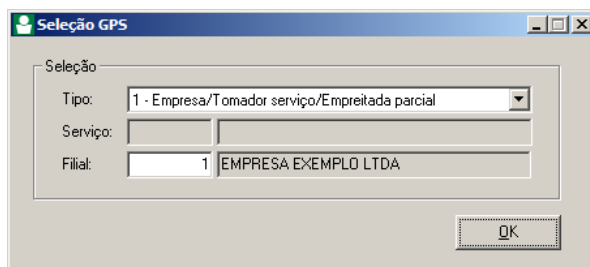
*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório

individual por empresa.

5. Clique no botão **Seleção...**, para abrir a janela **Seleção GPS**, conforme a figura a seguir:



6. No quadro **Seleção**, no campo:

- Tipo, selecione a opção:
  - **1**, para emitir um relatório analítico de apenas uma filial (serviços que representam a própria empresa, um tomador de serviço ou obra por empreitada parcial);
  - **2**, para emitir um relatório somente de um serviço (obra própria / empreitada total);
  - **3**, para emitir um relatório somente de uma filial referente aos cooperados (tomadores de serviços de cooperativas de trabalho);
  - **Todos**, serão listadas todas as guias emitidas no período;



O campo Serviço somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Obra própria/ Empreitada total**.



- Serviço, caso a empresa tenha o cadastro de vários serviços, a mesma poderá emitir um relatório analítico de apenas um dos serviços cadastrados, para isso, basta informar o código do serviço desejado;



O campo Filial somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar as opções **Empresa/Tomador serviço/Empreitada parcial e Cooperativas de trabalho**.




- Filial, informe o código da filial correspondente.

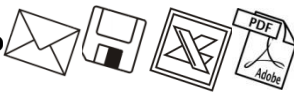
7. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas, voltando assim para a janela Analítico de GPS.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Na janela **Análítico de GPS**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.2.9. Simples Doméstico



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório analítico separado por empresas, com todos os encargos dos empregados doméstico, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Encargos**, opção **Simples Doméstico**, para abrir a janela **Encargos Simples Doméstico**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente;
  - **Tipo da Folha**, selecione o tipo de cálculo da folha.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação no

relatório analítico.

- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:




O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios impressos em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.
5. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção conforme desejado.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Na janela **Encargos Simples Doméstico**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

## 5.3. Informativos

### 5.3.1. Mensais



### 5.3.1.1. GFIP

Por meio dessa opção, você poderá gerar a GFIP em modo arquivo, e ainda emitir um relatório de conferência do mesmo.

Para gerar ou emitir o GFIP, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Mensais**, opção **GFIP**, para abrir a janela GFIP, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface gráfica da janela 'GFIP'. Ela é dividida em seções:

- Dados do informativo:** Campos para Competência (03/2013), Código de Recolhimento (115 - Fgts + Inss), Característica (campo desabilitado), Tipo Folha (Folha Mensal), Complemento de cálculo (Último complemento calculado), Modalidade (0 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência) e Responsável (campo vazio).
- Tipo de emissão:** Opções 'Formulário' e 'Arquivo' (selecionada). O campo de caminho para arquivos contém 'C:\caixa\sefip'.
- Opções:** Uma lista de caixas de seleção para opções como 'Incluir informações do endereço do trabalhador', 'Gerar compensação de 17% do Microempreendedor Individual', etc. O campo 'Leiaute folha de pagamento' está definido como 'SEFIP 8'.
- Informações sobre o recolhimento:** Campos para 'Indicador recolhimento do FGTS' e 'Indicador recolh. de prev. social', ambos com o valor 'No Prazo'. Campos de data para ambos os indicadores estão preenchidos com '24/11/2017'.

À direita da janela, há uma barra de botões com opções como 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...', 'Outros Dados...', 'Fechar', 'Concluir Atividade...', 'Conteúdo...', 'Soluções' e 'Suporte'.

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:

- **Competência**, informe a competência correspondente;
- **Código de Recolhimento**, selecione o código de recolhimento conforme atividade da empresa;



*O campo **Característica**, somente estará habilitado quando no campo **Código de Recolhimento** estiver selecionado uma das opções **650 – FGTS + INSS** ou **660 – FGTS**.*

- **Característica**, selecione a modalidade de característica correspondente;





---

O campo Tipo Folha, ficará desabilitado quando o código de recolhimento for 650.

---

- Tipo Folha, selecione o tipo de cálculo da folha;



O campo Complemento de cálculo, somente estará habilitado quando no campo Tipo Folha estiver selecionada a opção **Complementar**.


---

- Complemento de cálculo, selecione o complemento de cálculo correspondente;
- Modalidade, selecione a modalidade de recolhimento correspondente;



- Responsável, informe o código do responsável pelas informações.

3. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir o relatório de conferência da GFIP;
- **Arquivo**, para gerar a GFIP em arquivo, e no campo ao lado, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo.



As opções do quadro **Opções**, ficarão indisponíveis se a emissão for por formulário.

---

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Incluir informações do endereço do trabalhador**, para que seja informada na GFIP, os endereços dos trabalhadores. E no campo ao lado selecione a opção **Todos**, para gerar na GFIP a informação de todos os empregados, ou **Somente Alterados**, para gerar somente os empregado que tiveram alguma alteração;



A opção **Gerar compensação de 17% do Microempreendedor Individual**, somente estará habilitada se nos parâmetros da empresa, guia Regime, campo Simples Nacional estiver selecionada a opção **Optante microempreendedor individual**.

---

- **Gerar compensação de 17% do Microempreendedor Individual**, para que o valor a compensar seja informado no campo "Compensação", assim gerando corretamente os valores devidos na Guia da Previdência Social (GPS);
- **Somar valores mensais e complementares quando na mesma competência**, para que sejam somados os valores mensais e complementares da mesma competência com o mesmo código de recolhimento;



A opção **Gerar o valor total do saldo de compensação de competências anteriores** ficará desabilitada quando no quadro **Leiaute folha de pagamento** estiver informada a opção **SEFIP 5**, quando a opção **Gerar compensação de 17% do Microempreendedor Individual** estiver selecionada e quando for informado códigos de recolhimento diferente de 115, 150, 155 e 211.

- **Gerar o valor total do saldo de compensação de competências anteriores**, para que o valor total do saldo de compensação de competências anteriores sejam gerados para a SEFIP;



A opção **Gerar as rescisões complementares devido Comissão no tipo de folha mensal** somente ficará habilitado quando os códigos de recolhimento forem 115, 150 ou 211 e o tipo da folha informada for **Folha mensal**.

- **Gerar as rescisões complementares devido Comissão no tipo de folha mensal**, para que as rescisões complementares sejam geradas devido as comissões no tipo de folha mensal;
  - **Gerar o nome da razão social da empresa**, para que seja gerado no arquivo o nome da razão social da empresa;
  - No campo Leiaute folha de pagamento, selecione a versão correspondente do programa SEFIP.
5. Versão, No quadro Informações sobre o recolhimento, no campo:
- Indicador recolhimento do FGTS, selecione a situação de recolhimento ao FGTS;



O campo Data não vai estar habilitado se você selecionar a opção **No Prazo**.

- Data, informe a data de recolhimento do FGTS em atraso;
- Indicador recolh. de prev. social, selecione a situação de recolhimento à Previdência Social;



O campo Data vai estar habilitado se você selecionar a opção **Em Atraso**.

- Data, informe a data de recolhimento em atraso.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que

---

*existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje gerar a GFIP, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Caso você deseje gerar a GFIP para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **Outros Dados...**, para abrir a janela Dados da Empresa, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela "Dados da Empresa" com o seguinte conteúdo:

- Informações da GFIP:**
  - Competência: 03/2013
  - Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
  - Serviço: 1 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
- FGTS:**
  - Centralização: 0 - Não centraliza
  - CNAE principal é o CNAE preponderante
- Previdência:**
  - Geral:**
    - Valor das faturas emitidas para o tomador: .00
    - Receita evento desportivo/patrocínio: .00
    - Origem receita: Patrocínio
  - FUNRURAL:**
    - Comercialização de produção rural (PF): .00 (Importar)
    - Comercialização de produção rural (PJ): .00 (Importar)

À esquerda da janela, há uma lista de serviços com o cabeçalho "9997/1 - EMPRESA EXEMPLO REAL L".

9. No quadro ao lado esquerdo dessa janela, serão exibidos todos os serviços de acordo com o código de recolhimento, informado no campo Código de Recolhimento na janela GFIP; você deve selecionar o serviço desejado.



*Os campos ao lado direito da janela Dados da Empresa, serão habilitados (ou não) de acordo com o serviço selecionado, levando em consideração que se trata de um serviço da própria empresa ou de um tomador de serviço/obra.*

---

10. No quadro Informações da GFIP, no campo:

- Competência, o sistema demonstrará a competência para gerar informação;
- Empresa, o sistema demonstrará para qual empresa será gerada a informação;
- Serviço, o sistema demonstrará para qual serviço será gerada a informação.

11. No quadro FGTS, no campo Centralização, selecione a opção:

- **Não Centraliza**, para indicar que a empresa não faz centralização do recolhimento do FGTS;
- **Centralizadora**, para indicar que a empresa centraliza o recolhimento do FGTS de outras empresas;
- **Centralizada**, para indicar que o recolhimento do FGTS é feito por outra empresa;



*A opção **CNAE principal é o CNAE preponderante**, somente estará habilitada, para competência igual ou superior à 12/2008, exceto quando o tipo de folha for 13º salário.*

---

- Selecione a opção **CNAE principal é o CNAE preponderante**, para que o CNAE principal da empresa seja o CNAE preponderante para ser gerado no informativo SEFIP;



*Os campos do quadro Previdência ficarão indisponíveis para o código de recolhimento 650.*

---

12. No quadro Previdência, no subquadro Geral no campo:

- Valor das faturas emitidas para o tomador, informe o valor das notas fiscais ou faturas de prestação de serviços emitidas pela cooperativa de trabalho a cada contratante no decorrer do mês;
- Receita rubrica desportivo/patrocínio, informe o valor das receitas provenientes de rubricas desportivas e/ou patrocínios;
- Origem receita, selecione a opção para indicar se a receita será proveniente apenas de rubrica desportiva, apenas de patrocínio ou ambos;

13. No quadro FUNRURAL, no campo:



*O campo Comercialização de produção rural (PF), somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Informações, nos quadros Adquire Produção Rural e Comercializa Produção Rural, nos campos Lançamentos das notas fiscais, estiver selecionada a opção **Pelo módulo Escrita Fiscal**.*

---

- Comercialização de produção rural (PF), informe o valor da comercialização da produção realizada por produtor rural pessoa física; ou das aquisições da produção de

produtor rural pessoa física;




*O campo Comercialização de produção rural (PJ), somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Informações, no quadro Comercializa Produção Rural, no campo Lançamentos das notas fiscais, estiver selecionada a opção **Pelo módulo Escrita Fiscal**.*

- Comercialização de produção rural (PJ), informe o valor da comercialização da produção realizada por produtor rural pessoa jurídica ou agroindústria.
14. Clique no botão **Importar**, para importar do módulo Escrita Fiscal, o valor da base de cálculo do imposto 28 - FUNRURAL.
  15. Após informar todos os dados dessa janela, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
  16. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela GFIP.
  17. Clique no botão **OK**, para gerar ou emitir o relatório da GFIP.
  18. Clique no botão **Suporte** para abrir a janela **Envio de Dados ao suporte** conforme imagem:

19. No quadro **O que você deseja fazer?**, selecione:
  - **Abrir novo atendimento via web**, para abrir um novo atendimento com o suporte da Domínio Sitemas.
  - **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**, para enviar os dados para um atendimento já existente com o suporte da Domínio Sistemas. E no campo Número, informe o número do atendimento já existente.
20. No quadro **Descreva detalhadamente a sua dúvida** no campo Descrição, descreva

detalhadamente a dúvida ou resposta para o suporte.

21. Clique no botão **Gravar**, para enviar esse atendimento.
22. Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela.
23. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do informativo GFIP no módulo *Domínio Processos*.
24. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
25. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.
26. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
27. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 5.3.1.2. CAGED



Por meio dessa opção, você poderá gerar o CAGED e ainda emitir um relatório de conferência do mesmo.

Para gerar o arquivo ou emitir o relatório do CAGED, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Mensais**, opção **CAGED**, para abrir a janela CAGED, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:

- **Competência**, informe a competência correspondente;



- **Responsável**, informe o código do responsável da empresa.

3. No quadro **Tipo de emissão**, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir o relatório de conferência do CAGED;
- **Arquivo**, para gerar o CAGED em modo arquivo;



*O campo **Pasta de destino** somente estará habilitado, se o campo **Arquivo** estiver selecionado.*

- No campo **Pasta de destino**, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Declarar trabalhadores temporários Lei 6.019/74**, para emitir o arquivo ou formulário CAGED contendo a categoria: trabalhadores temporários Lei 6.019/74;
- **Gerar somente admitidos que recebiam seguro desemprego na data**, para emitir o arquivo ou formulário CAGED apenas para admitidos na data informada no campo ao lado;
- **Gerar admitidos e demitidos na data**, para emitir o arquivo ou formulário CAGED para admitidos e demitidos na data informada no campo ao lado.
- **Gerar arquivo com CNAE 2.2 para o Analisador CAGED**, para que no arquivo

CAGED seja gerada a informação com CNAE 2.2.

5. No quadro **Alteração do autorizado**, no campo:

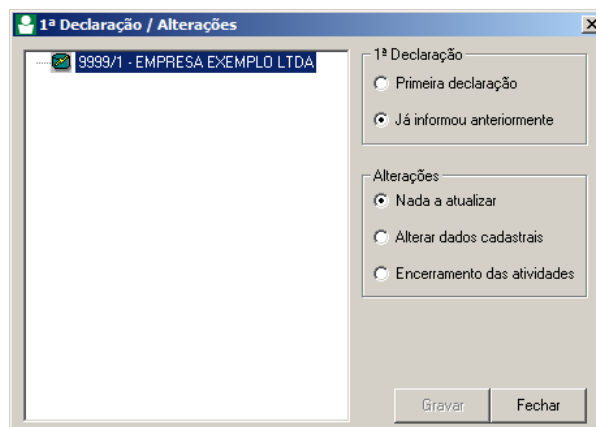
- **Tipo de alteração**, selecione a opção correspondente, para informar se houve ou não alteração dos dados cadastrais do responsável pela entrega do arquivo.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja gerar ou emitir o relatório de conferência do CAGED para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Caso haja alguma alteração nos dados de alguma empresa declarada no CAGED, ou se uma delas estiver fazendo a 1ª declaração, clique no botão **Alterações...**, para abrir a janela **1ª Declaração / Alterações**, conforme a figura a seguir:



8. Caso você tenha feito a seleção de mais de uma empresa, no quadro ao lado esquerdo dessa janela, serão exibidas todas as empresas selecionadas, selecione a empresa desejada.
9. No quadro **1ª Declaração**, selecione a opção desejada.
10. No quadro **Alterações**, selecione a opção desejada.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
12. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Admitidos e demitidos do mês**.
13. Clique no botão **OK**, para gerar o CAGED de acordo com os dados informados.
14. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do informativo CAGED no módulo *Domínio Processos*.



No caso da emissão do relatório de conferência do CAGED, proceda da seguinte maneira:

15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

16. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

17. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

15. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 5.3.1.3. SIRETT



Por meio dessa opção, você poderá gerar o SIRETT, para empregados com vínculo empregatício Trabalhador Temporário Lei 6.019/74.

Para gerar o arquivo SIRETT, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Mensais**, opção **SIRETT**, para abrir a janela SIRETT, conforme a figura a seguir:


2. No campo Competência, informe a competência correspondente.



No campo Empregado, ao pressionar a tecla de função F2, somente serão listados os empregados que possuam o vínculo empregatício Trabalhador Temporário Lei 6.019/74.



3. No campo Empregado, selecione o empregado correspondente.

4. No campo Pasta destino, informe ou selecione através do botão  caminho onde será gerado o arquivo.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no

*final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

5. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje gerar o SIRETT, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **OK**, para gerar o SIRETT de acordo com os dados informados.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela SIRETT.
8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 5.3.1.4. DCTF



Por meio dessa opção, você poderá gerar o DCTF, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.

Para gerar o arquivo DCTF, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Mensais**, opção **DCTF**, para abrir a janela DCTF, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Competência**, informe a competência que você deseja gerar esse arquivo.
3. No campo **Pasta destino**, informe ou selecione através do botão **...**, o caminho onde será gerado o arquivo.
4. Clique no botão **Empresas...**, se você deseja gerar o arquivo DCTF para mais de uma empresa, ao selecionar esse campo, será aberta a janela **Seleção de empresas**, onde você deverá selecionar as empresas correspondentes e clicar no botão **OK**.
5. Clique no botão **Outros dados...**, para abrir a janela **Outros Dados**, conforme a figura a seguir:

6. No campo Competência, informe a competência que você deseja gerar esse arquivo.
7. No quadro Regime, no campo:
  - Forma de tributação do lucro, selecione a opção onde se enquadra a empresa que você está gerando esse arquivo;
  - Qualificação, selecione a opção onde se enquadra a empresa que você está gerando esse arquivo;
  - Regime de apuração da contribuição para o PIS/PASEP, selecione a opção correspondente ao regime de apuração para o PIS/PASEP.
8. Selecione o quadro Situação especial, se a empresa se enquadrar em alguma situação especial, habilitando assim o campo Evento, com as opções de Extinção, Fusão, Incorporação/Incorporada, Incorporação/Incorporadora, Cisão Total ou Cisão Parcial, devendo ser informada uma data no campo Data do Evento.
9. Selecione o quadro Retificadora, para gerar o arquivo de retificação da DCTF.
  - No campo Número do recibo, informe o número do recibo da entrega da declaração original, observando que esse campo só será habilitado se a declaração for retificadora.
10. No quadro Informações, selecione a opção:
  - **Levantou balancete/balanzo de suspensão e redução**, selecione o campo se a empresa levantou balanço ou balancete de suspensão no mês;

- **PJ entregou DCTF semestral no ano anterior**, para as empresas que informaram semestralmente no ano anterior ao período informado desta DCTF;
- **PJ optante pela CPRB**, para informar que a empresa é optante pelo CPRB;
- **PJ esteve inativa desde o início até o ano calendário/data da sua constituição até o mês anterior**, para a empresa que não tenha efetuado qualquer atividade desde o início até o ano-calendário da constituição até o mês anterior ao período informado nesta DCTF;
- **PJ inativa no mês da declaração**, para informar a PJ inativa no mês da declaração;



*O campo Opções referentes à Lei 12.973/2014 para o ano-calendário de 2014 somente ficará habilitado se na tela inicial da DCTF for informada uma competência de 2014.*

- No campo Opções referentes à Lei 12.973/2014 para o ano-calendário de 2014, selecione a opção referente à lei 12.973/2014 que a empresa se enquadra.
- **Critério de reconhecimento das Variações Monetárias dos Direitos de crédito e das obrigações do Contribuinte, em função da taxa de Câmbio**, para que as variações monetárias dos direitos de crédito e das obrigações dos contribuintes sejam consideradas, para a determinação da base de cálculo dos impostos IRPJ, CSLL, PIS e COFINS, e no campo ao lado selecione a opção de acordo com o regime que a empresa se enquadra;
- No campo Situação da PJ no mês da declaração, selecione a opção de acordo com a situação da pessoa jurídica no momento da declaração.

11. Clique no botão **Copiar...**, para copiar as configurações do último período informado conforme empresa(s) selecionada(s).

12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas, retornando a janela DCTF.

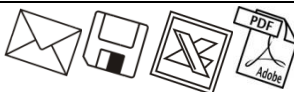
13. Clique no botão **Fechar**, para cancelar o processo e retornar a janela principal.

14. Clique no botão **OK**, para gerar a DCTF de acordo com os dados informados.

### 5.3.2. Anuais

Nessa opção do sistema, será possível gerar os informativos anuais. No módulo *Domínio Folha*, você tem a possibilidade de emitir facilmente esses informativos.

### 5.3.2.1. Ficha Financeira



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório dos valores calculados para os empregados mês a mês dentro de um determinado ano, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Anuais**, opção **Ficha financeira**, para abrir a janela Ficha Financeira, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Dados da ficha, no campo:
  - Período e até, informe um intervalo de período correspondente;
  - Modelo, selecione o modelo de acordo com a sua impressora.
3. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:
  - **Por competência de cálculo**, para emitir a Ficha Financeira de acordo com a competência de cálculo;
  - **Por competência de pagamento**, para emitir a Ficha Financeira de acordo com a competência de pagamento.
4. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.

5. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Na janela Ficha Financeira, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.3.2.2. Comprovante de Rendimentos



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório separado por empregados, com todos os rendimentos de um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Anuais**, opção **Comprovante de Rendimentos**, para abrir a janela Comprovante de Rendimentos, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:

- **Ano base**, informe o ano base correspondente;
- **Data de emissão**, informe a data de emissão do comprovante;
- **Responsável**, informe o código do responsável pelos arquivos da empresa;



3. No quadro **Tipo de emissão**, selecione a opção:

- **Formulário**, e no campo ao lado selecione o modelo de acordo com a sua impressora;
- **Arquivo**, e no campo ao lado informe o caminho onde será gerado o arquivo, ou clique no botão Reticências e selecione o caminho.

4. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Somente quem teve IRRF**, caso você queira emitir o comprovante de rendimentos somente para quem teve IRRF retido;
- **Rendimento superior à**, informe no campo ao lado o valor total de rendimento, será emitido o comprovante de rendimento somente de quem teve rendimento superior ao informado.

5. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado quando for emitido o comprovante de

---

*rendimentos para mais de uma empresa.*

---

- **Empresa**, selecione a ordem de apresentação das empresas no relatório de comprovante de rendimentos;
- **Empregado**, selecione a ordem de apresentação dos empregados no relatório de comprovante de rendimentos.

6. No quadro **Opções**, selecione a opção:



*Quando selecionada a opção de consolidar rendimentos matriz/filial, os comprovantes de todos empregados serão declarados com o CNPJ da matriz.*

---

- **Consolidar rendimentos matriz/filiais**, caso você queira que seja emitido somente um comprovante consolidando os rendimentos recebidos pelo empregado em empresas diferentes (matriz/filiais), para isso o sistema irá verificar todos os empregados que possuem o mesmo CPF;
- **Gerar as competências com base de IRRF negativo nas informações complementares**, para que as competências com base de IRRF negativo sejam geradas nas informações complementares;
- **Dispensada a assinatura de acordo com 1.215/2011 art. 2º, §3**, para emitir o comprovante de rendimentos sem assinatura. No final do relatório será informada a descrição: Dispensada a assinatura de acordo com 1.215/2011 art. 2º, §3;
- **Gerar para o Domínio Atendimento**, para que o comprovante de rendimento seja gerado para o Domínio Atendimento;



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;



*A opção **Gerar relatório com quebra por empregado**, somente ficará habilitada quando for selecionada o tipo de emissão **Formulário**.*

---

- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja emitido o relatório com quebra por empregado.

7. Selecione o quadro **Informações complementares**, caso deseje incluir alguma

---



informação necessária no final do relatório.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

8. Clique no botão **Seleção...**, caso você queira emitir o comprovante de rendimentos efetuando uma seleção de empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

9. Se você deseja emitir o comprovante de rendimentos para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela *Selecionar Empresas*, onde você deverá selecionar as empresas correspondentes.
10. Clique no botão **OK**, para emitir o comprovante de rendimentos.
11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do comprovante de rendimentos no módulo *Domínio Processos*.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

13. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.3.2.3. RAIS



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Relação Anual de Informações Sociais em modo relatório ou arquivo, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Anuais**, opção **RAIS**, para abrir a janela RAIS, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the RAIS software interface with the following fields and options:

- Dados do informativo:**
  - Ano base da RAIS: 2016
  - Correspondência para: Estabelecimento
  - Data de emissão: 28/11/2016
  - Tipo do informativo: Normal
  - Responsável: [Empty field]
  - CPF do responsável: [Empty field]
- Tipo de emissão:**
  - Formulário: RAIS - Deskjet
  - Arquivo:
    - Pasta: C:\GDR AIS2005
  - RAIS Negativa - Web:
    - Filial: [Empty field]
- Ordem:**
  - Empresa: Código
  - Empregado: Nome
- Declaração retificadora:**
  - Declaração retificadora
  - Data de retificação: 28/11/2016
  - Número do CREA: [Empty field]

Buttons on the right side: OK, Seleção..., Empresas..., Outros dados..., Fechar, Concluir Atividade..., Conteúdo..., Soluções ?

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:

- **Ano base da RAIS**, informe o ano base correspondente;
- **Correspondência para**, selecione a opção correspondente;
- **Data de emissão**, informe a data de emissão do informativo;
- **Tipo do informativo**, selecione a opção correspondente ao informativo;




- **Responsável**, informe o código do responsável da empresa;
- **CPF do responsável**, se o responsável informado estiver cadastrado com CPF, esse campo será preenchido automaticamente.

3. No quadro **Tipo de emissão**, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir a RAIS em relatório conforme o modelo desejado de acordo com a sua impressora;
- **Arquivo**, para emitir a RAIS em arquivo;



*O campo **Pasta** somente estará habilitado, se o campo **Arquivo** estiver selecionado.*

- No campo **Pasta**, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo.
- **RAIS Negativa - WEB**, para emitir a RAIS negativa da WEB;



O campo Filial somente estará habilitada, se a opção **RAIS Negativa - WEB** estiver selecionada.

---

- No campo Filial, informe a filial correspondente.



Os campos do quadro Ordem somente estarão habilitados se no quadro Tipo de emissão esteja selecionado o campo Formulário.

---

4. No quadro Ordem, selecione a ordem em que formulário da RAIS será emitido.
5. Selecione o quadro Declaração retificadora, e no campo:
  - Data de retificação, informe a data de retificação da declaração RAIS;



O campo Número do CREA somente estará habilitado se no quadro Tipo de emissão esteja selecionado o campo Arquivo.

---

- Número do CREA, informe o número de transmissão da declaração que está sendo retificada.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da RAIS no módulo *Domínio Processos*.
9. Clique no botão **Outros dados...**, para abrir a janela Outros dados, conforme a figura a seguir:
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

11. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.



*O botão **Importar** somente estará habilitado quando no campo Participa do PAT, a opção **Sim** estiver selecionada.*

11. No quadro Programa de Alimentação do Trabalhador, informe se a empresa participa do PAT, a quantidade de vínculos conforme remuneração e os percentuais. Clique no botão **Importar**, ao lado do campo Participa do PAT, para importar os valores das contribuições referentes a participação do PAT.




*O campo Quantidade de cooperados, somente estará habilitado, quando selecionada a opção **Sim** no campo Cooperativa da subguia Geral da subguia e-Social da guia Geral dos Parâmetros.*

12. No quadro Atividades, informe se a empresa encerrou as atividades no ano e se exerceu atividades no ano-base.

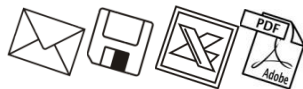


As informações do campo Contribuição sindical serão importadas somente quando no cadastro de filial, no campo Estabelecimento estiver informada a opção **Centralizador**.

- F2 13. No quadro **Contribuição patronal**, informe os valores das contribuições e o CNPJ dos sindicatos para os quais foram recolhidos. Clique no botão **Importar**, ao lado do campo Contribuição sindical, para importar o valor da contribuição sindical e o CNPJ do sindicato vinculado ao cadastro de filiais.
14. No quadro **Controle de Ponto**, no campo Sistema de controle de ponto, selecione a opção de acordo com o controle de ponto que a empresa utiliza.
15. No quadro **Opção**, selecione a opção:
- **Gerar a data do desligamento e as verbas rescisórias conforme a data da projeção do aviso prévio indenizado**, para gerar a data do desligamento e as verbas rescisórias da RAIS conforme a data de projeção do aviso prévio indenizado para o pedido de demissão sem justa causa.
16. Após informar todos os dados dessa janela, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
17. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela RAIS.
18. Na janela RAIS, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
19. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
20. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.3.2.4. DIRF

##### 5.3.2.4.1. Até 2009



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte conforme leiaute até 2009, em modo relatório ou arquivo, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Anuais**, submenu **DIRF**, opção **Até 2009**, para abrir a janela DIRF, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Dados do Informativo, no campo:



*Caso você informe o ano-base igual ou superior a 2010, o sistema emitirá a seguinte mensagem:*



*O sistema permitirá informar a DIRF até 2009 para o ano base 2010 somente quando no quadro Opções, for selecionado o campo Declaração de extinção com data da rubrica até 31/12/2010.*



- Ano base da DIRF, informe o ano base correspondente;
- Responsável, informe o código do responsável pela declaração;
- CPF, se o responsável informado estiver cadastrado com CPF, esse campo será preenchido automaticamente.

3. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir o formulário do informativo;
- **Arquivo**, para emitir o informativo em arquivo;



*O campo Pasta de destino somente estará habilitado, se o campo Arquivo estiver*

---

*selecionado.*

---

- No campo Pasta de destino, informe o caminho onde será gerado o arquivo.
4. No quadro Opções, selecione a opção:



---

*As opções **Declaração retificadora, Declaração de extinção e Sócio ostensivo** somente estarão habilitadas, se no quadro Tipo de emissão, estiver selecionada a opção **Arquivo**.*

---

- **Declaração retificadora**, caso a declaração do informativo seja de retificação;
- **Declaração de extinção**, caso a declaração do arquivo seja de extinção, e no campo Data da rubrica, informe a data em que ocorreu a extinção da empresa;
- **Sócio ostensivo**, caso nessa declaração do informativo possua um sócio ostensivo;
- **Declarar todos os empregados**, para informar na DIRF, inclusive os empregados que não tiveram retenção de Imposto de Renda ou tiveram rendimentos abaixo do exigido pela legislação;
- **Gerar somente empresas que efetuaram retenção**, para que sejam geradas somente as empresas que efetuaram retenção no ano-base;



---

*A opção **Os valores pagos no ano-base a título de abono pecuniário de férias somaram na base do IRRF e devem ser deduzidos do rendimento tributável**, estará habilitada somente a partir do ano-base 2008. Se nos cálculos realizados no ano-base o abono pecuniário não fez base para IRRF, essa opção não deve ser selecionada.*

---

- **Os valores pagos no ano-base a título de abono pecuniário de férias somaram na base do IRRF e devem ser deduzidos do rendimento tributável**, para que os valores de abono pecuniário de férias sejam abatidos do rendimento tributável declarado na DIRF.
5. No quadro Natureza do declarante, no campo:
- Tipo, selecione o tipo da natureza do declarante.



---

*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas

alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

- Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório/arquivo.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.3.2.4.2. A partir de 2010



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte, em modo relatório ou arquivo, para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Anuais**, submenu **DIRF**, opção **A partir de 2010**, para abrir a janela DIRF, conforme a figura a seguir:

- No quadro **Dados do informativo**, no campo:
  - Ano base da DIRF, informe o ano base correspondente;
  - Responsável, selecione o responsável legal correspondente;
  - CPF, será gerado o CPF do responsável legal.



2. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:



*O campo para seleção do modelo de formulário somente ficará habilitado quando for selecionada a opção **Folha de pagamento**. Quando marcada a opção **Folha de pagamento** em conjunto com a opção **Escrita fiscal**, o formulário da folha será gerado conforme modelo selecionado, e o formulário da escrita será gerado conforme padrão.*


---

- **Formulário**, para emitir esse informativo em relatório e no campo ao lado selecione o modelo do formulário;
- **Arquivo**, para salvar em arquivo.



*O campo Pasta de destino somente estará habilitado quando no quadro Tipo de emissão for selecionada a opção **Arquivo**.*

---

- Pasta destino, informe o caminho onde será gerado o arquivo. Clique no botão , para selecionar o caminho onde será gerado o arquivo.

3. No quadro Gerar informações, selecione a opção:

- **Folha de pagamento**, para gerar as informações do módulo Folha de pagamento.



*A opção **Escrita Fiscal** somente ficará habilitado quando o usuário estiver no módulo Domínio Folha.*

---

- **Escrita Fiscal**, para gerar as informações do módulo Escrita Fiscal.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---


2. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

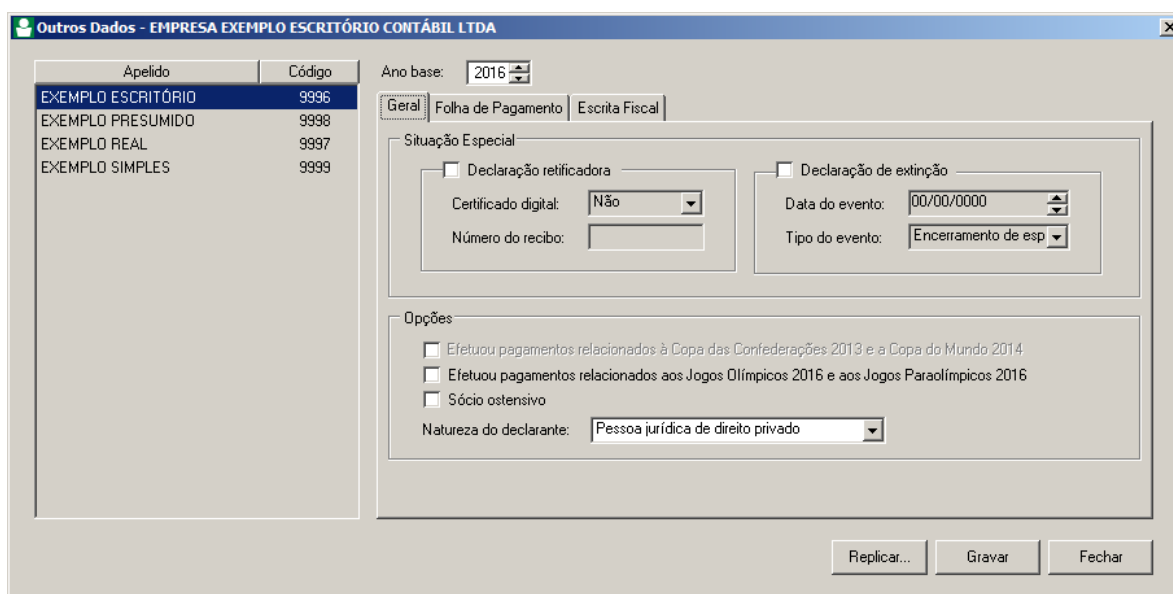
---

3. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

4. Clique no botão **Outros dados...**, para informar outros dados da DIRF.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório/arquivo.
6. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da DIRF - A partir de 2010 no módulo *Domínio Processos*.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
15. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 5.3.2.4.2.1. Botão Outros dados

1. Clique no botão **Outros dados...**, da janela DIRF, para abrir a janela DIRF – Outros dados, conforme a figura abaixo:



Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998
EXEMPLO REAL	9997
EXEMPLO SIMPLES	9999

Ano base: 2016

Abas: Geral | Folha de Pagamento | Escrita Fiscal

Situação Especial

Declaração retificadora

Certificado digital: Não

Número do recibo:

Declaração de extinção

Data do evento: 00/00/0000

Tipo do evento: Encerramento de esp

Opções

Efetuou pagamentos relacionados à Copa das Confederações 2013 e a Copa do Mundo 2014

Efetuou pagamentos relacionados aos Jogos Olímpicos 2016 e aos Jogos Paraolímpicos 2016

Sócio ostensivo

Natureza do declarante: Pessoa jurídica de direito privado

Botões: Replicar... | Gravar | Fechar



*As informações da janela DIRF – Outros dados serão gravados por empresa.*

2. No quadro esquerdo da tela acima, serão listadas todas as empresas selecionadas no botão **Empresas...**, da janela principal da DIRF. Caso não haja seleção, será informada a

empresa atual.

#### 5.3.2.4.2.1.1. Guia Geral

1. No quadro esquerdo da janela **Outros Dados**, serão listadas todas as empresas do banco de dados que têm acesso ao módulo *Escrita Fiscal*.
2. No campo Ano base, será apresentado o ano base informado na tela principal de emissão da DIRF.
3. Selecione a opção **Declaração retificadora**, caso a declaração do informativo seja de retificação.
4. No campo certificado digital, selecione a opção informando se é ou não com certificado digital.
5. No campo Número do recibo, informe o número do recibo da declaração retificadora.
6. Selecione a opção **Declaração de extinção**, caso a declaração do informativo seja de extinção.
7. No campo Data do evento, informe a data em que ocorreu a extinção da empresa;
8. No campo Tipo do evento, selecione a opção correspondente.
9. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Efetuiu pagamentos relacionados à Copa das Confederações 2013 e a Copa do Mundo 2014**, somente ficará habilitada quando no campo Ano base da tela DIRF ou Outros dados estiver informado ano igual a 2014 ou superior.

---

- **Efetuiu pagamentos relacionados à Copa das Confederações 2013 e a Copa do Mundo 2014**, para informar que foram realizados pagamentos relacionados à Copa das Confederações 2013 e a Copa do Mundo 2014;



A opção **Efetuiu pagamentos relacionados aos Jogos Olímpicos 2016 e aos Jogos Paraolímpicos 2016**, somente ficará habilitada quando no campo Ano base da tela DIRF ou Outros dados estiver informado ano igual a 2015 ou superior.

---

- **Efetuiu pagamentos relacionados aos Jogos Olímpicos 2016 e aos Jogos Paraolímpicos 2016**, para informar que foram realizados pagamentos relacionados aos Jogos Olímpicos 2016 e aos Jogos Paraolímpicos 2016;
- **Sócio ostensivo**, caso nessa declaração do informativo possua um sócio ostensivo;

- No campo Natureza do declarante, selecione entre as opções a natureza do declarante.

### 5.3.2.4.2.1.2. Guia Folha de Pagamento

Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998
<b>EXEMPLO REAL</b>	<b>9997</b>
EXEMPLO SIMPLES	9999

Ano base: 2017

Gerar para colaboradores

- Que efeturam retenção ou tiveram rendimento igual ou superior ao limite para o ano base
- Todos

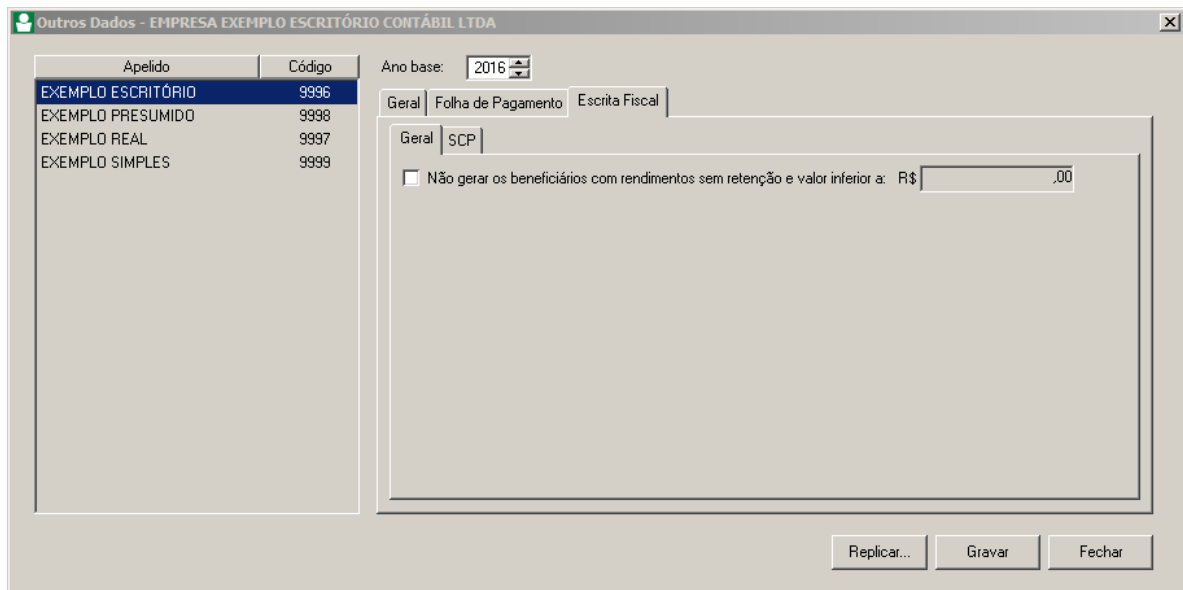
Opção

- Competência com valor negativo para previdência oficial deve: [dropdown]
- Declarante é titular de serviços notariais e de registro
- Gerar informações complementares para o comprovante de rendimentos
- Limitar a 60 caracteres a descrição de Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis

Replicar... Gravar Fechar

1. No quadro Gerar para colaboradores, selecione a opção:
  - **Que efeturam retenção ou tiveram rendimento igual ou superior ao limite para o ano base**, para gerar os colaboradores que efeturam retenção ou tiveram rendimento igual ou superior ao limite para o ano base.
  - **Todos**, para gerar para todos os colaboradores.
2. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Competência com valor negativo para previdência oficial deve**, para informar a competência com valor negativo para previdência oficial;
  - **Declarante é titular de serviços notariais e de registros**, para informar que o declarante é titular de serviços notariais e de registros;
  - **Gerar informações complementares para o comprovante de rendimentos**, para gerar as informações complementares para o comprovante de rendimentos;
  - **Limitar a 60 caracteres a descrição de Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis**, para que sejam limitados a 60 caracteres a descrição de Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis.

### 5.3.2.4.2.1.3. Guia Escrita Fiscal



Outros Dados - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998
EXEMPLO REAL	9997
EXEMPLO SIMPLES	9999

Ano base: 2016

Gerar | Folha de Pagamento | Escrita Fiscal

Gerar | SCP

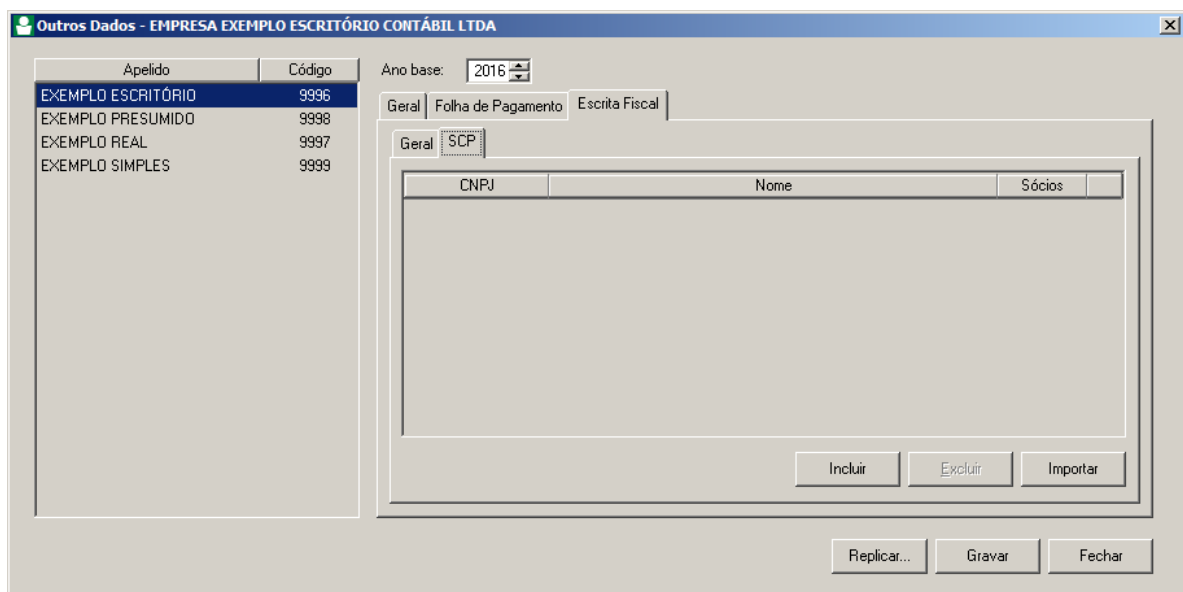
Não gerar os beneficiários com rendimentos sem retenção e valor inferior a: R\$  .00

Replicar... Gravar Fechar

#### 5.3.2.4.2.1.3.1. Guia Geral

1. Selecione a opção **Não gerar os beneficiários com rendimentos sem retenção e valor inferior**, para não gerar os beneficiários com rendimentos sem retenção e valor inferior ao valor informado no campo ao lado.

#### 5.3.2.4.2.1.3.2. Guia SCP



Outros Dados - EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA

Apelido	Código
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996
EXEMPLO PRESUMIDO	9998
EXEMPLO REAL	9997
EXEMPLO SIMPLES	9999

Ano base: 2016

Gerar | Folha de Pagamento | Escrita Fiscal

Gerar | SCP

CNPJ	Nome	Sócios
------	------	--------

Incluir Excluir Importar

Replicar... Gravar Fechar

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir os SCPs desejados.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir os SCPs desejados;
3. Clique no botão **Importar**, para que sejam importados dos SCPs da Escrita Fiscal.
4. Clique no botão **Replicar...**, para replicar as informações de outra empresa.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar os dados informados nessa janela.

### 5.3.3. Eventuais

#### 5.3.3.1. Arquivo Digital Previdência Social

Por meio dessa opção, você poderá gerar um arquivo digital contendo informações relativas à folha de pagamento e contabilidade, de acordo com a Instrução Normativa SRP nº 12, de 20 de Junho de 2006.


Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **Arquivo Digital Previdência Social**, para abrir a janela Arquivo Digital Previdência Social, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de diálogo 'Arquivo Digital Previdência Social'. Ela contém os seguintes campos e controles:

- Dados do informativo:**
  - Período: 08/2016 a 08/2016
  - Nome do arquivo: C:\FISCAL.TXT
- Período de prestação de serviços de informática:**
  - Data inicial: 00/00/0000
  - Prestação de serviços encerrada
  - Data final: 00/00/0000
- Gerar informações:**
  - Folha de Pagamento
  - Contabilidade
  - Registro de Lotação conforme vínculo de departamento
- Escrituração e Finalidade:**
  - Centralização de escrituração: 0-Estabelecimento sem centralização de escrituração
  - Finalidade do arquivo: 61-Solicitação Auditor-Fiscal da Secretaria da Receita

Botões de ação: OK, Contabilidade, Fechar, Seleção..., Conteúdo...

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:
  - **Período**, informe o período inicial e final para gerar esse arquivo;
  - **Nome do arquivo**, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado.

3. No quadro Período de prestação de serviços de informática, no campo:
- Data inicial, informe a data inicial correspondente a prestação de serviço de informática;
  - Selecione a opção **Prestação de serviços encerrada**, para indicar que a empresa de informática responsável pelo arquivo não presta mais serviço para a empresa;



*O campo Data final, somente estará habilitado se a opção **Prestação de serviços encerrada** estiver selecionada.*

---

- Data final, informe a data final correspondente à prestação de serviços de informática.
4. No quadro Gerar informações, selecione a opção:
- **Folha de Pagamento**, caso você queira gerar o arquivo contendo os registros correspondentes às informações da folha de pagamento;
  - **Contabilidade**, caso você queira gerar o arquivo contendo os registros correspondentes às informações da contabilidade;
  - **Registro de Lotação conforme vínculo de departamento**, caso você queira gerar o arquivo contendo os registros correspondentes às informações de lotação conforme vínculo de departamento.
5. No quadro Escrituração e Finalidade, no campo:
- Centralização de escrituração, selecione a opção de acordo com a forma de escrituração utilizada pela empresa;
  - Finalidade do arquivo, selecione a opção que identifique a finalidade conforme estabelecido pela Previdência Social.
6. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo.



*O botão **Contabilidade**, somente ficará habilitado quando a empresa não utilizar o sistema Domínio Contábil - Módulo Contabilidade, nos parâmetros da empresa a opção **Gerar lançamentos contábeis** está selecionada, e no quadro Gerar Informações da tela de emissão do arquivo a opção **Contabilidade** está selecionada.*

---

7. Clique no botão **Contabilidade**, para informar a natureza das contas e outras informações para o arquivo digital da previdência social.

Classificação	Nome da conta	Natureza	Grupo

8. No quadro **Natureza das contas**:

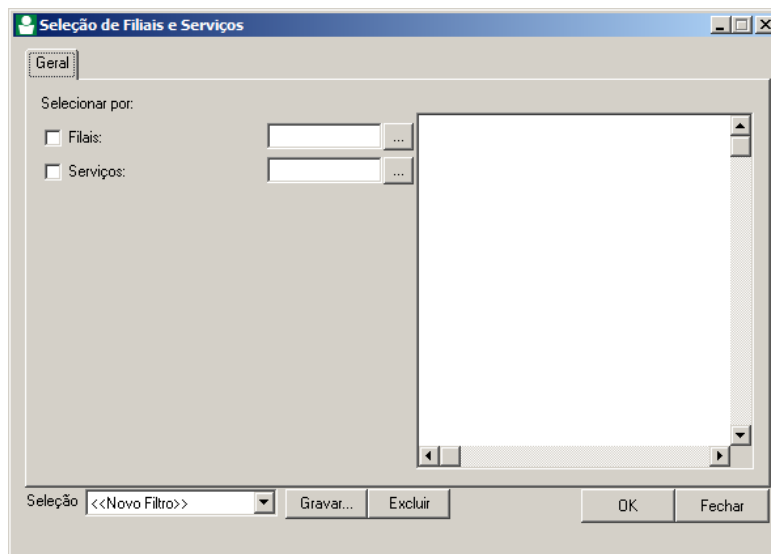
- Clique no botão **Incluir**, para informar a natureza das contas.
- Na coluna **Classificação**, informe a classificação da conta que será vinculada;
- Na coluna **Nome da conta**, será demonstrado o nome da conta selecionada;
- Na coluna **Natureza**, informe a natureza da conta selecionada;
- No campo **Grupo**, informe o grupo a qual a conta se enquadra.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma conta já informada.

9. No quadro **Outras informações**, no subquadro:

- **Passivo a descoberto**, no campo Conta Patrimônio Líquido, informe a conta patrimonial líquido que receberá o lançamento do passivo a descoberto.
- **Lançamentos efetuados por**, selecione a opção:
  - **Código**, para que no arquivo gerado seja informado o código das contas contábeis;
  - **Máscara**, para que no arquivo gerado seja informada a máscara das contas contábeis.


10. Clique no botão **Seleção**, para abrir a janela **Seleção de Filiais e Serviços**, conforme imagem a seguir.






11. Na guia **Geral**, selecione a opção:



- **Filial**, informe a filial da qual será gerado o arquivo digital da previdência, ou clique no botão , e selecione a filial desejada;

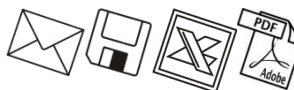


- **Serviço**, informe o serviço do qual será gerado o arquivo digital da previdência, ou clique no botão , e selecione o serviço desejado.

12. Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção.

13. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 5.3.3.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário



Por meio desta opção, você pode emitir o PPP, que demonstra as ocorrências de saúde ocupacional e exposição aos agentes de risco do empregado.

Para emitir o PPP, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **Perfil Profissiográfico Previdenciário**, para abrir a janela Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:

- **Data Emissão**, o sistema demonstra automaticamente a data corrente, podendo ser informada uma outra data,



- **Empregado**, informe o código do empregado do qual deseja emitir esse relatório;



- **Responsável**, informe o código do responsável legal pela empresa;

3. No quadro **Opções**:

- Selecione a opção **Não emitir a Indicação de resultados dos exames médicos conforme Resolução CFM nº 1.715/2004**, para não emitir as informações no campo 17.5 – Indicação de Resultados conforme Resolução CFM nº 1.715/2004 na emissão do PPP.
- Selecione a opção **Gerar as informações de exposição a fatores de risco conforme centros de custos**, para emitir as informações de exposição a fatores de risco conforme centros de custos.
- Selecione a opção **Gerar a descrição das atividades conforme função vinculada para o empregado**, para que sejam geradas no informativo de Perfil Profissiográfico Previdenciário as descrições das atividades conforme foram vinculadas as funções dos empregados.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
5. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar o perfil Profissiográfico clique no botão **Fechar**.
8. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 5.3.3.3. Homolognet



Nesta opção, você poderá gerar o arquivo XML para a exportação no sistema Homolognet, após o cálculo da rescisão no sistema *Domínio Folha*. Por meio deste arquivo você poderá processar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho no portal do Homolognet no site do Ministério do Trabalho.

Para gerar o arquivo para o Homolognet, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **Homolognet**, para abrir a janela Homolognet, conforme a figura a seguir:


2. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
  - **Completo**, para que o Homolognet seja gerado com todas as informações possíveis;
  - **Parcial**, para que o Homolognet seja gerado apenas com algumas informações, como regra de preenchimento, identificação do empregador e do empregado e dados do contrato de trabalho.
3. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por período**, para gerar o Homolognet de um determinado período, você deverá

informar a data inicial e final do período desejado;



- **Por empregado**, para que o Homolognet seja gerado por empregado.

4. No quadro Arquivo, no campo:

- **Pasta de destino**, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde será gerado o arquivo.

5. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Gerar a data do afastamento quando o empregado for afastado por Acidente de Trabalho/Doença período superior a 15 dias**, para que seja gerada a data do afastamento quando o empregado for afastado por Acidente de Trabalho/Doença período superior a 15 dias.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

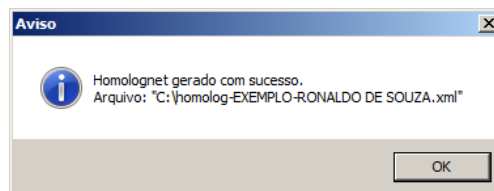
6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar esse arquivo, selecionando apenas alguns empregados.



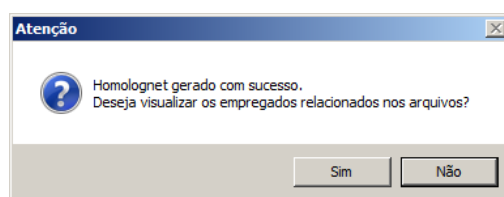
*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

7. Se você deseja gerar esse arquivo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo. Quando gerado com sucesso será emitida a mensagem:

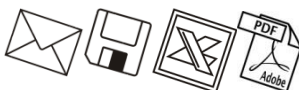


*Quando o arquivo é gerado por período, você poderá emitir um relatório com os arquivos e os empregados gerados. Será emitida a seguinte mensagem:*



9. Clique no botão **Fechar**, para sair da janela Homolognet.
9. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 5.3.3.4. Acerto CAGED



Por meio desta opção, deverá ser gerado os arquivos no qual ficaram omissos de informação ou foram geradas informações indevidas ao CAGED.

Para gerar o arquivo de acerto do CAGED, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **Acerto CAGED**, para abrir a janela Acerto CAGED, conforme a figura a seguir:

A screenshot of the "Acerto CAGED" window. It has a title bar "Acerto CAGED" and standard window controls. The main area is divided into sections: "Dados do informativo" with fields for "Data do acerto:" (26/09/2016) and "Responsável:"; radio buttons for "Declaração em atraso da competência" (selected) and "Declaração retificadora"; a field for "00/0000"; "Tipo de emissão" with radio buttons for "Formulário" and "Arquivo" (selected); a "Pasta de destino:" field with a browse button "..."; "Opções" with checkboxes for "Declarar trabalhadores temporários Lei 6.019/74" and "Gerar arquivo com CNAE 2.2 para o Analisador CAGED"; and "Alteração do autorizado" with a dropdown menu showing "1 - Nada a alterar". On the right side, there is a vertical column of buttons: "OK", "Empresas...", "Alterações...", "Empregados...", "Fechar", "Conteúdo...", and "Soluções ?".


2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:
  - Data do acerto, o sistema demonstra automaticamente a data corrente, podendo ser informada uma outra data;



- **Responsável**, informe o código do responsável legal pela empresa;
  - Selecione a opção **Declaração em atraso da competência**, e informe a competência correspondente a declaração;
  - Selecione a opção **Declaração retificadora**, para retificar a declaração de períodos anteriores.
3. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:
- **Formulário**, para emitir o relatório de conferência do Acerto CAGED;
  - **Arquivo**, para gerar o Acerto CAGED em modo arquivo;



*O campo Pasta de destino somente estará habilitado, se o campo Arquivo estiver selecionado.*

- No campo Pasta de destino, informe ou selecione através do botão  aminho onde será gerado o arquivo do Acerto CAGED.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Declarar Trabalhadores Temporários Lei 6.019/74**, para emitir o arquivo ou formulário Acerto CAGED contendo a categoria: trabalhadores temporários Lei 6.019/74.
  - **Gerar arquivo com CNAE 2.2 para o Analisador CAGED**, para que no arquivo Acerto CAGED seja gerada a informação com CNAE 2.2.
5. No quadro Alteração do autorizado, no campo:
- Tipo de alteração, selecione a opção correspondente, para informar se houve ou não alteração dos dados cadastrais do responsável pela entrega do arquivo.

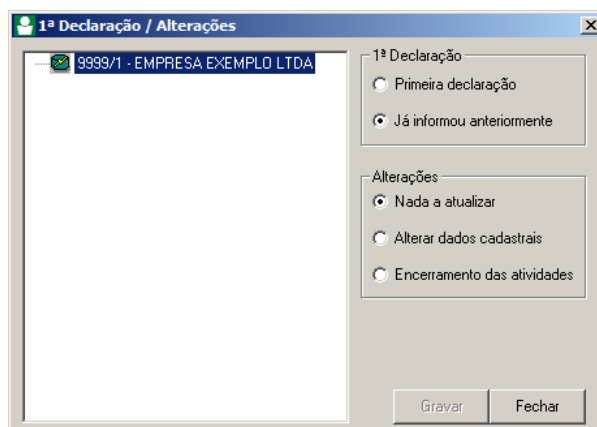


*O botão **Empresas...** somente estará habilitado caso no quadro Dados do informativo esteja selecionada a opção **Declaração em atraso da competência**.*

6. Se você deseja gerar o arquivo ou emitir o relatório da declaração em atraso para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Caso haja alguma alteração nos dados de alguma empresa declarada no Acerto CAGED, ou se uma delas estiver fazendo a 1ª declaração, clique no botão **Alterações...**, para abrir a janela 1ª Declaração / Alterações, conforme a figura a seguir:

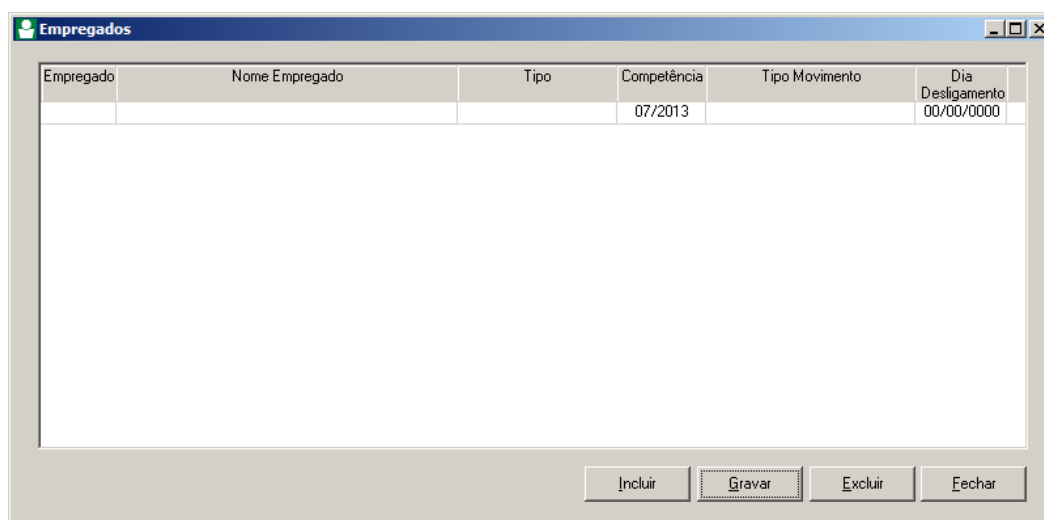


Caso tenha mais de uma empresa selecionada, no quadro ao lado esquerdo dessa janela, serão exibidas todas as empresas selecionadas.



O botão **Empregados...** somente estará habilitado caso no quadro Dados do informativo esteja selecionada a opção **Declaração retificadora**.


8. Se você deseja gerar o arquivo ou emitir o relatório da declaração retificadora para mais de um empregado, clique no botão **Empregados...**, para abrir a janela Empregados, conforme a figura a seguir:



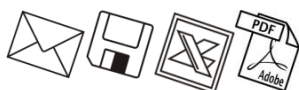
- Clique no botão **Incluir**, para informar os empregados correspondentes.
  - Na coluna **Empregado**, informe o código do empregado para a retificação da declaração;
  - Na coluna **Nome Empregado**, será informado automaticamente conforme código do empregado;

- Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente a retificação da declaração;
  - Na coluna **Competência**, será informada a competência conforme data de acerto, podendo ser alterado;
  - Na coluna **Tipo Movimento**, selecione o tipo de movimentação do empregado para gerar o acerto caged;
  - Na coluna **Dia Desligamento**, informe a data do desligamento do empregado na empresa;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as dados informados;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum empregado informado.
9. Clique no botão **OK**, para gerar o Acerto CAGED de acordo com os dados informados.

No caso da emissão do relatório de conferência do CAGED, proceda da seguinte maneira:

8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o perfil Profissiográfico clique no botão Fechar.
10. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
11. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 5.3.3.5. CAT

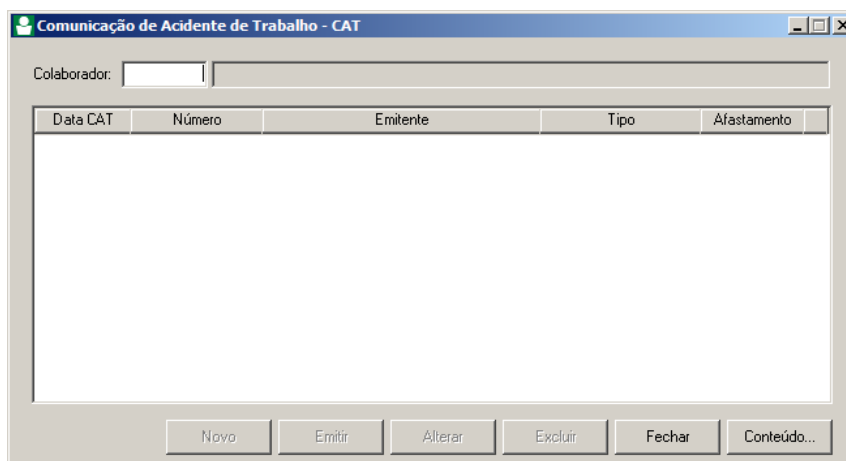


Por meio desta opção, você poderá obter um relatório da CAT separado por empregado, com todos os campos informados na CAT.

Para gerar o arquivo da CAT, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **CAT**, para abrir a janela CAT, conforme a figura a seguir:





2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado para a emissão do relatório CAT.
3. Nas colunas **Data CAT**, **Número**, **Emitente**, **Tipo** e **Afastamento**, serão listados todas as CAT referente ao empregado informado no campo **Empregado**, selecione a linha da CAT desejada para emitir o relatório.
4. Clique no botão **Emitir**, para emitir esse relatório CAT.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Comunicação Acidente de Trabalho.

No caso da emissão do relatório da CAT, proceda da seguinte maneira:

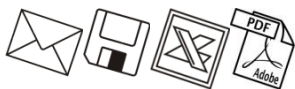
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

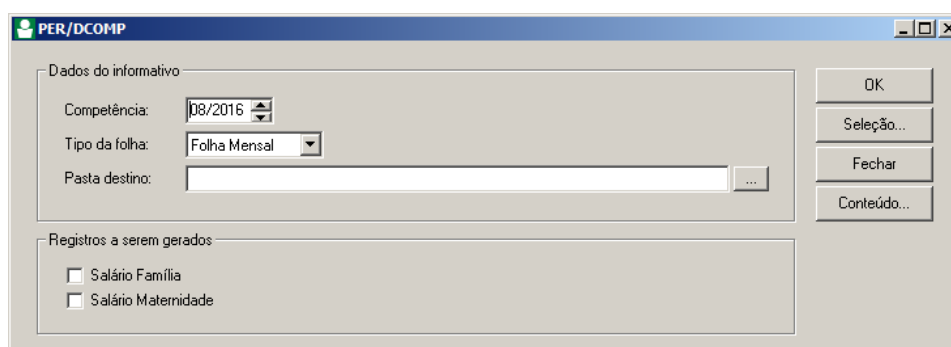
11. Para fechar o perfil Profissiográfico clique no botão Fechar.
12. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.


#### 5.3.3.6. PER/DCOMP



Por meio desta opção, você poderá gerar o arquivo do informativo do PER/DCOMP.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **PER/DCOMP**, para abrir a janela PER/DCOMP, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência de geração do informativo PER/DCOMP;
  - **Pasta de destino**, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo do PER/DCOMP.
3. No quadro **Registros a serem gerados**, selecione a opção:
  - **Salário Família**, para gerar as compensações de salário família para o informativo PER/DCOMP;
  - **Salário Maternidade**, para gerar as compensações de salário maternidade para o informativo PER/DCOMP.



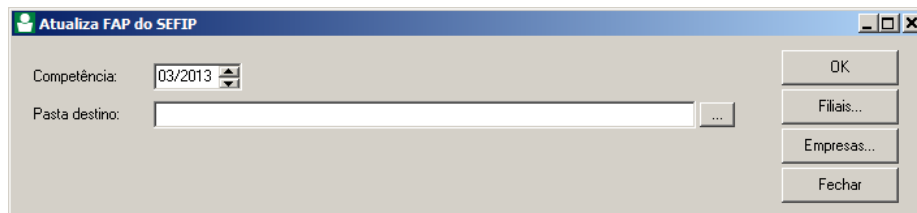
*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar esse arquivo, selecionando apenas alguns empregados.
5. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela PER/DCOMP.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 5.3.3.7. Atualiza FAP do SEFIP

Por meio desta opção, você poderá gerar o arquivo para o Atualiza FAP do SEFIP.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **Eventuais**, opção **Atualiza FAP do SEFIP**, para abrir a janela **Atualiza FAP do SEFIP**, conforme a figura a seguir:

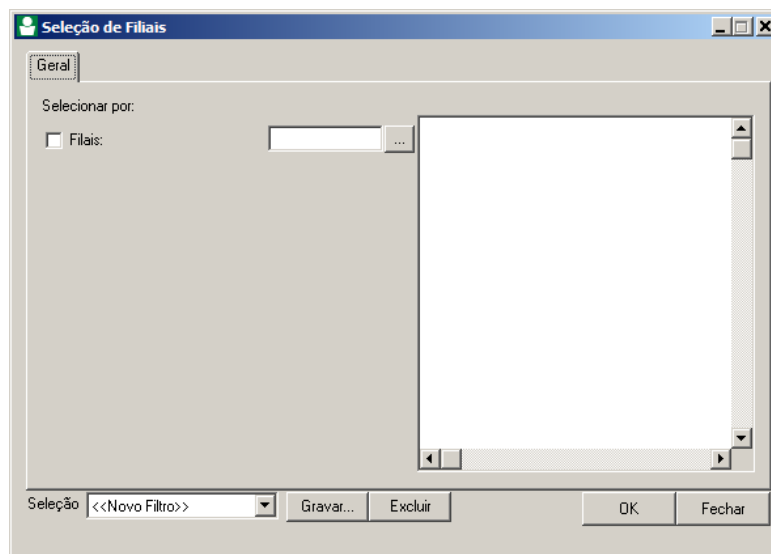


2. No campo Competência, informe a competência de geração do informativo Atualiza FAP do SEFIP.
3. No campo Pasta destino, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo do Atualiza FAP do SEFIP.



*O botão **Filiais...** ficará desabilitado quando houver uma seleção de empresas no botão **Empresas**.*

4. Clique no botão **Filiais...**, para abrir a janela **Seleção de Filiais**, conforme imagem a seguir.




5. Na guia **Geral**, selecione a opção:



*Quando a descrição do botão **Filiais...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Filiais\***..., estará indicando que existe um filtro de filiais configuradas.*

- **Filiais**, informe a filial da qual será gerado o arquivo Atualiza FAP do SEFIP , ou

clique no botão , e selecione a filial desejada.

6. Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir o arquivo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo.

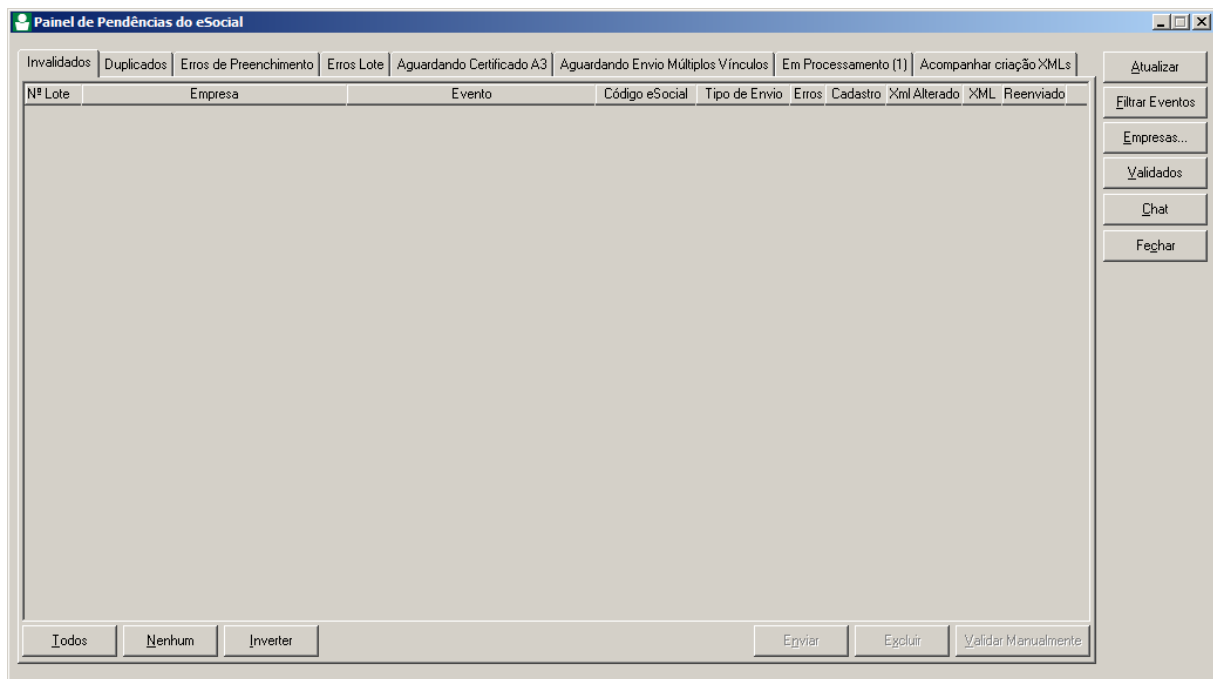
### 5.3.4. e-Social

#### 5.3.4.1. Painel de Pendências

Por meio dessa opção, você poderá consultar as pendências dos eventos gerados para o informativo eSocial.

Para isto, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, opção **Painel de Pendências**, para abrir a janela **Painel de Pendências do eSocial**, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Atualizar**, para que sejam atualizados os eventos gerados para o eSocial.
3. Clique no botão **Atualizar Status**, para que seja atualizado o status do painel de pendências.
4. Clique no botão **Validados**, para consultar os eventos validados com sucesso.

#### 5.3.4.1.1. Guia Invalidados

1. Na guia **Invalidados**, serão demonstrados os eventos que retornam do eSocial como invalidado. Na coluna:
  - **Nº lote**, será demonstrado o número do lote.
  - **Empresa**, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
  - **Evento**, será demonstrado o evento que foi invalidado.
  - **Código eSocial**, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento invalidado.
  - **Tipo de Envio**, será demonstrado o tipo de envio do evento inválido.
  - **Erros**, clique no botão , para consultar o erro do evento.
  - **Cadastro**, clique no botão , para acessar o cadastro relacionado com erro que ocorreu.
  - **XML Alterado**, será informado se o XML foi alterado ou não.

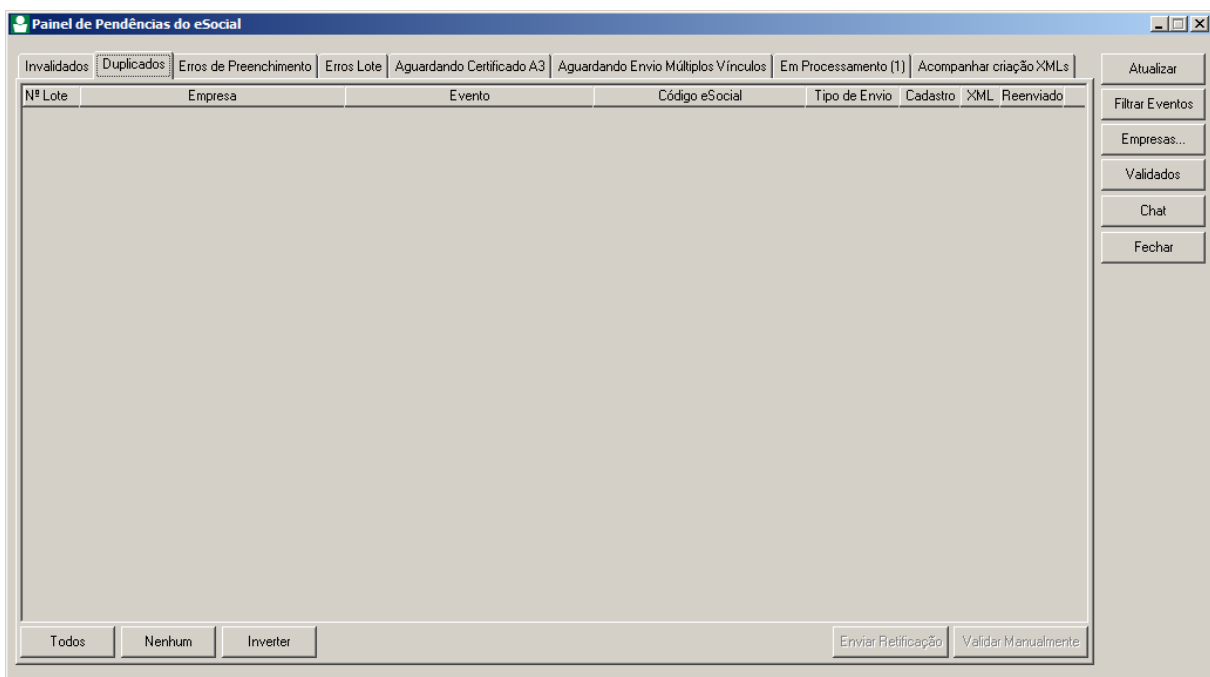
- XML, clique no botão , para visualizar o XML do eSocial.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
  3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum evento.
  4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos evento.
  5. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.





*O botão **Excluir** somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma linha para o eventos S-1005, S-1020, S-1010, S-1030, S-1040, S-1050, S-1070, S-2200, S-2230, S-2250, S-2299, S-2300 e S-2399.*

6. Clique no botão **Excluir**, para excluir os eventos que não estão vinculados a nenhum registro ou que foram gerados indevidamente.
7. Clique no botão **Validar Manualmente**, para que os eventos sejam lidados manualmente.

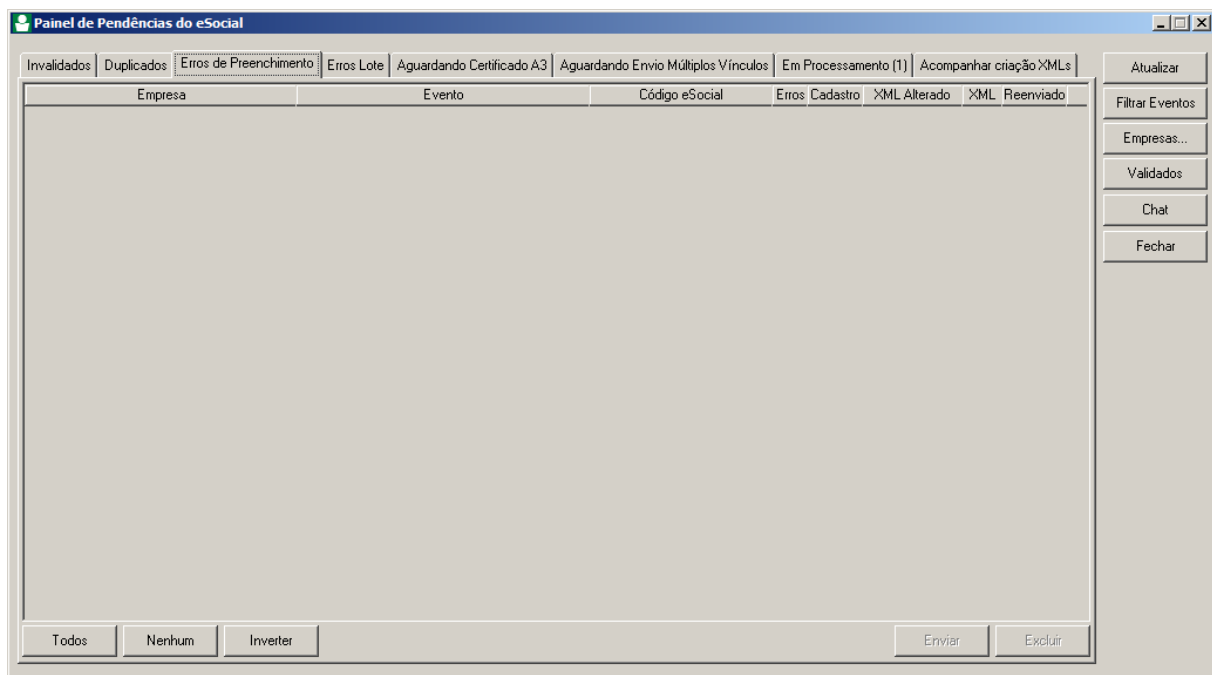
#### 5.3.4.1.2. Guia Duplicados






1. Na guia **Duplicados**, serão demonstrados os eventos que retornam do eSocial como duplicados. Na coluna:
  - Nº lote, será demonstrado o número do lote.

- Empresa, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
  - Evento, será demonstrado o evento que foi invalidado.
  - Código eSocial, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento invalidado.
  - Tipo de Envio, será demonstrado o tipo de envio do evento inválido.
  - Cadastro, clique no botão , para acessar o cadastro relacionado com erro que ocorreu.
  - XML, clique no botão , para visualizar o XML do eSocial.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
  3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum evento.
  4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos evento.
  5. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.
  6. Clique no botão **Enviar Retificação**, para que seja enviada a retificação do evento do eSocial..
  7. Clique no botão **Validar Manualmente**, para que os eventos sejam lidados manualmente.

### 5.3.4.1.3. Guia Erros de Preenchimento



1. Na guia Erros de Preenchimento, serão demonstrados os erros de preenchimento na estrutura dos eventos do eSocial. Na coluna:
  - Empresa, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
  - Evento, será demonstrado o evento que estiver em processo.
  - Código eSocial, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento em processamento.
  - Erros, clique no botão , para consultar o erro do evento.
  - Cadastro, clique no botão , para consultar o cadastro que gerou o erro.
  - XML Alterado, será informado se o XML foi alterado ou não.
  - XML, clique no botão , para visualizar o XML do eSocial.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum evento.
4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos evento.
5. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.



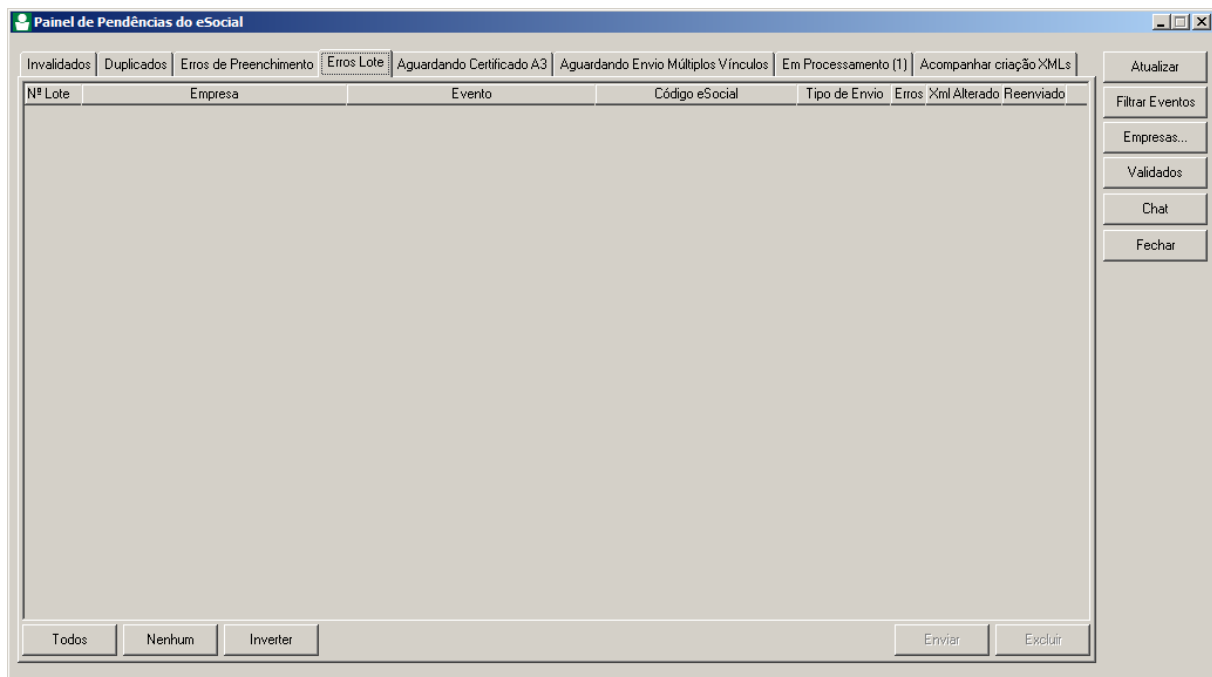
*O botão **Excluir** somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma linha para o eventos S-1005, S-1020, S-1010, S-1030, S-1040, S-1050, S-1070, S-2200, S-2230, S-2250, S-2299, S-2300 e S-2399.*

---


6. Clique no botão **Excluir**, para excluir os eventos que não estão vinculados a nenhum registro ou que foram gerados indevidamente.

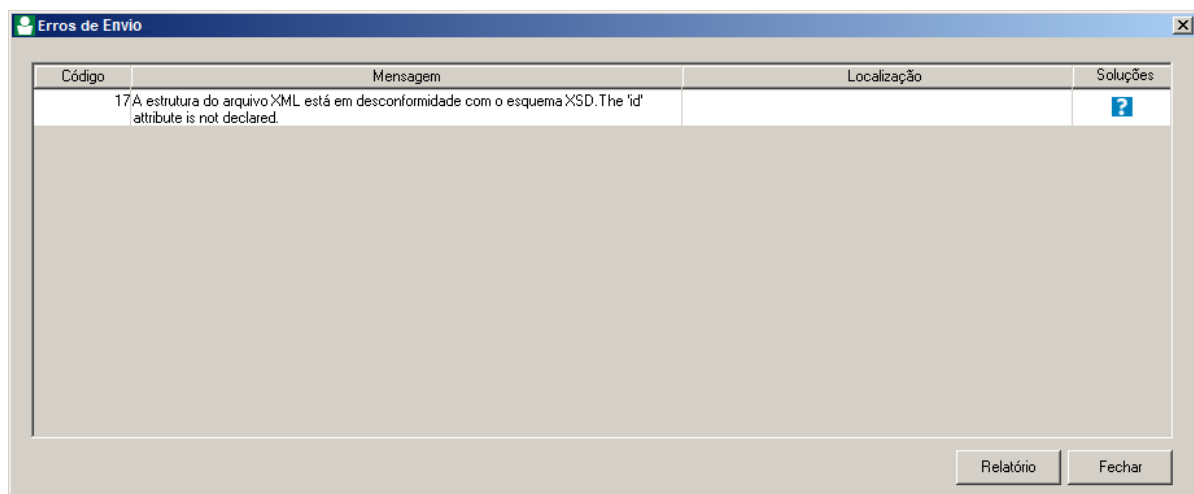
#### 5.3.4.1.4. Guia Erros Lote





1. Na guia **Erros Lote**, serão demonstrados os eventos que possuem erros nos lotes do eSocial. Na coluna:

- N° lote, será demonstrado o número do lote.
- Empresa, será demonstrada a empresa que possui o evento com erro.
- Evento, será demonstrado o evento que foi invalidado.
- Código eSocial, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento invalidado.
- Tipo de Envio, será demonstrado o tipo de envio do evento inválido.
- Erros, clique no botão , para consultar o erro do evento, conforme a seguir:



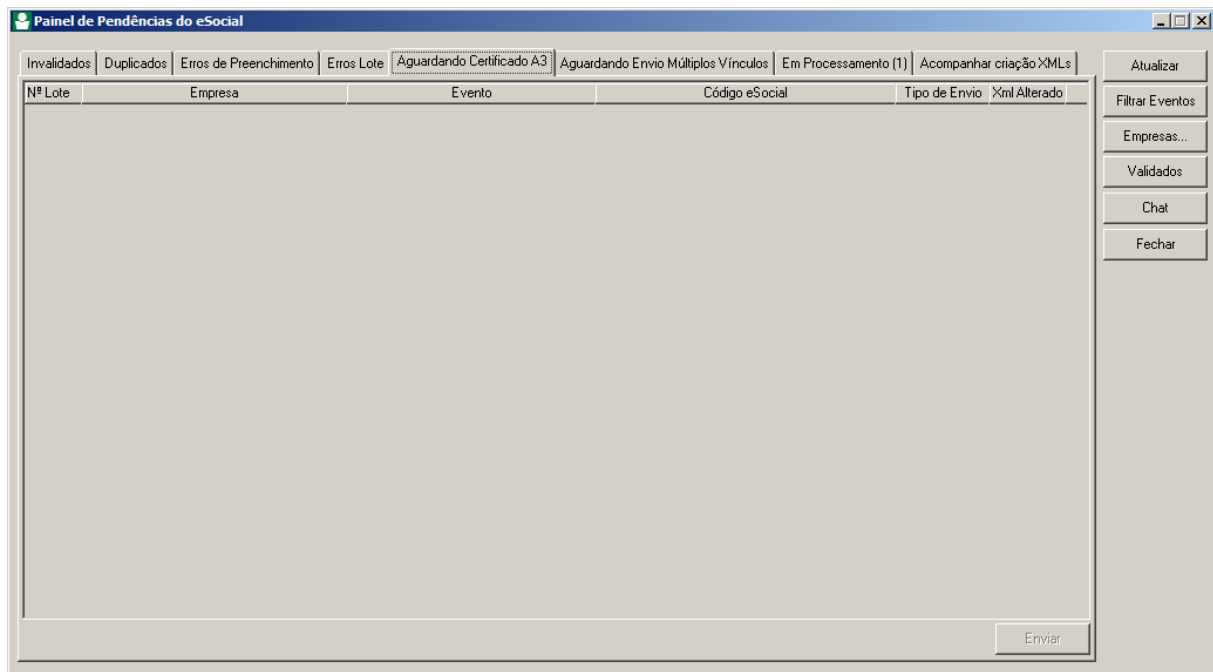
- Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório dos erros.
  - Clique no botão **Soluções**, para consultar a solução relacionada ao erro.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Erros de Estrutura.
  - XML Alterado, será informado se o XML foi alterado ou não.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
  3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum evento.
  4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos evento.
  5. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.



*O botão **Excluir** somente ficará habilitado quando estiver selecionada uma linha para o eventos S-1005, S-1020, S-1010, S-1030, S-1040, S-1050, S-1070, S-2200, S-2230, S-2250, S-2299, S-2300 e S-2399.*

2. Clique no botão **Excluir**, para excluir os eventos que não estão vinculados a nenhum registro ou que foram gerados indevidamente.

### 5.3.4.1.5. Guia Aguardando Certificado A3



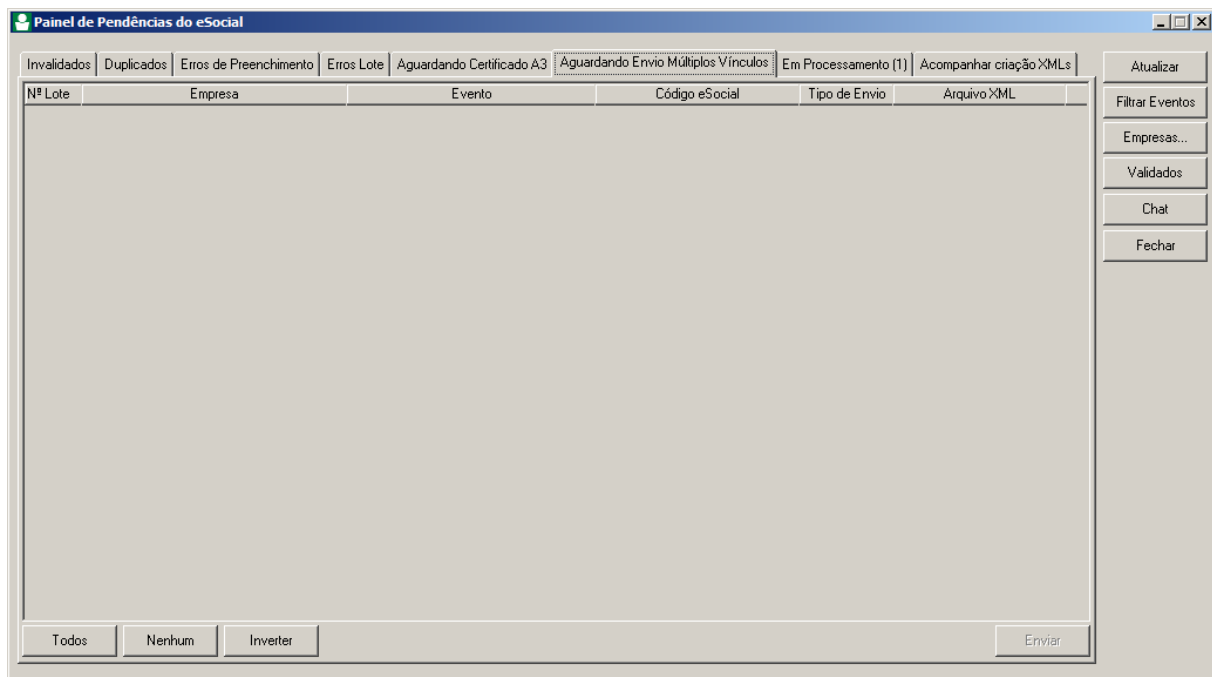
1. Na guia **Aguardando Certificado A3**, serão demonstrados os eventos que estão

aguardando o certificado A3. Na coluna:

- **Nº Lote**, será demonstrado o número do lote;
- **Empresa**, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
- **Evento**, será demonstrado o evento que foi invalidado.
- **Código eSocial**, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento invalidado.
- **Tipo de Envio**, será demonstrado o tipo de envio do evento inválido.
- **XML Alterado**, será informado se o XML foi alterado ou não.

2. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial.

#### 5.3.4.1.6. Guia Aguardando Envio Múltiplos Vínculos



1. Na guia **Aguardando Envio Múltiplos Vínculos**, serão demonstrados os eventos do envio de múltiplos vínculos. Na coluna:

- **Nº lote**, será demonstrado o número do lote.
- **Empresa**, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
- **Evento**, será demonstrado o evento que foi invalidado.
- **Código eSocial**, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento.

- Tipo de Envio, será demonstrado o tipo de envio do evento inválido.
  - Arquivo XML, clique no botão **Editar**, para editar o arquivo XML.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
  3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum evento.
  4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos evento.
  5. Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial.

### 5.3.4.1.7. Guia Em Processamento

Nº Lote	Empresa	Evento	Código eSocial	Tipo de Envio	Xml Alterado	Tipo de Processamento
1	9997 - EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA	S-1000 Empresa	9997	Inclusão	Não	Aguardando Envio

1. Na guia **Em Processamento**, serão demonstrados os registros que encontram-se em processo de envio para eSocial. Na coluna:
  - Nº lote, será demonstrado o número do lote.
  - Empresa, será demonstrada a empresa que está gerando o evento.
  - Evento, será demonstrado o evento que estiver em processo.
  - Código eSocial, será demonstrado o código esocial do cadastro que gerou as informações no evento em processamento.
  - Tipo de Envio, será demonstrado o tipo de envio do evento.
  - XML Alterado, será informado se o XML foi alterado ou não.
  - Tipo de Processamento, será demonstrado o tipo do processamento.

- Clique no botão **Enviar**, para reenviar os eventos que retornarem do eSocial com inconsistências.
- Clique no botão **Filtrar Eventos**, para abrir a janela **Seleção de Eventos**, conforme a seguir:

Seleção de Eventos

Eventos Iniciais

- S-1000 - Informações do Empregador

Eventos de Tabelas

- S-1005 - Tabela de Estabelecimento e Obras de Construção Civil
- S-1010 - Tabela de Rubricas
- S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030 - Tabela de Cargos
- S-1040 - Tabela de Funções
- S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos Periódicos

- S-1200 - Remuneração do Trabalhador
- S-1210 - Pagamentos do Trabalhador
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural PF
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1295 - Fechamento Parcial
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

Eventos não Periódicos

- S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
- S-2200 - Admissão de Trabalhador
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalhador
- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2230 - Afastamento Temporário
- S-2250 - Aviso Prévio
- S-2298 - Reintegração
- S-2299 - Desligamento
- S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início
- S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Alteração Contratual
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Término
- S-3000 - Exclusão

Filtrar

Todos

Nenhum

Inverter

Fechar

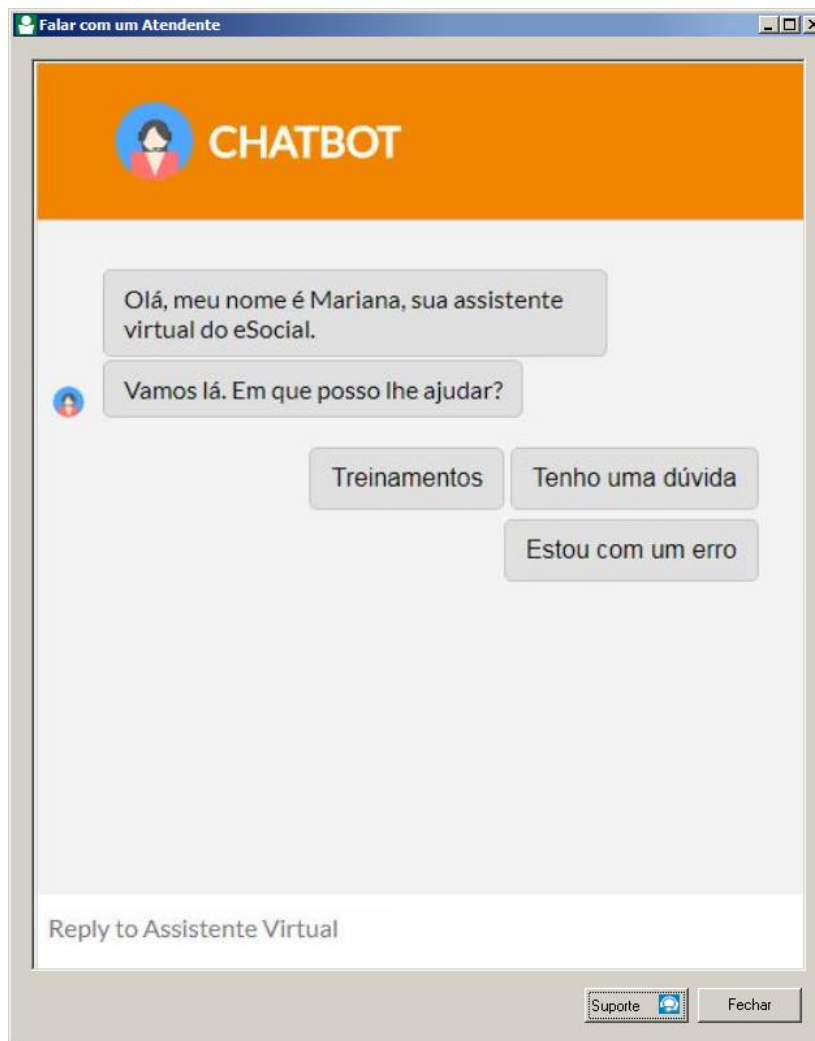
- No quadro **Eventos Iniciais**, selecione a opção:
  - S-1000 - Informações do Empregador**, para que sejam listados os eventos com as informações cadastrais do empregador nos parâmetros da empresa.
- No quadro **Eventos de tabelas**, selecione a opção:
  - S-1005 – Tabela de Estabelecimento e Obras de Construção Civil**, para que sejam listados os eventos de estabelecimento ou obras, no cadastro de serviços.
  - S-1010 – Tabela Rubricas**, para que sejam listados os eventos de cadastros de rubricas.
  - S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias**, para que sejam listados os eventos de lotação tributária da empresa no cadastro de serviço.
  - S-1030 – Tabela de Cargos**, para que sejam listados os eventos do cadastro de cargos.
  - S-1040 – Tabela de Funções**, para que sejam listados os eventos do cadastro de funções.
  - S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho**, para que sejam listados os eventos de cadastro de horário e turno de trabalho.
  - S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**, para que sejam

listados os eventos de cadastro de processo administrativos e judiciais.

- No quadro Eventos Periódicos, selecione a opção:
  - **S-1200 – Remuneração do Trabalhador**, para que sejam listados os eventos de remuneração dos colaboradores.
  - **S-1210 – Pagamentos do Trabalhador**, para que sejam listados os eventos de pagamentos do colaborador.
  - **S-1250 – Aquisição de Produção Rural**, para que sejam listados os eventos de aquisição de produção rural.
  - **S-1260 – Comercialização da Produção Rural PF**, para que sejam listados os eventos de comercialização de produção rural pessoa física.
  - **S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos**, para que sejam listados os eventos de informações complementares.
  - **S-1295 – Fechamento Parcial**, para que sejam listados os eventos de fechamento parcial.
  - **S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos**, para que sejam listados os eventos de reabertura de eventos periódicos.
  - **S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos**, para que sejam listados os eventos de fechamento de eventos periódicos.
  - **S-1300 – Contribuição Sindical patronal**, para que sejam listados os eventos de contribuição sindical patronal.
- No quadro Eventos não Periódicos, selecione a opção:
  - **S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar**, para que sejam listados os eventos de admissão dos colaboradores em regime preliminar.
  - **S-2200 – Admissão de Trabalhador**, para que sejam listados os eventos de admissão dos colaboradores.
  - **S-2205 – Alteração dos Dados Cadastrais do Trabalhador**, para que sejam listados os de alteração dos dados cadastrais dos colaboradores.
  - **S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalhador**, para que sejam listados os eventos de alteração dos contratos dos colaboradores.
  - **S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho**, para que sejam listados os eventos de CAT, comunicação de Acidente de trabalho.
  - **S-2230 – Afastamento Temporário**, para que sejam listados os eventos de

afastamento temporário dos colaboradores.

- **S-2250 – Aviso Prévio**, para que sejam listados os eventos de aviso prévio dos colaboradores.
  - **S-2298 – Reintegração**, para que sejam listados os eventos de reintegração dos colaboradores.
  - **S-2299 – Desligamento**, para que sejam listados os eventos de desligamento dos colaboradores.
  - **S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início**, para que sejam listados os eventos com estagiários.
  - **S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Alteração Contratual**, para que sejam listados os eventos com alteração de contrato de estagiários.
  - **S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Término**, para que sejam listados os eventos de término de estagiário.
  - **S-3000 – Exclusão**, para que sejam listados os eventos de exclusão dos colaboradores.
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
  - Clique no botão **Nenhum**, para que não seja selecionado nenhum evento.
  - Clique no botão **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos eventos.
  - Clique no botão **Filtrar**, para que seja realizada a seleção dos filtros realizados.
4. Clique no botão **Chat**, para abrir a janela **Falar com um Atendente**, conforme a seguir:



- Na janela **Falar com um Atendente**, informe a sua dúvida.
- Clique no botão **Suporte**, para abrir a janela **Envio de dados ao Suporte**, e entrar em contato com o suporte para abrir ou responder um atendimento.



A janela 'Envio de Dados ao Suporte' possui o seguinte layout:

- Um grupo de botões de opção com o rótulo 'O que você deseja fazer?'.
  - Opção selecionada:  **Abrir novo atendimento via web**
  - Opção não selecionada:  **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**
- Um campo de texto rotulado 'Número:'.
- Um grupo de texto rotulado 'Descreva detalhadamente a sua dúvida'.
- Um campo de texto rotulado 'Descrição:'.
- Dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

- No quadro O que você deseja fazer? na opção:



*As opções do quadro O que você deseja fazer? sempre ficarão desabilitadas.*

---

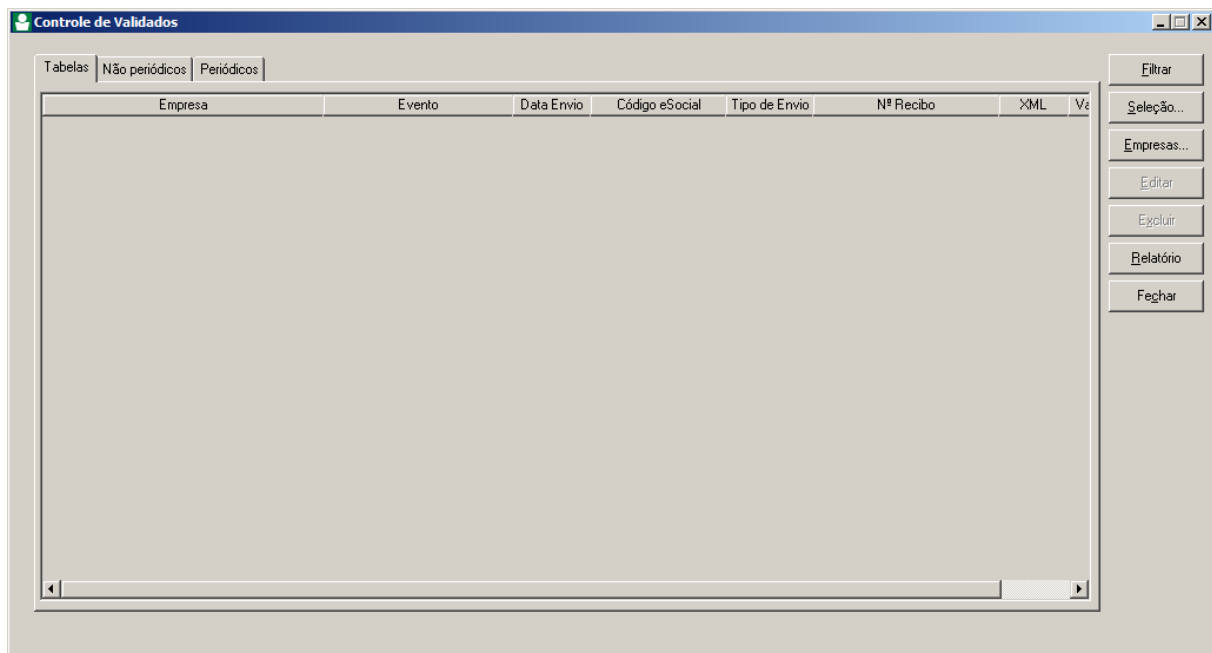
- **Abrir novo atendimento via web**, para que seja aberto um atendimento na web;
- **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**, para que sejam enviados os dados para um atendimento em andamento e no campo Número, informe o número do atendimento.
- No quadro Descreva detalhadamente a sua dúvida e no campo:
  - Descrição, informe uma descrição detalhada de sua dúvida.
  - Clique no botão **Gravar**, para enviar esse atendimento.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela.

#### 5.3.4.2. Controle de Validados

Por meio dessa opção, você poderá controlar os eventos que foram validados no eSocial.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

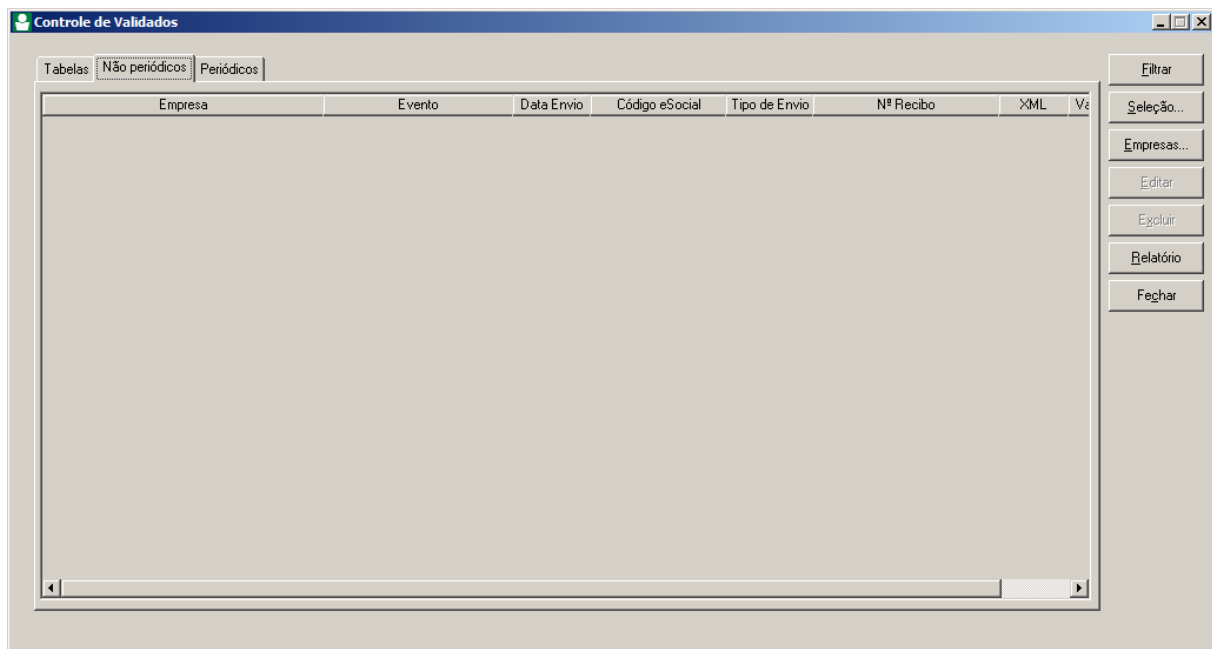
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, opção **Controle de Validados**, para abrir a janela **Controle de Validados**, conforme a figura a seguir:



#### 5.3.4.2.1. Guia Tabelas

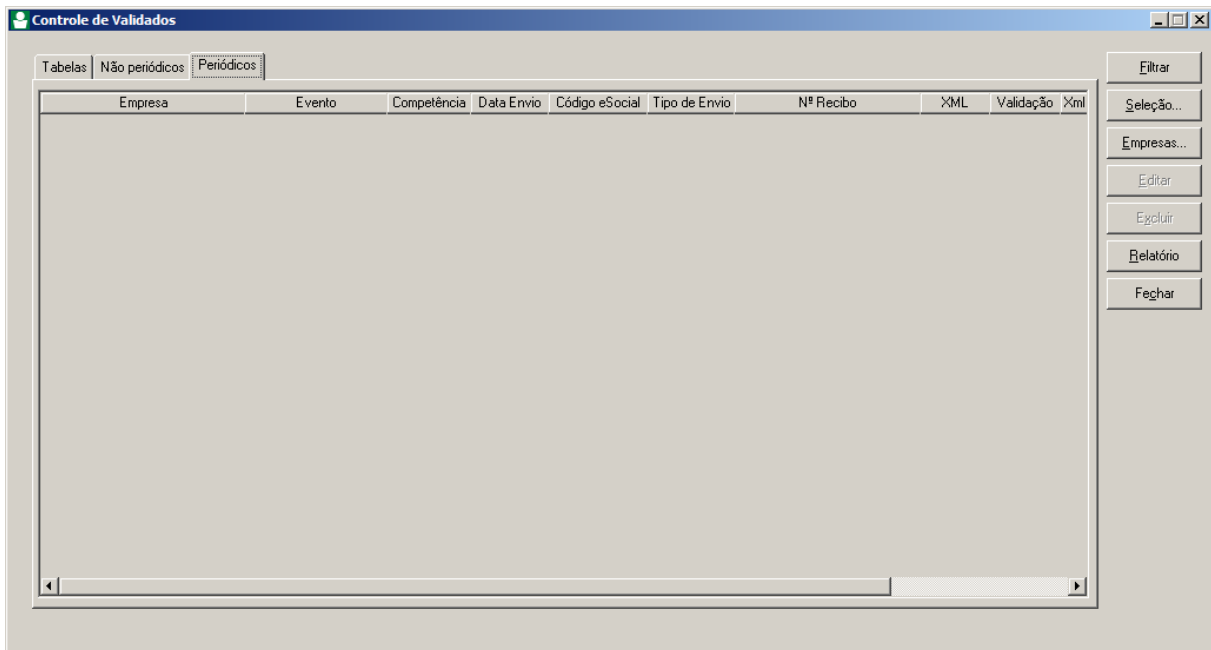
1. Na guia Tabelas, serão demonstrados os eventos de tabelas validados.

#### 5.3.4.2.2. Guia Não periódicos

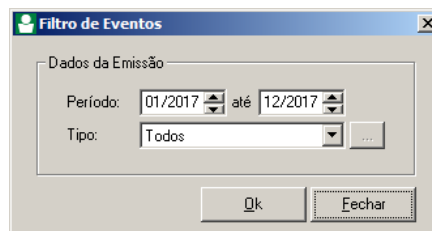



1. Na guia Não periódicos, serão demonstrados os eventos não periódicos validados.

### 5.3.4.2.3. Guia Periódicos



1. Na guia **Periódicos**, serão demonstrados os eventos periódicos validados.
2. Clique no menu **Filtrar**, para abrir a janela **Filtro de Eventos**, conforme a figura a seguir:



3. No quadro **Dados da Emissão**, no campo:
  - Período e até, informe o intervalo de período que deseja realizado o filtro;
  - Tipo, selecione a **Todos**, para selecionar todos os eventos, ou selecione a opção **Por evento informado**, para selecione o evento desejado.
  - Clique no botão , para realizar o filtro de eventos, conforme a seguir:

- No quadro **Eventos Iniciais**, selecione a opção:
  - **S-1000 - Informações do Empregador**, para que seja filtrado pelo evento com as informações cadastrais do empregador nos parâmetros da empresa.
- No quadro **Eventos de tabelas**, selecione a opção:
  - **S-1005 – Tabela de Estabelecimento e Obras de Construção Civil**, para que seja filtrado pelo eventos de estabelecimento ou obras, no cadastro de serviços.
  - **S-1010 – Tabela Rubricas**, para que seja filtrado pelos eventos de cadastros de rubricas.
  - **S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias**, para que seja filtrado pelos eventos de lotação tributária da empresa no cadastro de serviço.
  - **S-1030 – Tabela de Cargos**, para que seja filtrado pelos eventos do cadastro de cargos.
  - **S-1040 – Tabela de Funções**, para que seja filtrado pelos eventos do cadastro de funções.
  - **S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho**, para que seja filtrado pelos eventos de cadastro de horário e turno de trabalho.
  - **S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**, para que seja filtrado pelos eventos de cadastro de processo administrativos e judiciais.
- No quadro **Eventos Periódicos**, selecione a opção:
  - **S-1200 – Remuneração do Trabalhador**, para que seja filtrado pelos eventos de remuneração dos colaboradores.

- **S-1210 – Pagamentos do Trabalhador**, para que seja filtrado pelos eventos de pagamentos do colaborador.
- **S-1250 – Aquisição de Produção Rural**, para que seja filtrado pelos eventos de aquisição de produção rural.
- **S-1260 – Comercialização da Produção Rural PF**, para que seja filtrado pelos eventos de comercialização de produção rural pessoa física.
- **S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos**, para que seja filtrado pelos eventos de informações complementares.
- **S-1295 – Fechamento Parcial**, para que seja filtrado pelos eventos de fechamento parcial.
- **S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos**, para que seja filtrado pelos eventos de reabertura de eventos periódicos.
- **S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos**, para que seja filtrado pelos eventos de fechamento de eventos periódicos.
- **S-1300 – Contribuição Sindical patronal**, para que seja filtrado pelos eventos de contribuição sindical patronal.
- No quadro Eventos não Periódicos, selecione a opção:
  - **S-2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar**, para que seja filtrado pelos eventos de admissão dos colaboradores em regime preliminar.
  - **S-2200 – Admissão de Trabalhador**, para que seja filtrado pelos eventos de admissão dos colaboradores.
  - **S-2205 – Alteração dos Dados Cadastrais do Trabalhador**, para que seja filtrado pelos eventos de alteração dos dados cadastrais dos colaboradores.
  - **S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalhador**, para que seja filtrado pelos eventos de alteração dos contratos dos colaboradores.
  - **S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho**, para que seja filtrado pelos eventos de CAT, comunicação de Acidente de trabalho.
  - **S-2230 – Afastamento Temporário**, para que seja filtrado pelos eventos de afastamento temporário dos colaboradores.
  - **S-2250 – Aviso Prévio**, para que seja filtrado pelos eventos de aviso prévio dos colaboradores.
  - **S-2298 – Reintegração**, para que seja filtrado pelos eventos de reintegração dos

colaboradores.

- **S-2299 – Desligamento**, para que seja filtrado pelos eventos de desligamento dos colaboradores.
- **S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego - Início**, para que seja filtrado pelos eventos com estagiários.
- **S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Alteração Contratual**, para que seja filtrado pelos eventos com alteração de contrato de estagiários.
- **S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Término**, para que seja filtrado pelos eventos de término de estagiário.
- **S-3000 – Exclusão**, para que seja filtrado pelos eventos de exclusão dos colaboradores.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os eventos.
- Clique no botão **Nenhum**, para que não seja selecionado nenhum evento.
- Clique no botão **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos eventos.
- Clique no botão **Filtrar**, para que seja realizada a seleção dos filtro realizado.

4. Serão demonstrados os eventos que foram validados no eSocial.



*O botão **Excluir** somente ficará habilitado ao selecionar uma linha que possua na coluna validação o tipo **Usuário**, e somente será permitido excluir um evento do tipo **Usuário** desde que não possua o mesmo evento validado posteriormente com o tipo **Sistema**.*

---

5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o evento selecionado.
6. Clique no botão **Empresas**, para selecione a empresas desejadas.
7. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório com o controle de validação.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Controle de Validados.

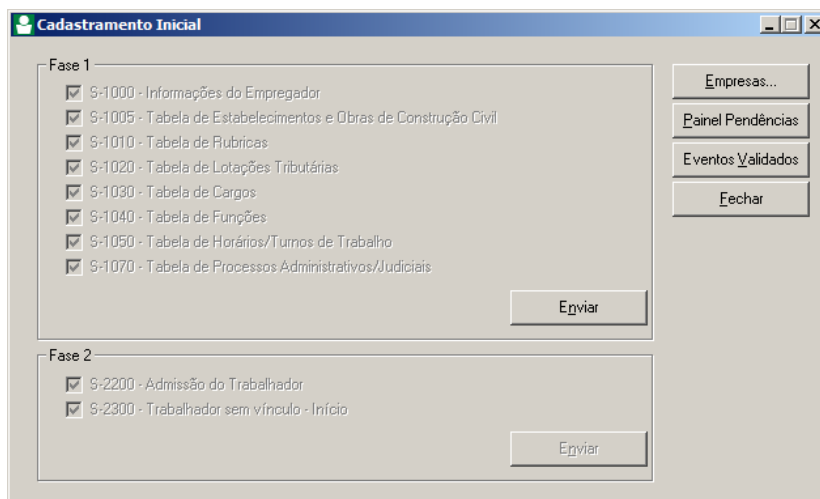
### 5.3.4.3. Cadastramento Inicial

Por meio dessa opção, você poderá gerar os registros de cadastramentos iniciais no eSocial.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, opção

**Cadastramento Inicial**, para abrir a janela Cadastramento Inicial, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Fase 1, ficará selecionada a opção:

- **S-1000 - Informações do Empregador**, para que seja realizado o cadastramento inicial do evento com as informações cadastrais do empregador, dados dos parâmetros da empresa;
- **S-1005 – Tabela de Estabelecimento e Obras de Construção Civil**, para que seja realizado o cadastramento inicial do estabelecimento ou obras, no cadastro de serviços;
- **S-1010 – Tabela Rubricas**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos de cadastros de rubricas;
- **S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos de lotação tributária da empresa no cadastro de serviço;
- **S-1030 – Tabela de Cargos**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos do cadastro de cargos;
- **S-1040 – Tabela de Funções**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos do cadastro de funções;
- **S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos de cadastro de horário e turno de trabalho;
- **S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais**, para que seja

realizado o cadastramento inicial dos eventos de cadastro de processo administrativos e judiciais;

- Clique no botão **Enviar**, para enviar o cadastramento inicial dos eventos da fase 1.
3. No quadro **Fase 2**, ficarão selecionadas as opções:
- **S-2200 - Admissão de Trabalhador**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos de admissão de trabalhador;
  - **S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego – Início**, para que seja realizado o cadastramento inicial dos eventos de trabalhadores sem vínculo de emprego;



*O botão **Enviar** do quadro **Fase 2** somente ficará habilitado após o envio dos eventos do quadro **Fase 1**.*

---

- Clique no botão **Enviar**, para enviar o cadastramento inicial dos eventos da fase 2.
4. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção conforme desejado.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

5. Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas configuradas para gerar o eSocial e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **Painel Pendências**, para abrir a janela **Painel Pendência**.
7. Clique no botão **Eventos validados**, para consultar os eventos validados na geração do eSocial.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Cadastramento Inicial**.

#### 5.3.4.4. Eventos Periódicos

Por meio dessa opção, você poderá gerar os registros de eventos periódicos no eSocial.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Informativos**, submenu **e-Social**, opção **Eventos Periódicos**, para abrir a janela **Eventos Periódicos**, conforme a figura a seguir:



Eventos Periódicos

Competência: 03/2013

Tipo da folha: Mensal

Eventos

- S-1200 - Remuneração
- S-1210 - Pagamentos
- S-1250 - Aquisição de Produção Rural
- S-1260 - Comercialização da Produção Rural PF
- S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
- Efetuar Reabertura

Efetuar Fechamento

- S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Responsável: \_\_\_\_\_

Sem movimentação no período

Enviar

Empresas...

Painel Pendências

Excluir eSocial

Fechar

Concluir Atividade...

Soluções ?

2. No campo Competência, informe a competência correspondente.
3. No campo Tipo da Folha, selecione o tipo de folha correspondente.
4. No quadro **Eventos**, selecione a opção:
  - **S-1200 - Remuneração**, para que seja realizado o envio dos eventos periódicos das informações de remuneração;
  - **S-1210 - Pagamentos**, para que seja realizado o envio dos eventos periódicos das informações de pagamentos;
  - **S-1250 – Aquisição de Produção Rural**, para que seja realizado o envio dos eventos periódicos da aquisição de produção rural;
  - **S-1260 – Comercialização de Produção Rural**, para que seja realizado o envio dos eventos periódicos da comercialização de produção rural;
  - **S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos**, para que seja realizado o envio dos eventos de informações complementares;
  - **S-1300 – Contribuição Sindical Patronal**, para que seja realizado o envio dos eventos periódicos das informações de contribuição sindical patronal;



*Os eventos **Efetuar Reabertura** e **Efetuar Fechamento** somente ficarão habilitados quando nenhum outro evento estiver selecionado.*

- **Efetuar Reabertura**, para que seja realizado a reabertura dos eventos periódicos;
- **Efetuar Fechamento**, para que seja realizado o fechamento do período. Selecione

a opção:



*Quando selecionada a opção **S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência** a opção **S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos** ficará desabilitada e vice e versa.*

---

- **S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência**, para que seja efetuado o fechamento de solicitação de totalização para pagamento em contingência;
- **S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos**, para que seja efetuado o fechamento dos eventos periódicos.
- No campo Responsável, selecione o responsável pelo fechamento.
- Selecione a opção **Sem movimentação no período**, para informar que não possui movimentação no período.



*O botão **Enviar** somente ficará habilitado quando no mínimo um evento estiver selecionado.*

---

- Clique no botão **Enviar**, para enviar os eventos periódicos.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

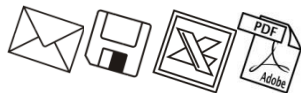
---

5. Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas configuradas para gerar o eSocial e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **Painel Pendências**, para abrir a janela **Painel Pendência**.
7. Clique no botão **Excluir eSocial**, para que sejam excluídos os eventos enviados para o ambiente do eSocial.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Eventos Periódicos**.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para que seja concluída a atividade do envio dos evento periódicos.
10. Clique no botão **Soluções**, para que sejam consultadas as soluções relacionadas a esse assunto na Central de Soluções.

## 5.4. Guias

### 5.4.1. INSS

#### 5.4.1.1. GPS



Para emitir a guia GPS, proceda da seguinte maneira:

2. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, submenu **INSS**, opção **GPS**, para abrir a janela GPS, conforme a figura a seguir:

3. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Tipo da Folha**, selecione a opção desejada;
  - **Atraso (%)**, informe o percentual pelo pagamento em atraso;
  - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Preencher total**, para preencher o total geral da GPS;
    - **Preencher data de vencimento**, para preencher com a data de vencimento a GPS;

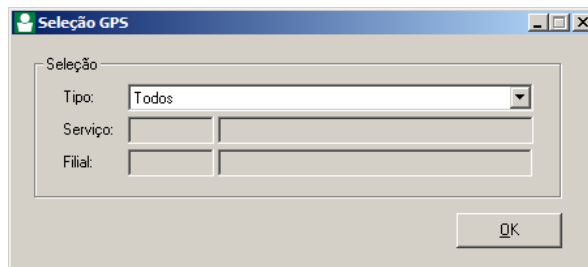
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a guia individual por empresa.
6. Clique no botão **Seleção...**, para abrir a janela Seleção GPS, conforme a figura a seguir:



7. No quadro Seleção, no campo:
- Tipo, selecione a opção:
    - **1**, para emitir a GPS de apenas uma filial (serviços que representam a própria empresa, um tomador de serviço ou obra por empreitada parcial);
    - **2**, para emitir a GPS somente de um serviço (obra própria / empreitada total);
    - **3**, para emitir a GPS apenas de uma filial referente aos cooperados (tomadores de serviços de cooperativas de trabalho);
    - **Todos**, serão listadas todas as guias do período;



O campo Serviço somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Obra própria/Empreitada total**.

---




- Serviço, caso a empresa tenha o cadastro de vários serviços, a mesma poderá emitir a GPS de apenas um dos serviços cadastrados, para isso, basta informar o código do serviço desejado;



O campo Filial somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Empresa/ Tomador serviço/ Empreitada parcial ou Cooperativas de trabalho**.

---

 • Filial, informe o código da filial correspondente.

8. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas, voltando assim para a janela GPS.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

9. Se você deseja emitir a GPS para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

10. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.

11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia GPS no módulo *Domínio Processos*.

12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

13. Para fechar o perfil Profissiográfico clique no botão Fechar.

14. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela GPS.

15. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 5.4.1.2. GPS Avulsa



Para emitir a guia GPS Avulsa, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, submenu **INSS**, opção **GPS Avulsa**, para abrir a janela GPS Avulsa, conforme a figura a seguir:

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS		3-CODIGO DE PAGAMENTO	2100
<b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b> 1-NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO EMPRESA EXEMPLO LTDA CENTENARIO, 7405 N SRA SALETE 88815001 PORTO ALEGRE - RS 4834611000		4-COMPETÊNCIA	07/2013
		5-IDENTIFICADOR	12.345.678/0001-95
2-VENCIMENTO (Uso exclusivo do INSS)		6-VALOR DO INSS	0,00
ATENÇÃO: É vedada a utilização da GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		7-	
		8-	
		9-VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	0,00
		10-ATM/MULTA E JUROS	0,00
		11-TOTAL	0,00

Guia: Modelo:

Identificador:  CNPJ  CPF  CEI  PIS/NIT

Opção:  Preencher total

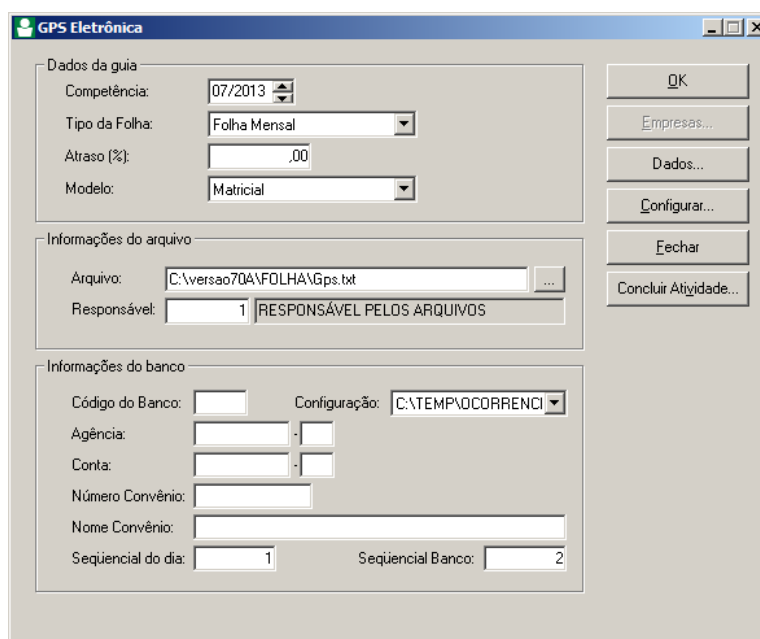
2. Como a emissão dessa é feita de forma avulsa, você deverá preencher manualmente todos os campos da mesma.
3. Ao abrir a janela GPS Avulsa, o cursor sempre estará posicionado no campo NOME OU RAZÃO SOCIAL, para mudar para o próximo campo, pressione a tecla TAB em seu teclado.
4. Altere os campos de acordo com sua necessidade.
5. No quadro Guia, no campo:
  - Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
6. No quadro Identificador, selecione a opção desejada, para que você possa informar corretamente o cadastro do campo 5 da GPS.
7. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Preencher total**, para que o campo 11 da GPS seja preenchido.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.


### 5.4.1.3. GPS Eletrônica

Por meio dessa opção, você poderá gerar um arquivo da GPS, para transmissão conforme leiaute do banco.


Para gerar o arquivo de GPS eletrônica, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, submenu **INSS**, opção **GPS Eletrônica**, para abrir a janela GPS Eletrônica, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Tipo da Folha**, selecione a opção desejada;
  - **Atraso (%)**, informe o percentual pelo pagamento em atraso;
  - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
3. No quadro **Informações do arquivo**, no campo:
  - **Arquivo**, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde será gravado o arquivo da GPS eletrônica;
  - **Responsável**, informe o código do responsável para gerar o arquivo da GPS eletrônica.
4. No quadro **Informações do banco**, no campo:
  - **Código do Banco**, informe o número que identifica o banco;



 O campo **Configuração** somente terá opções disponíveis se no botão **Configurar...**,

---

tiver algum leiaute gravado.

---

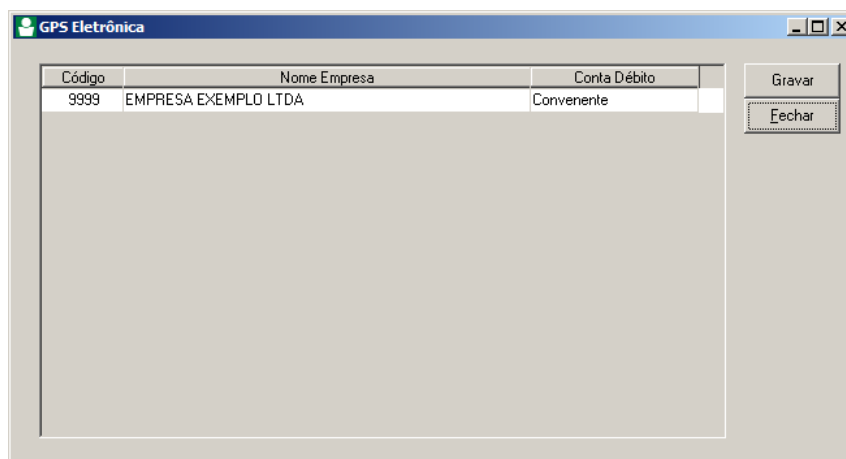
- Configuração, selecione a opção correspondente;
- Agência, informe o número da agência para onde será enviado o arquivo, com seu respectivo dígito;
- Conta, informe o número da conta corrente para onde será enviado o arquivo, com seu respectivo dígito;
- Número Convênio, se necessário, informe o número do convênio da empresa com o banco;
- Nome Convênio, informe o nome do convênio da empresa com o banco;
- Sequencial do dia, informe um número sequencial para este arquivo;
- Sequencial Banco, informe um número sequencial do banco para este arquivo.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

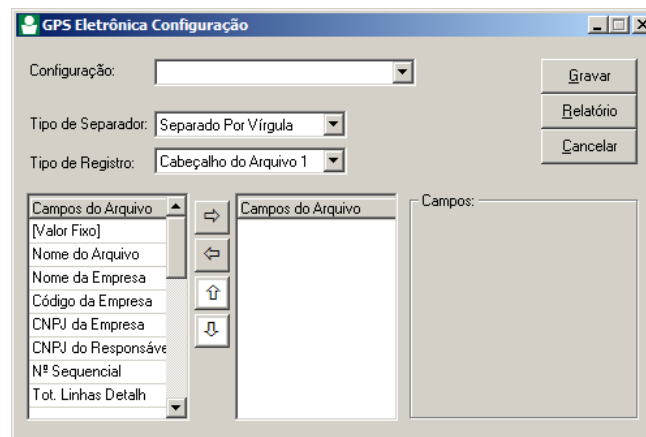
5. Se você deseja gerar a GPS eletrônica para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **Dados...**, para informar o tipo de convênio com o banco da conta débito, conforme a figura a seguir:









7. Na janela **GPS Eletrônica**, no campo:
  - Conta Débito, selecione a opção:



- **Conveniente**, se a empresa mantém o convênio com o banco;
  - **Contribuinte**, para a empresa na qual será debitado o valor da guia;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Configurar...**, para criar e alterar o arquivo da GPS Eletrônica de acordo com o leiaute do banco, abrindo a janela GPS Eletrônica Configuração, conforme a figura a seguir:



9. No campo Configuração, informe um nome para a configuração do arquivo da GPS.
10. No campo Tipo de Separador, selecione a opção desejada.
11. No campo Tipo de Registro, selecione a opção desejada.
12. Selecione o campo desejado, no quadro Campo do Arquivo, e clique no botão  , para definir qual o campo será utilizado para configurar o arquivo.
13. Se você incluiu algum campo q  ão faz parte da configuração do arquivo, basta selecioná-lo e clicar no b  .
14. Use os botões  e  para mover para cima ou para baixo no quadro Campos do Arquivo, algum campo do arquivo selecionado.



*Os campos Nome, Tamanho, Formato e Conteúdo do quadro Campos, somente estarão disponíveis se for selecionado algum campo de arquivo.*

15. No quadro Campos, no campo:
- Nome, o sistema traz automaticamente o nome do campo do arquivo;
  - Tamanho, informe o tamanho do campo do arquivo;
  - Formato, informe a máscara do campo do arquivo;
  - Conteúdo, informe um valor fixo para o campo do arquivo.

16. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo da GPS Eletrônica.
17. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia GPS Eletrônica no módulo *Domínio Processos*.

#### 5.4.1.4. GPS Individual



Para emitir a guia GPS Individual, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, submenu **INSS**, opção **GPS Individual**, para abrir a janela GPS Individual, conforme a figura a seguir:

A janela 'GPS Individual' contém os seguintes elementos:

- Dados da guia:**
  - Competência: 03/2013
  - Tipo Folha: Folha Mensal
  - Vencimento: 15/04/2013
  - Vencimento Doméstico: 15/04/2013
  - Atraso (%): ,00
  - Modelo: Completo Matricial
  - Contribuinte: [campo vazio]
- Ordem:**
  - Empresa: Código
  - Empregado: Nome
  - Saltar página na quebra
- Opções:**
  - Preencher total
  - Preencher data de vencimento
  - Gerar relatórios individualizados por empresa
- Botões:** OK, Empresas..., Guias Emitidas..., Fechar, Concluir Atividade...

2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Tipo Folha**, selecione a opção desejada;
  - **Vencimento**, o sistema exibirá automaticamente a data do vencimento conforme selecionado no campo **Tipo Folha**, caso seja necessário, informe uma outra data;



*O campo **Vencimento Doméstico** somente estará habilitado quando no campo **Contribuinte**, for informado um empregado com vínculo empregatício **Empregado doméstico** ou **Empregado doméstico - Regime Tempo Parcial**.*

- **Vencimento Doméstico**, o sistema exibirá automaticamente a data do vencimento, caso seja necessário, informe uma outra data;

- Atraso(%), informe o percentual para pagamento em atraso;
- Modelo, selecione o modelo de acordo com a sua impressora e com o formulário utilizado;



- Contribuinte, informe o código do contribuinte do qual deseja gerar a GPS Individual.

3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*O campo Saltar página na quebra somente estará habilitado, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

- Selecione o campo Saltar página na quebra, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Preencher total**, para preencher o total geral da GPS Individual;
- **Preencher data de vencimento**, para preencher com a data de vencimento a GPS Individual.



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a guia individual por empresa.

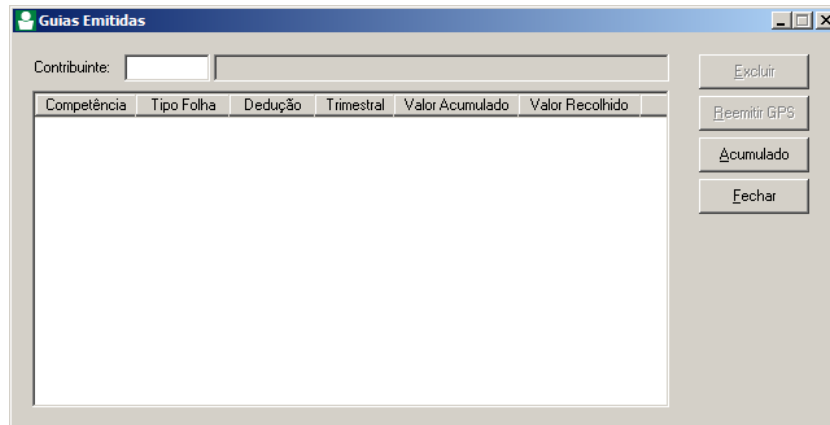


*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

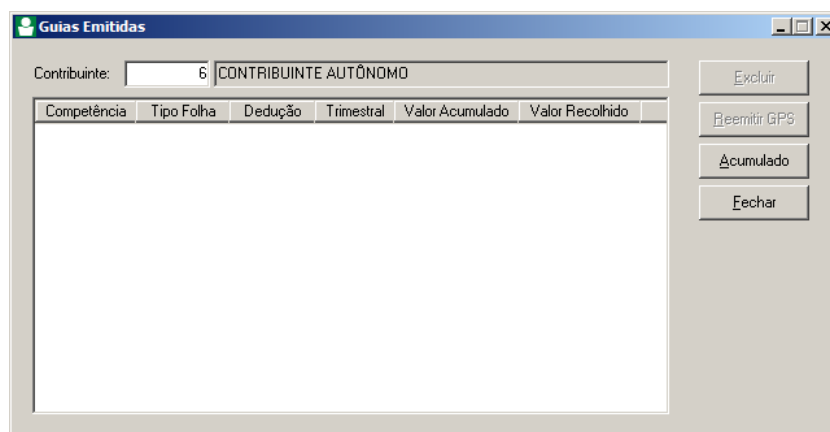
5. Se você deseja emitir a GPS Individual para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as

empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

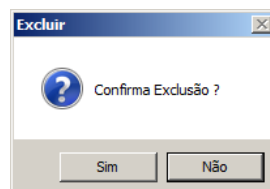
6. Na janela **GPS Individual**, clique no botão **Guias Emitidas...**, conforme a figura a seguir:



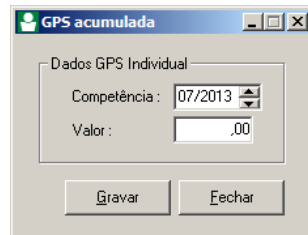
7. Na janela **Guias Emitidas**, no campo Contribuinte, informe o código do contribuinte para consultar as guias já emitidas para este, conforme a figura a seguir:




8. Selecione a guia desejada e clique no botão **Excluir**, para apagar a guia selecionada, e aparecerá a mensagem para confirmação, conforme a figura a seguir:

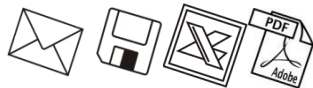


9. Clique no botão **Reemitir GPS**, para emitir novamente a GPS Individual.
10. Clique no botão **Acumulado**, para abrir a janela GPS acumulada e lançar manualmente uma guia com valor acumulado, conforme a figura a seguir:



11. No quadro **Dados GPS Individual**, no campo:
  - Competência, informe a competência correspondente;
  - Valor, informe o valor a ser recolhido na guia.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas, voltando assim para a janela **Guias Emitidas**.
13. Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **GPS Individual**.
14. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
15. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia GPS Individual no módulo *Domínio Processos*.
16. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
17. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

#### 5.4.1.5. DARF



*No submenu **INSS**, a opção **DARF** somente estará habilitada quando no campo Possui INSS Empresa sobre a receita bruta estiver selecionada a opção **Sim**.*

Para emitir a guia DARF, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, submenu **INSS**, opção **DARF**, para abrir a janela Guia INSS Receita Bruta, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Gerar**, selecione a opção:

- **Guia DARF Online – Sicalcweb**, para emitir a guia da DARF online, através do site Sicalcweb, e no campo ao lado selecione o respectivo tipo de rendimento;
- **Relatório**, para emitir a DARF INSS Receita Bruta através de relatório.

3. No quadro **Dados da guia**, no campo:

- **Competência**, informe a competência desejada;
- **Tipo da folha**, será demonstrado automaticamente o tipo Folha Mensal;
- **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
- **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

4. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Preencher total**, para que no campo 10 do formulário da DARF, seja impresso o valor total do recolhimento.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará

---

---

*habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*


---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a guia individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir a guia DARF para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar essa guia clique no botão **Fechar**.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Guia INSS Receita Bruta.
11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia INSS Receita Bruta no módulo *Domínio Processos*.

#### 5.4.2. IRRF



Por meio dessa opção, você poderá emitir a guia DARF, para recolhimento do IRRF.

Para emitir a guia de recolhimento do IRRF, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **IRRF**, para abrir a janela Guia IRRF, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Gerar**, selecione a opção:

- **Guia DARF Online – Sicalcweb**, para emitir a guia da DARF online, através do site Sicalcweb, e no campo ao lado selecione o respectivo tipo de rendimento;
- **Relatório**, para emitir a DARF IRRF através de relatório.

3. No quadro **Dados da guia**:

- Selecione a opção **Mensal**, informe no campo **Mês** o mês e ano do fato gerador;
- Selecione a opção **Semanal**, informe a data referente ao domingo da semana em que ocorreu o fato gerador;
- Selecione a opção **Decendial**, informe a data referente ao decêndio em que ocorreu o fato gerador;
- Selecione o campo **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
- Selecione o campo **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
- Selecione o campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

4. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**



- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Preencher total**, para que no campo 10 do formulário da DARF, seja impresso o valor total do recolhimento;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a guia individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja gerar essa guia, selecionando apenas alguns empregados.

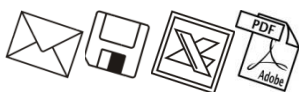


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir a guia de IRRF para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia IRRF no módulo *Domínio Processos*.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar essa guia clique no botão **Fechar**.
12. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
-

### 5.4.3. IRPF – Carnê – Leão



Por meio dessa opção, você poderá emitir a guia DARF, para recolhimento do IRPF.

Para emitir a guia de recolhimento do IRPF, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **IRPF – Carnê Leão**, para abrir a janela Guia do IRPF – Carnê - Leão conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface de usuário da janela "Guia do IRPF - Carnê-Leão". A janela possui uma barra de título com o nome e ícones de minimizar, maximizar e fechar. O conteúdo é organizado em seções:

- Gerar:** Possui dois botões de opção: "Guia DARF Online - SicalcWeb" (desselecionado) e "Relatório" (selecionado). Ao lado de "Relatório" há um campo de texto com o valor "0190 - IRPF - CARNÊ LEÃO" e uma seta para baixo.
- Dados da guia:** Contém campos para "Competência:" (com uma seta para cima e o valor "07/2015"), "Multas (%):" (com o valor ".00"), "Juros (%):" (com o valor ".00") e "Modelo:" (com uma seta para baixo e o valor "Completo Deskjet").
- Ordem:** Possui um campo "Empresa:" com uma seta para baixo e o valor "Código".
- Opções:** Possui dois botões de opção: "Preencher total" (desselecionado) e "Emitir o código da empresa" (desselecionado).

À direita da janela, há três botões: "OK", "Empresas..." e "Fechar".

2. No quadro **Gerar**, selecione a opção:
  - **Guia DARF Online - SicalcWeb**, para gerar a guia DARF Online pelo site do sicalWeb, e no campo ao lado selecione a opção correspondente;
  - **Relatório**, para emitir a guia DARF em relatório.
3. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
  - **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
  - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
4. No quadro **Ordem**, no campo:




O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Preencher total**, para que no campo 10 do formulário da DARF, seja impresso o valor total do recolhimento;
  - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

13. Se você deseja emitir a guia de IRPF para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
14. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
15. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia IRPF no módulo *Domínio Processos*.
16. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
17. Para fechar essa guia clique no botão **Fechar**.

#### 5.4.4. PIS



Por meio dessa opção, você poderá emitir a guia DARF para recolhimento do PIS.



A emissão da guia de recolhimento do PIS somente poderá ser feita, se nos parâmetros da empresa, na guia **Geral**, o campo **Contribui com o PIS**, estiver selecionada a opção **Sim**.

Para emitir a guia de recolhimento do PIS, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **PIS**, para abrir a janela **Guia do PIS**, conforme a figura a seguir:

The image shows a software dialog box titled "Guia do PIS". It is divided into several sections: "Gerar" with radio buttons for "Guia DARF Online - SicalcWeb" and "Relatório"; "Dados da guia" with fields for "Competência" (03/2013), "Tipo da folha" (Folha Mensal), "Multa (%)" (.00), "Juros (%)" (.00), and "Modelo" (Completo DeskJet); "Ordem" with a dropdown for "Empresa" (Código); and "Opções" with checkboxes for "Preencher total" (checked), "Emitir código da empresa", and "Gerar relatórios individualizados por empresa". On the right side, there are buttons for "OK", "Empresas...", "Fechar", and "Concluir Atividade...".

2. No quadro Gerar, selecione a opção:
  - **Guia DARF Online – Sicalcweb**, para emitir a guia da DARF online, através do site Sicalcweb;
  - **Relatório**, para emitir a DARF PIS através de relatório.
3. No quadro Dados da guia, no campo:
  - Competência, informe a competência desejada;
  - Tipo da folha, selecione a opção desejada;
  - Multa (%), informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
  - Juros (%), informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
  - Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
4. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
5. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Preencher total**, para que no campo 10 do formulário da DARF, seja impresso o valor total do recolhimento;
    - **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da

empresa.




A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

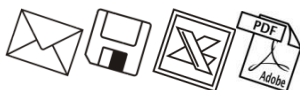
- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a guia individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir a guia de PIS para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia PIS no módulo *Domínio Processos*.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Guia do PIS.

#### 5.4.5. DARF Avulso



Para emitir a guia DARF Avulso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Avulso**, para abrir a janela DARF Avulso, conforme a figura a seguir:

<b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> <b>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL</b> Documento de Arrecadação de Receitas Federais <b>DARF</b>		02 PERÍODO DE APURAÇÃO →	23/07/2013
		03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ →	12.345.678/0001-95
		04 CÓDIGO DA RECEITA →	
		05 NÚMERO DE REFERÊNCIA →	
01 NOME / TELEFONE	48 34611000	06 DATA DE VENCIMENTO →	23/07/2013
		07 VALOR DO PRINCIPAL →	.00
		08 VALOR DA MULTA →	.00
		09 VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL - 1.023/69 →	.00
		10 VALOR TOTAL →	0,00
		11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	


**ATENÇÃO**  
 É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.  
 Aprovado pela IN/RFB no. 736 de 2 de maio de 2007.

Guia: Modelo:

Inscrição:  CNPJ  CEI  CPF

Opção:  Imprimir total da DARF

OK Fechar

2. Como a emissão dessa guia é feita de forma avulsa, você deverá preencher manualmente todos os campos da mesma.
3. Ao abrir a janela DARF Avulso, o cursor sempre estará posicionado no campo Nome da DARF, onde você deverá informar o nome do imposto a ser recolhido.
4. Para mudar para o próximo campo, pressione a tecla TAB em seu teclado.
5. Altere os campos de acordo com sua necessidade.
6. No quadro Guia, no campo:
  - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
7. No quadro Inscrição, selecione a opção desejada, para que você possa informar corretamente o cadastro do campo 3 do DARF.
8. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Imprimir total da DARF**, para preencher o total geral do DARF.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar essa guia.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

#### 5.4.6. GRRF Eletrônica

Por meio dessa opção, você poderá gerar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.

Para emitir a GRRF, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRRF Eletrônica**, para abrir a janela GRRF Eletrônica, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Período**, para gerar a guia de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;



- **Por Código**, para gerar a guia de um determinado empregado, você deverá informar o código do empregado desejado.

3. No quadro **Dados da guia**, no campo:


- Data pagamento, informe a data de pagamento da GRRF;




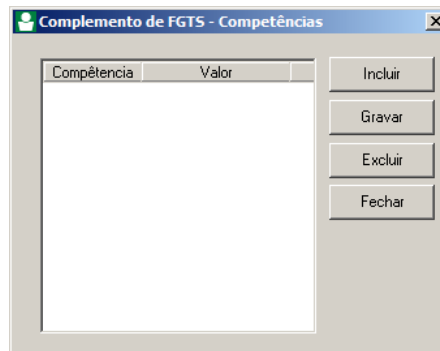
*O campo Pensão alimentícia somente estará habilitado, se você selecionar no quadro Seleção, o campo Por código.*


Pensão alimentícia, selecione a opção correspondente, ao selecionar a opção **Valor** ou **Percentual**, no campo ao lado informe o valor correspondente;



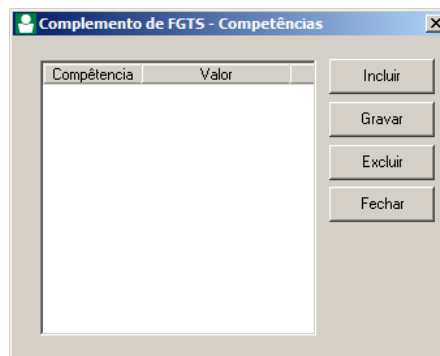
- Responsável, informe o código do responsável da empresa;
- Nome do arquivo, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado. **Ex.: C:\GRRF.RE**


4. No quadro Tipo de rescisão, selecione a opção:
  - **Normal**, caso a rescisão seja do tipo normal;
  - **Complementar**, caso a rescisão seja do tipo complementar, e no campo ao lado, selecione a opção correspondente.
5. Selecione o quadro Complementar de FGTS, para que as opções de GRRF complementares sejam habilitadas:
  - Selecione a opção **43-Competência(s) não recolhida(s)**, para que na GRRF Eletrônica sejam geradas as informações de complemento de FGTS referente a(s) competência(s) não recolhidas(s). Clique no botão , para informar manualmente a competência a o valor a declarar.

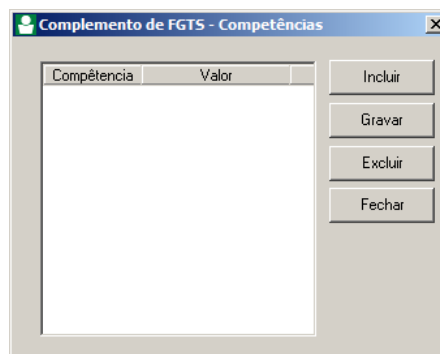


- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações referente a GRRF Complementar;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da GRRF complementar;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir informações;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Complementar de FGTS - Competências
- 
- Selecione a opção **44-Competência(s) recolhida(s) e não processada(s)**, para que na GRRF Eletrônica sejam geradas as informações de complemento de FGTS referente a(s) competência(s) recolhida(s) porém não processada(s). Clique no botão , para informar manualmente a competência a o valor a declarar.





- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações referente a GRRF Complementar;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da GRRF complementar;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir informações;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Complementar de FGTS - Competências
- Selecione a opção **45-Competência(s) recolhida(s) e não Individualizada(s)**, para que na GRRF Eletrônica sejam geradas as informações de complemento de FGTS referente a(s) competência(s) recolhida(s) e não individualizada(s). Clique no botão , para informar manualmente a competência a o valor a declarar.



- Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações referente a GRRF Complementar;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações da GRRF complementar;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir informações;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Complementar de FGTS – Competências.

6. No quadro Complemento de FGTS, selecione o checkbox para habilitar as opções do mesmo.



O quadro Complemento de FGTS, somente ficará habilitado, quando no quadro Seleção a opção **Por código** estiver selecionada.

---



O quadro Complemento de FGTS, ficará desabilitado quando no grupo Tipo de rescisão for selecionada a opção **Complementar**, e o empregado informado possuir cálculo de rescisão complementar com a opção Convenção Coletiva marcada, ou seja, que gere valores de CCT. E quando informado empregado com rescisão calculada com motivo 12-Término do contrato de experiência.

---



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro Seleção, o campo Por período.

---



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir a GRRF, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

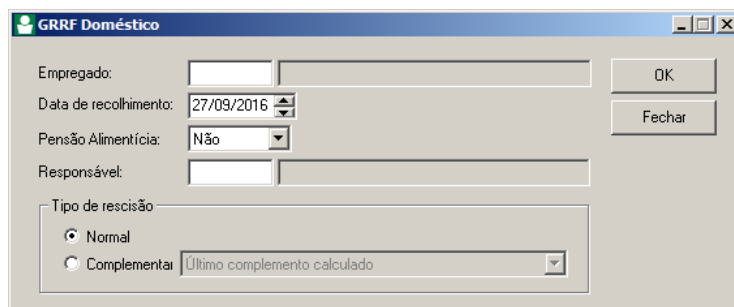
8. Se você deseja emitir a GRRF para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo da GRRF.
10. Para fechar a janela GRRF Eletrônica.
11. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

#### 5.4.7. GRRF Doméstica

Por meio dessa opção, você poderá gerar a Guia de Recolhimento Rescisório do funcionário Doméstico.

Para emitir a GRRF Doméstico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRRF Doméstico**, para abrir a janela GRRF Doméstico, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Empregado**, selecione o código do empregado desejado.
3. No campo **Data de recolhimento**, informe a data de recolhimento da GRRF.
4. No campo **Pensão Alimentícia**, selecione a opção correspondente informando se possui ou não pagamento de pensão alimentícia.
5. No campo **Responsável**, informe o código do responsável da empresa;
6. No quadro **Tipo de rescisão**, selecione a opção:
  - **Normal**, caso a rescisão seja do tipo normal;
  - **Complementar**, caso a rescisão seja do tipo complementar, e no campo ao lado, selecione a opção correspondente.
7. Clique no botão **OK**, para gerar o arquivo da GRRF Doméstico.
8. Para fechar a janela GRRF Doméstico.

#### 5.4.8. GRFC



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social.

Para emitir a GRFC, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRFC**, para abrir a janela GRFC, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a window titled 'GRFC' with several sections:

- Seleção:** Radio buttons for 'Por Período' (selected) and 'Por Código'. The 'Por Período' section has date pickers for '23/07/2013' and 'Até 23/07/2013'. There are buttons for 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...', and 'Fechar'.
- Dados da guia:** Fields for 'Data de emissão' (23/07/2013), 'Responsável' (1 RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS), and 'Modelo' (GRFC - Completo Matricial).
- Ordem:** A dropdown menu for 'Empresa' set to 'Código'.
- Tipo de rescisão:** Radio buttons for 'Normal' (selected) and 'Complementar' (Último complemento calculado).
- Em atraso:** A checkbox and a table for 'Coeficientes de atraso':
 

Mês anterior:	0,00	Multa rescisória:	0,00
Mês rescisão:	0,00		

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Período**, para emitir a guia de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;



- **Por Código**, para emitir a guia de um determinado empregado, você deverá informar o código do empregado desejado.

3. No quadro **Dados da guia**, no campo:

- **Data de emissão**, informe a data de emissão da GRFC;



- **Responsável**, informe o código do responsável da empresa;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.

5. No quadro **Tipo de rescisão**, selecione a opção:

- **Normal**, caso a rescisão seja do tipo normal;
- **Complementar**, caso a rescisão seja do tipo complementar, e no campo ao lado selecione a opção correspondente ao complemento da rescisão.

6. Caso o recolhimento a ser efetuado esteja em atraso, selecione o quadro Em atraso, habilitando o quadro Coeficientes de atraso.
7. No quadro Coeficientes de atraso, no campo:
  - Mês anterior, informe o valor referente;
  - Mês rescisão, informe o valor referente;
  - Multa rescisória, informe o valor referente.



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro Seleção, o campo Por Período.

---



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir a GRFC, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

9. Se você deseja emitir a GRFC para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRFC.
11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

12. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

#### 5.4.9. GRFC Avulsa



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social de forma avulsa.

Para emitir a GRFC Avulsa, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRFC Avulsa**, para abrir a janela

GRFC Avulsa, conforme a figura a seguir:

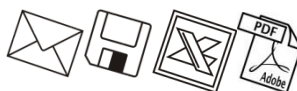


Você poderá emitir a GRFC Avulsa sem informar o código do empregado no campo **Empregado**, podendo informar todos os dados para a emissão da mesma manualmente. O preenchimento do campo **Empregado**, será útil quando você tiver um empregado demitido no sistema e queira emitir a GRFC para o mesmo.



2. No campo **Empregado**, informe o código de empregado correspondente.
3. No quadro de exibição da guia você poderá alterar alguns campos, para saber quais os campos que você poderá alterar, pressione a tecla TAB, passando de um campo para outro.
4. No campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRFC.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

#### 5.4.10. GRCSU Empregados



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana.

Para emitir a GRCSU, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRCSU Empregados**, para abrir a janela GRCSU Empregados, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela de diálogo 'GRCSU Empregados' com os seguintes campos e opções:

- Dados da guia:**
  - Competência: 08/2016
  - Tipo Cálculo: Folha Mensal
  - Sindicato: [campo vazio]
  - Multa (%): .00
  - Juros (%): .00
  - Modelo: Deskjet
- Ordem:**
  - Empresa: Código
- Opções:**
  - Preencher total
  - Demonstrar código da entidade sindical completo

Botões de ação: OK, Empresas..., Fechar, Concluir Atividade..., Conteúdo...

2. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência de acordo com o mês de contribuição do sindicato;
  - **Tipo Cálculo**, selecione a opção desejada;
  - **Sindicato**, informe o código do sindicato desejado;
  - **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
  - **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
  - **Modelo**, selecione a opção correspondente.
3. No quadro **Ordem**, no campo:




*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Preencher total**, para que no campo correspondente seja impresso o valor total do recolhimento;
    - **Demonstrar código da entidade sindical completo**, para que sejam gerados na GRCSU todos os dígitos do cadastro do sindicato.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir a GRCSU para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRCSU.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia GRCSU Empregados no módulo *Domínio Processos*.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.
10. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 5.4.11. GRCSU Empregados Avulsa

Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana Empregados avulsa.

Para emitir a GRCSU Empregados Avulsa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRCSU Empregados Avulsa**, para abrir a janela **GRCSU Empregados Avulsa**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados da guia**, no campo:



- **Sindicato**, informe o código do sindicato correspondente;
- **Modelo**, selecione a opção correspondente.

3. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRCSU Empregados.

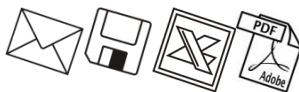
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

5. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

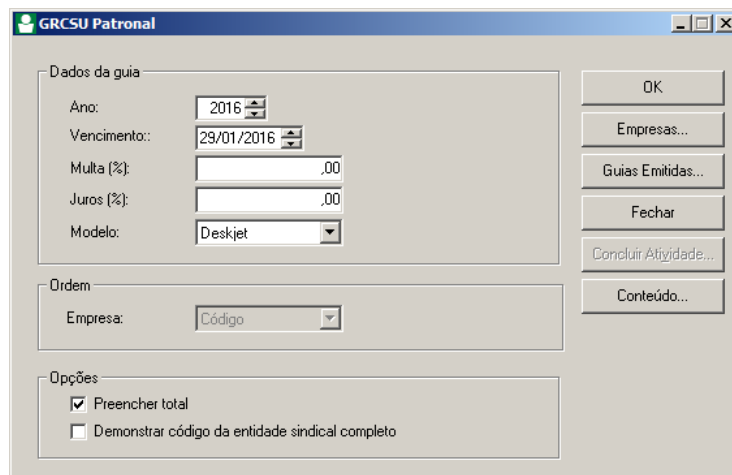
#### 5.4.12. GRCSU Patronal



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana Patronal.

Para emitir a GRCSU Patronal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRCSU Patronal**, para abrir a janela GRCSU Patronal, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Dados da guia, no campo:

- Ano, informe o ano desejado;
- Vencimento, informe a data de vencimento;
- Multa, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
- Juros, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
- Modelo, selecione a opção correspondente.

3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

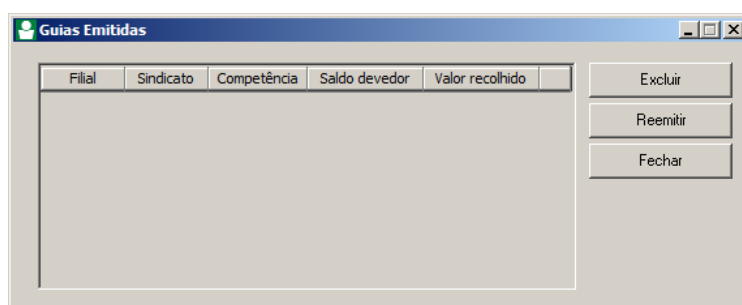
- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.


4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Preencher total**, para que no campo correspondente seja impresso o valor total do recolhimento;
- **Demonstrar código da entidade sindical completo**, para que sejam gerados na GRCSU todos os dígitos do cadastro do sindicato.

5. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRCSU Patronal.

6. Clique no botão **Guias Emitidas**, para visualizar as guias emitidas, conforme a seguir:



- São demonstradas as guias da GRCSU Patronal emitidas;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma guia emitida;
  - Clique no botão **Reemitir**, para reemitir uma guia selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Guias Emitidas.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão da guia GRCSU Patronal no módulo *Domínio Processos*.
  8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  9. Para fechar essa guia clique no botão **Fechar**.
  10. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

#### 5.4.13. GRCSU Patronal Avulsa



Por meio dessa opção, você poderá emitir a Guia Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana Patronal Avulsa.

Para emitir a GRCSU Patronal Avulsa, proceda da seguinte maneira:

6. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **GRCSU Patronal Avulsa**, para abrir a janela GRCSU Patronal Avulsa, conforme a figura a seguir:

7. No quadro **Dados da guia**, no campo:



- **Filial**, informe o código da filial correspondente;
- **Modelo**, selecione a opção correspondente.

8. Clique no botão **OK**, para visualizar a GRCSU Patronal.

9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar essa guia clique no botão Fechar.

## 5.5. Recibos

No sistema *Domínio Folha*, após ter sido efetuado o cálculo da folha de pagamento, você poderá emitir os recibos de pagamento aos empregados e contribuintes, bem como o recibo de pagamento a autônomos.

### 5.5.1. Folha



Para emitir o recibo da folha de pagamento, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Recibos**, opção **Folha**, para abrir a janela Recibo de Pagamento, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do recibo**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial desejada;
- **até**, informe a competência final desejada;
- **Tipo da folha**, selecione a opção desejada;



*O campo **Data do pagamento** somente ficará habilitado quando selecionada a opção **Adiantamento** no campo **Tipo da folha**.*

- **Data do pagamento**, informe a data de pagamento correspondente ao adiantamento;



*O campo **Complemento de cálculo** somente estará habilitado, se no campo **Tipo da folha** estiver selecionada a opção **Complementar**.*

- **Complemento de cálculo**, selecione o complemento de cálculo correspondente;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

3. No quadro **Emitir**, selecione a opção:

- **Somente empregados**, para emitir o recibo de pagamento, somente para os empregados;
- **Somente estagiários**, para emitir o recibo de pagamento, somente para os estagiários;

- **Somente contribuintes**, para emitir o recibo de pagamento, somente para os contribuintes;
  - **Somente professores**, para emitir o recibo de pagamento, somente para os professores;
  - **Todos**, para emitir o recibo de pagamento para os empregados, estagiários, contribuintes e professores.
4. No quadro **Situações a não emitir**, selecione as opções de acordo com as situações em que não devam ser emitidos os recibos de pagamento.
5. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome, etc.***

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
6. No quadro **Opção**, selecione a opção:
- **Emitir data de pagamento**, para que na emissão do recibo seja demonstrada a data de pagamento;



*A opção **Emitir conforme rateio por serviço**, somente ficará habilitada quando no campo **Empregado** do quadro **Ordem**, estiver selecionada a opção **Serviço + Código** ou **Serviço + Nome**.*

---

- **Emitir conforme rateio por serviço**, para que o recibo da folha seja emitido conforme rateio por serviço;
- **Não gerar informação da coluna referência para empregados com horário enquadrado no art. 62 da CLT**, para que não sejam geradas informações da coluna

referência para os empregados com horários enquadrados no art. 62 da CLT;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa;
  - **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado.
7. No quadro Mensagens do recibo, informe qualquer mensagem que você deseja que seja impressa no recibo.




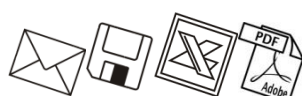
Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o recibo de pagamento, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

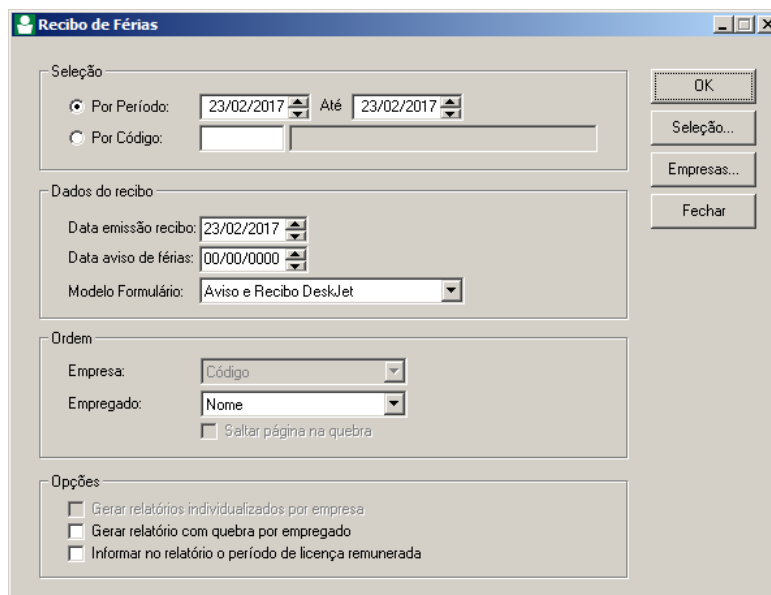
9. Se você deseja emitir o recibo de pagamento para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar o(s) recibo(s) de pagamento(s).
11. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do recibo de pagamento no módulo *Domínio Processos*.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.
14. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



### 5.5.2. Férias

Para emitir o recibo de férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Recibos**, opção **Férias**, para abrir a janela Recibo de férias, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Período**, para emitir o recibo de férias de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;



- **Por Código**, para emitir o recibo de férias de um determinado empregado, você deverá informar o código do empregado desejado.

3. No quadro **Dados do recibo**, no campo:

- Data emissão recibo, o sistema exibirá automaticamente a data correspondente, caso seja necessário, altere essa data;
- Data aviso de férias, o sistema exibirá automaticamente a data correspondente, caso seja necessário, altere essa data;
- Modelo Formulário, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.

4. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**



- **Empresa**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa;



A opção **Gerar relatório com quebra por empregado**, somente ficará habilitada quando for selecionada a opção **Por Período**.

---

- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado;
- **Informar no relatório o período de licença remunerada**, para que seja gerado no recibo o período de licença remunerada do empregado.



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro **Seleção**, o campo **Por Período**.

---




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o recibo de férias, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

- Se você deseja emitir o recibo de férias para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o(s) recibo(s) de férias.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.

### 5.5.3. Rescisões



Para emitir o recibo de rescisão, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Recibos**, opção **Rescisões**, para abrir a janela **Recibo de Rescisão**, conforme a figura a seguir:

- No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Período**, para emitir o recibo de rescisão de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;



- **Por Código**, para emitir o recibo de rescisão de um determinado empregado, você deverá informar o código do empregado desejado.

3. No quadro Dados do recibo, no campo:



- **Responsável**, informe o código do responsável legal;
- **Modelo Formulário**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado;



A opção **Informar o CPF no campo de assinatura do empregador ou preposto** somente estará habilitada quando o campo **Responsável** estiver informado e no campo **Modelo do Formulário** estiver informada uma das opções **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – ANEXO 1** ou **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado**.

- Selecione a opção **Informar o CPF no campo de assinatura do empregador ou preposto**, para que na emissão do recibo de rescisão seja emitido o CPF do responsável, no campo 151- Carimbo e assinatura do empregador ou preposto.
4. No quadro Tipo de rescisão, selecione a opção:
- **Normal**, caso a rescisão seja do tipo normal;
  - **Complementar**, caso a rescisão seja do tipo complementar, e no campo ao lado selecione a opção correspondente ao complemento da rescisão.



Os campos do quadro **Remuneração** somente estarão habilitados quando o modelo do formulário for diferente de **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – ANEXO 1** ou **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado**.

5. No quadro Emitir, selecione a opção:



As opções **Termo de homologação** e **Termo de quitação** somente estarão habilitadas quando no campo **Modelo do Formulário** estiver selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado**.

- **Termo de homologação**, para que seja emitido o termo de homologação junto à rescisão;
- **Termo de quitação**, para que seja emitido o termo de quitação junto à rescisão;



As opções **Analítico do cálculo da rescisão** e **Memória de cálculo de médias** somente estarão habilitadas, se no quadro **Seleção**, você selecionar a opção **Por código**.

- **Analítico do cálculo da rescisão**, para discriminar as rubricas da rescisão;
- **Memória de cálculo**, para demonstrar o cálculo das médias horas, etc., na rescisão;
- **Carta de preposto**, para emitir no recibo de rescisão a carta de preposto;
- **Carta de referência**, para emitir no recibo de rescisão a carta de referência.



Os campos Data da operação e Chave de identificação, somente estarão habilitados, se no quadro **Seleção**, você selecionar a opção **Por código**.

6. No quadro **Conectividade Social**, no campo:

- Data da operação, informe a data da operação para a conectividade social;
- Chave de identificação, informe a chave de identificação para a conectividade social.

7. No quadro **Opção**, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa;



A opção **Gerar relatório com quebra por empregado**, somente ficará habilitada quando for selecionada a opção **Por Período**.

- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado.



Os botões **Homologação** e **Quitação** somente estarão habilitados, quando no campo Modelo do Formulário estiver selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado**.

8. Clique no botão **Homologação**, se você deseja emitir o termo de homologação da rescisão.
9. Clique no botão **Quitação**, se você deseja emitir o termo de quitação da rescisão.
10. Clique no botão **Analítico**, se você deseja emitir o relatório analítico do cálculo da rescisão.



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro **Seleção**, a opção **Por Período**.

---



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

11. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o recibo de rescisão, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

12. Se você deseja emitir o recibo de rescisão para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
13. Clique no botão **OK**, para visualizar o(s) recibo(s) rescisão.
14. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
15. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão **Fechar**.
16. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

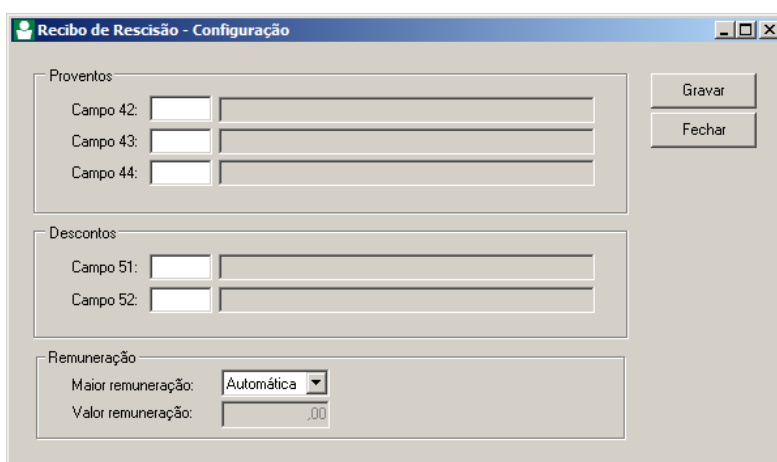
#### 5.5.3.1. Botão Configurar

1. Na janela **Recibo de Rescisão** clique no botão **Configurar...**, para configurar o recibo de rescisão.



Caso selecione o modelo **Deskjet** ou **Matricial**, ao clicar no botão **Configurar...**, deverá ser discriminado os valores das rubricas de descontos e proventos

---



2. Nos campos dos quadros **Proventos** e **Descontos**, informe os códigos das rubricas correspondentes.
3. No quadro **Remuneração**, no campo:
  - **Maior Remuneração**, selecione a opção desejada;



*O campo **Valor Remuneração** somente estará habilitado, se você selecionar no campo **Maior Remuneração**, a opção **Informar**.*

---

- **Valor Remuneração**, informe o valor correspondente.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas, para voltar para a janela Recibo de Rescisão.



*Caso selecione o modelo **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – ANEXO 1** ao clicar no botão **Configurar...**, deverá ser discriminado os campos sem valores para o empregado*

---

**Opções**

Código afastamento:

Imprimir a identificação do empregador/trabalhador a partir da segunda página

Imprimir as deduções na sequência das verbas rescisórias

Emitir o valor líquido nos termos de homologação e quitação

Emitir a data de pagamento no termo de quitação

Emitir no mínimo 11 linhas correspondentes as verbas rescisórias

Emitir no mínimo 6 linhas correspondentes as deduções

Demonstrar no campo 50 a quantidade de dias de férias que o empregado gozou no mês da rescisão

Demonstrar em branco os campos sem valor

Incluir a expressão Complementar no título dos termos de rescisão

Considerar para o campo 23 - Remuneração Mês Ant. as folhas complementares calculadas

Demonstrar código da entidade sindical no campo 31 quando trabalhador rural

Demonstrar nos Outros descontos o valor informado da rubrica

**Campo 23**

Demonstrar quando o empregado estiver integralmente afastado no mês anterior:

**Campos sem valores**

Emitir na rescisão:

Selecionar campos

Campo	Descrição
50	Saldo de Salário
51	Comissões
52	Gratificações
53	Adicional de Insalubridade
54	Adicional de Periculosidade

5. No quadro Opções, no campo:

- Código afastamento, selecione o código do afastamento a ser utilizado no campo 27 – Cód. Afastamento, do recibo de rescisão;
- Selecione a opção **Imprimir a identificação do empregador/trabalhador a partir da segunda página**, para que seja impresso o recibo de rescisão com a identificação do empregador/trabalhador a partir da segunda página. Quando não for selecionado será impresso sem a identificação;



A opção **Imprimir as deduções na sequência das verbas rescisórias**, somente ficará habilitada quando no campo Modelo Formulário for informada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – ANEXO I**.

- Selecione a opção **Imprimir as deduções na sequência das verbas rescisórias**, para que o recibo de rescisão seja impresso de forma contínua, não quebrando na página o grupo formalização da rescisão;



A opção **Emitir o valor líquido nos termos de homologação e quitação**, somente ficará habilitada quando no campo Modelo Formulário for informada a

---

**opção TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado.**

---

- Selecione a opção **Emitir o valor líquido nos termos de homologação e quitação**, para que nos termos de homologação e quitação seja informado o valor líquido da rescisão;



A opção **Emitir a data de pagamento no termo de quitação** somente ficará habilitada quando no campo Modelo formulário estiver selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado**.

---

- Selecione a opção **Emitir a data de pagamento no termo de quitação**, para que seja emitida a data de pagamento no termo de quitação;



A opção **Emitir no mínimo 11 linhas correspondentes as verbas rescisórias**, somente ficará habilitada quando no campo Modelo Formulário for informada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado**.

---

- Selecione a opção **Emitir no mínimo 11 linhas correspondentes as verbas rescisórias**, para que nos recibos de rescisão sejam emitidas no mínimo 11 linhas correspondentes as verbas rescisórias;



A opção **Emitir no mínimo 6 linhas correspondentes as deduções** somente ficará habilitada quando no campo Modelo formulário for selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado**.

---

- Selecione a opção **Emitir no mínimo 6 linhas correspondentes as deduções**, para que nos recibos de rescisão sejam emitidas no mínimo 6 linhas correspondentes as deduções;



A opção **Demonstrar no campo 50 a quantidade de dias de férias que o empregado gozou no mês da rescisão** somente ficará habilitada quando no campo Modelo formulário for selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado** ou **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - ANEXO I**.

---

- Selecione a opção **Demonstrar no campo 50 a quantidade de dias de férias que o empregado gozou no mês da rescisão**, para que no recibo de rescisão seja demonstrada a quantidade de dias de férias que o empregado gozo no mês da rescisão;

---

A opção **Demonstrar em branco os campos sem valor** somente ficará

---





*habilitada quando no campo Modelo formulário for selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 – Alterado** ou **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - ANEXO I**.*

---

- Selecione a opção **Demonstrar em branco os campos sem valor**, para que no recibo de rescisão sejam demonstrados em branco os campos que não possui valor;



*A opção **Incluir a expressão Complementar no título dos termos de rescisão** somente ficará habilitada quando no campo Modelo formulário for selecionada a opção **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado** e no quadro **Tipo de Rescisão** for selecionada a opção **Complementar**.*

---

- Selecione a opção **Incluir a expressão Complementar no título dos termos de rescisão**, para que no recibo de rescisão seja demonstrada a expressão Complementar no título do termo de rescisão;
- Selecione a opção **Considerar para o campo 23 - Remuneração Mês Ant. as folhas complementares calculadas**, para que sejam consideradas para o campo 23 Remuneração mês anterior do termo de rescisão de contrato de trabalho as folhas complementares calculadas;



*A opção **Demonstrar código da entidade sindical no campo 31 quando trabalhador rural** somente ficará habilitada quando o Modelo de formulário selecionado for **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado**.*

---

- Selecione a opção **Demonstrar código da entidade sindical no campo 31 quando trabalhador rural**, para que seja demonstrado no campo 31 o código da entidade sindical quando o empregado for trabalhador rural.



*A opção **Demonstrar nos Outros descontos o valor informado da rubrica** somente ficará habilitada quando o Modelo de formulário selecionado for **TRCT Portaria MTE 1621/2010 - Alterado**.*

---

- Selecione a opção **Demonstrar nos Outros descontos o valor informado da rubrica**, para que seja demonstrado no campo 115 - Outros descontos o valor de outros descontos.

6. No quadro Campo 23, no campo:

- **Demonstrar quando o empregado estiver integralmente afastado no mês anterior**, selecione a opção de acordo com a informação que deverá ser considerada para gerar o valor do campo 23, quando o empregado estiver integralmente afastado no mês anterior a rescisão.

#### 5.5.3.1.1. Guia Campos sem valores

1. Clique no botão **Incluir**, para configurar a guia Campos sem valores.
2. No campo **Emitir na rescisão**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que todos os campos sem valor sejam demonstrados na rescisão;
  - **Nenhum**, para que nenhum campo sem valor seja demonstrado na rescisão;
  - **Seleção**, para fazer a seleção dos campos que serão demonstrados na rescisão.



*O quadro Selecionar campos somente estará habilitado quando no quadro Demonstrar campos sem valor na rescisão, for selecionada a opção **Seleção**.*

---

3. No quadro Selecionar campos, selecione os campos sem valor que serão emitidos na rescisão. Você poderá incluir e excluir os campos, através dos botões disponibilizados **Incluir** e **Excluir**.
4. Clique no botão **Gravar**, para gravar os campos sem valor que serão emitidos na rescisão.

#### 5.5.3.1.2. Guia 13º salário anos anteriores

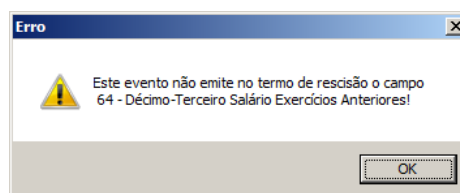
1. Clique no botão **Incluir**, para configurar a guia 13º salário anos anteriores.

**F2** 2. No campo Código, informe o código do empregado demitido.

3. No campo Nome, será preenchido automaticamente com o nome do empregado, após ser informado o código do empregado.



*Caso seja informado uma rubrica não configurado para emitir no termo de rescisão o campo 64 – Décimo-Terceiro Salário Exercícios Anteriores, será emitida a seguinte mensagem:*



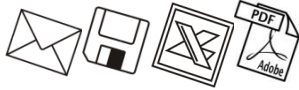
**F2** 4. No campo Rubrica, informe uma rubrica cadastrado para emitir no termo de rescisão o campo 64 – Décimo-Terceiro Salário Exercícios Anteriores.

5. No campo Nome da Rubrica, será preenchido automaticamente com o nome da rubrica, após ser informado o código da rubrica.

6. No campo Ano, informe o ano correspondente.

7. No campo **Avos**, informe os avos correspondentes.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha desejada.

#### 5.5.4. RPA



Para emitir o recibo da RPA, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Recibos**, opção **RPA**, para abrir a janela Recibo RPA, conforme a figura a seguir:

A janela 'Recibo RPA' contém os seguintes elementos:

- Emissão por:** Radio buttons para 'Competência' (selecionado) e 'Data de Pagamento'.
- Dados do recibo:** Campos para 'Competência' (03/2013) e 'até' (03/2013), e um menu suspenso para 'Modelo' (DeskJet).
- Ordem:** Menus suspensos para 'Empresa' (Código) e 'Empregado' (C.Custo + Código). Abaixo, há duas opções desativadas: 'Saltar página na quebra' e 'Imprimir em uma nova folha a cada nova empresa'.
- Opções:** Quatro checkboxes: 'Emitir a mensagem no rodapé da RPA que a remuneração será incluída na GFIP' (ativado), 'Emitir como recibo de pagamento a contribuinte individual' (desativado), 'Gerar relatórios individualizados por empresa' (desativado) e 'Emitir o serviço que o contribuinte está vinculado' (desativado).
- Botões de ação: 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...' e 'Fechar'.

2. No quadro **Emissão por**, selecione a opção:
  - **Competência**, para que esse relatório seja emitido em uma determinada competência;
  - **Data de Pagamento**, para que esse relatório seja emitido em uma determinada data de pagamento.
3. No quadro **Dados do recibo**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência inicial desejada;
  - **até**, informe a competência final desejada;
  - **Modelo**, selecione o modelo de acordo com a sua impressora.
4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página;
  - Selecione a opção **Imprimir em uma nova folha a cada nova empresa**, para quebrar de página a cada nova empresa.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Emitir a mensagem no rodapé da RPA que a remuneração será incluída na GFIP**, para que no relatório seja emitida uma mensagem informando que a remuneração será incluída na GFIP;
  - **Emitir como recibo de pagamento a contribuinte individual**, para que a nomenclatura do RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA seja alterada para RECIBO DE PAGAMENTO A CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RPCI.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa;
- **Emitir o serviço que o contribuinte está vinculado**, para que seja emitido no recibo o serviço que o contribuinte está vinculado.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o recibo, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

7. Se você deseja emitir o recibo para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **Recibo**, para visualizar o(s) recibo(s).
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.

## 5.6. Vale Transporte

No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir o relatório e o recibo em relação de compra de vale transporte no determinado mês.

### 5.6.1. Relação para compra

Por meio dessa opção, você poderá emitir um relatório com a relação de compra de vale transporte no mês.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Vale Transporte**, opção **Relação para Compra**, para abrir a janela **Relação para compra de Vale Transporte**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente para emissão do relatório;
  - **Modelo**, selecione o modelo correspondente.
3. No quadro **Ordem**, no campo:
  - **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas;
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a relação individual por empresa.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de compra de vale transporte.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de compra de vale transporte, apenas para alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

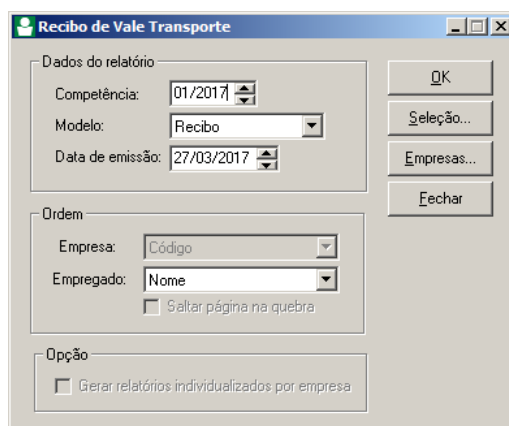
7. Se você deseja emitir o relatório de compra de vale transporte para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.

### 5.6.2. Recibo de Vale Transporte



No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir os recibos de vales transporte emitido no mês, após terem sido cadastrados.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Vale Transporte**, opção **Recibos**, para abrir a janela Recibo de Vale Transporte, conforme a figura a seguir:





2. No quadro Dados do relatório, no campo:
  - Competência, informe a competência correspondente para emissão do relatório;
  - Modelo, selecione o modelo correspondente.
  - Data de emissão, informe a data de emissão do recibo de vale transporte.
3. No quadro Ordem, no campo:
  - Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas;
  - Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
4. No quadro Opção, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa.



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de compra de vale transporte.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de compra de vale transporte, apenas para alguns empregados.




Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir o recibo de vale transporte para mais de uma empresa, clique no botão

**Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no

botão  na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.

## 5.7. Vale Alimentação

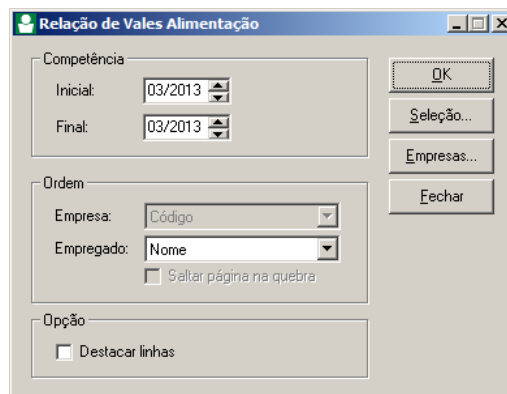
No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir o relatório e o recibo em relação de compra de vale alimentação no determinado mês.

### 5.7.1. Relação de Vale Alimentação



Por meio dessa opção, você poderá emitir um relatório com a relação de compra de vale alimentação no mês.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Vale Alimentação**, opção **Relação de Vales Alimentação**, para abrir a janela **Relação de Vales Alimentação**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:

- **Inicial**, informe a competência inicial para a emissão do relatório;
- **Final**, informe a competência final para a emissão do relatório.

3. No quadro **Ordem**, no campo:

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos

empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: C. Custos + Código, Depto. + Nome, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro Opção, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que sejam destacadas as linhas do relatório.
  5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de compra de vale alimentação.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de compra de vale alimentação, apenas para alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

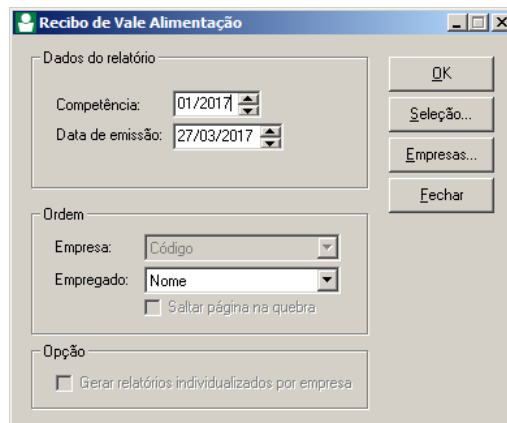
7. Se você deseja emitir o relatório de compra de vale alimentação para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar a janela Relação de Vales Alimentação, clique botão **Fechar**.

### 5.7.2. Recibo de Vale Alimentação



No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir os recibos de vales alimentação emitido no mês, após terem sido cadastrados.

1. Clique no menu Relatórios, submenu Vale Alimentação, opção **Recibos**, para abrir a janela Recibo de Vale Alimentação, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência correspondente para emissão do relatório.
  - **Data de emissão**, informe a data de emissão do vale alimentação.
3. No quadro **Ordem**, no campo:
  - **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas;
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: C. Custos + Código, Depto. + Nome, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o recibo individual por empresa.

5. Clique no botão **OK**, para visualizar o recibo de vale alimentação.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que

---

*existe um filtro de empregados configurado.*


---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de compra de vale alimentação, apenas para alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

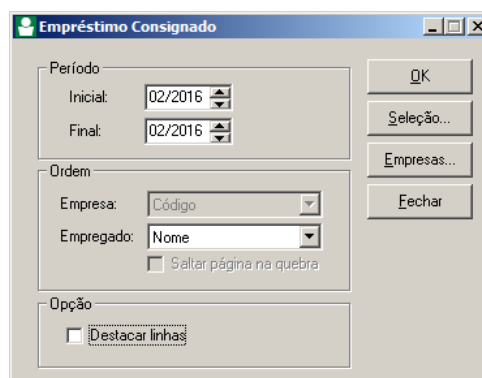
---

7. Se você deseja emitir o recibo de vale alimentação para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) recibo(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o(s) recibo(s) clique no botão Fechar.

## 5.8. Empréstimo Consignado

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das parcelas dos empréstimos consignados cadastrados no sistema.

1. Clique no menu Relatórios opção **Empréstimo Consignado**, para abrir a janela Empréstimo Consignado, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Empréstimo Consignado". A janela contém os seguintes elementos:


- Período:** Campos para "Inicial" e "Final", ambos com o valor "02/2016" e setas de navegação.
- Ordem:** Campos para "Empresa:" (com o valor "Código" selecionado) e "Empregado:" (com o valor "Nome" selecionado). Abaixo há uma opção "Saltar página na quebra" com uma caixa de seleção desativada.
- Opção:** Uma opção "Destacar linhas" com uma caixa de seleção desativada.
- Botões:** "OK", "Seleção...", "Empresas..." e "Fechar" estão alinhados à direita.

2. No quadro Competência, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial desejada;
  - Final, informe a competência final desejada.
3. No quadro Ordem, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

## 5.9. Aviso Prévio

No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir os recibos dos avisos prévio, férias e rescisão, após terem sido cadastrados.

### 5.9.1. Férias

Por meio dessa opção, você poderá emitir o aviso prévio de férias.



Para você emitir o aviso prévio de férias, é necessário que você tenha gravado o mesmo.

---

Para emitir o aviso prévio de férias, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Aviso Prévio**, opção **Férias**, para abrir a janela Aviso Prévio de Férias, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Data Aviso**, para emitir os avisos emitidos entre as datas informadas nesse campo;
- **Por Data Gozo**, para emitir os avisos dos empregados que tenham a data de gozo das férias, entre as datas informadas nesse campo;



- **Por Código**, para emitir o aviso para um empregado específico, você deverá informar o código do empregado nesse campo.

3. No quadro **Opção**, no campo:

- Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;



A opção **Gerar relatório com quebra por empregado**, somente ficará habilitada quando for selecionada as opções **Por data de aviso** e **Por data de gozo**.

- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado;
- **Informar no relatório o período de licença remunerada**, para que seja gerado no relatório o período de licença remunerada do empregado.



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro **Seleção**, a opção **Por Data Aviso** ou **Por Data Gozo**.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no

---

*final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


---

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o aviso prévio de férias, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

5. Se você deseja emitir o aviso prévio de férias para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o(s) aviso(s) prévio(s) de férias.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) aviso(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o(s) aviso(s) clique no botão Fechar.

### 5.9.2. Rescisão



Por meio dessa opção, você poderá emitir o aviso prévio de rescisão.



*Para você emitir o aviso prévio de rescisão, é necessário que você tenha gravado o mesmo.*

---

Para emitir o aviso prévio de rescisão, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Aviso Prévio**, opção **Rescisão**, para abrir a janela **Aviso Prévio de Rescisão**, conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a janela 'Aviso Prévio de Rescisão' com o seguinte conteúdo:

- Seleção:**
  - Por Período: 26/08/2016 Até 26/08/2016
  - Por Código: [ ] [ ]
- Opções:**
  - Modelo: Aviso Prévio do Empregador Deskjet
  - Gerar relatórios individualizados por empresa
  - Gerar relatório com quebra por empregado
- Botões: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar



2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por Período**, para emitir os avisos emitidos entre as datas informadas nesse campo;



- **Por Código**, para emitir o aviso para um empregado específico, você deverá informar o código do empregado nesse campo.

3. No quadro **Opção**, no campo:

- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o emissor do aviso prévio.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;



A opção **Gerar relatório com quebra por empregado**, somente ficará habilitada quando for selecionada a opção **Por Período**.

- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado.



Os botões **Seleção...** e **Empresas...** somente estarão habilitados, se você selecionar no quadro **Seleção**, a opção **Por Período**.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o aviso prévio de rescisão, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir o aviso prévio de rescisão para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Clique no botão **OK**, para visualizar o(s) aviso(s) prévio(s) de rescisão.

7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) aviso(s) clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar o(s) aviso(s) clique no botão Fechar.

### 5.9.3. Relação de Aviso Prévio



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, uma relação dos avisos prévios de férias e rescisão, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Aviso Prévio**, opção **Relação de Aviso Prévio**, para abrir a janela **Relação de Aviso Prévio**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:


- **Férias**, para emitir esse relatório referente ao aviso prévio das férias;
- **Rescisão**, para emitir esse relatório referente ao aviso prévio das rescisões.

3. No quadro **Período**, no campo:

- Data Inicial, informe a data inicial desejada;
- Data Final, informe a data final desejada.

4. No quadro **Ordem**, no campo:

---

 O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;

- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
5. No quadro Opção, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório clique no botão Fechar.

## 5.10. Provisões

No sistema *Domínio Folha*, você poderá emitir os relatórios das provisões de férias e 13º salário.

### 5.10.1. Férias



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório da provisão das férias.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Provisões**, opção **Férias**, para abrir a janela Provisão de Férias, conforme a figura a seguir:

A janela "Provisão de Férias" apresenta os seguintes campos e opções:

- Competência:** Inicial: 03/2013, Final: 03/2013.
- Modelo:**  Analítico,  Sintético,  Completo.
- Ordem:** Empresa: Código, Empregado: Nome,  Saltar página na quebra.
- Demonstração das Férias:**  Avos,  Dias.
- Opções:**  Encargos sobre o total,  Destacar linhas,  Não considerar os demitidos no mês,  Emitir apenas totalizadores,  Emitir código da empresa,  Gerar relatórios individualizados por empresa.
- Férias calculadas no mês:**  Considerar integralmente no mês início do gozo,  Considerar de forma proporcional aos dias de gozo,  Não considerar.

Botões de ação: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar, Concluir Atividade..., Suporte.

2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
  - **Analítico**, para emitir o relatório detalhado por empregado;
  - **Sintético**, para emitir o relatório apenas com os totais;
  - **Completo**, para emitir o relatório completo.
4. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
5. No quadro Demonstração das Férias, selecione a opção:
- **Avos**, para que na demonstração os avos das férias sejam representados em avos;
  - **Dias**, para que na demonstração os avos das férias sejam representados em dias.
6. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Encargos sobre o total** somente estará habilitada, quando forem selecionados os modelos Analítico e Sintético.

---

- **Encargos sobre o total**, para que o cálculo dos encargos seja efetuado sobre o total acumulado;
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Não considerar os demitidos no mês**, para que no relatório não sejam considerados os empregados demitidos no mês;



A opção **Emitir apenas totalizadores** somente estará habilitada, quando no quadro Modelo for selecionada a opção **Completo** e no campo **Empregado** do quadro Ordem for selecionada uma opção diferente de **Código e Nome**.

---

- **Emitir apenas totalizadores**, para emitir apenas o relatório totalizando os valores do(s) empregado(s) conforme opção selecionada no campo **Empregado** do quadro Ordem;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará

---

---

*habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.
7. No quadro Férias calculadas no mês, para que no relatório sejam consideradas as férias calculadas no mês, conforme opção selecionada:
- Selecione a opção **Considerar integralmente no mês início do gozo**, para que no relatório seja diminuído o valor das férias calculadas;
  - Selecione a opção **Considerar de forma proporcional aos dias de gozo**, para que no relatório seja diminuído o valor das férias calculadas proporcional a cada competência;
  - Selecione a opção **Não considerar**, para que no relatório não seja considerado o valor das férias calculadas no mês.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

9. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
10. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do relatório de provisão de férias no módulo *Domínio Processos*.
28. Clique no botão **Suporte** para abrir a janela **Envio de Dados ao suporte** conforme imagem:

23. No quadro **O que você deseja fazer?**, selecione:

- **Abrir novo atendimento via web**, para abrir um novo atendimento com o suporte da Domínio Sitemas.
- **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**, para enviar os dados para um atendimento já existente com o suporte da Domínio Sistemas. E no campo Número, informe o número do atendimento já existente.

24. No quadro **Descreva detalhadamente a sua dúvida** no campo Descrição, descreva detalhadamente a dúvida ou resposta para o suporte.

25. Clique no botão **Gravar**, para enviar esse atendimento.

26. Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela.

16. Na janela Provisão de férias, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

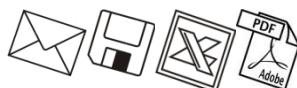
17. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) aviso(s) clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

18. Para fechar esse(s) aviso(s) clique no botão Fechar.

### 5.10.2. Décimo Terceiro



Por meio dessa opção, você poderá emitir o relatório da provisão do décimo terceiro.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Provisões**, opção **Décimo Terceiro**, para abrir a janela Provisão Décimo Terceiro Sálario, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
  - **Analítico**, para emitir o relatório detalhado por empregado;
  - **Sintético**, para emitir o relatório apenas com os totais;
  - **Completo**, para emitir o relatório completo.
4. No quadro **Ordem**, selecione o campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.



5. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Encargos sobre o total** somente estará habilitada, quando forem selecionados o modelo Analítico ou Sintético.

---

- **Encargos sobre o total**, para que o cálculo dos encargos seja efetuado sobre o total acumulado;



A opção **Descontar 13º pago no mês** somente estará habilitada, quando for selecionado o modelo Completo.

---

- **Descontar 13º pago no mês**, para emitir o relatório de provisão descontando o 13º pago no mês;
- **Descontar adiantamento de 13º**, para emitir o relatório de provisão abatendo o valor do adiantamento de 13º salário do total da provisão;
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Não considerar os demitidos no mês**, para que no relatório não sejam considerados os empregados demitidos no mês;



A opção **Emitir apenas totalizadores** somente estará habilitada, quando no quadro Modelo for selecionada a opção **Completo** e no campo Empregado do quadro Ordem for selecionada uma opção diferente de **Código e Nome**.

---

- **Emitir apenas totalizadores**, para emitir apenas o relatório totalizando os valores do(s) empregado(s) conforme opção selecionada no campo Empregado do quadro Ordem;
- **Emitir código da empresa**, para que no relatório seja demonstrado o código da empresa;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que

---

---

*existe um filtro de empregados configurado.*


---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Na janela **Provisão de férias**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...** para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a emissão do relatório de provisão do décimo terceiro no módulo *Domínio Processos*.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse(s) aviso(s) clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar esse(s) aviso(s) clique no botão **Fechar**.

## 5.11. Cadastrais

Muitas vezes é necessário emitir uma relação de empresas, empregados, rubricas, etc., ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo *Domínio Folha*, você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

### 5.11.1. Empresas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das empresas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Relação de Empresas**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Modelo, no campo Nome, selecione a opção desejada.



*O quadro Emitir quadro societário, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Completo**.*

3. No quadro Emitir quadro societário, selecione a opção:

- **Com sócios da última vigência**, para que no relatório sejam emitidos os sócios cadastrados na última vigência.
- **Com todos os sócios desde o início das atividades**, para que sejam emitidos todos os sócios da empresa, desde o da primeira vigência;
- **Com sócios vigentes na data DD/MM/AAAA**, para que sejam emitidos no relatório o quadro societário de determinada data, que será informado no quadro ao lado da opção.



*O quadro Agrupar por, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Simples**.*

4. No quadro Agupa por, selecione a opção:

- **Sem agrupamento**, para ordenar as empresas por código;
- **Empresa**, para ordenar as empresas pelo código das empresas;
- **Sócio**, para ordenar as empresas por sócios.


5. No quadro Ordem das empresas, selecione a opção:

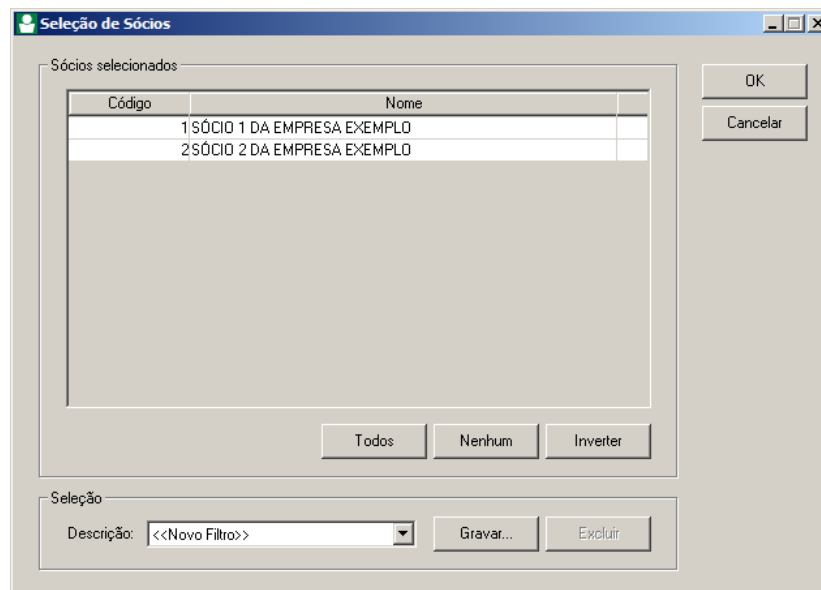
- **Código**, para ordenar as empresas por código;
  - **Apelido**, para ordenar as empresas pelo apelido;
  - **Razão social**, para ordenar as empresas por sua razão social;
  - **CNPJ/CEI**, para ordenar as empresas por CEI.
6. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
- **Código**, para ordenar os sócios por código;
  - **nome**, para ordenar os sócios por nome;
  - **CPF**, para ordenar os sócios por CPF;
  - **Data de ingresso**, para ordenar os sócios por sua data de ingresso.
7. No quadro **Filtro**, no campo:
- Cliente desde e a, informe o intervalo de período que deseja consultar;
  - Situação, selecione a situação correspondente;



*O campo **Motivo inatividade** somente estará habilitado se você selecionar no campo **Situação**, a opção **Inativo**.*

---

- Motivo, selecione o motivo correspondente.
8. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Emitir módulos utilizados**, para que no relatório sejam demonstrados os módulos utilizados.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
12. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:

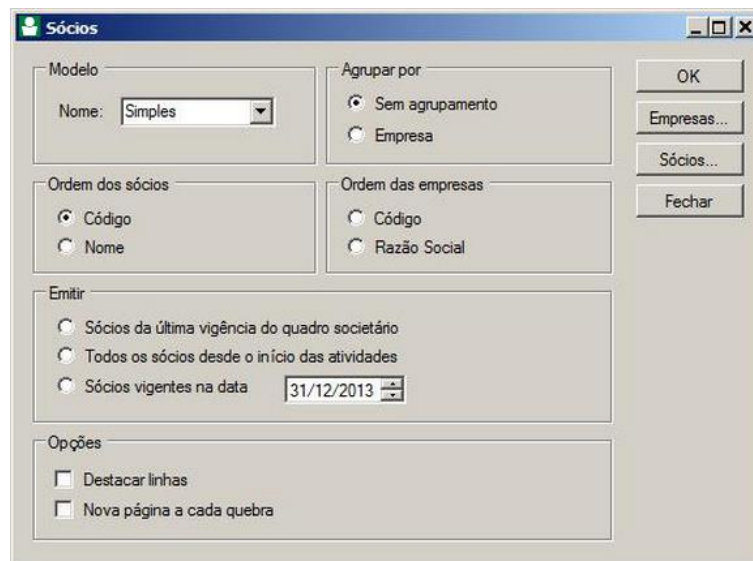


13. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
14. Se você deseja emitir esse relatório para mais de um módulo, clique no botão **Módulos...**, para abrir a janela **Selecionar de módulos**, onde você deverá selecionar os módulos desejados e clicar no botão **OK**.
15. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.2. Sócios

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sócios cadastrados no sistema.

16. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócios**, conforme a figura a seguir:

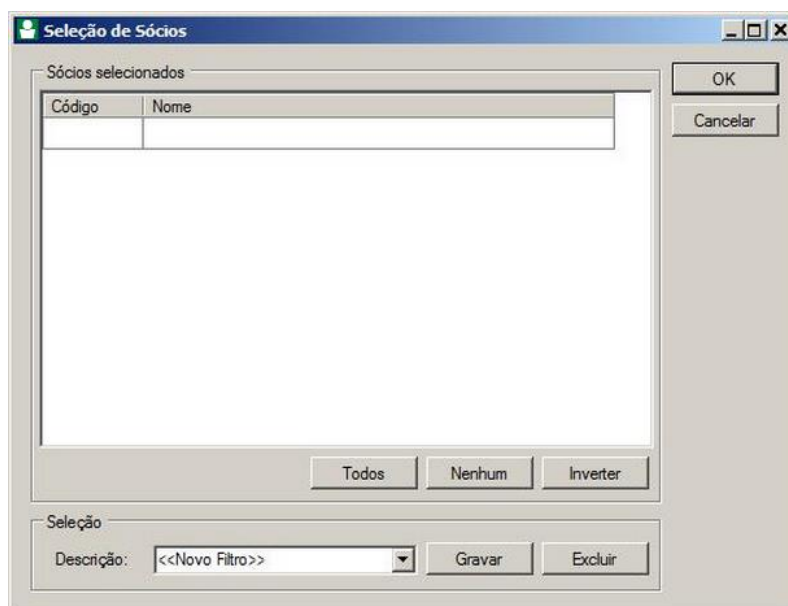


17. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.
18. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
  - **Sem agrupamento**, para que os sócios não saiam agrupados;
  - **Empresa**, para que os sócios saiam agrupados por empresa.
19. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar os sócios por código;
  - **Nome**, para ordenar os sócios por nome.
20. No quadro **Ordem das empresas**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar as empresas por código;
  - **Razão Social**, para ordenar as empresas por razão social.
21. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
  - **Sócios da última vigência do quadro societário**, para emitir o sócio da última vigência do quadro societário da empresa;
  - **Todos os sócios desde o início das atividades**, para emitir todos os sócios que a empresa teve desde o início das atividades;
  - **Sócios vigentes na data**, para emitir os sócios que estão vigente na data informada no campo ao lado.
22. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.

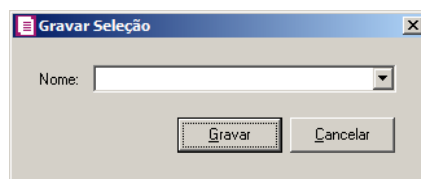


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

23. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
24. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:




25. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
26. No quadro **Seleção**, no campo:
- **Descrição**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
  - Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:



- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Descrição**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



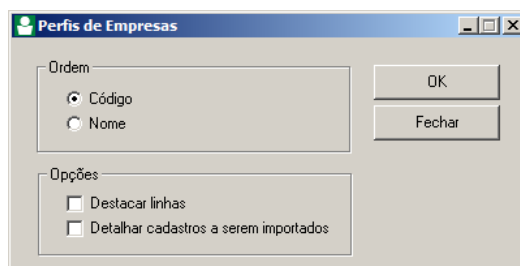
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo **Descrição**, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
27. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
  28. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Seleção de Sócios.
  29. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
  30. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  31. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.3. Perfis de Empresas


Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos perfis das empresas cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Perfis de empresas**, para abrir a janela Perfis de Empresas, conforme a figura a seguir:

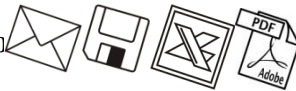


2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar os perfis por código;



- **Nome**, para ordenar os perfis por nome.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Detalhar cadastros a serem importados**, para que sejam detalhados os cadastros a serem importados;
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
  5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.4. Ficha de Empregado



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação da ficha dos empregados cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Ficha de Empregado**, para abrir a janela **Ficha de Empregado**, conforme a figura a seguir:

##### 5.11.4.1. Guia Geral



**Ficha de Empregado**

Geral | Opções

Dados relatório

Modelo: DeskJet

Folha inicial: 1

Utilizar

Código sequencial informado

Código sequencial do cadastro do empregado

Matrícula

Ordem

Empresa: Código

Empregado: Nome

Histórico: Crescente

OK

Seleção...

Empresas...

Fechar

2. No quadro Dados relatório, no campo:

- Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e formulário utilizado;
- Folha inicial, informe o número inicial desejado.



*O quadro Utilizar somente estará habilitado para o modelo de impressora Deskjet.*

---

3. No quadro Utilizar, selecione a opção:

- **Código sequencial informado**, para emitir o relatório com uma numeração sequencial;
- **Código sequencial do cadastro do empregado**, para emitir o relatório com o código sequencial do cadastro do empregado;
- **Matrícula**, para emitir o relatório com o número da matrícula do empregado.

4. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;



*O campo Empregado somente estará habilitado se você selecionar no quadro Utilizar, a opção **Código sequencial**.*

---

- Empregado, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*O campo Histórico somente estará habilitado para o modelo de impressora Deskjet.*

---

- Histórico, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos históricos.

#### 5.11.4.2. Guia Opções

1. Na guia Opções, selecione a opção:

- **Emitir em folha anexa os históricos não listados na ficha principal**, para listar em folha anexa as alterações salariais, cargos, contribuições sindicais, afastamentos e períodos de gozos de férias que não couberem na ficha;



A opção **Demonstrar as informações do Contrato por Prazo Determinado**, somente ficará habilitada quando o modelo de Ficha de Empregado for Deskjet.

- **Demonstrar as informações do Contrato por Prazo Determinado**, para que sejam listadas em folha anexa as informações do contrato por prazo determinado;



A opção **Demonstrar as alterações da grade salarial**, somente ficará habilitada quando a opção **Demonstrar grade salarial professor** estiver selecionada.



As opções **Demonstrar as alterações da grade salarial** e **Demonstrar grade salarial professor**, somente ficarão habilitadas para o modelo de Ficha de Empregado Deskjet.


- **Demonstrar as alterações da grade salarial**, para que na emissão do registro do empregado sejam emitidas as alterações das grades salariais;

- **Demonstrar grade salarial professor**, para que na emissão do registro do empregado sejam emitidas as grades salariais dos professores;



*As opções **Discriminar horário semanal do empregado** e **Discriminar as trocas de horário do empregado**, somente ficarão habilitadas quando o modelo de Ficha de Empregado for Deskjet.*


---

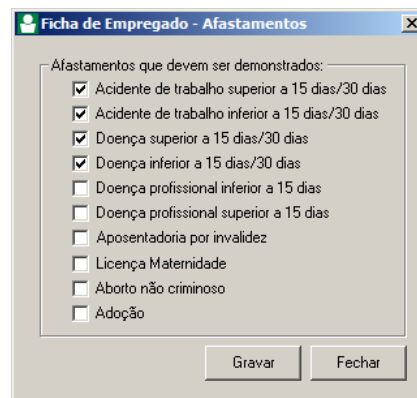
- **Discriminar horário semanal do empregado**, para listar em folha anexa o horário semanal do empregado;
- **Discriminar as trocas de horário do empregado**, para listar em folha anexa as trocas de horários do empregado;
- **Emitir informações de Advertências e Suspensões**, para que na emissão do registro do empregado sejam emitidas as informações de advertências e suspensões.
- **Demonstrar informações referentes a Norma Regulamentadora 10**, para que na emissão do registro do empregado seja emitida as informações sobre a Norma Regulamentadora 10;
- **Demonstrar informações referentes a Norma Regulamentadora 35**, para que na emissão do registro do empregado seja emitida as informações sobre a Norma Regulamentadora 35;
- **Emitir informações do aviso prévio indenizado**, para que na emissão do registro do empregado seja emitida a data do aviso indenizado e data de projeção. Clique no botão , para abrir a janela conforme a figura a seguir:


Tipos de rescisão para demonstrar informações do aviso prévio indenizado

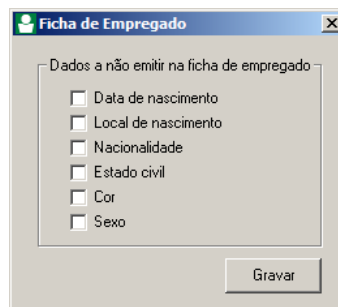
- Demitido SEM justa causa
- Rescisão indireta
- Pedido de demissão SEM justa causa
- Cessão do empregado
- Aposentadoria por tempo com rescisão
- Rescisão contrato experiência antecipado pelo empregador
- Rescisão contrato experiência antecipado pelo empregado
- Aposentadoria por idade com rescisão
- Aposentadoria compulsória
- Término do contrato de trabalho por tempo determinado
- Antecipado pelo empregador (tempo determinado)
- Antecipado pelo empregado (tempo determinado)
- Aposentadoria especial com rescisão
- Culpa recíproca
- Extinção da empresa
- Extinção da empresa por força maior
- Término de contrato aprendiz
- Rescisão antecipada aprendiz por implemento da idade
- Resc. antec. Empregador por desempenho insuficiente/inadaptação do aprendiz
- Resc. antec. Empregador por falta disciplinar grave do aprendiz
- Resc. antec. Empregador por ausência injustificada à escola que implica perda do ano letivo do aprendiz
- Rescisão antecipada a pedido do aprendiz
- Rescisão antecipada aprendiz por morte do Empregador
- Rescisão antecipada aprendiz por Encerramento das Atividades da empresa
- Rescisão antecipada aprendiz por falência da empresa
- Rescisão por acordo entre as partes

Gravar Fechar

- No quadro Tipos de rescisão para demonstrar informações do aviso prévio indenizado, selecione a opção correspondente para indicar quais os tipos de rescisões que irão demonstrar as informações do aviso prévio indenizado;
- **Emitir informação de antecipação salarial no histórico de alterações salariais**, para que na emissão da ficha do empregado sejam geradas as informações da antecipação salarial no histórico de alterações de salário;
- **Emitir o motivo da alteração salarial**, para que na emissão do registro do empregado seja emitido o motivo da alteração salarial;
- **Demonstrar datas de afastamentos**, para que na ficha do empregado sejam emitidas as datas de afastamentos. Clique no botão , para abrir a janela conforme a figura a seguir:



- No quadro Afastamentos que devem ser demonstrados, selecione a opção correspondente para indicar quais os afastamentos serão emitidos na ficha do empregado;
- **Não emitir dados conforme art.8 da Portaria/MTE 41 de 28/03/2007**, para que na ficha do empregado não sejam emitidos alguns dados. Clique no botão  a abrir a janela conforme figura a seguir:



- No quadro Dados a não emitir na ficha de empregado, selecione a opção correspondente para indicar quais os dados não serão emitidos na ficha do empregado;
- **Espaço para assinatura do empregador**, para que no relatório seja disponibilizado um espaço para a assinatura do empregador;



A opção **Emitir no salário o valor do piso salarial para professor aulista variável** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa no campo Folha de professores estiver informada a opção **Sim**.

- **Emitir no salário o valor do piso salarial para professor aulista variável**, para que no relatório, seja emitido no local do salário o valor do piso salarial vigente na data de admissão;



A opção **Emitir no salário o valor da hora-aula para professores** somente ficará habilitada quando nos Parâmetros no quadro **Trabalha com** estiver selecionada **Sim** na opção **Folha professor**.

- **Emitir no salário o valor da hora-aula para professores**, para que seja emitido no salário o valor da hora-aula para professores;
- **Emitir horário de trabalho para colaboradores com turno variável e especial/escala**, para que no relatório, seja emitido o horário de trabalho para trabalhadores com turno variável e especial/escala;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa;
- **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado;
- **Demonstrar as informações do RNE**, para que no relatório, sejam emitidas as informações do RNE;
- **Demonstrar as informações do Serviço vinculado ao empregado**, para que no relatório, sejam demonstradas as informações do serviço vinculado ao empregado;



A opção **Demonstrar as informações dos Campos Livres** somente ficará habilitada quando no campo **Modelo** da guia **Geral** estiver selecionado **DeskJet**.

- **Demonstrar as informações dos Campos Livres**, para que no relatório, sejam demonstradas as informações dos campos livres;
- **Emitir a Ficha Mestra**, para que no relatório, seja emitida a ficha mestra na ficha de registro de empregados.
- Selecione o quadro **Emitir data de emissão/hora**, para que na ficha dos empregados seja destacada a hora e a data em que o documento foi impresso:
  - **Data**, a data é informada automaticamente conforme a data do servidor, caso seja necessário essa data poderá ser alterada;
  - **Hora**, a hora será informada automaticamente conforme a hora do servidor, caso seja necessário, a hora informada poderá ser alterada.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

2. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

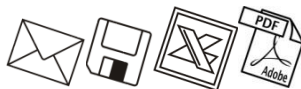
3. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.5. Admissionais

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação de relatórios admissionais.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Admissionais**, para abrir a janela **Relatórios Admissionais**, conforme a figura a seguir:

#### 5.11.5.1. Guia Geral





Relatórios Admissionais

Seleção

Por período: 02/01/2018 Até 02/01/2018

Por código:

Ordem

Empresa: Código

Empregados: Nome

Emissão

Data: 02/01/2018

OK

Seleção...

Empresas...

Fechar

Soluções ?

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - Por período, para informar o intervalo de período que deseja emitir o relatório;
  - Por código, para emitir o relatório por código de empregados.
3. No quadro **Ordem**, no campo:




*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***


---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - **Empregados**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro **Emissão**, no campo:
    - **Data**, informe a data de emissão que deseja consultar.

### 5.11.5.2. Guia Relatórios

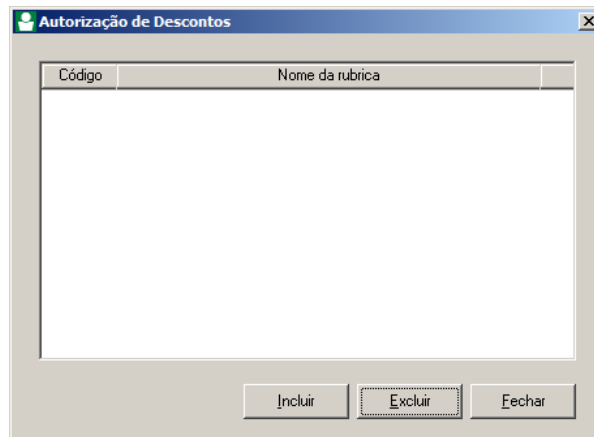
1. Na coluna Nome, selecione a opção:


- **Acordo de Compensação de Horas Trabalhadas**, para emitir o relatório de acordo de compensação de horas trabalhadas, e clique no botão , para informar o prazo:

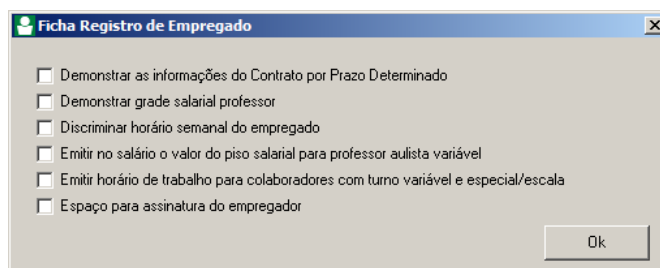
- No campo Descrição do prazo, informa descrição do prazo.
- **Acordo de Prorrogação de Horas Trabalhadas**, para emitir o relatório de acordo de prorrogação de horas trabalhadas, e clique no botão , para informar o prazo e a duração do trabalho:


- No campo Duração do trabalho, informe o tempo de duração do trabalho;
- No campo Descrição do prazo, informa descrição do prazo.
- **Autorização de Descontos**, para emitir o relatório de autorização de desconto, e

clique no botão , para informar as rubricas que terão descontos:

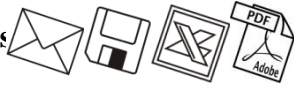


- Clique no botão **Incluir**, para incluir a rubrica que receberá desconto;
  - Na coluna **Código**, informe o código da rubrica que terá desconto;
  - Na coluna **Nome da rubrica**, será demonstrado o nome da rubrica que terá desconto;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma rubrica já informada.
- 
- **Contrato de Experiência**, para emitir o relatório do contrato de experiência;
  - **Contrato por Prazo Indeterminado**, para emitir o contrato por prazo indeterminado;
  - **Declaração Deslocamento de Vale Transporte**, para emitir o relatório de deslocamento de vale transporte;
  - **Declaração Encargos de Família para fins de IR**, para emitir a declaração de encargos de família para fins de IR;
  - **Declaração Renúncia Vale Transporte**, para emitir o relatório de renúncia de vale transporte;
  - **Ficha de Salário Família**, para emitir o relatório com a ficha do salário família;
  - **Termo Responsabilidade Salário Família**, para emitir o relatório de termo de responsabilidade salário família;
  - **Recebimento e Devolução de CTPS**, para emitir o relatório de recebimento e devolução de CTPS.
  - **Ficha Registro de Empregado**, para emitir o relatório de registro de empregados, e clique no botão , para selecionar as informações desejadas:



- Selecione a opção **Demonstrar as informações do Contrato por Prazo Determinado**, para que sejam listadas em folha anexa as informações do contrato por prazo determinado;
  - Selecione a opção **Demonstrar grade salarial professor**, para que na emissão do registro do empregado sejam emitidas as grades salariais dos professores;
  - Selecione a opção **Discriminar horário semanal do empregado**, para listar em folha anexa o horário semanal do empregado;
  - Selecione a opção **Emitir no salário o valor do piso salarial para professor aulista variável**, para que no relatório, seja emitido no local do salário o valor do piso salarial vigente na data de admissão;
  - Selecione a opção **Emitir horário de trabalho para colaboradores com turno variável e especial/escala**, para que no relatório, seja emitido o horário de trabalho para trabalhadores com turno variável e especial/escala;
  - Selecione a opção **Espaço para assinatura do empregador**, para que no relatório seja disponibilizado um espaço para a assinatura do empregador;
  - Clique no botão **OK**, para confirmar a opção selecionada;
  - **Declaração de Opção de FGTS**, para emitir o relatório de declaração de opção de FGTS.
2. Na janela Relatórios Admissionais, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  3. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  4. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.
  5. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

## 5.11.6. Empregados



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos empregados cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empregados**, para abrir a janela Empregados, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled 'Empregados'. It contains the following elements:

- Somente:** Three checkboxes with corresponding date or value ranges:
  - Dia/Mês nascimento: [ ] / [ ] até [ ] / [ ]
  - Data de demissão: [28/08/2015] até [28/08/2015]
  - Faixa salarial: [ ] 0,00 até [ ] 0,00
- Ordem:** Two dropdown menus:
  - Empresa: [Código]
  - Empregado: [Código]
 Below them is a checkbox:  Saltar página na quebra.
- Impressão:** A dropdown menu:
  - Modelo: [Empregados com Salário Base]
 Below it is a checkbox:  Imprimir Salário.
- Opção:** A checkbox:  Gerar relatórios individualizados por empresa.

On the right side of the dialog, there are four buttons: OK, Empresas..., Seleção..., and Fechar.

2. No quadro **Somente**, selecione a opção:

- **Dia/Mês nascimento**, para emitir o relatório dos empregados que tem a data de nascimento dentro do período informado;
- **Data demissão**, para emitir o relatório dos empregados que tem a data de demissão dentro do período informado;
- **Faixa salarial**, para emitir o relatório dos empregados que tem o salário dentro dos valores informados.

3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas....***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro Impressão:
- No campo Modelo, selecione a opção desejada para emitir esse relatório por uma das opções disponíveis.



*Caso você escolha no campo Modelo a opção **Pessoal**, a opção **Imprimir Salário** não estará sendo habilitada.*

---

5. Selecione a opção **Imprimir Salário**, para que apareça o valor dos salários dos empregados nesse relatório.
6. No quadro Opção, selecione a opção:



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.
9. Na janela **Empregados**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

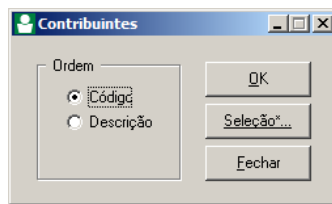
11. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.7. Contribuintes



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos contribuintes cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Contribuintes**, para abrir a janela **Contribuintes**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

- **Código**, para emitir o relatório dos contribuintes pelo seu código;
- **Descrição**, para emitir o relatório dos contribuintes pela sua descrição.

3. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns contribuintes.

4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

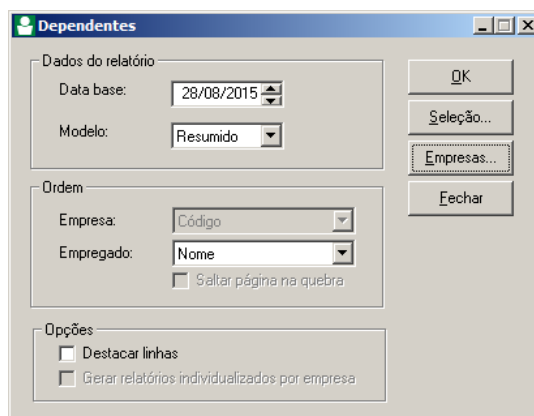
5. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.8. Dependentes



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos dependentes cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Dependentes**, para abrir a janela **Dependentes**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Dados do relatório, no campo:

- Data base, informe a data base do relatório;
- Modelo, selecione o modelo:
  - **Resumido**, para que o relatório seja emitido de forma resumida, sendo impresso em matricial ou modo gráfico dependendo da impressora selecionada;
  - **Completo**, para que o relatório seja emitido somente para o modo gráfico e com todas as informações deste cadastro.

3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome, etc.***

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de dependentes sejam destacadas;





A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.9. Lançamentos



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos lançamentos cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Lançamentos**, para abrir a janela **Lançamentos**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência desejada;
- **Tipo da folha**, selecione a opção desejada;



*O campo **Complemento de cálculo** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo da folha** for selecionada a opção **Complementar**.*

---

- **Complemento de cálculo**, selecione o complemento de cálculo correspondente.

3. No quadro **Lançamentos**, selecione a opção:

- **Todos**, para emitir esse relatório de todas as rubricas da competência desejada;
- **Fixos**, para emitir esse relatório somente das rubricas fixas da competência desejada;
- **Mensais**, para emitir esse relatório das rubricas mensais da competência desejada.

4. No quadro **Listar**, selecione a opção:

- **Por Empregado**, para emitir o relatório separando os lançamentos por empregado;
- **Por Rubrica**, para emitir o relatório por rubrica.

5. No quadro **Situação**, selecione a opção:

- **Somente ativos**, para que sejam listados somente os ativos;
- **Somente demitidos**, para que sejam listados somente os demitidos;
- **Ativos e demitidos**, para que sejam listados os ativos e demitidos.

6. No quadro **Opções**, selecione a opção:



*A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitada quando a impressora selecionada for jato de tinta/laser.*

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de lançamentos sejam destacadas;



A opção **Emitir conforme rateio por serviço**, somente ficará habilitada quando no campo Empregado do quadro Ordem, estiver selecionada a opção **Serviço + Código** ou **Serviço + Nome**.

- **Emitir conforme rateio por serviço**, para que o relatório de lançamentos seja emitido conforme rateio por serviço.

7. No quadro Ordem, no campo:

- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

8. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Rubricas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Rubricas, ou seja, estiver descrito Rubricas\*..., estará indicando que existe um filtro de rubricas configuradas.

9. Clique no botão **Rubricas...**, para fazer a seleção das rubricas que você deseja emitir no relatório.

10. Na janela Lançamentos, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

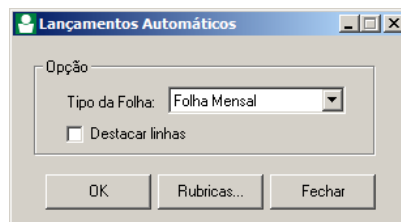
12. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.




### 5.11.10. Lançamentos Automáticos

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos lançamentos automáticos.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Lançamentos Automáticos**, para abrir a janela Lançamentos Automáticos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Opção**, no campo:
  - **Tipo da Folha**, selecione a opção desejada.
3. No quadro **Rubricas**, selecione a opção:
  - **Todos**, para emitir esse relatório de todas as rubricas;
  - **Especificar**, caso queira emitir esse relatório somente de algumas rubricas, tendo que informá-los no campo ao lado, separado por uma vírgula, no caso de mais de uma rubrica.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.11. Informações do Plano de Saúde



1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Informações do Plano de Saúde**, para abrir a janela Informações do Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:

A janela 'Informações do Plano de Saúde' contém os seguintes elementos:

- Dados do relatório:** Campos para 'Competência inicial' e 'Competência final', ambos com o valor '03/2013' selecionado.
- Ordem:** Campos para 'Empresa' (com 'Código' selecionado) e 'Empregado' (com 'Nome' selecionado).
- Opção:** Uma caixa de seleção para 'Destacar linhas'.
- Botões:** 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...' e 'Fechar'.

2. No quadro Dados do relatório, no campo:
  - Competência inicial, informe a competência inicial desejada;
  - Competência final, informe a competência final desejada.
3. No quadro Ordem, no campo:



O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
4. No quadro Opção, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as

empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

7. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de informações do plano de saúde.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

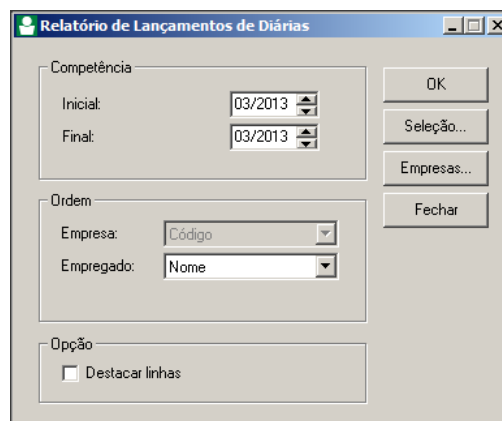
9. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.12. Diária



A opção **Diárias**, somente ficará disponível para seleção quando nos parâmetros da empresa estiver selecionado o quadro **Calcular diárias**.

10. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Diárias**, para abrir a janela Relatório de Lançamentos de Diárias, conforme a figura a seguir:



11. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.

12. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;

13. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

14. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

15. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

16. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de lançamento de diárias.

17. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

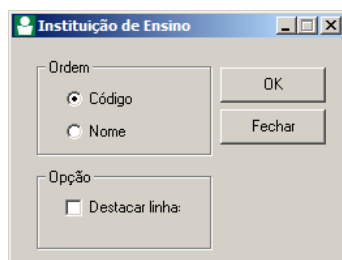
18. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.13. Instituição de Ensino




Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das instituições de ensino cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Instituições de Ensino**, para abrir a janela **Instituição de Ensino**, conforme a figura a seguir:



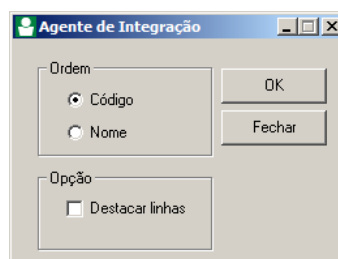
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:


- **Código**, para emitir esse relatório por ordem de código das instituições de ensino;
  - **Nome**, para emitir esse relatório por ordem do nome das instituições de ensino.
3. No quadro **opção**, selecione:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
  4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.14. Agente de Integração

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos agentes de integração cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Agente de Integração**, para abrir a janela Agente de Integração, conforme a figura a seguir:



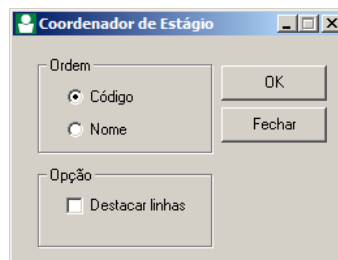
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório por ordem de código das agentes de integração;
  - **Nome**, para emitir esse relatório por ordem de nome das agentes de integração.
3. No quadro **opção**, selecione:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.




### 5.11.15. Coordenador de Estágio

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos coordenadores de estágios cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Coordenador de Estágio**, para abrir a janela Coordenador de Estágio, conforme a figura a seguir:

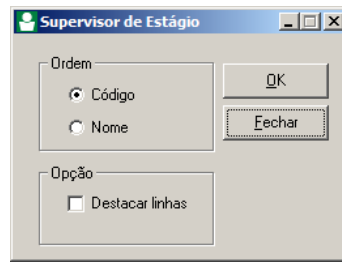



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório por ordem de código de coordenador de estágio;
  - **Nome**, para emitir esse relatório por ordem de nome dos coordenadores de estágio.
3. No quadro **opção**, selecione:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.16. Supervisor de Estágio

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos supervisores de estágios cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Supervisor de Estágio**, para abrir a janela Supervisor de Estágio, conforme a figura a seguir:

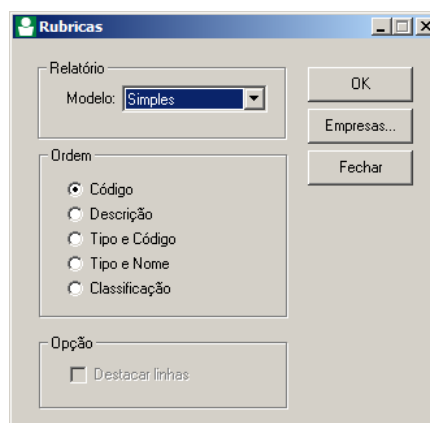


- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - Código**, para emitir esse relatório por ordem de código de supervisor de estágio;
  - Nome**, para emitir esse relatório por ordem de nome de supervisor de estágio.
- No quadro **opção**, selecione:
  - Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


### 5.11.17. Rubricas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das rubricas cadastradas no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Rubricas**, para abrir a janela Rubricas, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Relatório**, no campo:
  - Modelo, selecione a opção:

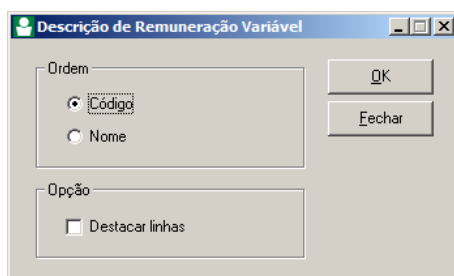
- **Simples**, para emitir esse relatório somente com algumas informações deste cadastro;
  - **Completo eSocial**, para emitir esse relatório com todas as informações deste cadastro, inclusive as opções referentes ao eSocial;
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
    - **Código**, para emitir esse relatório por ordem de código das rubricas;
    - **Descrição**, para emitir esse relatório por ordem de descrição das rubricas;
    - **Tipo e Código**, para emitir esse relatório por ordem de tipo e código das rubricas;
    - **Tipo e Nome**, para emitir esse relatório por ordem de tipo e nome das rubricas;
    - **Classificação**, para emitir esse relatório por ordem de classificação das rubricas.
  4. No quadro **Opção**, selecione:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de rubricas sejam destacadas.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  7. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.18. Descrição da Remuneração Variável




Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das descrições de remuneração variável cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Descrição da Remuneração Variável**, para abrir a janela **Descrição da Remuneração Variável**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório por ordem de código das descrições de remuneração

- variável;
- **Nome**, para emitir esse relatório por ordem dos nomes das descrições de remuneração variável;
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

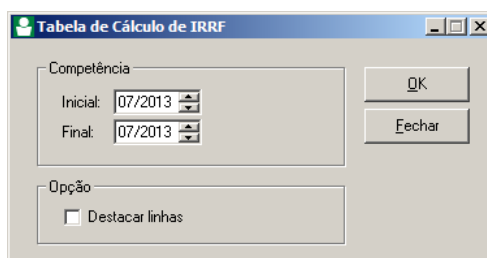
### 5.11.19. Tabelas



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das tabelas de cálculo do IRRF, INSS e Salário Mínimo cadastradas no sistema.

#### 5.11.19.1. IRRF

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Tabelas**, opção **IRRF**, para abrir a janela Tabela de Cálculo de IRRF, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial desejada;
  - Final, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório da tabela de cálculo.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão

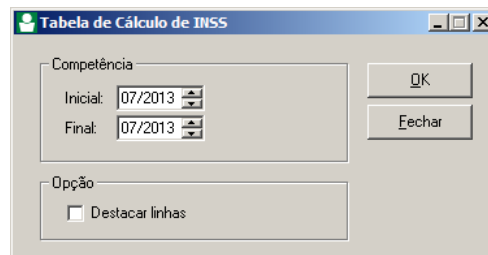


na barra de ferramentas do sistema.

6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.19.2. INSS

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Tabelas**, opção **INSS**, para abrir a janela Tabela de Cálculo de INSS, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório da tabela de cálculo.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão

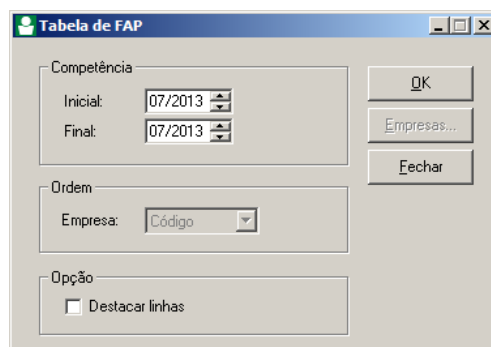


na barra de ferramentas do sistema.

6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.19.3. FAP

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Tabelas**, opção **FAP**, para abrir a janela Tabela de FAP, conforme a figura a seguir:




A janela 'Tabela de FAP' contém os seguintes elementos:

- Seção **Competência**: Campos para 'Inicial' e 'Final', ambos com o valor '07/2013' selecionado.
- Seção **Ordem**: Campo 'Empresa' com o valor 'Código' selecionado.
- Seção **Opção**: Caixa de seleção 'Destacar linhas' desativada.
- Botões: 'OK', 'Empresas...', e 'Fechar'.

2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Ordem**, no campo:


---

 *O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***


---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório da tabela de cálculo.

---

 *Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

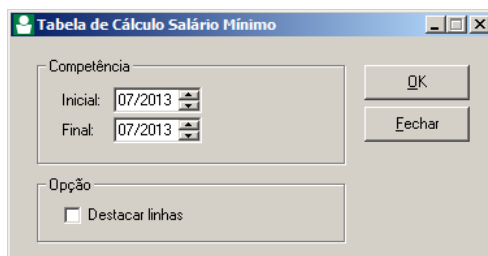
---


6. Se você deseja emitir o relatório da tabela FAP de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.11.19.4. Salário Mínimo Federal

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Tabelas**, opção **Salário**

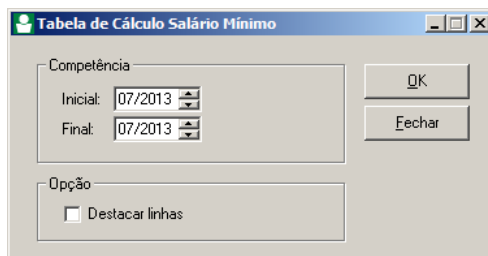
**Mínimo Federal**, para abrir a janela Tabela de Cálculo Salário Mínimo Federal, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório da tabela de cálculo.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.19.5. Salário Mínimo Estadual

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Tabelas**, opção **Salário Mínimo Estadual**, para abrir a janela Tabela de Cálculo Salário Mínimo Estadual, conforme a figura a seguir:



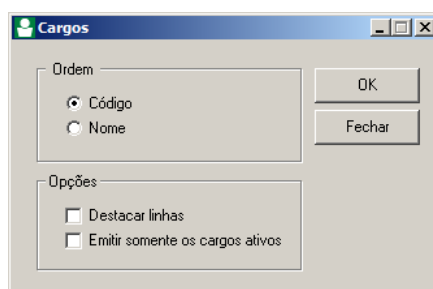
2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.


- No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório da tabela de cálculo.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.20. Cargos

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos cargos cadastrados no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Cargos**, para abrir a janela Cargos, conforme a figura a seguir:



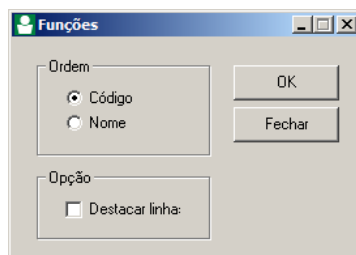
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os cargos ordenados pelo código;
  - **Nome**, para emitir o relatório com os cargos ordenados pelo nome.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir somente os cargos ativos**, para que sejam emitidos somente os cargos ativos.
- Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


#### 5.11.21. Função



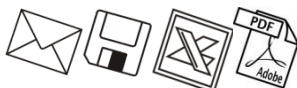
Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das funções cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Funções**, para abrir a janela **Funções**, conforme a figura a seguir:



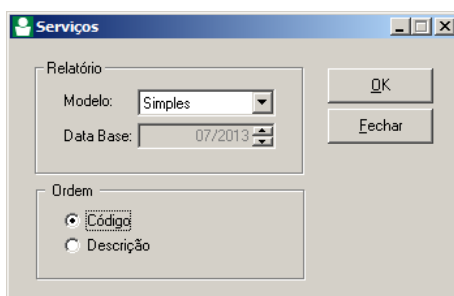
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as funções ordenadas pelo código;
  - **Nome**, para emitir o relatório com as funções ordenadas pelo nome.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.11.22. Serviços



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos serviços cadastrados no sistema.

8. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Serviços**, para abrir a janela **Serviços**, conforme a figura a seguir:




9. No quadro **Relatório**, no campo:

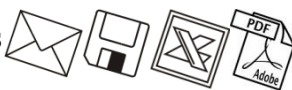
- **Modelo**, selecione a opção:
  - **Simple**, para emitir esse relatório somente com algumas informações deste cadastro;
  - **Completo**, para emitir esse relatório com todas as informações deste cadastro;



O campo **Data Base** somente estará habilitado, quando no campo **Modelo** estiver selecionada a opção **Completo**.

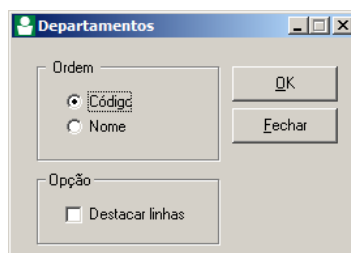
- **Data Base**, informe a data base para emissão do relatório.
10. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
- **Código**, para emitir esse relatório ordenado pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir esse relatório ordenado pela sua descrição.
11. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
13. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.23. Departamentos



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos departamentos cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Departamentos**, para abrir a janela Departamentos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelo código;
  - **Nome**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelo nome.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

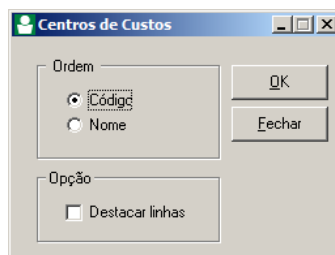
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.
7. .

#### 5.11.24. Centros de Custos



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos centros de custos cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Centro de Custos**, para abrir a janela **Centros de custos**, conforme a figura a seguir:



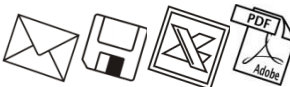
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os centros de custos ordenados pelo código;
  - **Nome**, para emitir o relatório com os centros de custos ordenados pelo nome.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

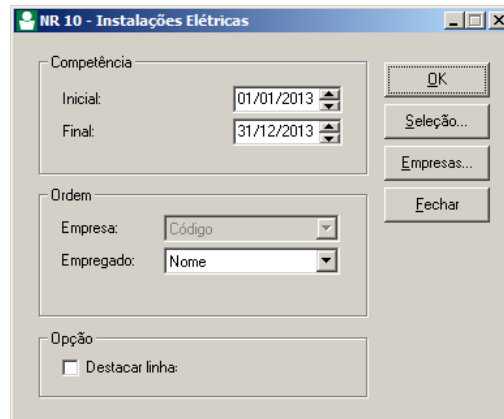
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.25. NR10 – Instalações Elétricas




Nesta opção você poderá emitir o relatório com todos os empregados relacionados na NR10 – Instalações Elétricas cadastrados no sistema

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **NR 10 – Instalações Elétricas**, para abrir a janela NR 10 – Instalações Elétricas, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Ordem**, no campo:

---

 *O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

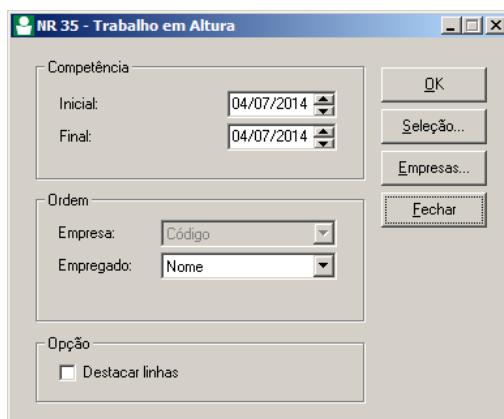
- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório cadastral da NR10 – Instalações Elétricas.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do relatório.
  7. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.11.26. NR35 – Trabalho em Altura




Nesta opção você poderá emitir o relatório com todos os empregados relacionados na NR35 – Trabalho em Altura cadastrados no sistema

7. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **NR 35 – Trabalho em Altura**, para abrir a janela NR 35 – Trabalho em Altura, conforme a figura a seguir:




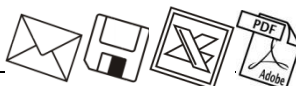
1. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
2. No quadro **Ordem**, no campo:

---

 O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

---

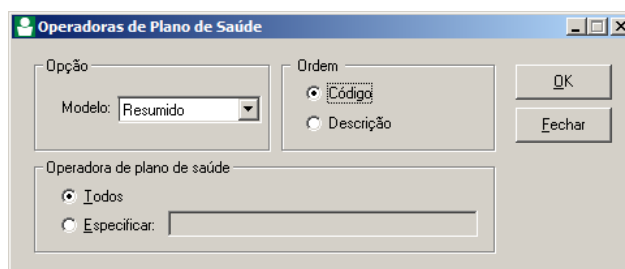
- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  4. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório cadastral da NR35 – Trabalho em Altura.
  5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do relatório.
  8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.




### 5.11.27. Operadoras de Plano de Saúde

Nesta opção você poderá emitir o relatório com todas as operadoras de plano de saúde cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Operadoras de Plano de Saúde**, para abrir a janela Operadoras de Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:



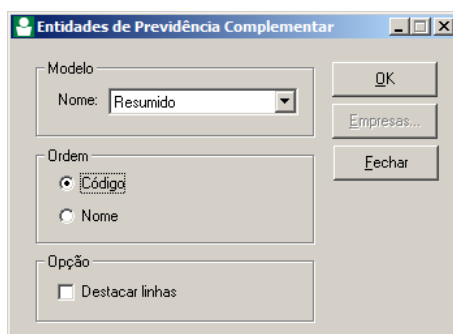
2. No quadro **Opção**, no campo:
  - **Modelo**, selecione o modelo:
    - **Resumido**, para que o relatório seja emitido de forma resumida sendo impresso em modelo gráfico;
    - **Completo**, para que o relatório seja emitido somente para o modo gráfico e com todas as informações deste cadastro.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as operadoras ordenadas pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir esse relatório com as operadoras ordenadas pelas suas descrições.
4. No quadro **Operadora de plano de saúde**, selecione a opção:
  - **Todos**, para emitir o relatório com todas as operadoras de plano saúde;
  - **Especificar**, para emitir o relatório de apenas alguma operadora, tendo que informar os códigos dos mesmos, separados por vírgula.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.28. Entidades de Previdência Complementar



Nesta opção você poderá emitir o relatório com todas as entidades de previdência complementar cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Entidades de Previdência Complementar**, para abrir a janela Entidades de Previdência Complementar, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Modelo, no campo:
  - **Nome**, selecione a opção:
    - **Resumido**, para que o relatório seja emitido de forma resumido sendo impresso em modelo gráfico;
    - **Completo**, para que o relatório seja emitido somente para o modo gráfico e com todas as informações deste cadastro.
3. No quadro Ordem, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as entidades ordenadas pelos seus códigos;
  - **Descrição**, para emitir esse relatório com as entidades ordenadas pelas suas descrições.
4. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir o relatório de entidades de previdência complementar de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



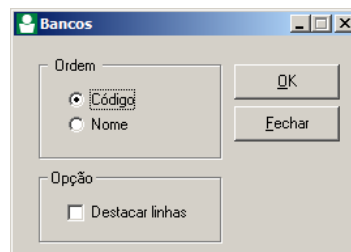
na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.29. Bancos

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos bancos cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Bancos**, para abrir a janela Bancos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os bancos ordenados pelo código;
  - **Nome**, para emitir o relatório com os bancos ordenados pelo nome.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.11.30. Sindicatos

#### 5.11.30.1. Sindicatos de Empregados

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sindicatos dos empregados cadastrados no sistema, sendo que esses sindicatos poderão ser utilizados por todas as empresas.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Sindicatos**, opção **Empregados**, para abrir a janela Sindicatos de Empregados, conforme a figura a



seguir:

The image shows a software dialog box titled "Sindicatos de Empregados". It is divided into several sections. The "Modelo" section has a dropdown menu with "Completo" selected. The "Ordem" section has three radio buttons: "Código" (selected), "Nome", and "Apelido". The "Emitir configurações" section is a large area with a list of items, each with a checked checkbox: "Datas de vencimento", "Médias", "Férias", "13º salário", "Aviso prévio", "Licença Prêmio", "Garantia Semestral", "Comissionado", "Estabilidade", "Indenização especial", "P.L.R.", "Piso salarial" (with a dropdown menu set to "Último valor"), "Convenção coletiva" (with a dropdown menu set to "Última"), "Observações", and "Empresas". Below this is an "Opção" section with a checkbox for "Destacar linhas" which is unchecked. On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Sindicatos...", and "Fechar".

2. No quadro **Modelo**, no campo:
  - **Nome**, selecione a opção:
    - **Simple**s, para emitir o relatório somente com algumas informações deste cadastro;
    - **Completo**, para emitir o relatório com todas as informações deste cadastro.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para que o relatório seja ordenado por código;
  - **Nome**, para que o relatório seja ordenado por nome;
  - **Apelido**, para que o relatório seja ordenado por apelido.



*O quadro Emitir configurações somente estará habilitado quando no quadro Modelo, for selecionada a opção **Completo**.*

4. No quadro **Emitir configurações**, selecione a opção:
  - **Datas de Vencimento**, para que sejam emitidas cada uma das contribuições conforme suas configurações;
  - **Médias**, para que sejam emitidas as configurações de médias;
  - **Férias**, para que sejam emitidas as configurações de férias;

- **13º salário**, para que sejam emitidas as configurações de 13º salário;
  - **Aviso prévio**, para que sejam emitidas as configurações de aviso prévio;
  - **Garantia Semestral**, para que sejam emitidas as configurações da garantia semestral;
  - **Comissionado**, para que sejam emitidas as configurações do comissionado;
  - **Estabilidade**, para que sejam emitidas as configurações da Estabilidade;
  - **Indenização especial**, para que sejam emitidas as configurações da Indenização Especial;
  - **Piso salarial**, para que sejam emitidas as configurações de piso salarial, e no campo ao lado, selecione a opção:
    - **Todos os valores**, para que sejam emitidos todos os valores informados nas configurações do piso salarial, ordenados por competência;
    - **Último valor**, para que sejam emitidas as configurações do piso salarial com o valor da competência mais recente.
  - **Convenção coletiva**, para que sejam emitidas as configurações de convenção coletiva, e no campo ao lado, selecione a opção:
    - **Todas**, para que sejam emitidas as configurações de convenção coletiva com todos os registros ordenados por data;
    - **Última**, para que sejam emitidas as configurações de convenção coletiva com os dados do registro mais recente.
  - **Observações**, para que sejam emitidas as observações configuradas no cadastro do(s) sindicato(s);
  - **Empresas**, para que sejam emitidas as empresas que possuem funcionários vinculados ao sindicato.
5. No quadro Opção, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*Quando a descrição do botão **Sindicatos...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Sindicatos**, ou seja, estiver descrito **Sindicatos\*...**, estará indicando que existe um filtro de sindicatos configurados.*

6. Clique no botão **Sindicatos...**, se você deseja emitir o relatório selecionando apenas alguns sindicatos.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

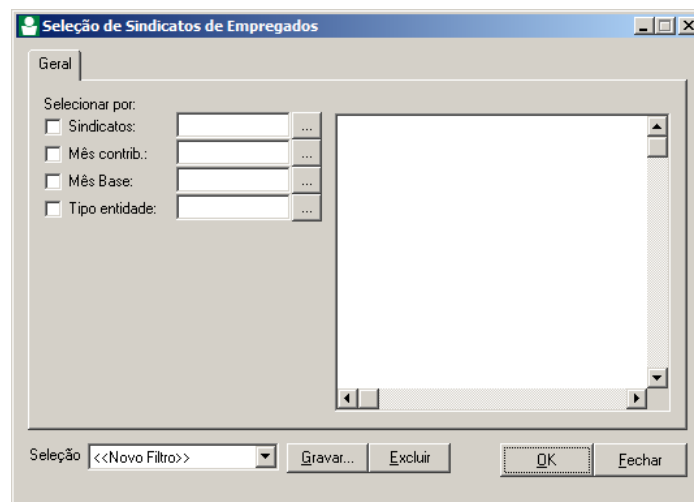
9. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


#### 5.11.30.1.1. Botão Sindicatos

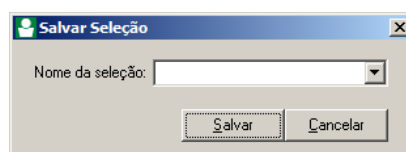
Nesta opção, você poderá fazer uma seleção de sindicatos para emissão do relatório cadastral para que sejam emitidos apenas os sindicatos desejados.

Para fazer uma seleção, proceda da seguinte maneira:

- Clique no botão **Sindicatos...**, da janela **Sindicatos de Empregados**, para abrir a janela **Seleção de Sindicatos de Empregados**, conforme a figura a seguir:



- Na guia **Geral**, no quadro **Selecionar por**, selecione a opção desejada, e clique no botão , para que seja exibido no quadro ao lado, todos os registros desse cadastro.
- Nesse quadro, clique nos registros que você deseja.
- No campo **Seleção**, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção.
  - Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Salvar Seleção**, conforme a figura a seguir:

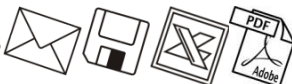


- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será

gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.

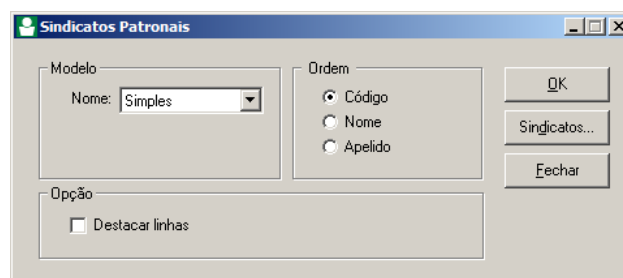
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
- Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Seleção de Sindicatos de Empregados**.

### 5.11.30.2. Sindicatos Patronais



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sindicatos patronais cadastrados no sistema, sendo que esses sindicatos poderão ser utilizados por todas as empresas.


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, submenu **Sindicatos**, opção **Patronais**, para abrir a janela **Sindicatos Patronais**, conforme a figura a seguir:



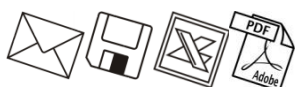
2. No quadro **Modelo**, no campo:
  - **Nome**, selecione a opção:
    - **Simples**, para emitir o relatório somente com algumas informações deste cadastro;
    - **Completo**, para emitir o relatório com todas as informações deste cadastro.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para que o relatório seja ordenado por código;
  - **Nome**, para que o relatório seja ordenado por nome;
  - **Apelido**, para que o relatório seja ordenado por apelido.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Sindicatos...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Sindicatos\***..., estará indicando que existe um filtro de sindicatos configurados.

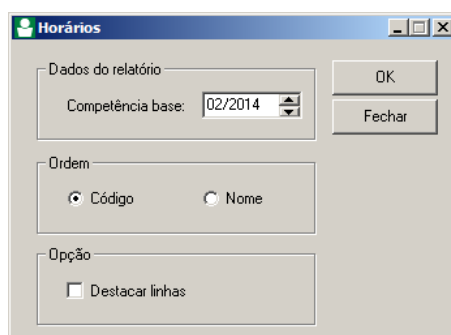
5. Clique no botão **Sindicatos...**, se você deseja emitir o relatório selecionando apenas alguns sindicatos.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


### 5.11.31. Horários



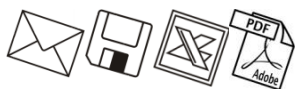
Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos horários cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Horários**, para abrir a janela Horários, conforme a figura a seguir:



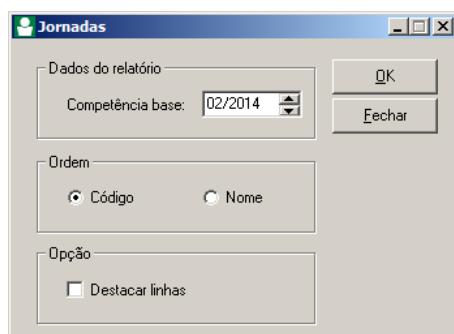
2. No quadro Dados do relatório, no campo:
  - **Competência base**, informe a competência da qual deseja emitir o relatório.
3. No quadro Ordem, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório com os horários ordenados pelos seus códigos;
  - **Nome**, para emitir esse relatório com os horários ordenados pelos seus nomes.
4. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


### 5.11.32. Jornada



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das jornadas cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Jornadas**, para abrir a janela **Horários**, conforme a figura a seguir:



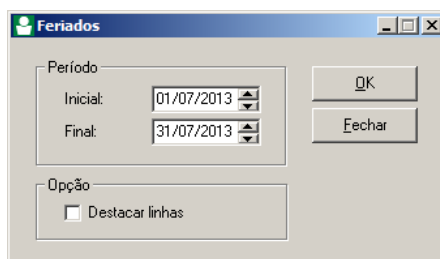
2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência base**, informe a competência da qual deseja emitir o relatório.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório com as jornadas ordenadas pelos seus códigos;
  - **Nome**, para emitir esse relatório com as jornadas ordenadas pelos seus nomes.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.


### 5.11.33. Feriados



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos feriados cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Feriados**, para abrir a janela **Feriados**, conforme a figura a seguir:

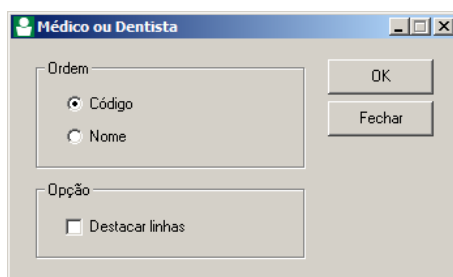


2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data Inicial**, informe a data inicial correspondente;
  - **Data Final**, informe a data final correspondente.
3. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


#### 5.11.34. Médico ou Dentista

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos médicos ou dentista cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Médico ou Dentista**, para abrir a janela **Médico ou Dentista**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir esse relatório com os médicos ou dentista ordenadas pelos seus códigos;
  - **Nome**, para emitir esse relatório com os médicos ou dentista ordenadas pelos seus nomes.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

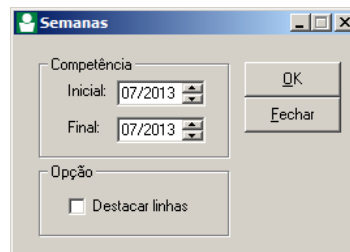
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


### 5.11.35. Semanas



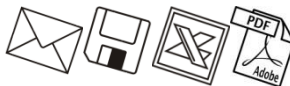
Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das semanas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Semanas**, para abrir a janela **Semanas**, conforme a figura a seguir:

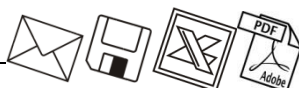


2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12. Outros



Muitas vezes é necessário emitir uma relação de cálculo das médias, movimentos, etiquetas de cartão ponto, etc. No módulo *Domínio Folha*, você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.





### 5.12.1. Integração Contábil

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com as informações referentes a integração contábil. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Integração Contábil**, para abrir a janela Integração Contábil, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Competência** e **até**, informe o intervalo de competência desejada para a emissão do relatório;
  - **Modelo**, selecione a opção:
    - **Com rubricas**, para que no relatório da integração contábil sejam demonstradas as rubricas.
    - **Sem rubricas**, para que no relatório da integração contábil não sejam demonstradas as rubricas.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Ordem** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Emitir valores de Provisão de Férias**, para que no relatório sejam demonstrados os valores referentes a provisão de férias;
    - **Emitir valores de Provisão de 13º**, para que no relatório sejam demonstrados os

valores referentes a provisão de 13º;

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de integração contábil, selecionando alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja emitir o relatório de integração contábil de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.2. Aquisição de Produção Rural

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de aquisição da produção rural da empresa. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Aquisição de Produção Rural**, para abrir a janela **Aquisição de Produção Rural**, conforme a figura a seguir:



*A opção **Aquisição de Produção Rural** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Adquire Produção Rural** estiver selecionado no campo **Lançamento das notas fiscais** a opção **Pelo módulo Folha**.*

---

A captura de tela mostra a janela de software 'Aquisição de Produção Rural'. Ela possui três abas principais: 'Geral', 'Ordem' e 'Opção'.  
- Na aba 'Geral', há um campo 'Serviço' com o valor '1' e o nome da empresa 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'. Abaixo dele, há dois campos de data para 'Período', ambos com o valor '02/2014', separados por 'até'.  
- Na aba 'Ordem', há dois menus suspensos: 'Empresa' com o valor 'Código' e 'Serviço' com o valor 'Código'.  
- Na aba 'Opção', há uma caixa de seleção desativada com o rótulo 'Destacar linhas'.  
- À direita da janela, há três botões: 'OK', 'Empresas...' e 'Fechar'.

2. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de aquisição de produção rural.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
  - **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
  6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de aquisição de produção rural.

### 5.12.3. Comercialização de Produção Rural

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de aquisição da produção rural da empresa. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Comercialização de Produção Rural**, para abrir a janela **Comercialização de Produção Rural**, conforme a figura a seguir:



A opção **Comercialização de Produção Rural** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Comercializa Produção Rural** estiver selecionado no campo Lançamento das notas fiscais a opção **Pelo módulo Folha**.

2. No quadro **Geral**, no campo:

- **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
- **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de comercialização de produção rural.

3. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Ordem** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...**

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
- **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de comercialização de produção rural.

#### 5.12.4. Valores Repassados para Clubes de Futebol

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de valores

repassados para clubes de futebol. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Valores Repassados para Clubes de Futebol**, para abrir a janela Valores Repassados para Clubes de Futebol, conforme a figura a seguir:



*A opção Valores Repassados para Clubes de Futebol só ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa na guia Informações, no quadro Recursos de Clube de Futebol estiver selecionada a opção Repasse de recursos ou Repasse e recebimento de recursos.*

2. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de valores repassados para clubes de futebol.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
  - **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Clique no botão OK, para emitir o relatório de valores repassados para clubes de futebol.

### 5.12.5. Valores Recebidos de Clubes de Futebol

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de valores recebidos de clubes de futebol. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Valores Repassados para Clubes de Futebol**, para abrir a janela Valores Recebidos de Clubes de Futebol, conforme a figura a seguir:



*A opção Valores Recebimentos de Clubes de Futebol só ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa na guia Informações, no quadro Recursos de Clube de Futebol estiver selecionada a opção Recebimento de recursos ou Repasse e recebimento de recursos.*

2. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de valores recebidos de clubes de futebol.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
- **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.

- No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
- Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de valores recebidos de clubes de futebol.

### 5.12.6. Serviços Tomados

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de serviços tomados. Para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Serviços Tomados**, para abrir a janela **Serviços Tomados**, conforme a figura a seguir:



*A opção **Serviços Tomados** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Tomados de Serviço** estiver selecionado no campo **Lançamento das notas fiscais** a opção **Pelo módulo Folha**.*

- No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de serviços tomados.
- No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;

- **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
  6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de serviços tomados.

### 5.12.7. Serviços Prestados pela Cooperativa

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de serviços prestados pela cooperativa. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Serviços Prestados pela Cooperativa**, para abrir a janela **Serviços Prestados pela Cooperativa**, conforme a figura a seguir:



*A opção **Serviços Prestados pela Cooperativa** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Tomados de Serviço** estiver selecionado no campo **Lançamento das notas fiscais** a opção **Pelo módulo Folha** e na guia **E-Social** no campo **Cooperativa** estiver selecionada a opção **Sim**.*

A captura de tela mostra a janela de diálogo 'Serviços Prestados pela Cooperativa'. Ela possui três seções principais: 'Geral', 'Ordem' e 'Opção'. Na seção 'Geral', há um campo 'Serviço' com uma barra de entrada de texto e um campo 'Período' com dois menus suspenso para selecionar o início e o fim do intervalo, ambos com '03/2014' selecionado. Na seção 'Ordem', há dois menus suspenso para 'Empresa' e 'Serviço', ambos com 'Código' selecionado. Na seção 'Opção', há uma caixa de seleção desativada para 'Destacar linhas'. À direita da janela, há três botões: 'OK', 'Empresas...' e 'Fechar'.

2. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço prestado que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de serviços prestados pela cooperativa.



3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
  - **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de serviços prestados pela cooperativas.

### 5.12.8. Serviços Tomados de Cooperativas

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de serviços tomados de cooperativa. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Serviços Tomados de Cooperativas**, para abrir a janela **Serviços Tomados de Cooperativas**, conforme a figura a seguir:



*A opção **Serviços Tomados de Cooperativas** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa na guia e-Social**, subguia **Geral**, no campo **Cooperativas** estiver selecionada uma das opções que contém **Sim**, e na guia **Informações** o quadro **Prestador de Serviços** estiver marcado, com a opção pelo módulo **Folha** selecionado no campo **Lançamento de notas fiscais**.*

The screenshot shows a dialog box titled "Serviços Tomados de Cooperativas". It contains the following elements:

- General (Geral):** A text field for "Serviço" and a date range "Período: 03/2014 até 03/2014".
- Order (Ordem):** Two dropdown menus, one for "Empresa" and one for "Serviço", both currently showing "Código".
- Option (Opção):** A checkbox labeled "Destacar linhas" which is currently unchecked.
- Buttons:** "OK", "Empresas...", and "Fechar" are located on the right side of the dialog.

2. No quadro Geral, no campo:

- **Serviço**, informe o código do serviço tomado de cooperativas;
- **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de serviços tomados de cooperativas.

3. No quadro Ordem, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
- **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.

4. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

6. Clique no botão OK, para emitir o relatório de serviços tomados de cooperativas.

### 5.12.9. Serviços Prestados

Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório com a relação de serviços prestados. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Serviços Prestados**, para abrir a janela **Serviços Prestados**, conforme a figura a seguir:



*A opção **Serviços Prestados** só ficará habilitada quando nos **Parâmetros da empresa** na guia **Informações**, no quadro **Prestador de Serviço** estiver selecionado no campo **Lançamento das notas fiscais** a opção **Pelo módulo Folha**.*

---

2. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Serviço**, informe o código do serviço que deseja consultar;
  - **Período**, informe o intervalo de período para emitir a relação de serviços prestados.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
  - **Serviço**, selecione a ordem que os serviços serão demonstrados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
  5. Se você deseja emitir o relatório de mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
  6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de serviços prestados.

#### 5.12.10. Cálculo de Médias



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com todos os valores referentes às médias calculadas em férias, rescisões ou 13º salário, para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Cálculo de Médias**, para abrir a janela **Cálculo de Médias**, conforme a figura a seguir:

- No quadro Tipo de média, selecione a opção:
  - **Décimo terceiro**, para emitir o relatório das médias referente ao 13º salário;
  - **Férias**, para emitir o relatório das médias referente a férias;
  - **Rescisão**, para emitir o relatório das médias referente à rescisão;
  - **Provisão de Férias**, para emitir o relatório das médias referente a provisão de férias;
  - **Provisão de Décimo Terceiro**, para emitir o relatório das médias referente a provisão de décimo terceiro;
  - **Salário comissionado**, para emitir o relatório das médias referente o salário dos empregados comissionados;
  - **Multa estabilidade**, para emitir o relatório das médias referente as multas de estabilidade.
- No quadro Ordem, no campo:
  - Empresa, para que as empresas no relatório sejam ordenadas conforme opção selecionada neste campo.
  - Empregado, para que os empregados sejam ordenados conforme opção selecionada neste campo.
- No quadro Seleção, selecione a opção:



A opção **Por competência**, somente estará habilitada quando for configurado para

---

*emitir o relatório do cálculo de médias referente ao Décimo terceiro.*

---

- **Por competência**, e informe a competência inicial e final para emitir o relatório do cálculo de médias do décimo terceiro;



---

*A opção **Por período**, somente estará habilitada quando for configurado para emitir o relatório do cálculo de médias referente a Rescisão.*

---

- **Por período**, e informe o período inicial e final para emitir o relatório do cálculo de médias da rescisão;



---

*As opções **Por período aquisitivo** e **Por período gozo**, somente estarão habilitadas quando for configurado para emitir o relatório do cálculo de médias referente a férias.*

---

- **Por período aquisitivo**, e informe a data inicial e final do período aquisitivo;
- **Por período gozo**, e informe a data inicial e final do período de gozo;



---

*A opção **Por empregado**, ficará desabilitada quando for feita alguma seleção de empregados ou empresas antes de selecionar o mesmo.*

---

- Por empregado, informe o código do empregado correspondente.
- No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Imprimir os relatórios da memória de cálculo das médias simuladas**, para que sejam impressos os relatórios da memória de cálculo das médias simuladas.



---

*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



---

*Os botões **Seleção...** e **Empresas...**, somente estarão habilitados quando a opção **Por empregado**, não estiver configurado.*




*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

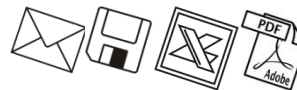
- Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de cálculo de médias, selecionando alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

- Se você deseja emitir o relatório de cálculo de médias de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.11. Cálculo de Diferenças Salariais



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com todos os valores de diferenças salariais que foram calculadas, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Cálculo de Diferenças Salariais**, para abrir a janela **Cálculo de Diferenças Salariais**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por competência**, para que o relatório de cálculo das diferenças salariais sejam emitidas por competência e nos campos ao lado informe a competência inicial e final correspondente;
  - **Por empregado**, para que o relatório de cálculo de diferenças salariais sejam emitidas

por empregados e no campo ao lado informe o código do empregado correspondente.

3. No quadro **Ordem**, no campo:

- **Empresa**, para que as empresas no relatório sejam ordenadas conforme opção selecionada neste campo;
- **Empregado**, para que os empregados sejam ordenados conforme opção selecionada neste campo.

4. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*Os botões **Seleção...** e **Empresas...**, somente estarão habilitados quando a opção **Por empregado**, não estiver configurado.*



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

- Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir o relatório de cálculo de médias, selecionando alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

- Se você deseja emitir o relatório de cálculo das diferenças salariais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

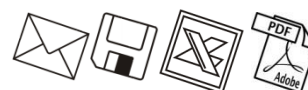
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

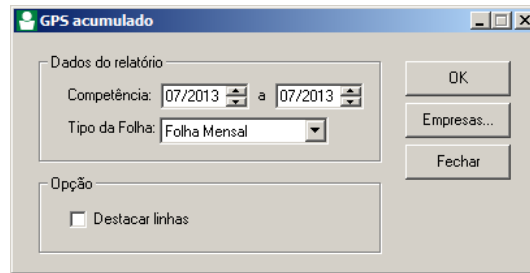
- Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.12. GPS Acumulado



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório das guias que ficaram acumuladas dentro do período informado, para isto, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **GPS acumulado**, para abrir a janela **GPS acumulado**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do Relatório**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência inicial e final correspondente;
  - **Tipo da Folha**, selecione o tipo de cálculo da folha correspondente.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

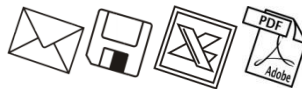


*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

4. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.13. Retenções



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório das guias que tiveram retenção dentro do período informado. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Retenções**, para abrir a janela **Relatório de Retenções**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do Relatório**, no campo:
  - **Competência inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Competência final**, informe a competência final correspondente.
3. No quadro **Seleção**, no campo:
  - **Tipo**, selecione o tipo de serviço correspondente;



No campo **Serviço** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo** estiver selecionada a opção **2-Obra própria** e **6-Empreitada Total**.


---

- **Serviço**, selecione o serviço correspondente;



No campo **Filial** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo** estiver selecionada a opção **1-Empresa**, **3-Cooperativa de trabalho**, **4-Tomador Serviço** e **5-Empreitada Parcial**.

---

- **Filial**, selecione a filial correspondente.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
    - **Discriminar valores de retenção por serviço**, para que sejam discriminados os valores de retenções por serviços.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

## 5.12.14. Históricos



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com os históricos, para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Histórico**, para abrir a janela Histórico de Empregados, conforme a figura a seguir:

1. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Data final**, informe a competência final correspondente.
2. No quadro **Ordem**, no campo:
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
4. Clique no botão **Históricos**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns históricos.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;
6. Na janela Histórico de Empregados, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



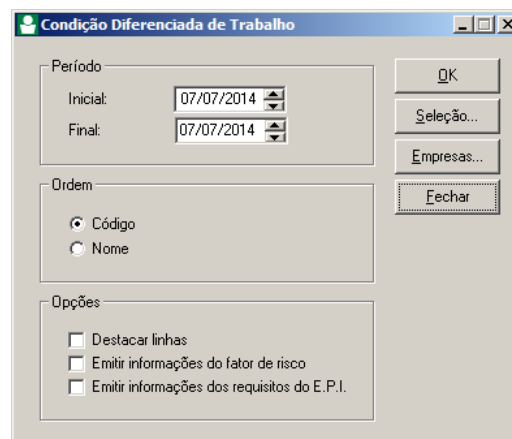
na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.15. Condição Diferenciada de Trabalho

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, que trabalham em condições diferenciadas, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Condição Diferenciada de Trabalho**, para abrir a janela **Condição Diferenciada de Trabalho**, conforme a figura a seguir:



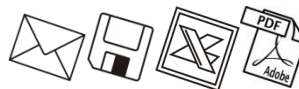
2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Final**, informe a competência final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para que as condições diferenciadas de trabalho sejam demonstradas pela ordem dos código;
  - **Nome**, para que as condições diferenciadas de trabalho sejam demonstradas pela ordem dos nomes.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir informações do fator de risco**, para que no relatório sejam demonstradas as informações dos fatores de riscos;
  - **Emitir informações dos requisitos do E.P.I.**, para que no relatório sejam demonstradas as informações dos requisitos do E.P.I.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

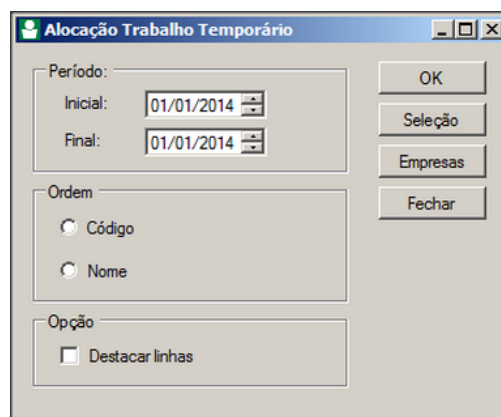
5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;
6. Na janela **Condição Diferenciada de Trabalho**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.12.16. Alocação Trabalho Temporário



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, que estão alocados em trabalho temporário, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Alocação Trabalho Temporário**, para abrir a janela **Alocação Trabalho Temporário**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Final**, informe a competência final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

- **Código**, para que as alocações de trabalho temporários sejam demonstradas pela ordem dos códigos;
  - **Nome**, para que as alocações de trabalho temporários sejam demonstradas pela ordem dos nomes.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Na janela **Alocação Trabalho Temporário**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.17. Ficha de Controle de Entrega de E.P.I

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado que trabalham com equipamento de proteção individual, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Ficha de Controle de Entrega de E.P.I**, para abrir a janela **Ficha de Controle de Entrega de E.P.I**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Colaborador**, selecione o colaborador que deseja consultar a entrega de E.P.I.
3. No quadro **Emissão**, selecione a opção:
  - **Por data da entrega**, para emitir a ficha de controle de entrega de E.P.I por data da entrega;
  - **Por período**, para emitir a ficha de controle de entrega de E.P.I pelo intervalo de período.
4. Selecione a opção **Gerar data de vencimento**, para que sejam gerados no relatório a data de vencimento do equipamento de proteção individual.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

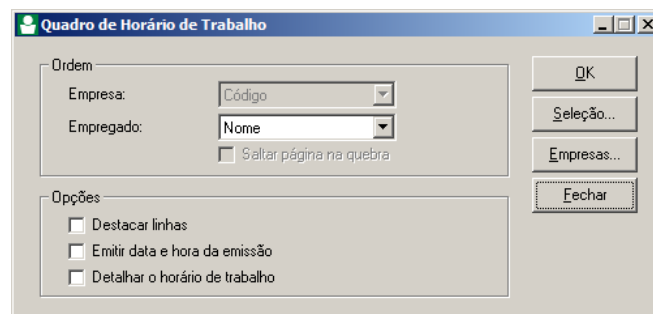
6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.



### 5.12.18. Quadro de Horário de Trabalho

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregados com os horários de trabalhos semanais, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Quadro de Horário de Trabalho**, para abrir a janela Quadro de Horário de Trabalho, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente ficará habilitado quando for selecionada alguma empresa através do botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a ordem que as empresas serão demonstradas no relatório;
- Empregado, selecione a ordem que os empregados serão demonstrados no relatório.



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
    - **Emitir data e hora da emissão**, para que no relatório seja emitida a data e a hora de emissão;
    - **Detalhar o horário de trabalho**, para que seja detalhado o horário de trabalho.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., estará indicando que*

---

---

*existe um filtro de empregados configurado.*


---

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**;
6. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório;
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.19. Movimentação de Empregados

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado com a movimentação de empregados, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Movimentação de Empregados**, para abrir a janela **Movimentação de Empregados**, conforme a figura a seguir:




2. No quadro Competência, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro Ordem, no campo:
  - **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório.
4. No quadro Emitir, selecione a opção:
  - **Somente estagiários**, para emitir no relatório somente a movimentação dos estagiários;
  - **Somente empregados**, para emitir no relatório somente a movimentação dos empregados;
  - **Ambos**, para que seja emitido no relatórios a movimentação dos estagiários e empregados.
5. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Gerar somente empresas com movimento**, para que sejam geradas somente as empresas que possuir movimento.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório selecionando as empresas, clique no botão

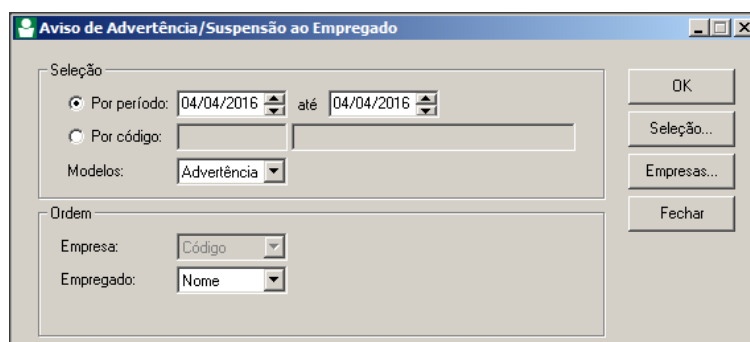
**Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.


7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.20.1. Aviso de Advertência/Suspensão ao Empregado

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório com os avisos de advertência e suspensão aos empregados, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, submenu **Advertência e Suspensão**, opção **Aviso de Advertência/Suspensão ao Empregado** para abrir a janela **Aviso de Advertência/Suspensão ao Empregado**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por Período**, para gerar o aviso de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;
  -  **Por Código**, para gerar o aviso de um determinado empregado, você deverá informar o código do empregado desejado.
  - No campo **Modelos**, selecione o modelo de aviso, que pode ser: **Advertência** ou **Suspensão**.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...**

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


---

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

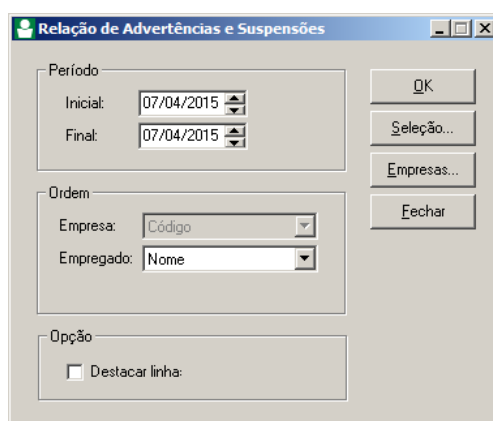
---

5. Se você deseja emitir esse relatório selecionando as empresas, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.20.2. Relação de Advertências e Suspensões

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório com a relação de advertências e suspensões, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, submenu **Advertência e Suspensão**, opção **Relação de Advertências e Suspensões**, para abrir a janela **Relação de Advertências e Suspensões**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
4. No quadro **Opção**, seleciona a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

6. Se você deseja emitir esse relatório selecionando as empresas, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as

empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

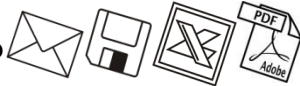
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.21. Etiqueta de Cartão Ponto



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com as etiquetas de cartão ponto, para isto, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Etiqueta de Cartão Ponto**, para abrir a janela Etiqueta de Cartão Ponto, conforme a figura a seguir:

- No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - Competência, informe a competência desejada;
  - Modelo Formulário, selecione a opção de acordo com a impressora e formulário utilizado.
- No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos

empregados no relatório;

- No quadro **Opção**, selecione a opção:



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

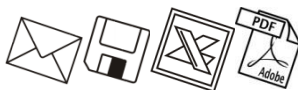
- Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados;



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

- Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**;
- Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório;
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.22. Etiqueta para CTPS



Por meio desta opção, você poderá configurar a emissão de etiquetas de anotações na CTPS, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Etiqueta para CTPS**, para abrir a janela **Etiqueta para CTPS**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Emitir por, selecione a opção:

- **Período**, para emitir as etiquetas para CTPS por período, e no campo ao lado informe o período desejado;
- **Empregado**, para emitir as etiquetas para CTPS para cada empregado, e no campo ao lado selecione o empregado desejado.





*O campo Data base, somente ficará habilitado quando a opção **Empregado** estiver selecionada no quadro Emitir por.*

- No campo Data base, informe a data base de emissão das etiquetas de CTPS;



- No campo Responsável, informe o responsável pelas etiquetas para CTPS.

3. No quadro Etiquetas, selecione a opção:

- **Contrato de trabalho**, para emitir as etiquetas de contrato de trabalho;
- **Contrato de experiência**, para emitir as etiquetas de contrato de experiência;
- **Alterações de salário**, para emitir as etiquetas de alteração salarial e clique no botão , para selecionar a alteração salarial desejada para emitir nas etiquetas de CTPS;
- **Anotações de férias**, para emitir as etiquetas de anotações de férias e clique no botão , para selecionar a anotação de férias desejada para emitir nas etiquetas de CTPS;
- **Alterações de cargo**, para emitir as etiquetas de alterações de cargos;
- **Livre**, para emitir etiquetas livres.

4. No quadro Configuração, no campo:

- Tipo, selecione a opção correspondente.

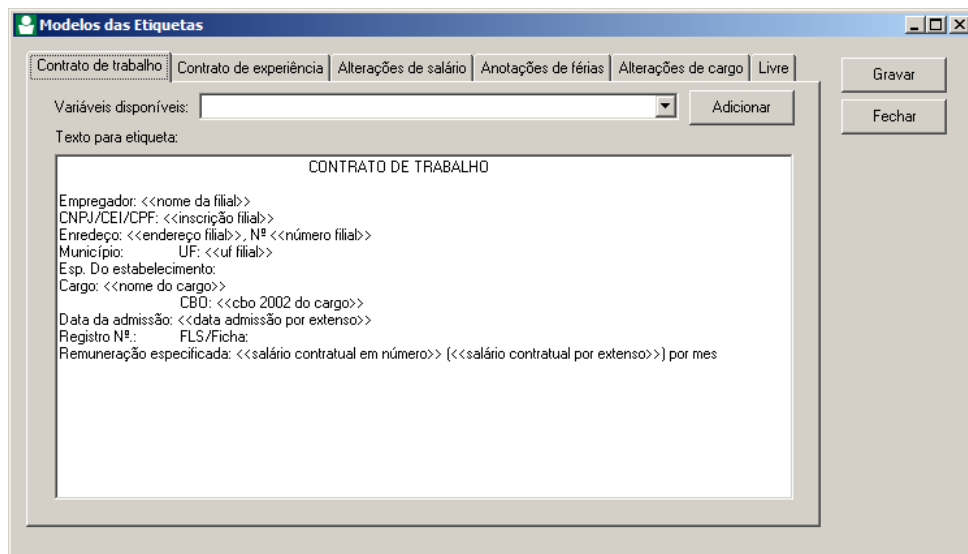


Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

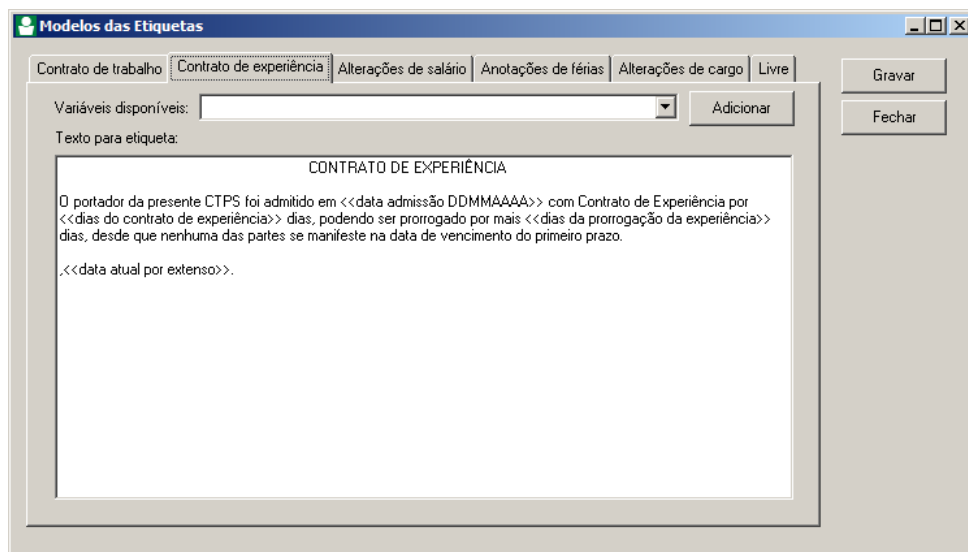
5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **Configurar**, para abrir a janela Configurações para Etiquetas de CTPS, conforme imagem a seguir:

- No campo Código, será demonstrado o código sequencial do sistema;
  - No campo Descrição, informe uma descrição para essa configurações de Etiquetas de CTPS;
  - No quadro **Medidas**, nos campos abaixo, deverá ser incluída as informações relacionadas a cada tipo de medida da etiqueta de CTPS;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas;
  - Clique no botão **Editar**, para editar uma configuração para etiquetas de CTPS.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurações para Etiquetas de CTPS.
7. Clique no botão **Modelos**, para abrir a janela Modelos das etiquetas, conforme imagem a seguir:

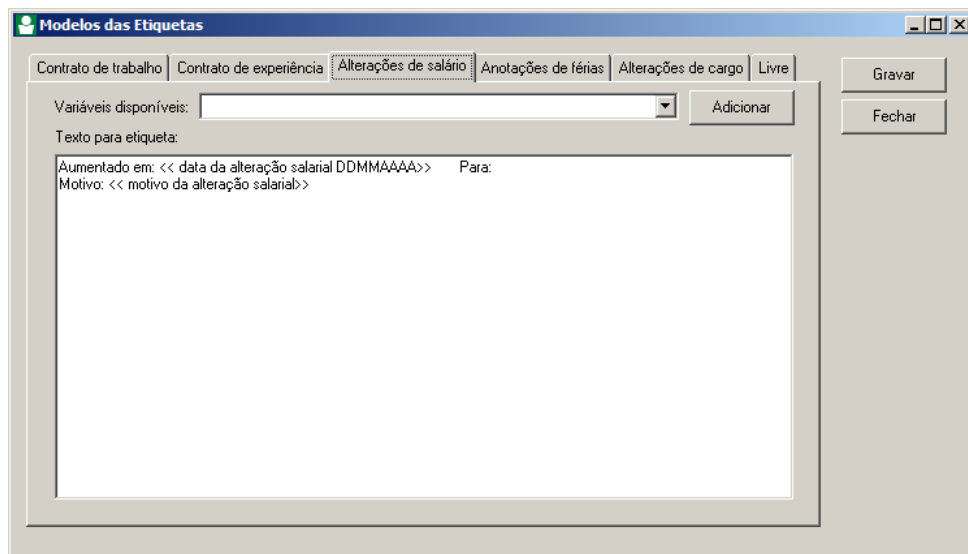




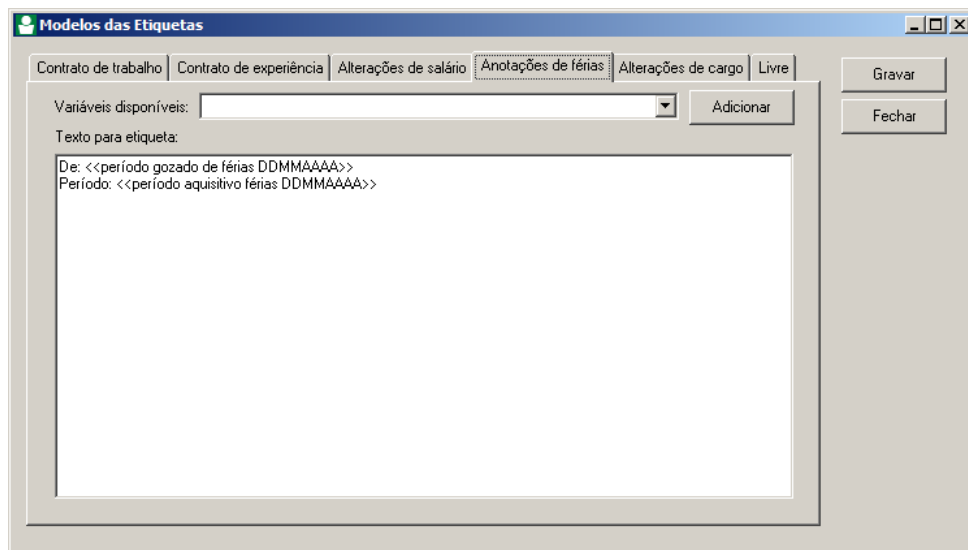
- Na guia **Contrato de Trabalho**, no campo **Variáveis disponíveis** selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo.



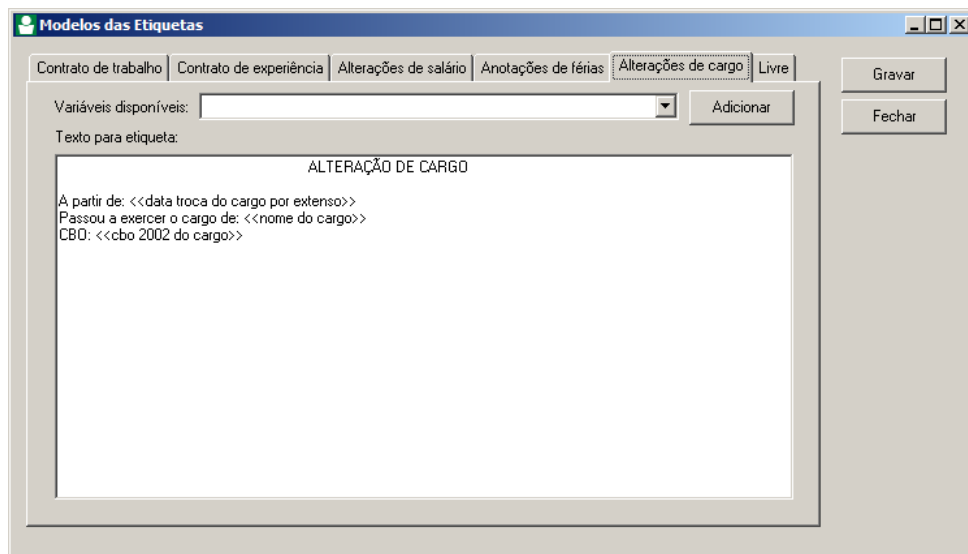
- Na guia **Contrato de experiência**, no campo **Variáveis disponíveis** selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo.



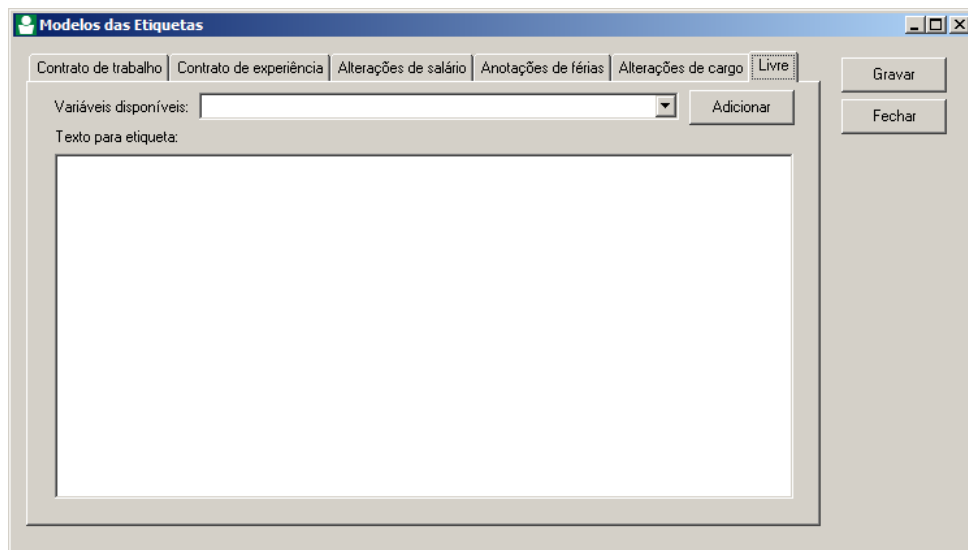
- Na guia **Alterações de salário**, no campo Variáveis disponíveis selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo.



- Na guia **Alterações de férias**, no campo Variáveis disponíveis selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo.

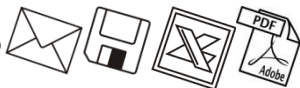


- Na guia **Alterações de cargos**, no campo **Variáveis disponíveis** selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo.



- Na guia **Livre**, no campo **Variáveis disponíveis** selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar** para adicionar a variável ao modelo livre.
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar os modelos.
8. Clique no botão **OK**, para emitir as etiquetas para CTPS.

### 5.12.23. Gabarito



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com os campos em branco para informar valores a serem lançados na folha, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Gabarito**, para abrir a janela **Gabarito para Digitação**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela 'Gabarito para Digitação' com os seguintes campos e opções:

- Dados gabarito:**
  - Competência: 07/2013
  - Modelo: Compactado (2 linhas)
  - Imprime Salário
- Emitir:**
  - Somente empregados
  - Somente contribuintes
  - Todos
- Ordem:**
  - Empresa: Código
  - Empregado: Código
  - Saltar página na quebra

Botões: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar.

2. No quadro **Dados gabarito**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Modelo**, selecione a opção desejada;
  - Selecione a opção **Imprime Salário**, para que no relatório seja impresso o salário do empregado.
3. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
  - **Somente empregados**, para emitir esse relatório somente dos empregados;
  - **Somente contribuintes**, para emitir esse relatório somente dos contribuintes;
  - **Todos**, para emitir esse relatório de todos os empregados e contribuintes.
4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Na janela **Gabarito para Digitação**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

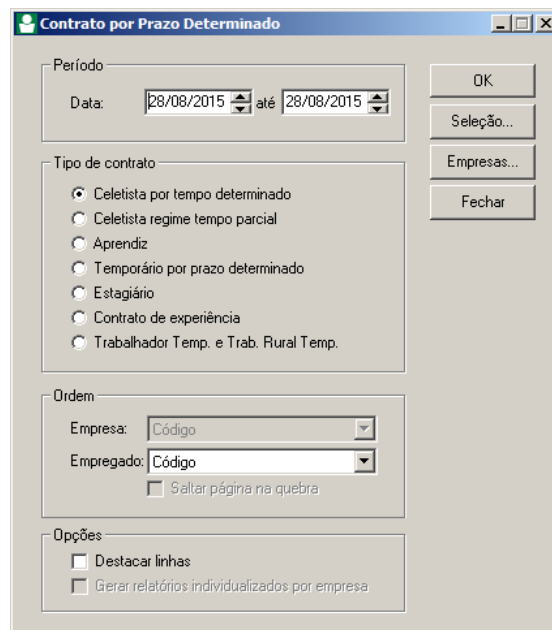
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.12.24. Contrato por Prazo Determinado



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, listando todos os empregados que tenham contrato dentro de um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Contrato por Prazo Determinado**, para abrir a janela **Contrato por Prazo Determinado**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Período, no campo:

- Data, informe a data inicial e final para esse relatório.

3. No quadro Tipo de contrato, selecione a opção:

- **Celetista por tempo determinado**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato;
- **Celetista regime tempo parcial**, para emitir esse relatório dos empregados com vínculo empregatício Celetista – Regime Tempo Parcial;
- **Aprendiz**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato;
- **Temporário por prazo determinado**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato;
- **Estagiário**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato;
- **Contrato de experiência**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato;
- **Trabalhador Temp. e Trab. Rural Temp.**, para emitir esse relatório dos empregados que estão registrados com esse tipo de contrato.

4. No quadro Ordem, no campo:



O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma

---

*empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

5. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Destacar Linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

8. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

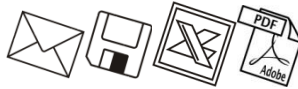
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.25. Contribuição INSS



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório individual com a relação dos salários de contribuição do INSS, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Contribuição INSS**, para abrir a janela Salários de Contribuição do INSS, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:

- **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
- **Final**, informe a competência final correspondente.

3. No quadro **Dados do relatório**, no campo:



- **Empregado**, informe o código do empregado correspondente;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com a sua impressora.

4. Clique no botão **Datas...**, para abrir a janela **Datas de Pagamento das Guias de INSS**, onde serão exibidas as competências e os respectivos meses de recolhimento do INSS, caso seja necessário, você poderá alterar o mês de recolhimento.


5. Clique no botão **Discriminar...**, para abrir a janela **Discriminação das parcelas do Salário-Contribuição**, onde serão exibidas as rubricas que compõem o salário de contribuição, caso seja necessário, você poderá alterar essas rubricas. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

6. Clique no botão **Aumento Sal...**, para abrir a janela **Aumentos Salariais**, onde serão exibidos todos os reajustes salariais que o empregado obteve no período informado, caso seja necessário, você poderá alterar os dados exibidos. Clique no botão **OK**, para emitir esse



relatório.

7. Na janela **Salários de Contribuição do INSS**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.12.26. Datas de Vencimentos



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com as datas de vencimento do salário família e exame médico, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Datas de Vencimentos**, para abrir a janela **Relação de data de vencimento**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Emitir o vencimento de**, selecione a opção:

- **Salário família**, para emitir esse relatório referente ao salário família;
- **Exame médico**, para emitir esse relatório referente ao exame médico.

3. No quadro **Vencidos em**, selecione a opção:

- **Qualquer data**, para emitir esse relatório de todas as datas existentes;
- **No mês selecionado**, para emitir esse relatório somente da competência informada no campo Mês/Ano;



*O campo Mês/Ano somente será habilitado se você selecionar a opção **No mês selecionado**.*

- No campo Mês/Ano, informe a competência desejada.

4. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione o campo Saltar página na quebra, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

5. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.




*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão

**Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

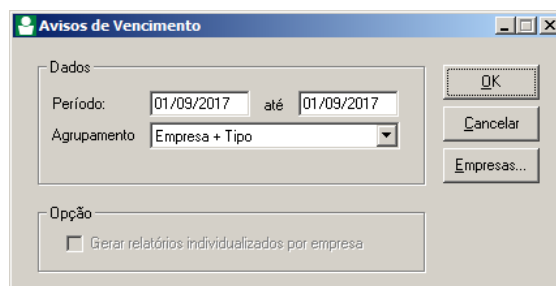
- Na janela **Relação de data de vencimento**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.27. Avisos de Vencimento



Por meio desta opção, você poderá emitir um relatório com a relação dos avisos de vencimentos.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Avisos de Vencimento**, para abrir a janela **Avisos de Vencimento**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Dados**, no campo:
  - Período e até, informe o intervalo de período da data base para emissão do relatório;
  - Agrupamento, selecione a opção correspondente, definindo como os avisos serão agrupados.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - Demonstrar avisos individualmente por empresa**, para que sejam demonstrados os avisos de vencimentos individuais por empresa.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

- Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, e selecionar a(s)

empresa(s) no qual você deseja emitir o relatório.

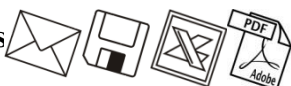
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.28. Vencimento das Férias



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, listando todos os empregados que tiverem férias a vencer em um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Vencimento das Férias**, para abrir a janela Vencimento das férias, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data Inicial**, informe a data inicial para emissão desse relatório;
  - **Data Final**, informe a data final para emissão desse relatório.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

- **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.29. Alterações salariais



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com todos os reajustes salariais de um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Alterações salariais**, para abrir a janela **Alterações salariais**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Alterações Salariais' contém os seguintes elementos:

- Dados do relatório:**
  - Competência: 07/2013 até 07/2013
  - Modelo: Deskjet
- Ordem:**
  - Empresa: Código
  - Empregado: Nome
  - Saltar página na quebra
- Opções:**
  - Emitir informação de antecipação salarial no histórico de alterações salariais
  - Destacar linhas


Botões de controle: OK, Seleção..., Empresas..., Fechar.

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:

- **Competência**, informe a competência inicial e final desejada;
- **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora.

3. No quadro **Ordem**:


---

 *O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas....***

---

- No campo **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- No campo **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;

---

 *A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo **Empregado**, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*


---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Emitir informações de antecipação no histórico de alterações salariais**, para que sejam geradas as informações de antecipação salarial no histórico de alterações salariais;
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

---

 *Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no*


---

*final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

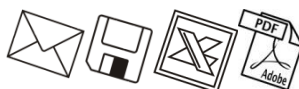
5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.30. Alterações Retroativas de Rubricas



Por meio desta opção, você irá emitir uma relação das rubricas que tiveram alteração retroativa.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Alterações Retroativas de Rubricas**, para abrir a janela Alterações Retroativas de Rubricas, conforme a figura a seguir:

A janela de diálogo 'Alterações Retroativas de Rubricas' apresenta os seguintes campos e botões:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/2013) e 'Final' (12/2013).
- Ordem:** Campos de seleção para 'Empresa' e 'Empregado', ambos com o valor 'Código' selecionado.
- Opção:** Caixa de seleção para 'Destacar linhas' (desativada).
- Botões:** OK, Seleção..., Empresas..., e Fechar.

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Inicial**, informe o período inicial correspondente;
  - **Final**, informe o período final correspondente.
3. No quadro **Ordem**:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***


---

- No campo **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - No campo **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

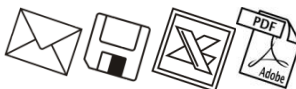


*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***..., ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.31. Ficha de Atualização da CTPS

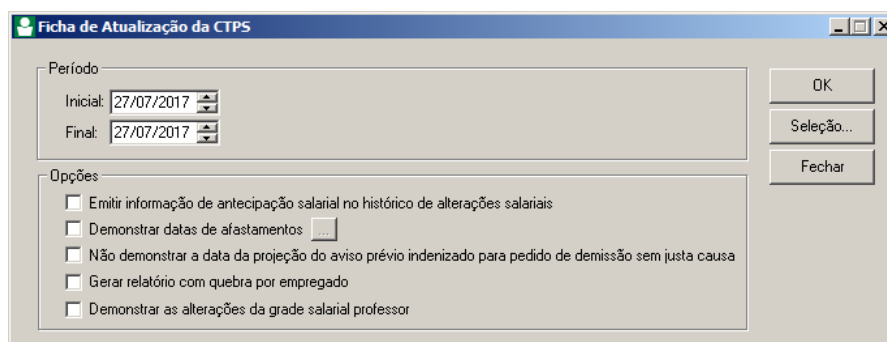


Por meio desta opção, você irá emitir uma ficha atualizada das anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social referente ao empregado em determinado período.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Ficha de Atualização da CTPS**, para abrir a janela **Ficha de Atualização da CTPS**, conforme a figura a seguir:







2. No quadro Período, no campo:

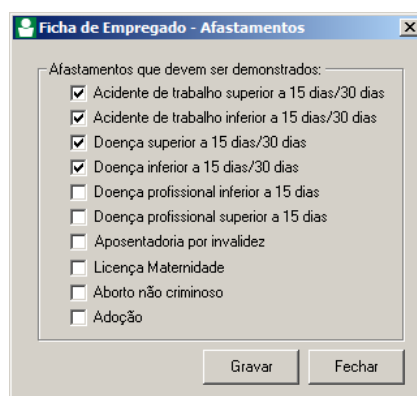
- Inicial, informe o período inicial para emissão da ficha de atualizações do empregado;
- Final, informe o período final para emissão da ficha de atualizações do empregado.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*


3. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Emitir informações de antecipação salarial no histórico de alterações salariais**, para que na ficha de atualização do empregado sejam geradas as informações de antecipação salarial no histórico de salários;
- **Demonstrar datas de afastamentos**, para que na ficha de atualização do empregado sejam emitidas as datas de afastamentos. Clique no botão , para abrir a ela conforme a figura a seguir:



- No quadro Afastamentos que devem ser demonstrados, selecione a opção correspondente para indicar quais os afastamentos serão emitidos na ficha de

atualização do empregado.

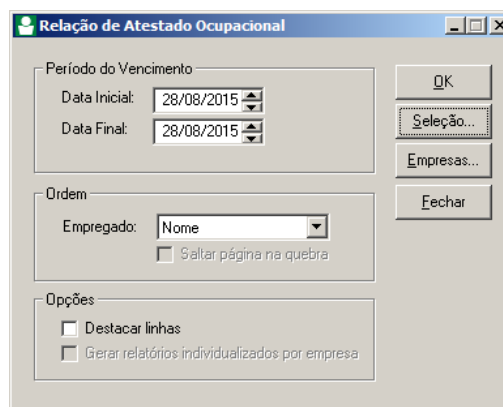
- **Não demonstrar a data da projeção do aviso prévio indenizado para pedido de demissão sem justa causa**, para que na ficha de atualização do empregado não seja demonstrada a data da projeção do aviso prévio indenizado para o pedido de demissão sem justa causa;
  - **Gerar relatório com quebra por empregado**, para que seja gerado quebra no relatório para cada empregado;
  - **Demonstrar as alterações da grade salarial professor**, para que sejam demonstradas as alterações da grade salarial professor.
4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
  5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.32. Atestados Ocupacionais



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório dos atestados ocupacionais separado por empregado, emitidos em um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Atestado Ocupacionais**, para abrir a janela Relatório, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a dialog box titled "Relação de Atestado Ocupacional". It contains the following fields and controls:

- Período do Vencimento:** Two date pickers for "Data Inicial" and "Data Final", both set to "28/08/2015".
- Ordem:** A dropdown menu for "Empregado:" set to "Nome". Below it is a checkbox labeled "Saltar página na quebra" which is unchecked.
- Opções:** Two checkboxes: "Destacar linhas" (unchecked) and "Gerar relatórios individualizados por empresa" (unchecked).
- Buttons:** "OK", "Seleção...", "Empresas...", and "Fechar".

2. No quadro Período do Vencimento, no campo:
  - Data Inicial, informe a data inicial correspondente;
  - Data Final, informe a data final correspondente.
3. No quadro Ordem, no campo:
  - Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
  - Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.
4. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitada quando a impressora selecionada for jato de tinta/laser.

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de encargos de INSS.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.33. Estabilidades

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório dos empregados com estabilidade, emitidos em um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Estabilidades**, para abrir a janela Estabilidades, conforme a figura a seguir:

A janela 'Estabilidades' apresenta os seguintes elementos:

- Dados do relatório:** Campos para 'Data inicial' e 'Data final', ambos com o formato '00/00/0000'.
- Ordem:** Campos de seleção para 'Empresa' e 'Empregado' (com 'Nome' selecionado). Há também uma opção desativada 'Saltar página na quebra'.
- Opção:** Uma opção desativada 'Destacar linhas'.
- Botões:** 'OK', 'Seleção...', 'Empresas...', e 'Fechar'.

2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Data Inicial**, informe a data inicial correspondente;
  - **Data Final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- No campo **Empresa**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - No campo **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:



*A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitada quando a impressora selecionada for jato de tinta/laser.*

---

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.


---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configurado.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de estabilidades.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.12.34. Datas de Faltas



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório da relação de faltas para mais de um empregado, desde o primeiro período aquisitivo até o último dia do período, sendo o último dia a data da emissão do relatório, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Datas de Faltas**, para abrir a janela **Relatório**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled "Dados de Faltas". It is divided into three main sections: "Períodos", "Ordem", and "Opções".

- Períodos:** Contains three radio buttons. "Por período Aquisitivo" is selected. Next to it are two date pickers: "01/03/2017" and "Até: 31/03/2017". Below are two more date pickers for "Por período:" (01/03/2013 to 31/03/2013) and "Todos".
- Ordem:** Contains a dropdown menu for "Empregado:" with "Nome" selected. Below it is a checkbox for "Saltar página na quebra" which is unchecked.
- Opções:** Contains two checkboxes: "Destacar linhas" (unchecked) and "Gerar relatórios individualizados por empresa" (unchecked).

On the right side of the dialog, there are four buttons: "OK", "Seleção...", "Empresas...", and "Fechar".

2. No quadro **Períodos**, selecione a opção:


- **Por período Aquisitivo**, para gerar o relatório de faltas de um determinado período aquisitivo, você deverá informar a data inicial e final do período aquisitivo desejado;
- **Por período**, para gerar o relatório de faltas de um determinado período, você deverá informar a data inicial e final do período desejado;
- **Todos**, para gerar o relatório de faltas de todos os períodos lançados no sistema.

3. No quadro **Ordem**, no campo:

- **Empregado**, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:


---

 A opção **Destacar linhas**, somente ficará habilitada quando a impressora selecionada for jato de tinta / laser.

---

- **Destacar linhas**, selecione para que as linhas do relatório sejam destacadas.


---

 A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.

---


 Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***, ou seja, estiver descrito **Seleção\***, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



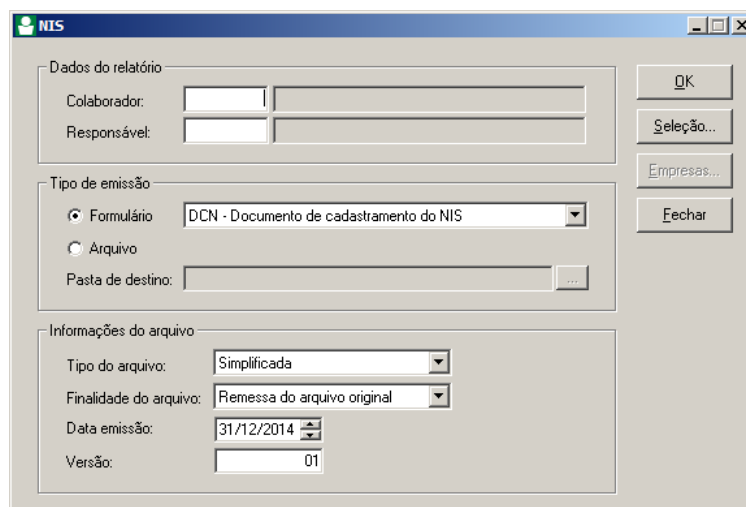
Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório de datas de faltas.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.35. NIS

Por meio desta opção, você poderá emitir o formulário de cadastramento DCN do empregado ou o formulário de manutenção DMN, logo após a admissão do mesmo. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **NIS**, para abrir a janela NIS, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Dados do relatório**, no campo:



- Colaborador, informe o código do colaborador;
- Responsável, informe o código do responsável dos dados do relatório.




3. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir o relatório em formulário;
- **Arquivo**, para gerar o relatório do NIS em arquivo;




*O campo Pasta de destino, somente ficará habilitado quando no quadro Tipo de emissão estiver selecionada a opção **Arquivo**.*

- No campo Pasta de destino, informe ou selecione através do botão , o caminho onde será gerado o arquivo do NIS.
4. No quadro Informações do arquivo, no campo:
- Tipo do arquivo, selecione a opção correspondente informando se o arquivo será simplificado ou complementar;
  - Finalidade do arquivo, selecione a finalidade a qual está gerando o arquivo do NIS;
  - Data emissão, informe a data de emissão do NIS, no formato DD/MM/AAAA;
  - Versão, será demonstrada a quantidade de vezes que foi gerado o arquivo do NIS no respectivo dia.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
6. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório conforme selecionado no quadro Tipo de emissão.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.36. Consulta Saldo de FGTS



Por meio desta opção, você poderá consultar o saldo de FGTS para os colaboradores da empresa. Para isso proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Consulta Saldo de FGTS**, para abrir a janela Consulta de Saldo de FGTS, conforme a figura a seguir:



2. No campo Colaborador, selecione o colaborador correspondente.
3. No campo Código da empresa, selecione o código da empresa correspondente.
4. Clique no botão **OK**, para consultar o saldo do FGTS do colaborador.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Consulta de Saldo de FGTS.

### 5.12.37. FICUS/E



Por meio desta opção, você poderá emitir Ficha de Cadastramento de Usuário Externo FICUS/E. Para isso proceda da seguinte maneira:

2. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **FICUS/E**, para abrir a janela FICUS/E Ficha de Cadastramento de Usuário Externo, conforme a figura a seguir:

6. No quadro Dados , no campo:



- Filial, informe o código da filial;



- Responsável, informe o responsável pela emissão do relatório;
- Data emissão, informe a data de emissão no formato DD/MM/AAA.


7. No quadro Dados , selecione a opção:

- **Sugerir dados do Responsável Legal da empresa**, para que no quadro Assinatura do Representante Legal da Entidade Externa ou Preposto, nos campos Nome

completo e CPF, sejam sugeridas as informações da guia Responsável Legal, do menu **Controle**, opção **Empresas**.

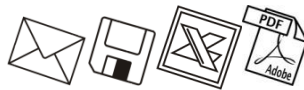


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configurado.

8. Clique no botão **Empresas...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando algumas empresas.
9. Clique no botão **OK**, para emitir o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

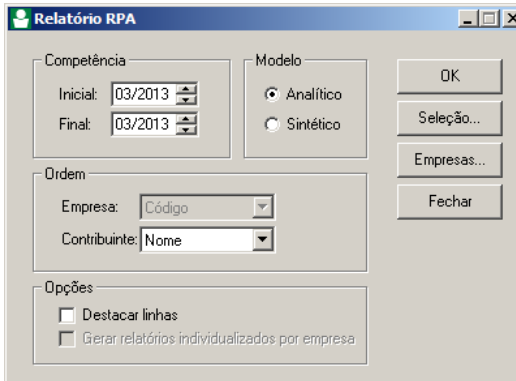
11. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.38. Resumo RPA



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por contribuinte, com todos os recibos de pagamento aos autônomos, emitidos em um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Resumo RPA**, para abrir a janela Relatório RPA, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial para emissão do relatório;
  - Final, informe a competência final para emissão do relatório.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção:

- **Analítico**, para emitir o relatório de RPA detalhado;
  - **Sintético**, para emitir o relatório de RPA simplificado.
4. No quadro **Ordem**, no campo:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- **Empresa**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
  - **Contribuinte**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos contribuintes no relatório.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

7. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

10. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.12.39. Cálculo INSS Individual



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com todos os cálculos do INSS individual de empregados domésticos e contribuintes facultativos em um determinado período, para isto, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Cálculo INSS Individual**, para abrir a janela Cálculo INSS individual, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Período, no campo:

- Competência, informe a competência inicial e final desejada.

3. No quadro Ordem, no campo:


---

 *O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;

---

 *A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custos + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação,

seja iniciada uma nova página.

4. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

---

5. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

7. Na janela Cálculo INSS individual, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.

8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

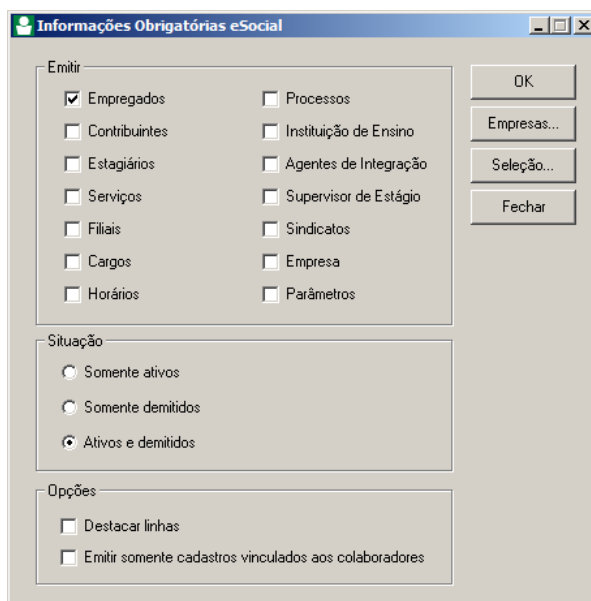
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

#### 5.12.40. Informações Obrigatórias eSocial

Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empresas, com todos os campos que são obrigatórios para o e-Social e que não estão preenchidos, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Outros**, opção **Informações Obrigatórias eSocial**, para abrir a janela Informações Obrigatórias eSocial, conforme a figura a

seguir:



2. No quadro Emitir, selecione a opção:

- **Empregados**, para emitir as informações dos empregados para o e-Social;
- **Contribuintes**, para emitir as informações dos contribuintes para o e-Social;
- **Estagiários**, para emitir as informações dos estagiários para o e-Social;
- **Serviços**, para emitir as informações dos serviços para o e-Social;
- **Filiais**, para emitir as informações das filiais para o e-Social;
- **Cargos**, para emitir as informações dos cargos para o e-Social;
- **Horários**, para emitir as informações dos horários para o e-Social;
- **Processos**, para emitir as informações dos processos para o e-Social;
- **Instituição de Ensino**, para emitir as informações das instituições de ensino para o e-Social;
- **Agente de Integração**, para emitir as informações dos agentes de integração para o e-Social;
- **Supervisor de Estágio**, para emitir as informações dos supervisores de estágios para o e-Social;
- **Sindicatos**, para emitir as informações dos sindicatos para o e-Social;
- **Empresa**, para emitir as informações da empresa para o e-Social;
- **Parâmetros**, para emitir as informações dos parâmetros para o e-Social.

3. No quadro Situação, selecione a opção:

- **Somente ativo**, para que no relatório sejam demonstrados apenas os empregados ativos da empresa;
  - **Somente demitidos**, para que no relatório sejam demonstrados apenas os empregados demitidos da empresa;
  - **Ativos e demitidos**, para que no relatório sejam demonstrados os empregados Ativos e demitidos da empresa.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
  - **Emitir somente cadastros vinculados aos colaboradores**, para que sejam emitidas somente os cadastros vinculados aos colaboradores.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*


---

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.
7. Na janela **Informações Obrigatórias E-Social**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

### 5.13. Pagamentos

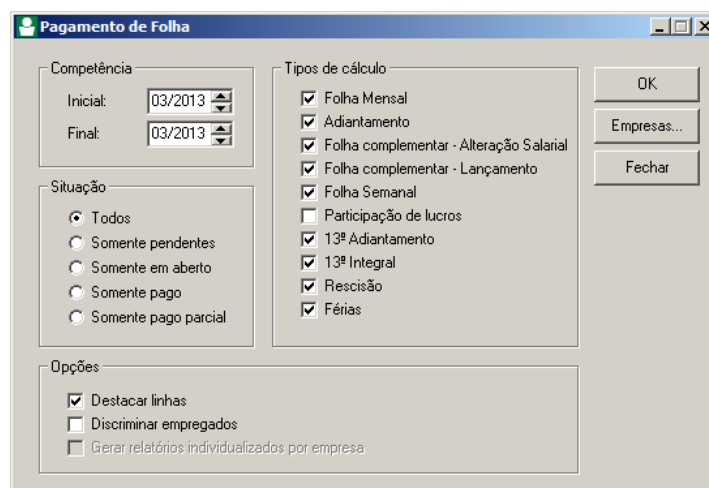
Nessa opção você poderá visualizar relatórios com pagamentos da folha e de encargos.

### 5.13.1. Folha



Nessa guia, você poderá verificar os pagamentos de folha. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Pagamentos**, opção **Folha**, para abrir a janela Pagamento de Folha, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Situação**, selecione a opção:
  - **Todos**, para emitir a relação de toda folha de pagamento na competência informada;
  - **Somente pendentes**, para emitir a relação do pagamento da folha somente para os que estão em aberto ou pago parcialmente na competência informada;
  - **Somente em aberto**, para emitir a relação do pagamento da folha somente para os que estão em aberto na competência informada;
  - **Somente pago**, para emitir a relação do pagamento da folha somente para os que tiveram o pagamento total na competência informada;
  - **Somente pago parcial**, para emitir a relação do pagamento da folha somente para os que tiveram o pagamento parcial na competência informada.
4. No quadro **Tipos de cálculo**, selecione quais os tipos de cálculo você deseja listar no relatório.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:



- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
- **Discriminar empregados**, para que os empregados sejam discriminados no relatório.



A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

---

- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

---

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

### 5.13.2. Encargos



Nessa opção você poderá verificar o relatório de pagamento dos encargos da folha. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios** submenu **Pagamentos** opção **Encargos**, para abrir a janela **Pagamento de Encargos**, conforme a figura a seguir:

**Pagamento de Encargos**

Tipo de emissão

- Por Competência 12/2018 até 12/2018
- Por Data de pagamento 12/2018 até 12/2018
- Por Data de vencimento 12/2018 até 12/2018

Opções

- Destacar linhas

Situação

- Todos
- Somente pendentes
- Somente em aberto
- Somente pago parcial
- Somente pago
- Somente parcelados

Tipos de encargos

<input type="checkbox"/> Contrib. previdenciárias	<input checked="" type="checkbox"/> IRRF	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Associativa	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia 13º Salário
<input type="checkbox"/> Contrib. previdenciárias 13º	<input checked="" type="checkbox"/> IRRF Participação Lucros	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Associativa Compl	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia 13º Adiantamento
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Mensal	<input checked="" type="checkbox"/> IRRF Juros sobre Capital Próprio	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Associativa 13º	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia Férias
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Terceiros	<input type="checkbox"/> IRRF Aluguéis	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Confederativa	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia Complementar
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Complementar	<input type="checkbox"/> IRRF Exterior	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Confederativa Compl	<input type="checkbox"/> IRPF - Carnê-Leão
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Complementar CCT	<input type="checkbox"/> IRRF Juros Capital Próprio Exterior	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Confederativa 13º	<input type="checkbox"/> Parcelamento INSS
<input checked="" type="checkbox"/> INSS 13º	<input type="checkbox"/> IRRF Doméstico	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Assistencial	<input type="checkbox"/> Parcelamento INSS CCT
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Receita Bruta Indústria	<input checked="" type="checkbox"/> PIS	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Assistencial Compl	<input type="checkbox"/> Parcelamento INSS Receita Bruta
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Receita Bruta Serviço	<input checked="" type="checkbox"/> PIS Complementar	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Assistencial 13º	<input type="checkbox"/> Parcelamento FGTS
<input checked="" type="checkbox"/> INSS Mensal Doméstico	<input checked="" type="checkbox"/> GRRF	<input checked="" type="checkbox"/> Contr. Assistencial PLR	<input type="checkbox"/> Parcelamento FGTS CCT
<input type="checkbox"/> INSS Trimestral Doméstico	<input checked="" type="checkbox"/> GRRF Complementar	<input checked="" type="checkbox"/> Cont. Assistencial Empresa	<input type="checkbox"/> Parcelamento IRRF
<input type="checkbox"/> INSS 13º Doméstico	<input checked="" type="checkbox"/> GRRF Complementar CCT	<input checked="" type="checkbox"/> ISS Autônomo	<input type="checkbox"/> Parcelamento IRRF Partic. Lucros
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS	<input checked="" type="checkbox"/> GRCS Patronal	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia	<input checked="" type="checkbox"/> Parcelamento IRRF Autônomo
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS Complementar	<input checked="" type="checkbox"/> GRCS Empregados	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia Adiantamento	<input type="checkbox"/> Parcelamento PIS
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS Complementar CCT	<input checked="" type="checkbox"/> GRCS Empregados Compl	<input type="checkbox"/> Pensão Alimentícia Rescisão	<input type="checkbox"/> Simples doméstico

2. No quadro Tipo de emissão, selecione a opção:

- **Por Competência**, para emitir o relatório por competência;
- **Por Data de pagamento**, para emitir o relatório por data de pagamento;
- **Por Data de vencimento**, para emitir o relatório por data de vencimento.

3. No quadro Situação, selecione a opção:

- **Todos**, para emitir a relação de todos os encargos na competência informada;
- **Somente pendentes**, para emitir a relação de pagamento dos encargos da folha para aqueles que estão em aberto ou pago parcialmente na competência informada;
- **Somente em aberto**, para emitir a relação de pagamento dos encargos da folha para aqueles que estão em aberto na competência informada;
- **Somente pago parcial**, para emitir a relação de pagamento dos encargos da folha para aqueles que tiveram pagamento parcial na competência informada;
- **Somente pago**, para emitir a relação de pagamento dos encargos da folha para aqueles que tiveram o pagamento total na competência informada;
- **Somente parcelados**, para emitir a relação de pagamento dos encargos da folha para aqueles que tiveram o encargo parcelado na competência informada.

4. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;




A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.

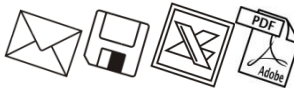
- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitido o relatório individual por empresa.
5. No quadro Tipos de encargos, selecione quais os encargos você deseja listar no relatório.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.14. Requerimento Seguro Desemprego



Por meio dessa opção, você poderá emitir o requerimento do seguro desemprego. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Requerimento Seguro Desemprego**, para abrir a janela **Requerimento de Seguro-Desemprego**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Por período**, informe o intervalo de período que deseja emitir o requerimento de seguro desemprego;



- **Por código**, informe o código do empregado correspondente;

3. No quadro **Tipo de emissão**, selecione a opção:

- **Formulário**, para emitir o requerimento do seguro desemprego em formulário. E no campo ao lado selecione o modelo do formulário;
- **Arquivo**, para que o requerimento de seguro desemprego seja gerado em arquivo texto. E no campo ao lado informe o caminho onde será gerado o arquivo ou clique no botão **Reticência** e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.

4. No quadro **Últimos salários**, no campo:

- **Considerar**, selecione a opção de acordo com a quantidade de meses a serem considerados para a emissão do requerimento do seguro desemprego;
- **Considerar médias e adicionais de férias**, selecione a opção informando se deseja ou não considerar as médias e adicionais de férias;
- **Considerar adicional de férias**, selecione a opção informando se deseja ou não somar o valor de 1/3 férias calculado nos meses anteriores a rescisão;

- **Considerar desconto de faltas**, selecione a opção informando se deseja ou não considerar o desconto das faltas;
- **Recebeu salário nos últimos 6 meses**, selecione a opção informando se recebeu ou não salário nos últimos 6 meses.

5. No quadro Opções, selecione a opção:



A opção **Imprimir carimbo do empregador** somente estará habilitada quando no quadro Tipo de emissão for selecionada a opção **Formulário**.

---

- **Imprimir carimbo do empregador**, para imprimir no requerimento os dados do carimbo do empregador;



A opção **Gerar arquivos separados por empresa** somente estará habilitada quando no quadro Tipo de emissão for selecionada a opção **Arquivo**.

---

- **Gerar arquivos separados por empresas**, para que seja gerado um arquivo para cada empresa.

6. No quadro Dados do relatório, no campo:



- **Banco**, informe o código do banco que o empregado irá requerer o seguro-desemprego.



O campo **Responsável**, somente estará habilitado quando no quadro Opções, for selecionada a opção **Imprimir carimbo do empregador**.

---



- **Responsável**, informe o responsáveis pela emissão do requerimento do seguro desemprego.

7. Clique no botão **Últimos Salários**, para abrir a janela Requerimento de Seguro Desemprego - Últimos Salários, conforme imagem a seguir:

Código	Nome do empregado	Meses trabalhados	Antepenúltimo	Penúltimo	Último
--------	-------------------	-------------------	---------------	-----------	--------

8. Na janela **Requerimento de Seguro Desemprego - Últimos Salários**, clique no botão **Importar**, para importar o valor do Antepenúltimo, Penúltimo e Último salário do empregado.
- Na coluna **Código**, é demonstrado o código do empregado;
  - Na coluna **Nome do empregado**, é demonstrado o nome do empregado.
  - Na coluna **Meses trabalhados**, é demonstrado os meses que o empregado trabalhou;
  - Na coluna **Antepenúltimo**, é demonstrado o antepenúltimo salário do empregado;
  - Na coluna **Penúltimo**, é demonstrado o penúltimo salário do empregado;
  - Na coluna **Último**, é demonstrado o Último salário do empregado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações;
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Requerimento de Seguro Desemprego - Últimos salários**.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\*...**, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.

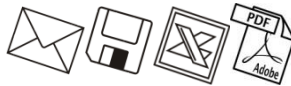


Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no

*final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

- Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
- Na janela **Requerimento de Seguro-Desemprego**, clique no botão **OK**, para emitir esse requerimento.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse requerimento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar esse requerimento clique no botão **Fechar**.
- Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

### 5.15. Programação de Férias



Por meio desta opção, você poderá obter um relatório separado por empregado, com períodos de férias programadas ou a programar, para isto, proceda da seguinte maneira.

- Clique no menu **Relatórios**, opção **Programação de Férias**, para abrir a janela **Programação de Férias**, conforme a figura a seguir:

**Programação de Férias**

Cálculo  
Data base para o cálculo: 28/08/2015

Situação quanto a programação  
 Programadas  
Período: 28/08/2015 até 28/08/2015  
 A programar  
 Todas

Situação quanto ao vencimento  
 Vencidas e proporcionais  
 Somente vencidas  
 Qualquer situação

Orden  
Empresa: Código  
Empregado: Nome  
 Saltar página na quebra

Opções  
 Destacar linhas  
 Gerar relatórios individualizados por empresa

OK  
Seleção...  
Empresas...  
Fechar

2. No quadro Cálculo, no campo:
  - Data base para o cálculo, informe a data para o sistema calcular os períodos aquisitivos de direito.
3. No quadro Situação quanto a programação, selecione a opção:
  - **Programadas**, para emitir esse relatório somente das férias programadas;
    - No campo Período, informe a data inicial e final desejada;
  - **A Programar**, para emitir esse relatório somente das férias a programar;
  - **Todas**, para emitir esse relatório das férias programadas e a programar.
4. No quadro Situação quanto ao vencimento, selecione a opção:
  - **Vencidas e proporcionais**, para emitir esse relatório das férias vencidas e proporcionais;
  - **Somente vencidas**, para emitir esse relatório somente das férias vencidas;
  - **Qualquer situação**, para emitir esse relatório independente do caso.
5. No quadro Ordem, no campo:



*O campo Empresa somente estará habilitado, se você selecionar mais de uma empresa no botão **Empresas...***

---

- Empresa, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação das empresas no relatório;
- Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;



*A opção **Saltar página na quebra** somente estará habilitada, se você selecionar no campo Empregado, uma das opções que tenham dois itens para ordenação, por exemplo: **C. Custo + Código, Depto. + Nome**, etc.*

---

- Selecione a opção **Saltar página na quebra**, para que após cada lista de ordenação, seja iniciada uma nova página.

6. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



*A opção **Gerar relatórios individualizados por empresa**, somente ficará habilitada quando for selecionada mais de uma empresa.*

---



- **Gerar relatórios individualizados por empresa**, para que seja emitida a relação individual por empresa.




Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Seleção\*..., ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.

7. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja emitir esse relatório, selecionando apenas alguns empregados.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas\*..., ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Na janela **Programação de Férias**, clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse requerimento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar esse requerimento clique no botão **Fechar**.

## 5.16. Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório do termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas**, para abrir a janela **Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas**, conforme a figura a seguir:

Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas

Dados gerais

Período: 00/0000 até 00/0000

Empregado:

Obrigações trabalhistas

Folha mensal  Férias

13º Adiantamento  Complementar

13º Integral  Participação de lucros

Emissão

Empregado: Código

Data de emissão: 29/01/2018

Opção

Destacar linhas

OK

Seleção...

Empresas...

Fechar

2. No quadro Dados gerais, no campo:
  - Período e até, informe o intervalo de competência correspondente;
  - Empregado, informe o empregado correspondente.
3. No quadro Obrigações trabalhistas, selecione a opção:
  - **Folha mensal**, para emitir o termo de quitação da folha mensal;
  - **13º Adiantamento**, para emitir o termo de quitação do 13º Adiantamento;
  - **13º Integral**, para emitir o termo de quitação do 13º Integral;
  - **Férias**, para emitir o termo de quitação de férias;
  - **Complementar**, para emitir o termo de quitação da folha complementar;
  - **Participação de lucros**, para emitir o termo de quitação de participação de lucros.
4. No quadro Emissão, no campo:
  - Empregado, selecione a opção correspondente, para definir a ordem de apresentação dos empregados no relatório;
  - Data de emissão, informe a data de emissão do termo de quitação anual de obrigações trabalhistas.
5. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome Empresas, ou seja, estiver descrito Empresas\*..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

6. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão

**Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.

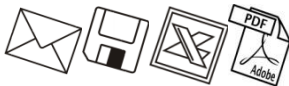
7. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar clique no botão **Fechar**.

### 5.17. Gráficos



Por meio dessa opção, você poderá obter um relatório gráfico, com as opções de líquidos da folha e de rubricas, para isto, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gráficos**, para abrir a janela **Gráficos**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Gráficos' apresenta os seguintes campos e controles:

- Competência:** Campos para 'Inicial' e 'Final', ambos com o valor '10/2013' e setas de navegação.
- Dados do relatório:** Campo 'Tipo da folha' com o valor 'Folha Mensal' e uma seta para alternar.
- Tipo gráfico:** Opções de seleção por rádio: 'Líquidos' (selecionada) e 'Rubricas' (com um campo de entrada adjacente).
- Botões:** 'OK', 'Empresas...' e 'Fechar'.


2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Final**, informe a competência final correspondente.
3. No quadro **Dados do relatório**, no campo:
  - **Tipo da folha**, selecione o tipo de cálculo da folha correspondente.
4. No quadro **Tipo gráfico**, selecione a opção:
  - **Líquidos**, para emitir esse relatório dos líquidos da folha;



- **Rubricas**, para emitir esse relatório das rubricas, devendo para tanto, definir o código das rubricas que você deseja que apareçam nesse relatório.



Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Empresas*, ou seja, estiver descrito **Empresas\*...**, estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

5. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse requerimento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse requerimento clique no botão Fechar.

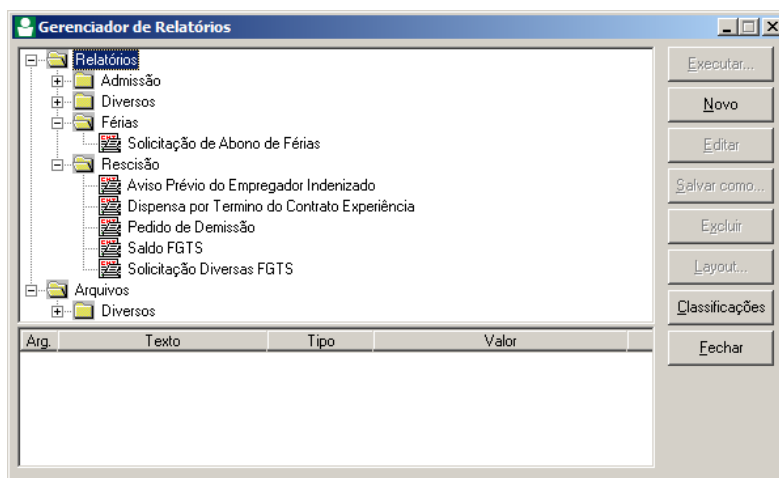
## 5.18. Gerenciador de Relatórios


Por meio dessa opção, você poderá emitir e criar outros relatórios, tais como: contratos de trabalho, avisos, etc.

### 5.18.1. Emitindo Relatórios


Para emitir um relatório através do gerenciador de relatórios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gerenciador de Relatórios**, para abrir a janela Gerenciador de Relatórios, conforme a figura a seguir:



2. No quadro que fica na parte superior dessa janela, você deverá clicar no sinal de , que

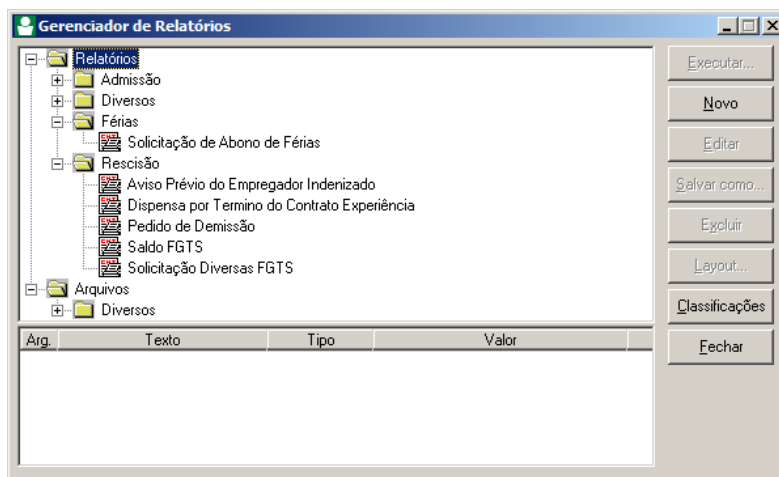
fica localizado ao lado de cada pasta de relatórios.

3. Serão listados todos os relatórios disponíveis dessa pasta.
4. Clique no relatório desejado, habilitando no quadro que fica na parte inferior dessa janela, os campos necessários para que você informe os dados correspondentes para a emissão do relatório.
5. Clique no botão **Executar...**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório ou documento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.

### 5.17.2. Gerenciando Relatórios

No *Gerenciador de Relatórios*, além da emissão dos relatórios já prontos, é possível criar e editar relatórios, para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gerenciador de Relatórios**, para abrir a janela Gerenciador de Relatórios, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Novo**, para abrir a janela Modelo de Relatório, conforme a figura a seguir:

A janela 'Modelo de Relatório' contém os seguintes elementos:

- Campos de texto: Título, Tipo (preenchido com 'Gerador de Relatório'), Classificação (preenchido com 'Gerais').
- Seção 'Gerador' com dois sub-quadros:
  - 'Tipo' com opções:  Relatório,  Arquivo.
  - 'Modo de edição' com opções:  Gráfico,  Texto.
- Seção 'Argumentos' com uma tabela vazia com cabeçalhos 'Tipo' e 'Descrição'.
- Botões: Salvar, Abrir, Importar, Fechar.

3. No campo Título informe o nome do novo relatório.
4. No campo Tipo selecione a opção:
  - **Documento Texto**, para que o relatório seja desenvolvido em documento utilizando o *Microsoft Word*;
  - **Gerador de Relatório**, para que o relatório seja desenvolvido no *Domínio Gerador de Relatórios*.
5. No campo Classificação, selecione a classificação para o relatório correspondente.



*Os quadros Tipo e Modo de edição somente estarão habilitados se no campo Tipo, você selecionar a opção **Gerador de Relatórios**.*

6. No quadro Tipo, selecione a opção:
  - **Relatório**, caso deseje desenvolver um relatório a ser impresso;
  - **Arquivo**, para que os dados selecionados sejam salvos em arquivos.
7. No quadro Modo de edição, selecione a opção:
  - **Gráfico**, para que o relatório seja gerado em modo gráfico;
  - **Texto**, para que o relatório seja gerado em modo texto.



*O quadro Argumentos somente estará habilitado se no campo Tipo, você selecionar a opção **Documento Texto**.*

8. No quadro Argumentos, no campo:
  - Tipo, selecione a opção correspondente, caso queira que ela seja solicitada na emissão do

relatório;

- **Descrição**, informe a descrição correspondente ao tipo, essa descrição será exibida na emissão do relatório.



O botão **Salvar** somente estará habilitado se no campo **Tipo**, você selecionar a opção **Documento Texto**.

---

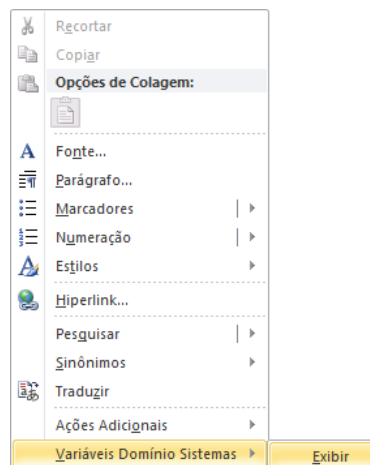
9. Clique no botão **Salvar**, para salvar as alterações da janela Modelo de Relatório.
10. Clique no botão **Abrir**, para abrir o Gerador de Relatórios ou o *Microsoft Word* para que se possa montar o relatório.



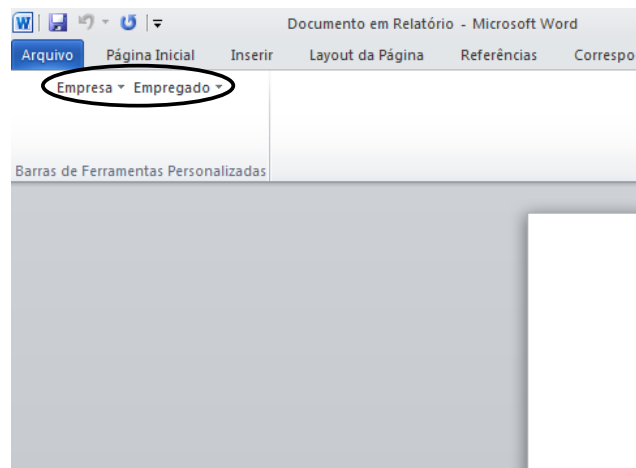
Caso no campo **Tipo** você tenha selecionado a opção **Documento Texto**, será aberto o *Microsoft Word*, caso você tenha selecionado a opção **Gerador de Relatório**, será a aberto o *Domínio Gerador de Relatórios*.

---

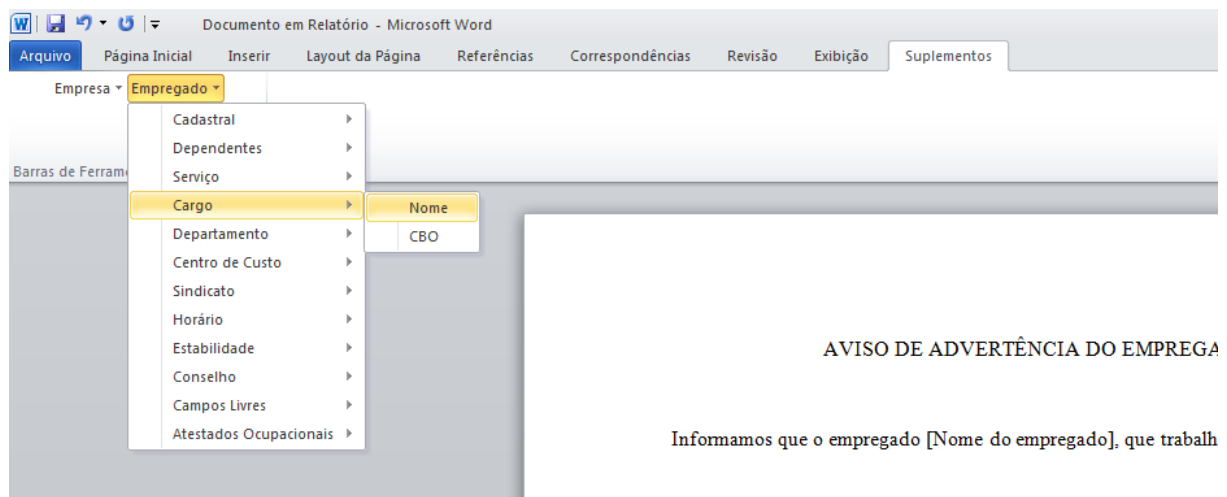
11. Detalharemos a seguir os procedimentos para montar um relatório no *Microsoft Word*.
12. Após clicar no botão **Abrir**, será aberto o *Microsoft Word*.
13. Clique com o botão auxiliar do mouse em uma área em branco do documento, para abrir o menu de contexto, conforme a figura a seguir:



14. Clique no submenu **Variáveis Domínio Sistemas**, opção **Exibir**, para que seja exibida a barra de ferramentas **Variáveis Domínio Sistemas**, conforme a figura a seguir:

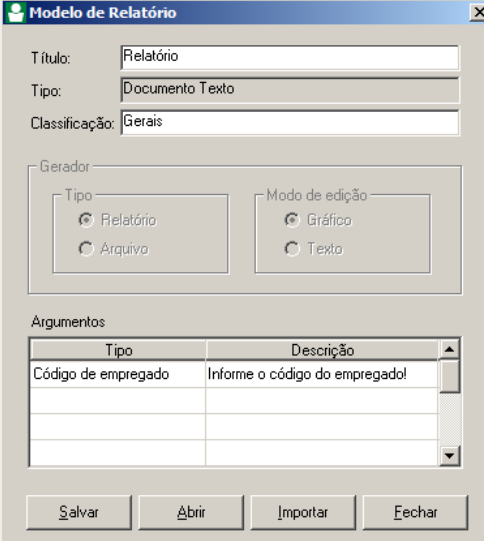


15. Clicando nos botões dessa barra de ferramentas você poderá inserir no relatório as variáveis necessárias, tais como: Razão Social da Empresa, Endereço da Empresa, Nome do Responsável, Nome do Empregado, Salário do Empregado, etc., conforme a figura a seguir:



16. Após realizar as alterações no relatório, você deverá fechar o *Microsoft Word*, voltando assim para a janela Modelo de Relatório, conforme a figura a seguir:





A janela 'Modelo de Relatório' contém os seguintes elementos:

- Título: Relatório
- Tipo: Documento Texto
- Classificação: Gerais
- Gerador:
  - Tipo:  Relatório,  Arquivo
  - Modo de edição:  Gráfico,  Texto
- Argumentos:

Tipo	Descrição
Código de empregado	Informe o código do empregado!
- Botões: Salvar, Abrir, Importar, Fechar

17. Clique no botão **Salvar**, para salvar o relatório.
18. Clique no botão **Importar...**, para importar um arquivo, do *Microsoft Word* (DOC) ou do *Domínio Gerador de Relatórios* (BGR), para o banco de dados.
19. Clique no botão **Fechar**, para voltar para a janela **Gerenciador de Relatórios**.
20. Clique no botão **Editar**, para abrir o relatório.
21. Clique no botão **Salvar como...**, para fazer uma cópia do relatório e abrir a janela **Modelo de Relatórios**, solicitando um nome para o novo relatório.
22. Clique no botão **Excluir**, para excluir o relatório.
23. Clique no botão **Classificações**, para abrir a janela **Classificações dos Relatórios**, conforme a figura a seguir:

Classificações dos Relatórios

Dados

Classificação: 100 [k] << >> >|

Descrição: \_\_\_\_\_

Argumentos

Arg.	Nome	Tipo	Texto
------	------	------	-------

Inserir Excluir

Gravar Selecionar Excluir

24. No campo **Descrição**, digite um nome para a nova classificação.

25. Clique no botão **Gravar**, para salvar a classificação.



*A nova classificação somente será exibida na janela Gerenciador de Relatórios, quando você criar um novo relatório e salvar nessa classificação.*

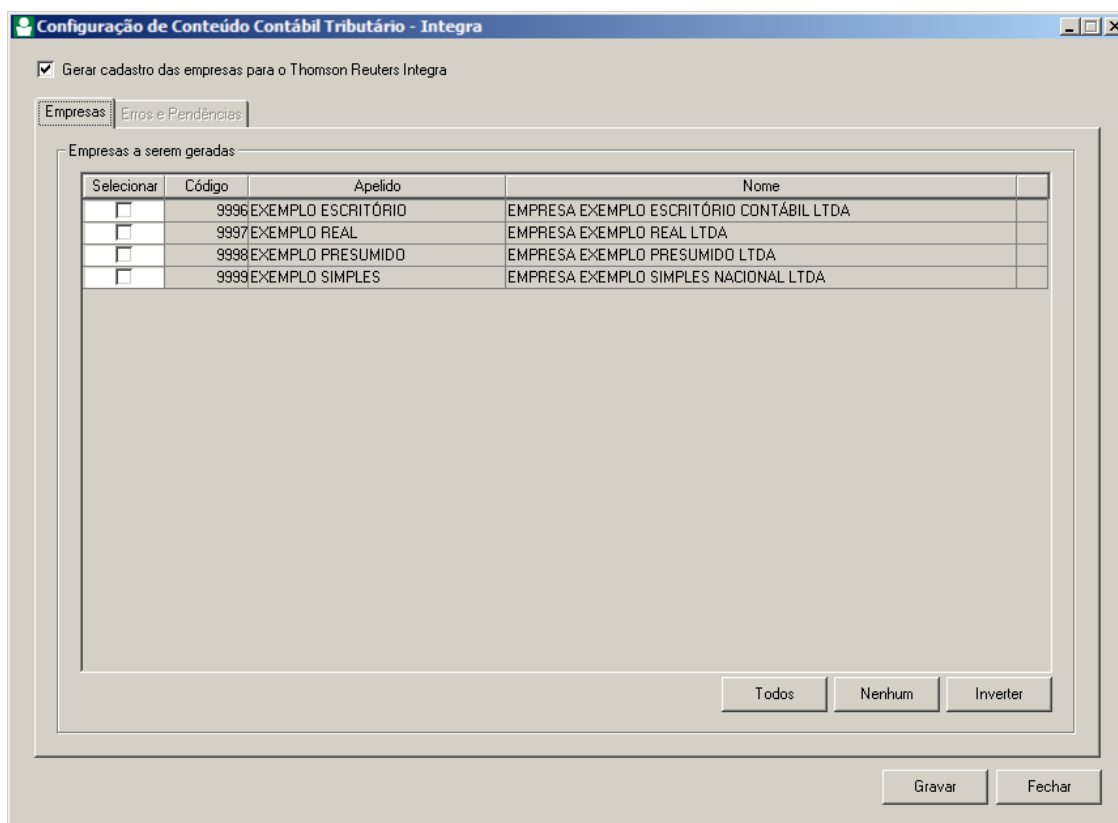
## 6. Menu Utilitários

Por meio dessa opção, você poderá consultar os recibos da folha de pagamento, bem como consultar as bases de cálculo, recalculando a folha, excluir os cálculos, etc.

### 6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário

Para configurar as empresas que irão gerar as informações das empresas para o Thomson Reuters Integra, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Utilitários, opção Configuração de Conteúdo Contábil Tributário, para abrir a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra, conforme a figura a seguir:

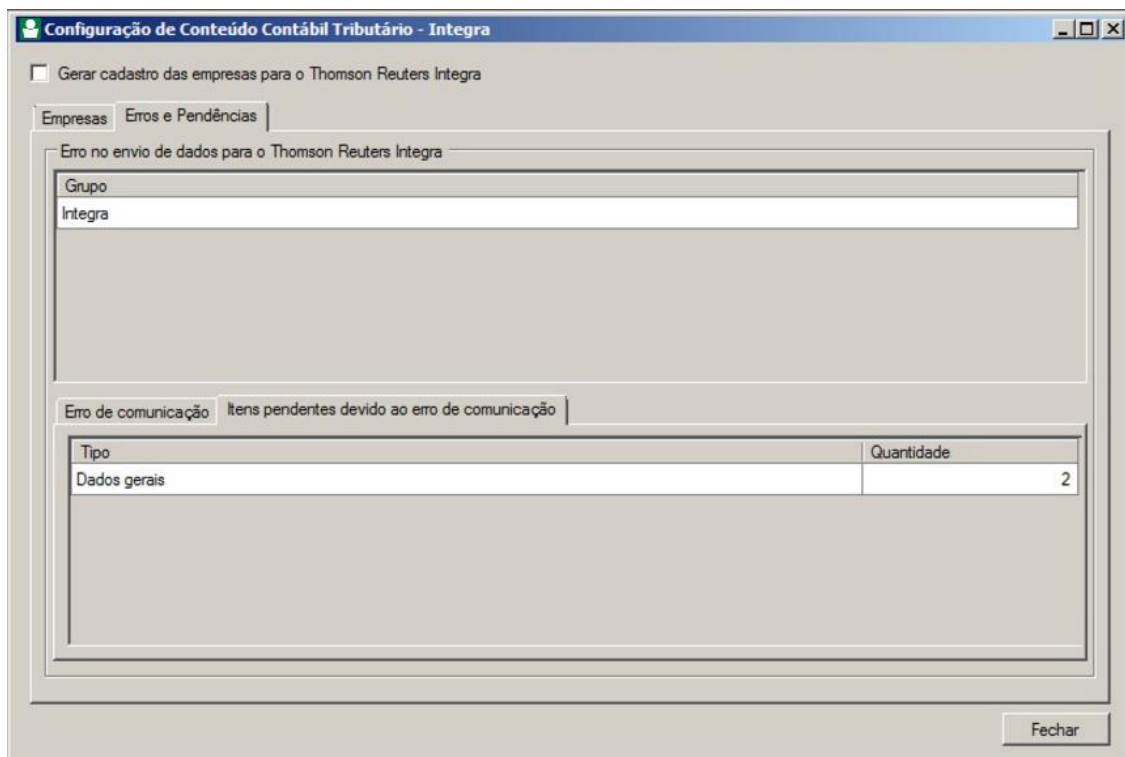


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

### 6.1.1. Guia Empresas

1. No quadro Empresas a serem geradas, na coluna:
  - Selecionar, selecione a empresa, para que a mesma tenha suas informações geradas para a Thomson Reuters Integra;
  - Código, será gerado o código da empresa;
  - Apelido, será gerado o apelido da empresa;
  - Nome, será gerado o nome da empresa.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas.
3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhuma empresa.
4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das empresas.

### 6.1.2. Guia Erros e Pendências




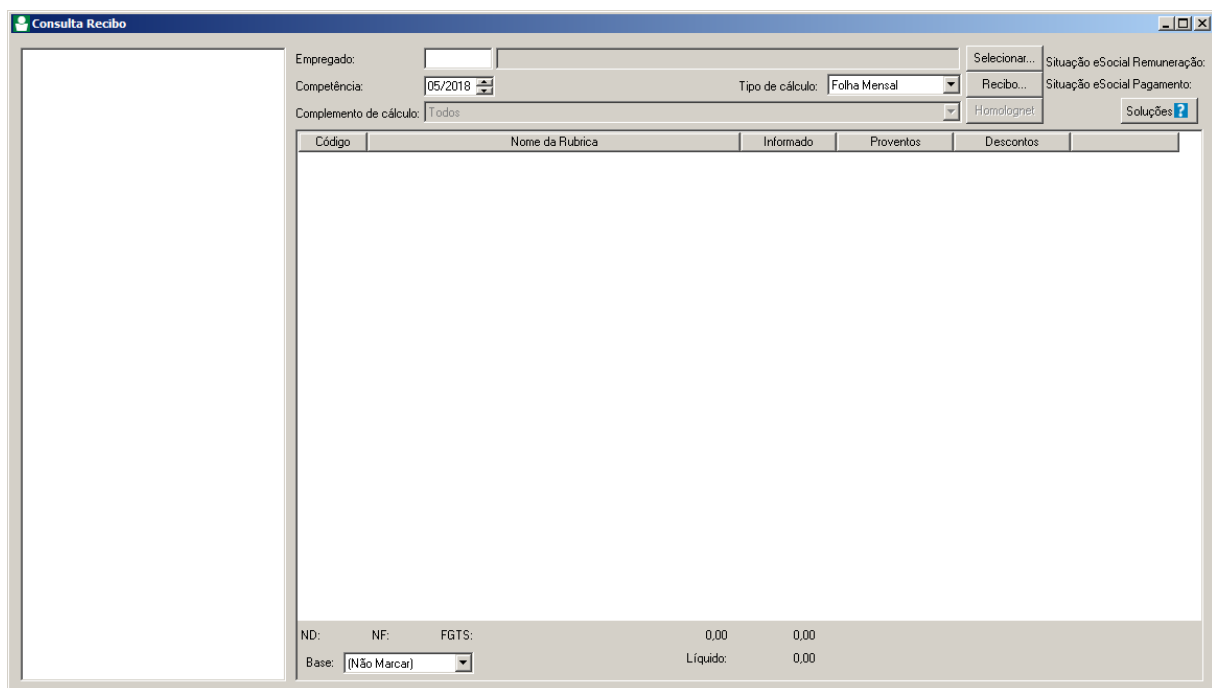
1. No quadro Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra, na coluna:
  - Grupo, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia Erros de comunicação, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das empresas para o Thomson Reuters Integra.

3. Na guia Itens pendentes devido ao erro de comunicação, na coluna:
  - **Tipo**, será gerado o tipo do erro;
  - **Quantidade**, será gerada a quantidade de erros que ocorreram.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra.

## 6.2. Consulta de Recibos

Para consultar os recibos das folhas de pagamento calculadas, proceda da seguinte maneira:

27. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta de Recibos**, ou clique diretamente no botão  na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Consulta Recibo, conforme a figura a seguir:




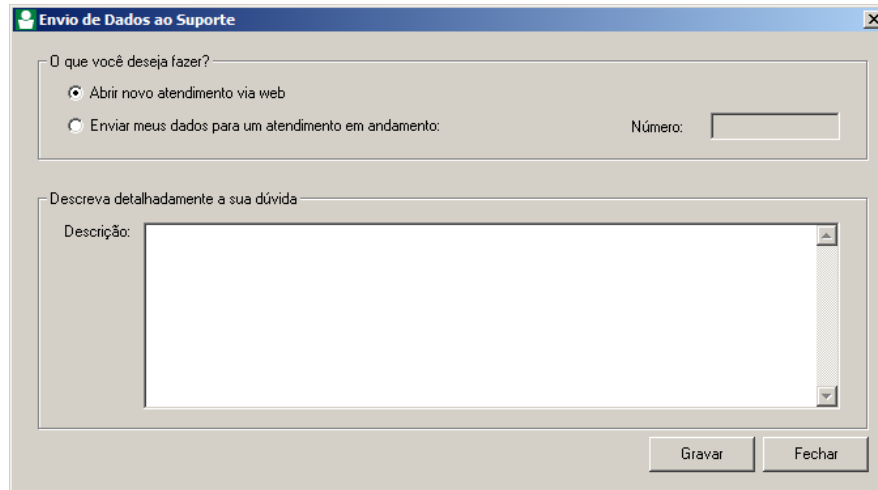
Código	Nome da Rubrica	Informado	Proventos	Descontos
--------	-----------------	-----------	-----------	-----------

ND:      NF:      FGTS:      0,00      0,00  
Base: (Não Marcar)      Líquido:      0,00



28. No campo **Empregado**, informe o código do empregado desejado.
29. No campo **Competência**, informe a competência desejada e pressione a tecla Enter.
30. No campo **Tipo Cálculo**, selecione a opção desejada.
31. No campo **Complemento de cálculo**, informe o complemento de cálculo correspondente.

32. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
33. Clique no botão , caso queira contatar o suporte da Domínio Sistemas, será aberta a janela conforme imagem:



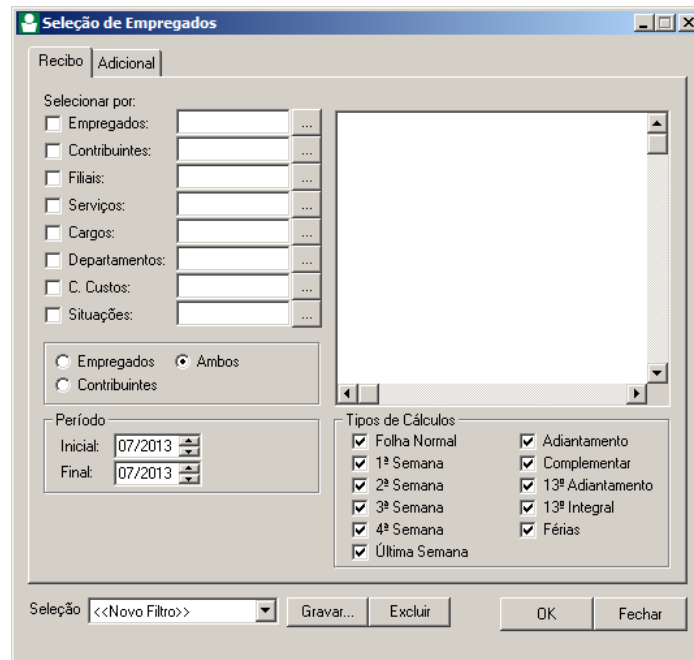
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Envio de Dados ao Suporte". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pergunta e o texto "Envio de Dados ao Suporte". Abaixo, há uma seção com o título "O que você deseja fazer?". Nesta seção, há duas opções de radio buttons: "Abrir novo atendimento via web" (que está selecionado) e "Enviar meus dados para um atendimento em andamento:". À direita desta seção, há um campo de texto rotulado "Número:". Abaixo desta seção, há uma seção com o título "Descreva detalhadamente a sua dúvida". Nesta seção, há um campo de texto rotulado "Descrição:" que ocupa a maior parte da área inferior da janela. Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

34. No quadro **O que você deseja fazer?**, selecione:
  - **Abrir novo atendimento via web**, para abrir um novo atendimento com o suporte da Domínio Sitemas.
  - **Enviar meus dados para um atendimento em andamento**, para enviar os dados para um atendimento já existente com o suporte da Domínio Sistemas. E no campo Número, informe o número do atendimento já existente.
35. No quadro **Descreva detalhadamente a sua dúvida** no campo Descrição, descreva detalhadamente a dúvida ou resposta para o suporte.
36. Clique no botão **Gravar**, para enviar esse atendimento.
37. Clique no botão **Fechar**, para fechar essa janela.

### 6.2.1. Criar uma Seleção para uma Consulta de Recibos

Para criar uma seleção de consulta de recibos das folhas de pagamento calculadas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta de Recibos**, para abrir a janela Consulta Recibo.
2. Clique no botão **Selecionar...**, para abrir a janela Seleção de Empregados, conforme a figura a seguir:



### 3. Na guia Recibo:

- No quadro **Período**, no campo **Inicial** e **Final**, informe as competências desejadas, para consultar os recibos de mais de um mês calculado;
- No quadro **Tipos de Cálculos**, selecione os campos desejados.

4. Ainda na guia **Recibo** e na guia **Adicional**, você poderá definir quais os empregados serão incluídos nessa consulta.


5. Clique no botão **OK**, para voltar para a janela **Consulta Recibo**, nessa serão mostrados os resultados da sua seleção.

## 6.2.2. Emitir os Recibos do Mês Consultado

Por meio dessa opção, você poderá emitir o recibo da folha de pagamento, dos meses consultados.

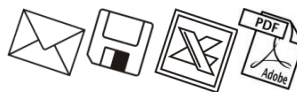
Para emitir os recibos dos meses consultados, primeiramente efetue a consulta de recibos, e posteriormente proceda da seguinte maneira:

6. Selecione o recibo desejado e clique no botão **Recibo...**, para visualizar o recibo de pagamento.

7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse recibo ou documento clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.

8. Para fechar esse recibo ou documento clique no botão **Fechar**.

### 6.2.3. Outras Opções da Janela Consulta Recibo



Ainda na janela **Consulta Recibo**, você poderá ter acesso à janela de cadastro do empregado e também às janelas de afastamentos, férias e rescisão.


Para isso proceda da seguinte maneira:

No **Consulta Recibo**, quando ao lado da rubrica aparecer o caractere:



(\*) - Indica que essa rubrica não irá compor o valor líquido da folha e que não será demonstrado no recibo de pagamento;

(#) - Indica que essa rubrica foi conferido por meio do utilitário de alteração de cálculo. Isso significa que seu valor ou referência foi alterado manualmente, ou simplesmente a rubrica foi conferido para que não sofra alteração caso a folha seja recalculada.

 - Indica que você poderá emitir o relatório de memória de cálculo da rubrica em questão.

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do empregado que é mostrado no quadro ao lado esquerdo da janela **Consulta Recibo**, para abrir o menu correspondente, conforme a figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Consulta Recibo'. No topo, há campos para 'Cadastro' (01/03/2018), 'Empregado' (MÁRIA DA SILVA), 'Situação eSocial Remuneração' e 'Situação eSocial Pagamento'. Abaixo, há campos para 'Período de cálculo' (03/2018) e 'Tipo de cálculo' (Férias). O menu de opções para o empregado está aberto, mostrando as seguintes opções: Cadastro, Afastamentos, Férias, Rescisão, Ordem por Código, e Ordem por Nome (selecionada). O menu também contém ícones para 'Recibo...', 'Homolognet' e 'Soluções'. Abaixo do menu, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, Nome da Rubrica, Informado, Proventos, Descontos. A tabela contém as seguintes linhas:

Código	Nome da Rubrica	Informado	Proventos	Descontos
3	HORAS FERIAS	220,00	3.241,94	
931	1/3 DAS FERIAS	33,33	1.080,65	
813	FGTS FERIAS	,00	345,80	*
34	FERIAS EM DOBR0	1,00	3.241,94	
840	1/3 FERIAS EM DOBR0	,00	1.080,65	
812	INSS FERIAS	11,00		475,48
942	IRRF FERIAS	27,50		1.420,52

Abaixo da tabela, há campos para 'Gozo: 01/03/2018 - 30/03/2018', 'Cargo: 2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO', 'Empregado admitido em: 02/01/2013' e 'Salário contratual: 3.350,00'. No rodapé, há campos para 'ND: 0', 'NF: 0', 'FGTS: 345,80', '8.645,18', '1.896,00', 'Base: (Não Marcar)', 'Líquido: 6.749,18'.

2. Nesse menu, clique na opção desejada.

Ainda na janela **Consulta Recibo**, você poderá recalculer e excluir a folha de pagamento do período consultado; poderá também consultar a tabela de cálculo da folha de pagamento, e ainda efetuar lançamentos na folha de pagamento, bem como fazer a alteração salarial do empregado, e acessar a janela de cadastro do sindicato do empregado.



Para isso, proceda da seguinte maneira:

3. Clique com o botão direito do mouse, no mês correspondente que é mostrado no quadro ao lado esquerdo da janela **Consulta Recibo**, para abrir o menu correspondente, conforme a figura a seguir:

**Consulta Recibo**

Empregado: 1 MARIA DA SILVA  
 Competência: 05/2018  
 Tipo de cálculo: Folha Mensal  
 Complemento de cálculo: Todos

Código	Nome da Rubrica	Informado	Proventos	Descontos
1	HORAS NORMAIS	227,20	3.350,00	
996	F.G.T.S. DO MES	,00	268,00	*
998	I.N.S.S.	11,00		368,50
999	IMPOSTO DE RENDA	15,00		112,20

Empregado admitido em: 02/01/2013  
 Cargo: 2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Salário contratual: 3.350,00  
 Data do Pagamento: 06/06/2018

ND: 0    NF: 0    FGTS: 268,00    3.350,00    480,70  
 Base: (Não Marcar)    Líquido: 2.869,30

### 6.3. Consulta de Médias



Para consultar as médias das folhas de pagamento calculadas, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta de Médias**, para abrir a janela **Consulta Médias**, conforme a figura a seguir:

**Consulta Médias**

Tipo:  Férias     13º / Aviso  
 Período: 07/2013    07/2013    Mês base: 07/2013  
 Empregado: \_\_\_\_\_

Código	Nome do Evento	Média	Computado

Seleção...    Memória de Cálculo    Imprimir    Fechar

2. No quadro Tipo, selecione a opção:
  - **Férias**, para efetuar essa consulta de médias referente às férias;
  - **13º / Aviso**, para efetuar essa consulta de médias referente ao 13º / aviso.
3. No campo Período, informe a competência inicial e final da qual deseja efetuar essa consulta das médias.
4. No campo Mês base, informe a competência desejada.
-  5. No campo Empregado, informe o código do empregado do qual deseja efetuar a consulta das médias.
6. No quadro abaixo o sistema irá demonstrar todas as médias referente às férias e 13º/aviso para o empregado selecionado.
7. Clique no botão **Seleção...**, para realizar a seleção do empregado desejado.
8. Clique no botão **Memória de Cálculo**, para emitir o relatório da demonstração da memória de cálculo das médias.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

## 6.4. Consulta Arquivos

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a consulta de arquivos, tais como, de empregados, cargos, rubricas, etc.



*Observe que você poderá efetuar a ordenação pelo código ou pelo nome, bastando para isto, clicar no título da coluna.*

---

### 6.4.1. Empregados

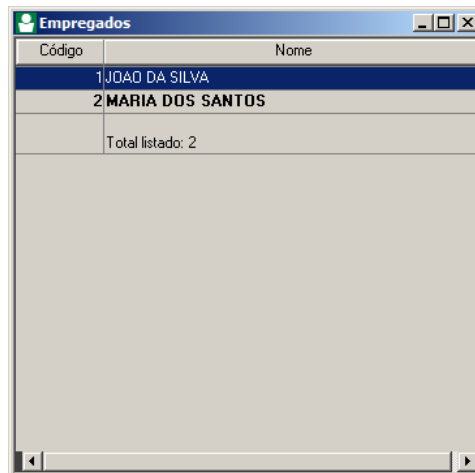
Para efetuar a consulta rápida de empregados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Empregados**, para abrir a janela **Empregados**, conforme a figura a seguir:



*Os empregados que aparecem em negrito são os demitidos.*

---



The screenshot shows a window titled 'Empregados' with a table containing two columns: 'Código' and 'Nome'. The first row is highlighted in blue and contains '1 JOAO DA SILVA'. The second row contains '2 MARIA DOS SANTOS'. Below the table, it says 'Total listado: 2'.

Código	Nome
1	JOAO DA SILVA
2	MARIA DOS SANTOS

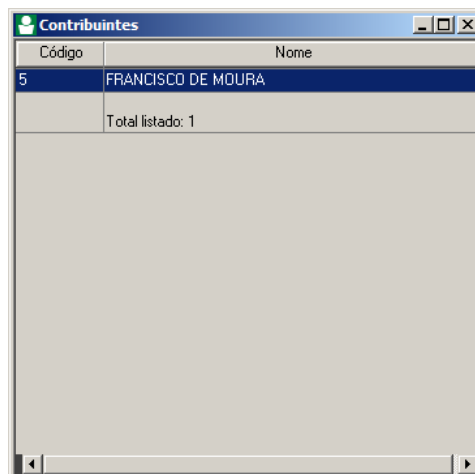
Total listado: 2

2. A coluna Código, irá demonstrar os códigos dos empregados.
3. A coluna Nome, irá demonstrar os nomes dos empregados.

#### 6.4.2. Contribuintes

Para efetuar a consulta rápida de contribuintes, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Contribuintes**, para abrir a janela **Contribuintes**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a window titled 'Contribuintes' with a table containing two columns: 'Código' and 'Nome'. The first row is highlighted in blue and contains '5 FRANCISCO DE MOURA'. Below the table, it says 'Total listado: 1'.

Código	Nome
5	FRANCISCO DE MOURA

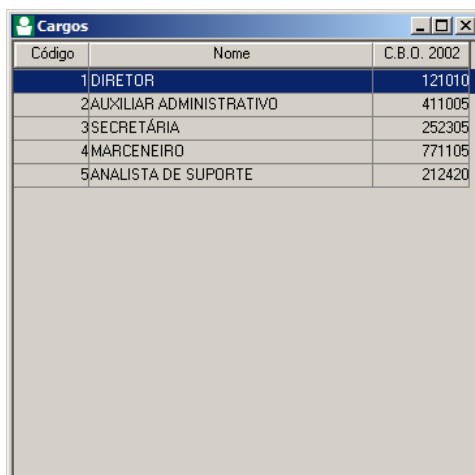
Total listado: 1

2. A coluna Código, irá demonstrar os códigos dos contribuintes.
3. A coluna Nome, irá demonstrar os nomes dos contribuintes.

#### 6.4.3. Cargos

Para efetuar a consulta rápida de cargos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Cargos**, para abrir a janela **Cargos**, conforme a figura a seguir:



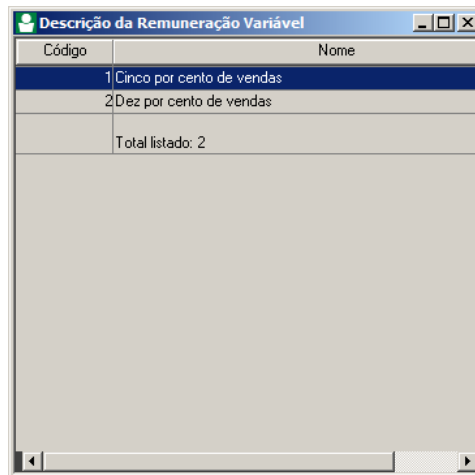
Código	Nome	C.B.O. 2002
1	DIRETOR	121010
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	411005
3	SECRETÁRIA	252305
4	MARCEIRO	771105
5	ANALISTA DE SUPORTE	212420

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos cargos.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos cargos.
4. A coluna **C.B.O. 2002**, irá demonstrar os códigos dos respectivos CBOs.

#### 6.4.4. Descrição da Remuneração Variável

Para efetuar a consulta rápida da descrição da remuneração variável, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Descrição da Remuneração Variável**, para abrir a janela **Remuneração Variável**, conforme a figura a seguir:



Código	Nome
1	Cinco por cento de vendas
2	Dez por cento de vendas

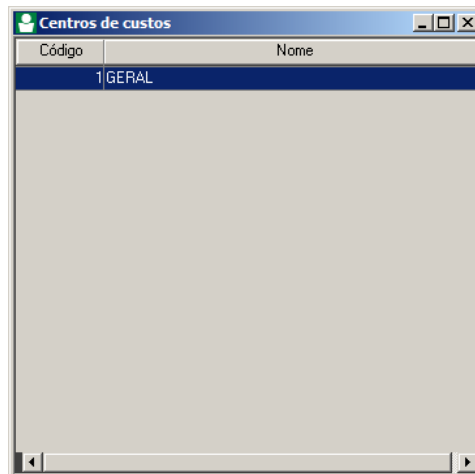
Total listado: 2

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos das descrições de remuneração variável.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes das descrições de remuneração variável.

#### 6.4.5. Centros de Custos

Para efetuar a consulta rápida de centros de custos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Centro de Custos**, para abrir a janela **Centro de Custos**, conforme a figura a seguir:



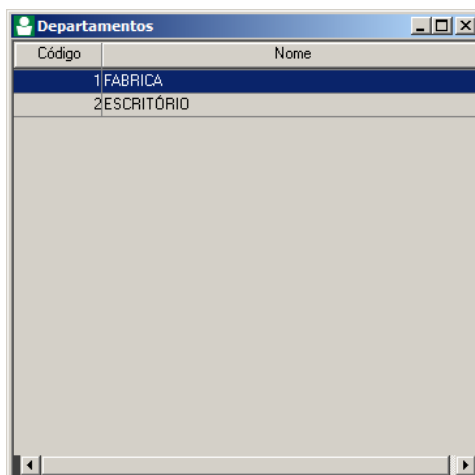
Código	Nome
1	GERAL

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos centro de custos.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos centro de custos.

#### 6.4.6. Departamentos

Para efetuar a consulta rápida de departamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Departamentos**, para abrir a janela **Departamentos**, conforme a figura a seguir:



2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos departamentos.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos departamentos.

#### 6.4.7. Rubricas

Para efetuar a consulta rápida de todas as rubricas cadastradas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Rubricas**, para abrir a janela **Rubricas**, conforme a figura a seguir:

Código	Nome	Hora-Aula	Valor Hora-Aula
8789	DIAS AFAST.SERV.MILITAR		.00
8229	1/3 ANTECIPACAO SALARIAL FERIAS		.00
931	1/3 DAS FERIAS		.00
8487	1/3 DAS FERIAS BOLSA AUXILIO		.00
932	1/3 DO ABONO FERIAS		.00
8488	1/3 DO ABONO FERIAS BOLSA AUXILIO		.00
840	1/3 FERIAS EM DOBRO		.00
876	1/3 FERIAS EM DOBRO RESC		.00
8241	1/3 FERIAS EM DOBRO RESC ANTECIPACAO SAL		.00
8576	1/3 FERIAS INDENIZ C/ LIMINAR		.00
8592	1/3 FERIAS INDENIZ ANTEC SAL C/ LIMINAR		.00
8243	1/3 FERIAS INDENIZADAS ANTECIPACAO SAL		.00
8126	1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC		.00
8239	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS ANTECIPACAO SAL		.00
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO		.00

2. A coluna Código, irá demonstrar os códigos das rubricas.
3. A coluna Nome, irá demonstrar os nomes das rubricas.



As colunas *Hora-Aula* e *Valor Hora-Aula* somente serão demonstradas quando nos parâmetros da empresa no campo Folha de professor estiver selecionada a opção **Sim**.

4. A coluna Hora-Aula, irá demonstrar a hora-aula correspondente.
5. A coluna Valor Hora-Aula, irá demonstrar o valor da hora-aula.

#### 6.4.8. Rubricas (Proventos)

Para efetuar a consulta rápida das rubricas de proventos cadastrados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Rubricas (Proventos)**, para abrir a janela Rubricas (Proventos), conforme a figura a seguir:

Código	Nome	Hora-Aula	Valor Hora-Aula
8789	DIAS AFAST.SERV.MILITAR		,00
8229	1/3 ANTECIPACAO SALARIAL FERIAS		,00
931	1/3 DAS FERIAS		,00
8487	1/3 DAS FERIAS BOLSA AUXILIO		,00
932	1/3 DO ABONO FERIAS		,00
8488	1/3 DO ABONO FERIAS BOLSA AUXILIO		,00
840	1/3 FERIAS EM DOBR0		,00
876	1/3 FERIAS EM DOBR0 RESC		,00
8241	1/3 FERIAS EM DOBR0 RESC ANTECIPACAO SAL		,00
8576	1/3 FERIAS INDENIZ C/ LIMINAR		,00
8592	1/3 FERIAS INDENIZ ANTEC SAL C/ LIMINAR		,00
8243	1/3 FERIAS INDENIZADAS ANTECIPACAO SAL		,00
8126	1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC		,00
8239	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS ANTECIPACAO SAL		,00
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO		,00

2. A coluna Código, irá demonstrar os códigos das rubricas.
3. A coluna Nome, irá demonstrar os nomes das rubricas.



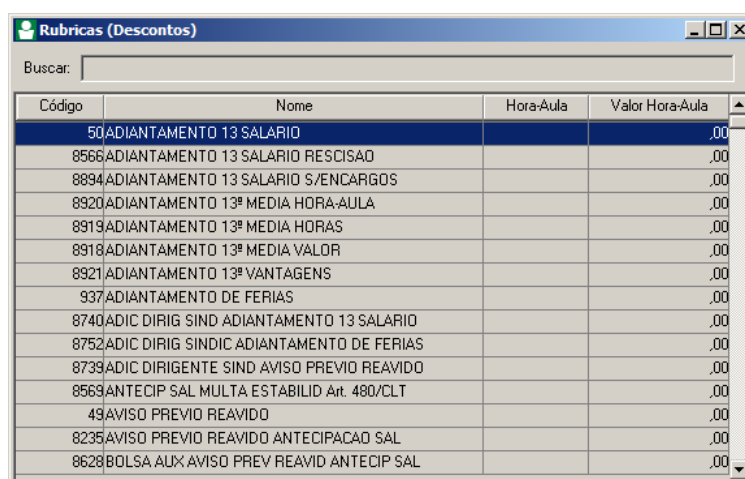
As colunas *Hora-Aula* e *Valor Hora-Aula* somente serão demonstradas quando nos parâmetros da empresa no campo Folha de professor estiver selecionada a opção **Sim**.

4. A coluna Hora-Aula, irá demonstrar a hora-aula correspondente.
5. A coluna Valor Hora-Aula, irá demonstrar o valor da hora-aula.

### 6.4.9. Rubricas (Descontos)

Para efetuar a consulta rápida das rubricas de descontos cadastrados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Rubricas (Descontos)**, para abrir a janela Rubricas (Descontos), conforme a figura a seguir:



Código	Nome	Hora-Aula	Valor Hora-Aula
50	ADIANTAMENTO 13 SALARIO		,00
8566	ADIANTAMENTO 13 SALARIO RESCISAO		,00
8894	ADIANTAMENTO 13 SALARIO S/ENCARGOS		,00
8920	ADIANTAMENTO 13ª MEDIA HORA-AULA		,00
8919	ADIANTAMENTO 13ª MEDIA HORAS		,00
8918	ADIANTAMENTO 13ª MEDIA VALDR		,00
8921	ADIANTAMENTO 13ª VANTAGENS		,00
937	ADIANTAMENTO DE FERIAS		,00
8740	ADIC DIRIG SIND ADIANTAMENTO 13 SALARIO		,00
8752	ADIC DIRIG SINDIC ADIANTAMENTO DE FERIAS		,00
8739	ADIC DIRIGENTE SIND AVISO PREVIO REAVIDO		,00
8569	ANTECIP SAL MULTA ESTABILID Art. 480/CLT		,00
49	AVISO PREVIO REAVIDO		,00
8235	AVISO PREVIO REAVIDO ANTECIPACAO SAL		,00
8628	BOLSA AUX AVISO PREV REAVID ANTECIP SAL		,00

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos das rubricas.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes das rubricas.



*As colunas **Hora-Aula** e **Valor Hora-Aula** somente serão demonstradas quando nos parâmetros da empresa no campo **Folha de professor** estiver selecionada a opção **Sim**.*

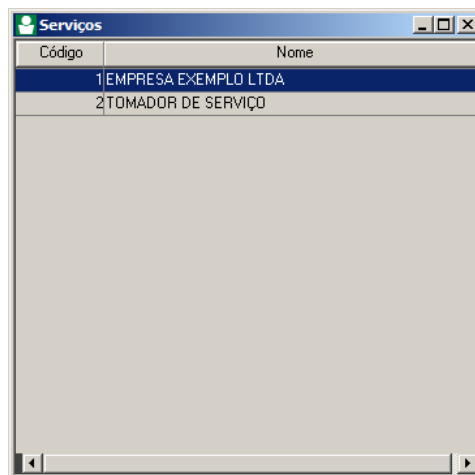
4. A coluna **Hora-Aula**, irá demonstrar a hora-aula correspondente.
5. A coluna **Valor Hora-Aula**, irá demonstrar o valor da hora-aula.

### 6.4.10. Serviços

Para efetuar a consulta rápida de serviços, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Serviços**, para abrir a janela **Serviços**, conforme a figura a seguir:





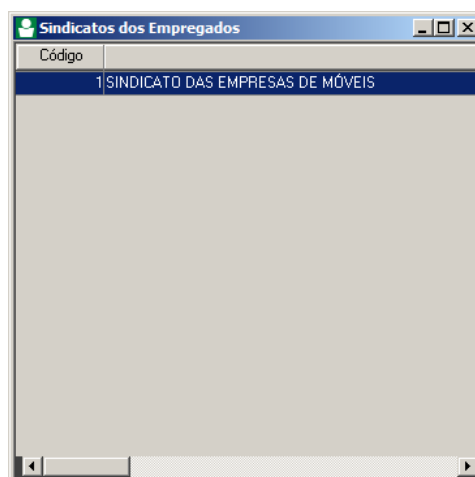
Código	Nome
1	EMPRESA EXEMPLO LTDA
2	TOMADOR DE SERVIÇO

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos serviços.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos serviços.

#### 6.4.11. Sindicatos dos Empregados

Para efetuar a consulta rápida de sindicatos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Sindicatos dos Empregados**, para abrir a janela **Sindicatos dos Empregados**, conforme a figura a seguir:



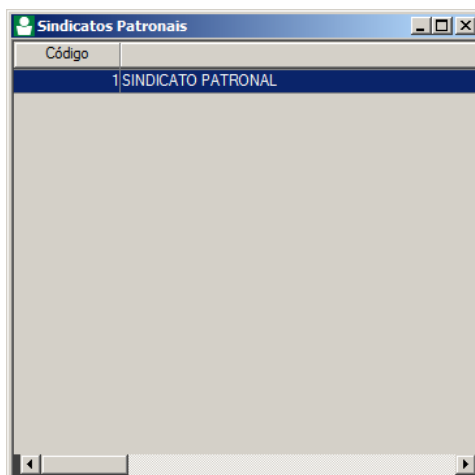
Código	Nome
1	SINDICATO DAS EMPRESAS DE MÓVEIS

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos sindicatos.
3. E no campo ao lado será demonstrado o nome do sindicatos.

### 6.4.12. Sindicatos Patronais

Para efetuar a consulta rápida de sindicatos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Sindicatos Patronais**, para abrir a janela Sindicatos Patronais, conforme a figura a seguir:

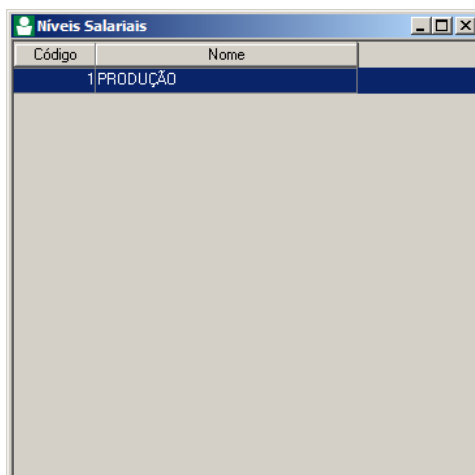


2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos sindicatos.
3. E no campo ao lado será demonstrado o nome do sindicatos.

### 6.4.13. Níveis

Para efetuar a consulta rápida de níveis salariais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Níveis**, para abrir a janela Níveis Salariais, conforme a figura a seguir:

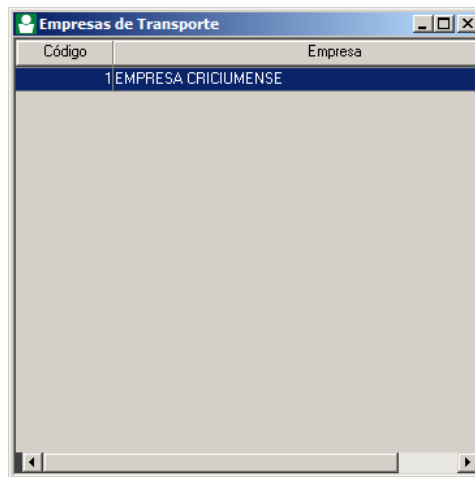


2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos níveis.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos níveis.

#### 6.4.14. Empresas de Transporte

Para efetuar a consulta rápida das empresas de transporte, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Empresas de Transporte**, para abrir a janela Empresas de Transporte, conforme a figura a seguir:

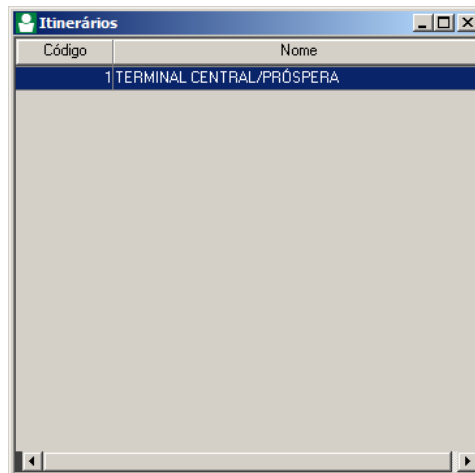


2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos das empresas.
3. A coluna **Empresa**, irá demonstrar os nomes das empresas.

#### 6.4.15. Itinerários

Para efetuar a consulta rápida dos itinerários, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Itinerários**, para abrir a janela Itinerários, conforme a figura a seguir:



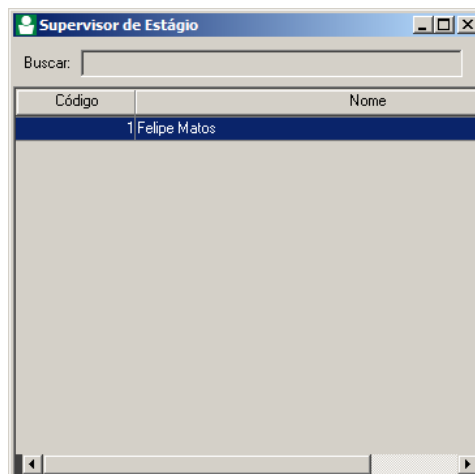
Código	Nome
1	TERMINAL CENTRAL/PRÓSPERA

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos das linhas.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes das linhas.

#### 6.4.16. Clientes

Para efetuar a consulta rápida de supervisor de estágio, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Supervisor de Estágio**, para abrir a janela **Supervisor de Estágio**, conforme a figura a seguir:



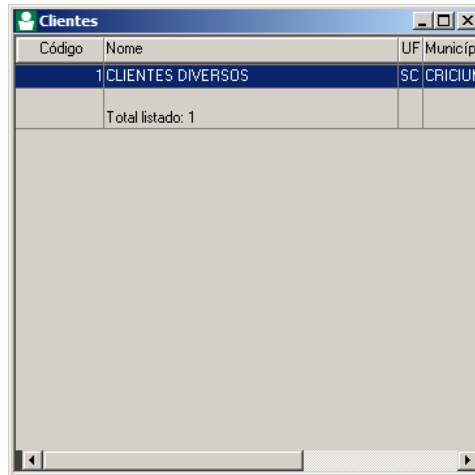
Código	Nome
1	Felipe Matos

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos supervisores.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos supervisores.

#### 6.4.17. Clientes

Para efetuar a consulta rápida de clientes, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Clientes**, para abrir a janela **Clientes**, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows a window titled 'Clientes' with a table containing one record. The table has four columns: 'Código', 'Nome', 'UF', and 'Município'. The record shows '1' in the 'Código' column, 'CLIENTES DIVERSOS' in the 'Nome' column, 'SC' in the 'UF' column, and 'CRICIUM' in the 'Município' column. Below the table, it says 'Total listado: 1'.

Código	Nome	UF	Município
1	CLIENTES DIVERSOS	SC	CRICIUM

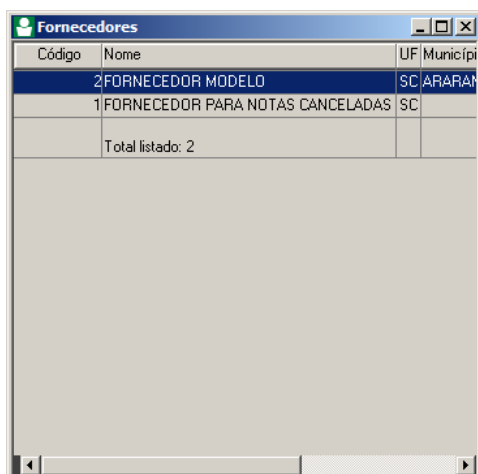
Total listado: 1

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos cliente.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos clientes.
4. Na coluan **UF**, irá demonstrar a Unidade Federativa dos clientes.
5. Na coluna **Município**, irá demonstrar o município dos clientes.

#### 6.4.18. Fornecedor

Para efetuar a consulta rápida de fornecedor, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Consulta Arquivos**, opção **Fornecedores**, para abrir a janela **Fornecedores**, conforme a figura a seguir:



Código	Nome	UF	Município
2	FORNECEDOR MODELO	SC	ARARAMA
1	FORNECEDOR PARA NOTAS CANCELADAS	SC	

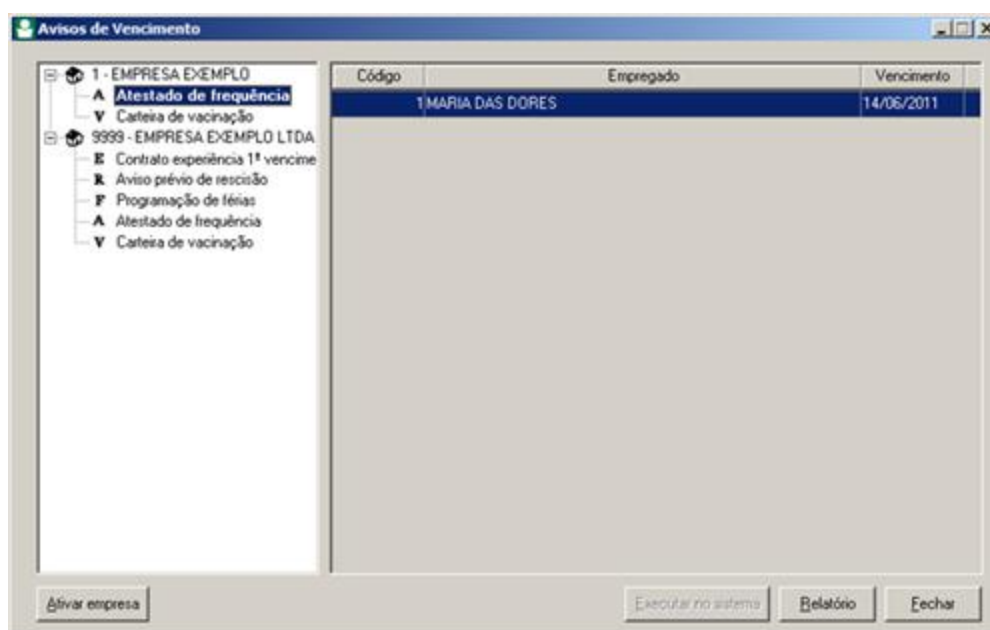
Total listado: 2

2. A coluna **Código**, irá demonstrar os códigos dos fornecedores.
3. A coluna **Nome**, irá demonstrar os nomes dos fornecedores.
4. Na coluan **UF**, irá demonstrar a Unidade Federativa dos fornecedores.
5. Na coluna **Município**, irá demonstrar o município dos fornecedores.

## 6.5. Avisos de Vencimento

Nesta opção, será possível visualizar os avisos de vencimento conforme dias de antecedência, informado no menu **Controle/Avisos de Vencimento**.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Avisos de Vencimento**, para abrir a janela Avisos de Vencimento, conforme a figura a seguir:



Código	Empregado	Vencimento
1	MARIA DAS DORES	14/06/2011

2. No quadro ao lado esquerdo da janela Avisos de Vencimento, serão listadas as empresas e os tipos de avisos. Clicando com o botão auxiliar do mouse em qualquer lugar desse quadro, você terá duas opções de agrupamento: **Agrupar por empresa**, para que os avisos sejam agrupados por empresa, conforme figura acima. Clicando na opção **Agrupar por tipo de aviso**, os avisos serão agrupados e as empresas serão demonstradas conforme tipo de aviso.
3. No quadro ao lado direito, na coluna:
  - Código, será demonstrado o código do empregado;
  - Empregado, será demonstrado o nome do empregado;
  - Vencimento, será demonstrada a data de vencimento correspondente.



*O botão **Ativar empresa** somente estará habilitado se a empresa selecionada não for à empresa corrente.*

---

4. Clique no botão **Ativar empresa**, para ativar a empresa selecionada.



*O botão **Executar no sistema** somente estará habilitado se a empresa selecionada for à empresa corrente.*

---

5. Clique no botão **Executar no sistema**, para que seja aberta a janela correspondente ao tipo de aviso:
  - Contrato de experiência, será aberta a janela de cadastro de empregados;
  - Aviso prévio de rescisão, será aberta a janela de rescisão;
  - Programação de férias, será aberta a janela de cálculo de férias;
  - Atestado de frequência, será aberta a janela de cadastro de dependentes do empregado selecionado;
  - Carteira de vacinação, será aberta a janela de cadastro de dependentes do empregado selecionado.
6. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório com a relação dos vencimentos, conforme listado na janela principal.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar esta janela.

## 6.6. Simuladores

### 6.6.1. Férias

Nesta opção, será possível simular o cálculo de férias para os colaboradores da empresa. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Simuladores** opção **Férias**, para abrir a janela **Simulador de Férias**, conforme a figura a seguir:

Código	Nome	Início período aquisitivo	Fim período aquisitivo	Dias de direito	Informar médias	Médias
--------	------	---------------------------	------------------------	-----------------	-----------------	--------

2. No campo **Código**, será gerado um código sequencial do sistema.
3. No campo **Descrição**, informe uma descrição para a simulação do cálculo de férias.
4. No quadro **Opções das férias**, selecione a opção:
  - **Adiantar 1ª parcela do 13º**, para incluir no pagamento das férias a 1ª parcela do 13º salário;
  - **Descontar faltas**, para descontar as faltas informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas parciais**, para descontar as faltas parciais informadas dentro do período aquisitivo;
  - **Descontar faltas noturnas**, para descontar as faltas noturnas informadas dentro do



- período aquisitivo;
- **Descontar faltas suspensas**, para descontar as faltas suspensas informadas dentro do período aquisitivo.
5. No quadro **Período de gozo**, no campo:
    - **Início**, informe a data inicial do gozo de férias;
    - **Dias**, informe a quantidade de dias de gozo das férias;
    - **Fim**, é informada automaticamente conforme o período inicial e a quantidades de dias informado.
  6. Selecione o quadro **Pagar abono pecuniário**, para informar os dias de abono pecuniário do colaborador:
    - **Início abono**, informe a data inicial para o abono;
    - **Dias**, informe a quantidade de dias que será pago como abono de férias;
    - **Fim abono**, é informada automaticamente a data final do abono.
  7. No quadro **Pagamento**, será informada a data correspondente a dois dias úteis antes da data do início do período das férias.
  8. No quadro **Empregados**, serão demonstrados os empregados selecionados para a simulação do cálculo de férias.
  9. Clique no botão **Incluir em grupo...**, para realizar uma seleção de mais de um empregado para o cálculo de férias.
  10. Clique no botão **Incluir**, para incluir um empregado para o cálculo.
  11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um empregado informado.
  12. Clique no botão **Calcular férias**, para que seja calculado as férias.
  13. Clique no botão **Calcular**, para que seja realizada a simulação do cálculo de férias.
  14. Clique no botão **Relatório**, para que seja emitido um relatório da simulação do cálculo de férias.
  15. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a simulação de férias.

### 6.6.2. Rescisão

Nesta opção, será possível simular o cálculo de rescisão para os colaboradores da empresa. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Simuladores** opção **Rescisão**, para abrir a janela

Simulador de Rescisão, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Simulador de Rescisão' application window. At the top, there's a 'Código' field with the value '1' and navigation buttons. Below it is a 'Descrição' text field. The 'Dados das rescisões' section includes a 'Demissão em' date field (00/00/0000) and a 'Motivo' text field. The 'Aviso prévio' section has a 'Data' field (00/00/0000) and a 'Tipo' dropdown menu set to 'Trabalhado'. The 'Pagamento' section has a 'Data' field (00/00/0000). The 'Opções' section contains three checkboxes: 'Informar o valor líquido do mês anterior', 'Cumprir toda carga horária da semana da rescisão', and 'Sábado compensado'. There are also two text fields for 'Código do saque FGTS' and 'Código/Causa do afastamento'. The 'Empregados' section features a table with columns for employee details and FGTS information. At the bottom right, there are buttons for 'Incluir em grupo...', 'Incluir', 'Excluir', and 'Calcular rescisão'. On the far right, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Calcular', and 'Relatório'.

2. No campo Código, será gerado um código sequencial do sistema.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para a simulação do cálculo de rescisão.
5. No campo Demissão em, informe a data da demissão.
6. No campo Motivo, selecione o motivo correspondente à rescisão do empregado.
6. No quadro Aviso prévio, no campo:
  - Data, informe a data do aviso prévio;
  - Tipo, selecione a forma que será cumprido o aviso prévio.
7. No quadro Pagamento, no campo:
  - Data, informe a data de pagamento da rescisão.
8. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Informar o valor líquido do mês anterior**, para que na rescisão seja calculado o valor líquido do mês anterior automaticamente, através da rubrica **8127 - LIQUIDO FOLHA MES ANTERIOR**;
  - **Cumprir toda carga horária da semana da rescisão**, para o funcionário que tenha cumprido toda carga horária semanal. Quando marcado essa opção o sistema pagará 1 (um) dia na rubrica **877- Horas Repouso Indenizado**, a nível de repouso

indenizado, devido o aviso prévio terminar no sábado, na sexta-feira quando o sábado é compensado ou na véspera de feriado quando o empregado trabalha com escala de folgas;



*A opção **Sábado compensado** somente estará habilitada, quando a opção **Cumpriu toda carga horária da semana da rescisão** estiver selecionado.*

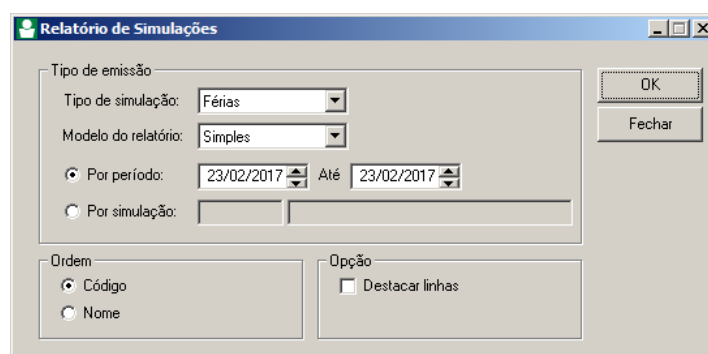
---


- **Sábado compensado**, desde que integralmente tenha sido cumprida a carga horária de trabalho semanal, para que o sábado seja compensado.
  - No campo Código do saque FGTS, informe o código para o saque do FGTS;
  - No campo Código/Causa do afastamento, informe o código ou a causa do afastamento correspondente.
9. No quadro **Empregados**, serão demonstrados os empregados selecionados para a simulação do cálculo de rescisão.
  10. Clique no botão **Incluir em grupo...**, para realizar uma seleção de mais de um empregado para o cálculo de rescisão.
  11. Clique no botão **Incluir**, para incluir um empregado para o cálculo.
  12. Clique no botão **Excluir**, para excluir um empregado informado.
  13. Clique no botão **Calcular rescisão**, para que seja calculado a rescisão.
  14. Clique no botão **Calcular**, para que seja realizada a simulação do cálculo de rescisão.
  15. Clique no botão **Relatório**, para que seja emitido um relatório da simulação do cálculo de rescisão.
  16. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a simulação de rescisão.

### 6.6.3. Relatório de Simulações

Nesta opção, você emitirá o relatório com a relação de simulações de férias e rescisão. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Simuladores** opção **Relatório de Simulações**, para abrir a janela **Relatório de Simulações**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Tipo de emissão, no campo:
  - Tipo de simulação, selecione a opção **Férias**, para emitir a relação de simulações do cálculo de férias, ou selecione a opção **Rescisão**, para emitir a relação de simulações do cálculo de rescisão.
  - Modelo do relatório, selecione o modelo de relatório desejado;
  - Selecione a opção **Por Período**, para gerar o relatório de um determinado período, você F2 deverá informar a data inicial e final do período desejado;
    - Selecione a opção **Por simulação**, para gerar o relatório de uma determinada simulação, você deverá informar o código da simulação desejada.
3. No quadro Ordem, selecione a opção:
  - **Código**, para que as simulações sejam ordenadas pelo código;
  - **Nome**, para que as simulações sejam ordenadas pelo nome.
4. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **OK**, para emitir esse relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar esse relatório clique no botão **Fechar**.

## 6.7. Gerar Rubricas no Domínio Atendimento

Nesta opção, será possível configurar um grupo de rubricas para serem geradas no Domínio atendimento.

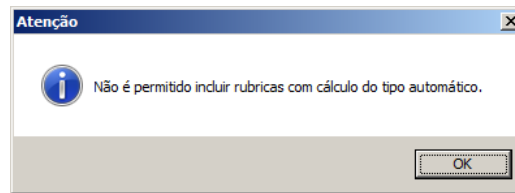
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Gerar Rubricas no Domínio Atendimento**, para abrir a janela Gerar Rubricas no Domínio Atendimento, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Tipo	Unidade	Filiais
--------	-----------	------	---------	---------

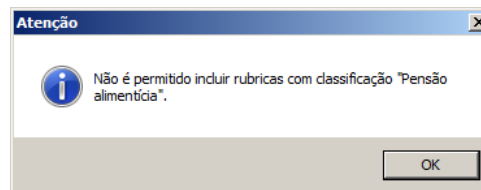
2. Caso não haja configuração de rubricas cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova configuração para uma competência no Domínio Atendimento.
3. No campo Código, será informado um código sequencial a cada cadastro de nova configuração de rubricas, se necessário você poderá alterar.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para cada cadastro de nova configuração de rubricas.
5. No campo Tipo da folha, selecione o tipo de cálculo da folha.
6. No campo A partir de, será informada a competência atual conforme parâmetros, se necessário você poderá alterar.
7. No campo Lançamento de hora, selecione a opção correspondente para que no lançamento de horas, as horas sejam informadas em decimais ou em minutos.
8. No quadro Rubricas:
  - Clique no botão **Incluir**, para inserir uma rubrica a ser enviada para o *Domínio Atendimento*, e na coluna:



*Será possível informar apenas rubricas com o cálculo do tipo Lançado. Caso contrário, será emitida a seguinte mensagem:*

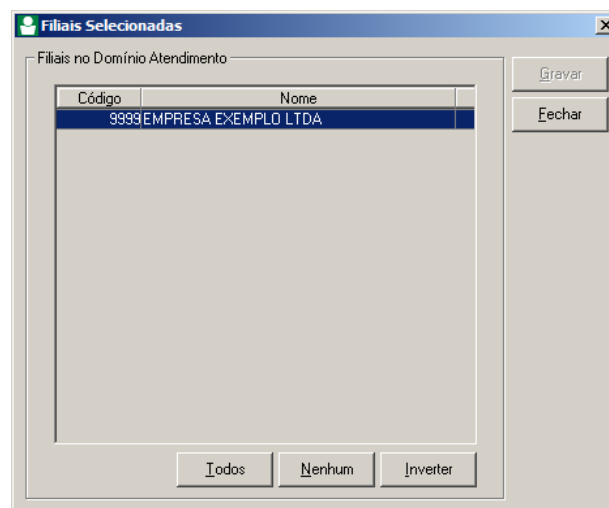


Não será possível lançar rubricas com classificação Pensão alimentícia na integração com o Domínio Atendimento. Nesta situação, será emitida a seguinte mensagem:



• Código, informe o código da rubrica correspondente.

- Descrição, será informada a descrição da rubrica, conforme código informado na coluna anterior, se necessário você poderá alterar.
- Tipo, será informado se a rubrica é de provento ou desconto.
- Unidade, será informada a unidade da rubrica.
- Filiais, para selecionar as filiais, na janela Filiais Selecionadas, conforme figura abaixo:



- Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir alguma rubrica informado.
9. Clique no botão **Gravar no Domínio Atendimento**, para que a configuração de rubricas seja gravada e enviada para o *Domínio Atendimento*.


10. Clique no botão **Editar**, para editar uma configuração existente para a competência.
11. Clique no botão **Listagem>>**, para listar a(s) configuração(ões) de rubricas geradas para o *Domínio Atendimento*.

## 6.8. Lançamento de Rubricas para Médias


Por meio dessa opção, você poderá lançar mensalmente as rubricas que somam na média de férias, 13º salário e afastamentos, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Lançamento de rubricas para Médias**, para abrir a janela Lançamento de Rubricas para Médias, conforme a figura a seguir:


Rubrica	Descrição	Referência	Valor	Origem
---------	-----------	------------	-------	--------

-  2. No campo Empregado, informe o código do empregado.
3. No campo Competência, informe a competência correspondente.
4. Clique no botão **Incluir**, para incluir o lançamento.


---

 *Será permitido informar somente as rubricas que estão selecionadas para somar na média do 13º salário, férias ou afastamentos.*

---

-  5. Na coluna **Rubrica**, informe o código da rubrica para o lançamento.
6. Na coluna **Descrição**, será informado a descrição da rubrica lançada.

---

 *As colunas Referência e Valor serão habilitadas conforme a unidade da rubrica informado.*

---

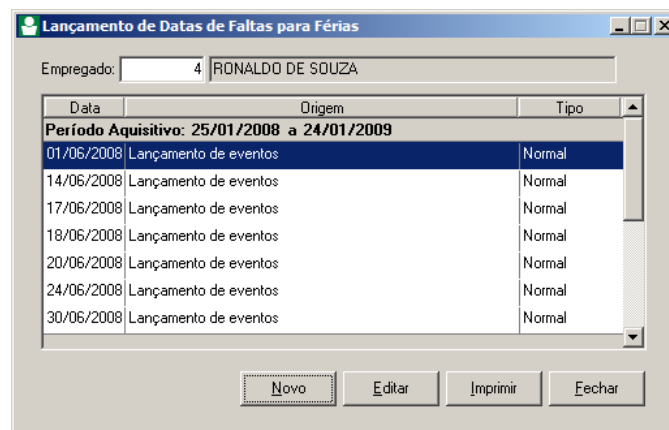
7. Na coluna **Referência**, informe a quantidade de horas ou hora aula para a rubrica lançada.

8. Na coluna **Valor**, informe o valor correspondente a rubrica lançada.
9. Na coluna **Origem**, será demonstrada a opção **Manual** ou **Sistema**, conforme origem do lançamento.
10. Clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos efetuados.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir algum lançamento efetuado.

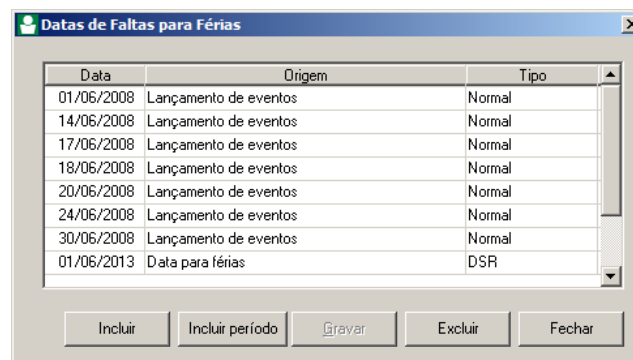
## 6.9. Datas de Faltas para Férias

Por meio dessa opção, você poderá informar as datas de falta do empregado para o cálculo das férias, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Datas de Faltas para Férias**, para abrir a janela Lançamento Datas de Faltas para Férias, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado.
3. Clique no botão **Novo**, para informar as datas faltas para o empregado.



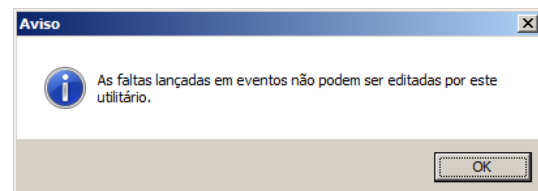
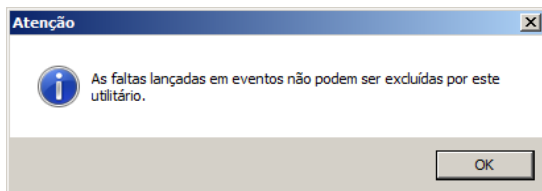
- Clique no botão **Incluir**, para informar as datas de falta para férias.




- Na coluna **Data**, informe a data da falta.
- Na coluna **Origem**, é informada automaticamente a origem:
  - **Lançamento de rubricas**, para as rubricas de falta integral informados através do lançamentos por empregado;
  - **Data para férias**, são as datas de faltas informadas através deste utilitário.
- Na coluna **Tipo**, é informado automaticamente a opção:
  - **Normal**, para as faltas lançadas no dia de semana;
  - **DSR**, para as faltas lançadas no dia de descanso semanal remunerado;



*As datas faltas com origem Lançamento de rubricas não poderão ser excluídas ou alteradas por meio desse utilitário.*



- Clique no botão **Excluir**, para excluir alguma data de falta para férias informada;
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar as datas e retornar a janela Lançamento de Datas de Faltas para Férias.
4. Na coluna **Data**, serão listadas todas as datas de faltas informadas.
  5. Na coluna **Origem**, será listada a origem das faltas informadas através do lançamento de rubricas e lançamento datas faltas para férias.
  6. Clique no botão **Editar**, caso seja necessário editar alguma data informada.
  9. Clique no botão **Imprimir**, para gerar o relatório da relação de datas de faltas conforme período aquisitivo.
  10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir o relatório da relação das datas faltas clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  11. Para fechar esse recibo ou documento clique no botão Fechar.
  18. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lançamento de Datas de Faltas para Férias.

## 6.10. Alterar Cálculo

Por meio dessa opção, você poderá alterar ou incluir novos valores para as rubricas, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Alterar Cálculo**, para abrir a janela Alterar Cálculo, conforme a figura a seguir:

Rubrica	Descrição	Referência	Valor Hora-Aula	Valor	Tipo	Conferido
---------	-----------	------------	-----------------	-------	------	-----------



Quando selecionada a opção **Férias** no campo Tipo de cálculo, o campo Período será desabilitado e será demonstrado somente o último cálculo de férias do empregado informado.

2. No quadro Dados do cálculo, no campo:



- Empregado, informe o código do empregado desejado;
- Tipo de cálculo, informe o tipo de cálculo correspondente à alteração;
- Período, informe o período desejado.

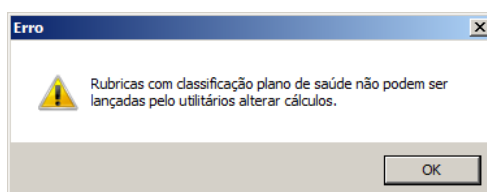


O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado quando no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Complementar**.

- Complemento de cálculo, selecione o complemento de cálculo correspondente.
3. Clique no botão **Incluir**, abrindo assim os campos onde deverão ser informados os códigos da rubrica e valores a serem calculados.



Ao informar uma rubrica com classificação plano de saúde, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Rubrica, informe o código da rubrica que será incluída no cálculo, no campo Descrição, será informado a descrição da rubrica informada;
- Referência, informe a referência para a rubrica informada;



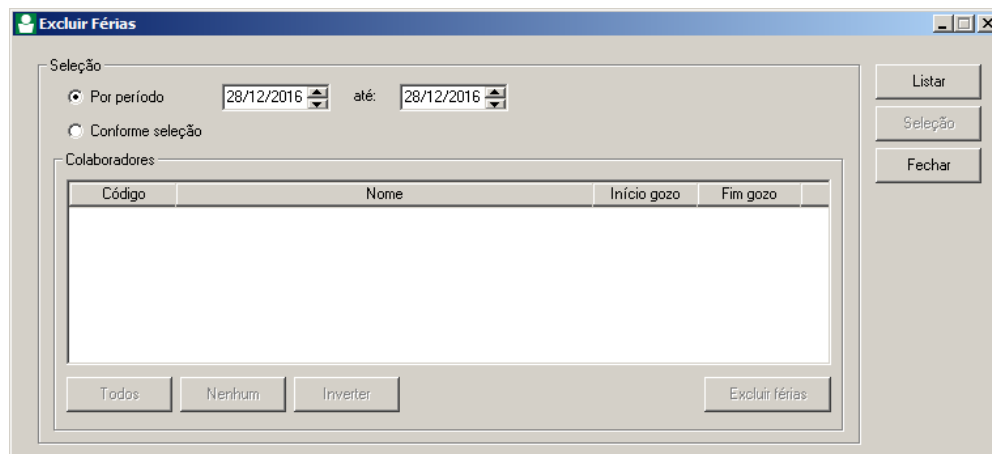
A coluna **Valor Hora-Aula** apenas será demonstrada quando nos **Parâmetros** a opção **Sim** estiver selecionada no campo **Folha de professores**.

- Valor Hora-Aula, informe o valor referente a rubrica informada
  - Valor, informe o valor referente a rubrica informada;
  - Tipo, será informado automaticamente pelo sistema o tipo da rubrica, conforme definido no cadastrado da rubrica;
  - Conferido, esse campo deverá ser selecionado para que tanto o valor de referência quanto o valor calculado não seja mais alterado, mesmo que a folha seja recalculada.
4. Clique no botão **Conferir todos**, para que sejam selecionadas todas as rubricas como conferido.
  5. Após efetuar todos os ajuste necessários, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações efetuadas.

## 6.11. Excluir Férias

Caso seja necessário, você poderá excluir os cálculos de férias efetuados selecionando várias competências e colaboradores, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Excluir Férias**, para abrir a janela **Excluir Férias**, conforme a figura a seguir:



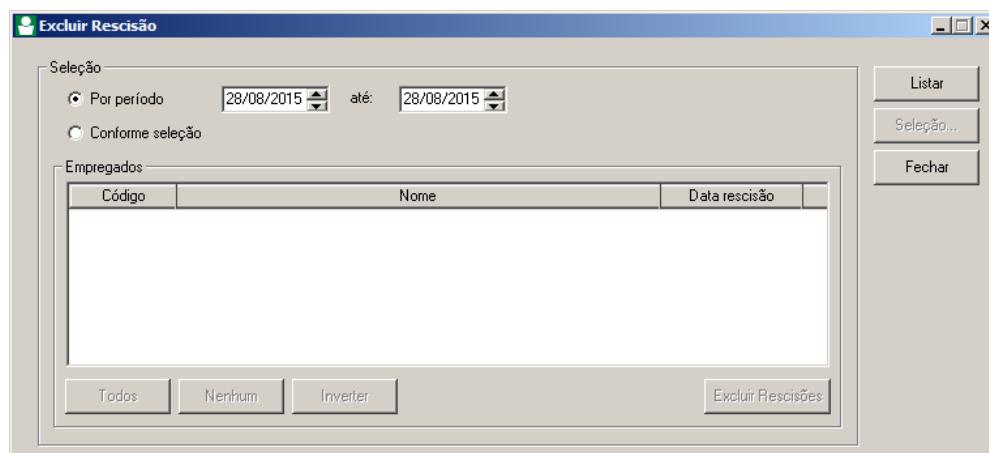
2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por período**, para que sejam excluídas as férias conforme período informado nos campos ao lado;
  - **Conforme seleção**, para que sejam excluídas as férias conforme seleção realizada no quadro **Seleção de Empregados**.
3. Clique no botão **Seleção**, para realizar a seleção dos empregados desejados.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as rescisões conforme filtro realizado.
5. No quadro **Empregados**, na coluna:
  - **Código**, será demonstrado o código do empregado;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do empregado.
  - **Início gozo**, será demonstrada a data de início de gozo.
  - **Fim gozo**, será demonstrada a data de fim do gozo.
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os empregados listados.
  - Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum empregado.
  - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos empregados selecionados.
  - Clique no botão **Excluir férias**, para excluir as férias selecionadas.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Excluir Férias**.

## 6.12. Excluir Rescisão

Caso seja necessário, você poderá excluir os cálculos de rescisão efetuados selecionando várias competências e colaboradores, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Excluir Rescisão**, para abrir a janela **Excluir**

Rescisão, conforme a figura a seguir:



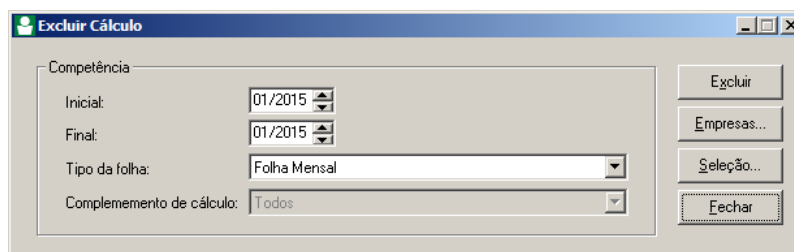
- No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por período**, para que sejam excluídas as rescisões conforme período informado nos campos ao lado;
  - **Conforme seleção**, para que sejam excluídas as rescisões conforme seleção realizada no quadro **Seleção de Empregados**.
- Clique no botão **Seleção**, para realizar a seleção dos empregados desejados.
- Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as rescisões conforme filtro realizado.
- No quadro **Empregados**, na coluna:
  - **Código**, será demonstrado o código do empregado;
  - **Nome**, será demonstrado o nome do empregado.
  - **Data rescisão**, será demonstrada a data da rescisão do empregado.
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os empregados listados.
  - Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum empregado.
  - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos empregados selecionados.
  - Clique no botão **Excluir Rescisões**, para excluir as rescisões selecionadas.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Excluir Rescisão**.

### 6.13. Excluir Cálculo

Caso seja necessário, você poderá excluir os cálculos efetuados selecionando várias empresas e várias competências, para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Utilitários**, opção **Excluir Cálculo**, para abrir a janela **Excluir Cálculo**,

conforme a figura a seguir:



2. No quadro Competência, no campo:

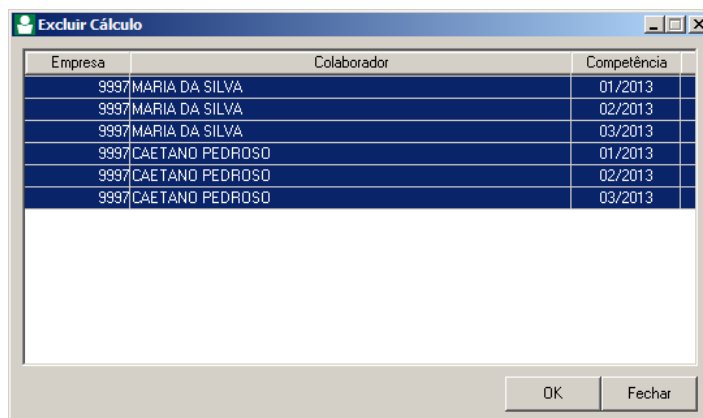
- Inicial, informe a competência inicial para a exclusão do cálculo;
- Final, informe a competência final para a exclusão do cálculo;
- Tipo da folha, selecione o tipo da folha correspondente;



*O campo Complemento de cálculo somente estará habilitado quando no campo Tipo da folha estiver selecionada a opção **Complementar**.*

- Complemento de cálculo, selecione o complemento de cálculo correspondente.

3. Clique no botão **Excluir...**, para abrir a janela Excluir cálculo, conforme a figura a seguir:



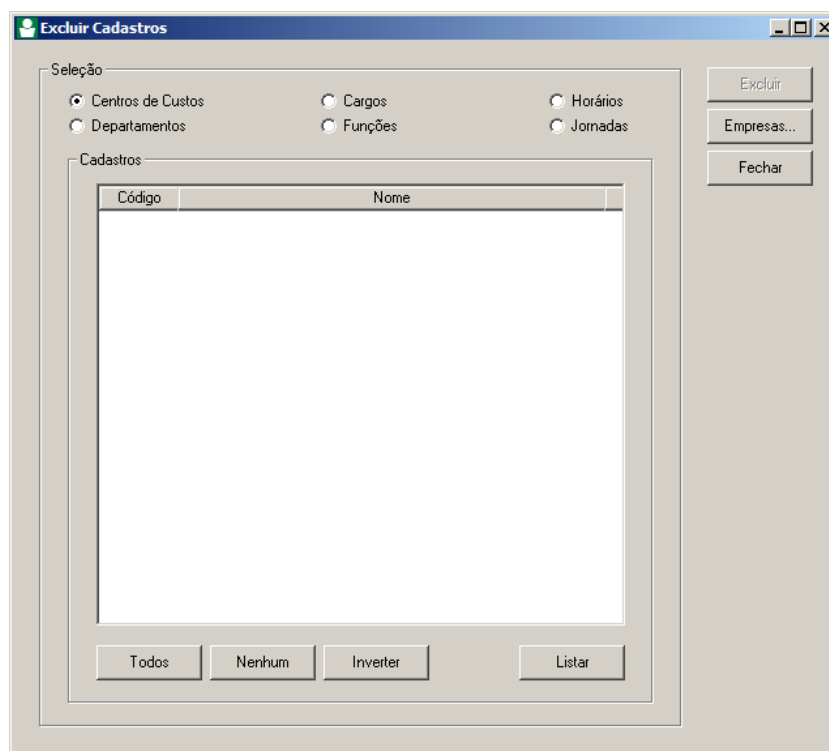
3. Nessa janela será mostrada uma lista, com todos os empregados que tenham cálculos efetuados.
4. Clique no botão **OK**, para excluir todos os cálculos, ou selecione os empregados que você deseja excluir o cálculo e clique no botão **Sim**.
5. Clique no botão **Empresas...**, para selecionar as empresas que deseja excluir o cálculo.
6. Clique no botão **Seleção...**, para fazer o filtro de empregados e contribuintes que deseja excluir o cálculo.

7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir Cálculo.

#### 6.14. Excluir Cadastros Não Utilizados

Caso seja necessário, você poderá excluir os cadastros não utilizados, selecionando por Centro de Custos, Cargos, Horários, Departamento, Funções e Jornadas.

1. Clique no menu Utilitários, opção **Excluir Cadastros Não Utilizados**, para abrir a janela Excluir Cadastros, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Seleção**, selecione a opção:

- **Centros de Custos**, para que sejam excluídos os centros de custos cadastrados;
- **Cargos**, para que sejam excluídos os cargos cadastrados;
- **Horários**, para que sejam excluídos os horários cadastrados;
- **Departamentos**, para que sejam excluídos os departamentos cadastrados;
- **Funções**, para que sejam excluídas as funções cadastradas;
- **Jornadas**, para que sejam excluídas as jornadas cadastradas.

3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os cadastros selecionados.

4. Clique no botão **Todos**, para que sejam selecionados todos os cadastros listados.

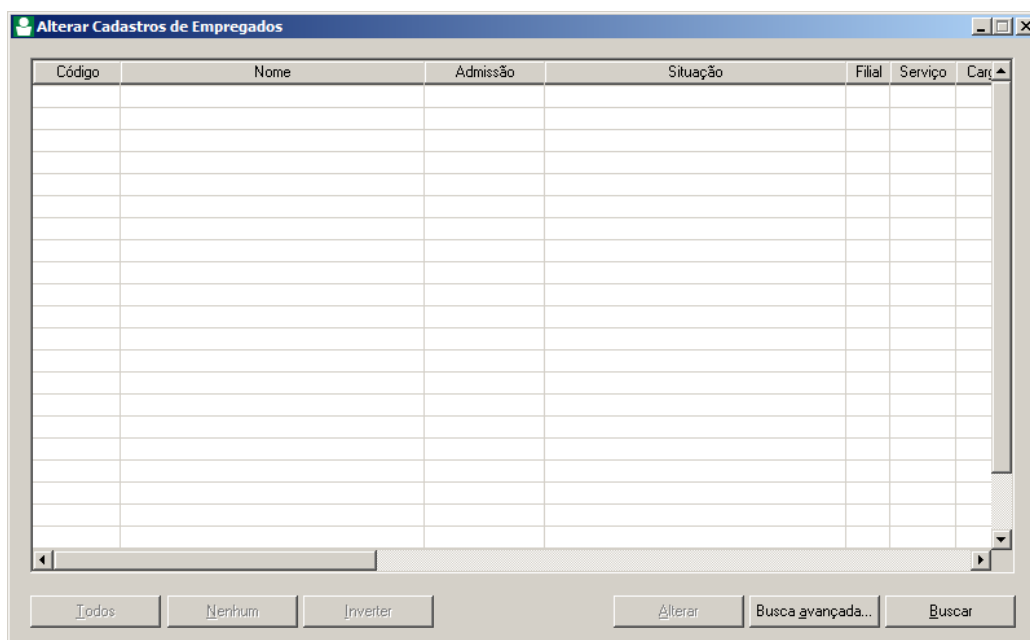
5. Clique no botão **Nenhum**, para que não seja selecionado nenhum cadastro.
6. Clique no botão **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos cadastros.
7. Clique no botão **Excluir...**, para realizar a exclusão dos cadastros selecionados.
8. Clique no botão **Empresas...**, para selecionar as empresas que deseja excluir o cadastro.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir Cadastros.

## 6.15. Alterar Cadastros

Nessa opção do sistema, você poderá alterar o banco e a forma de pagamento dos empregados e contribuintes.

### 6.15.1. Empregados

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Alterar Cadastros**, opção **Empregados**, para abrir a janela Alterar Cadastros de Empregados, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Buscar**, para efetuar uma busca do(s) empregado(s) desejado.
3. Clique no botão **Busca Avançada...**, para efetuar uma busca mais avançada, informando alguns campos.
4. Você poderá filtrar o(s) empregado(s) através do botão **Todos**, **Nenhum** e **Inverter**.
5. Clique no botão **Alterar** para abrir a janela Alterar Cadastro de Empregados, conforme



a figura a seguir:

- No quadro **Alterar**, selecione a opção:











- **Serviço para**, e informe o código do serviço correspondente.

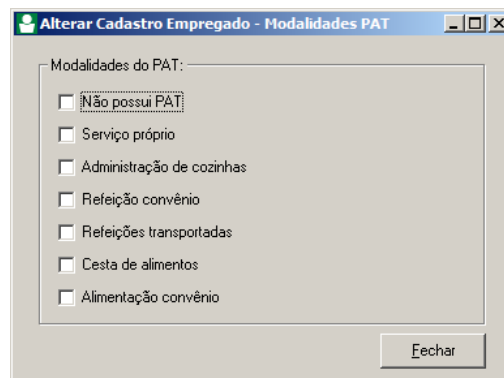


*O botão **Reticências** somente ficará habilitado quando nos **Parâmetros da empresa** estiver selecionado no campo **Tipo de rateio** a opção **Conforme período em cada serviço** e a opção **Serviço para**.*

Código	Serviço	Horas trabalhadas
<b>1 - JOAO DA SILVA</b>		
1		.00
1		.00
Total: 0		
<b>2 - MARIA DOS SANTOS</b>		
1		.00
1		.00
Total: 0		
<b>3 - JORGE OLIVEIRA ALVES</b>		
1		.00
1		.00
Total: 0		

- Clique no botão **Reticências**, para alterar o cadastro do serviço vinculada ao empregado:
  - Na coluna **Código**, é demonstrado o código dos serviços;

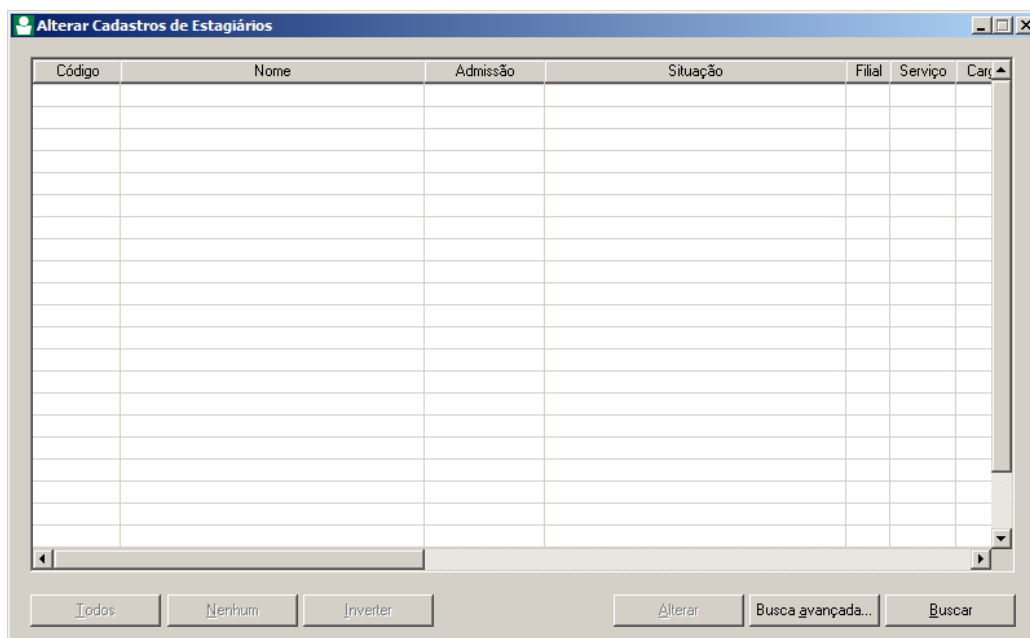
- Na coluna **Serviço**, é demonstrado o nome dos serviços;
- Na coluna **Horas trabalhadas**, informar a quantidade de horas que o empregado trabalhou em cada serviço.
- No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Cargo para**, e informe o código do cargo correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Função para**, e informe o código da função correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Departamento para**, e informe o código do departamento correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Centro de custo para**, e informe o código do centro de custo correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Sindicato para**, e informe o código do sindicato correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Jornada para**, e informe o código da jornada correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
-  • **Banco para**, e informe o código do banco correspondente;
- **Horas mês**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Horas semana**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Horas dias**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Forma de pagamento para**, selecione a nova forma de pagamento;
- **Tipo de conta para**, selecione o tipo de conta correspondente;
- **Ativ. Simples Nacional**, selecione a atividade simples nacional correspondente. No campo **Data da alteração**, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Possui benefício PAT para**, clique no botão  para abrir a janela Alterar Cadastro de Empregado – Modalidade PAT, conforme figura a seguir:



- No quadro Modalidade do PAT, selecione as opções correspondentes as modalidades de benefício adotado pela empresa.
6. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

### 6.14.2. Estagiários

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Alterar Cadastros**, opção **Estagiários**, para abrir a janela Alterar Cadastros de Estagiários, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Buscar**, para efetuar uma busca do(s) estagiário(s) desejado.
3. Clique no botão **Busca Avançada...**, para efetuar uma busca mais avançada, informando alguns campos.

4. Você poderá filtrar o(s) estagiário(s) através do botão **Todos**, **Nenhum** e **Inverter**.
5. Clique no botão **Alterar** para abrir a janela Alterar Cadastro de Estagiários, conforme a figura a seguir:

- No quadro Alterar, selecione a opção:



- **Serviço para**, e informe o código do serviço correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Cargo para**, e informe o código do cargo correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Departamento para**, e informe o código do departamento correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Centro de custo para**, e informe o código do centro de custo correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Instituição de Ensino para**, e informe o código da instituição de ensino correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Agente de Integração para**, e informe o código do agente de integração correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Coordenador de Estágio para**, e informe o código do coordenador de estágio

correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;

- **Supervisor de Estágio para**, e informe o código do supervisor de estágio correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;

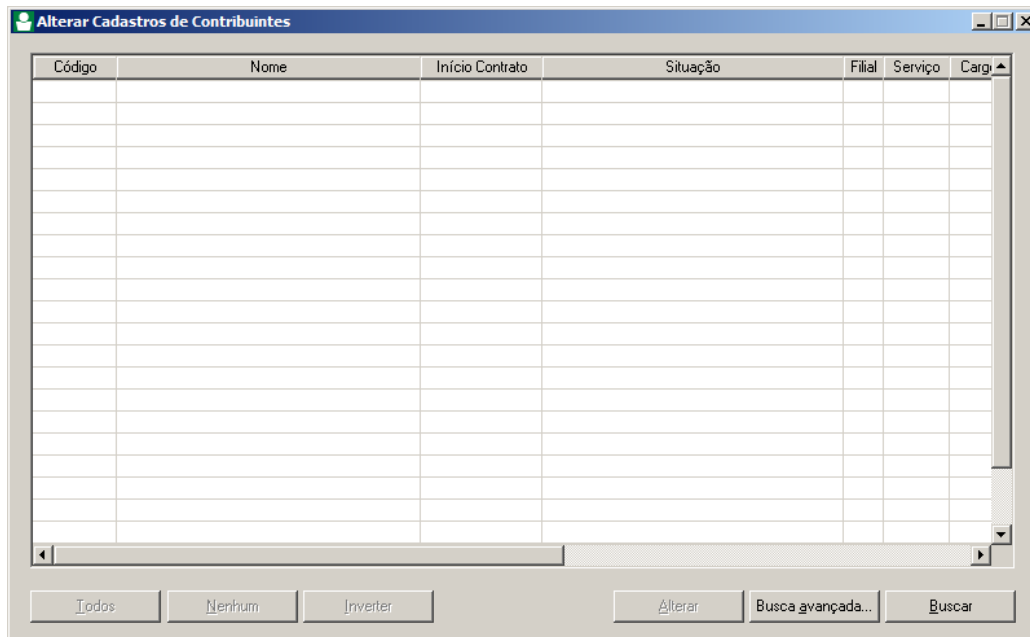


- **Jornada para**, e informe o código da jornada correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Banco para**, e informe o código do banco correspondente;
- **Horas mês**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Horas semana**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Horas dias**, e informe a quantidade de horas correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;
- **Forma de pagamento para**, selecione a nova forma de pagamento;
- **Tipo de conta para**, selecione o tipo de conta correspondente;

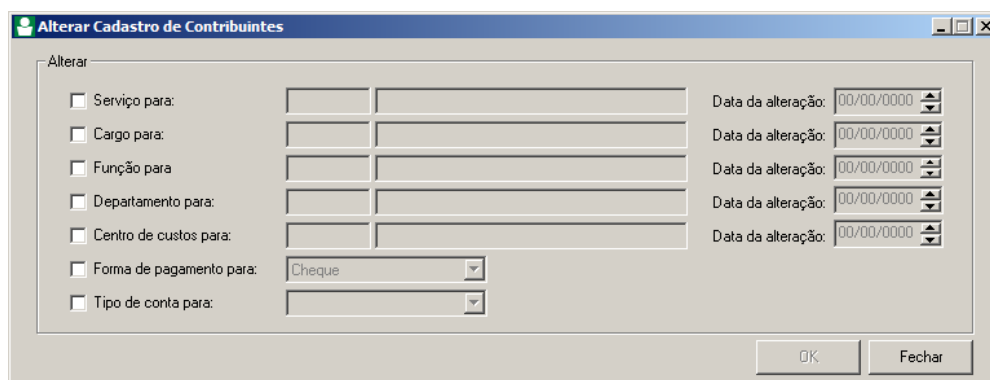
6. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

### 6.14.3. Contribuintes

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Alterar Cadastros**, opção **Contribuintes**, para abrir a janela Alterar Cadastros de Contribuintes, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Buscar**, para efetuar uma busca do(s) contribuinte(s) desejado.
3. Clique no botão **Busca Avançada...**, para efetuar uma busca mais avançada, informando alguns campos.
4. Você poderá filtrar o(s) contribuinte(s) através do botão **Todos**, **Nenhum** e **Inverter**.
5. Clique no botão **Alterar** para abrir a janela Alterar Cadastro de Contribuintes, conforme a figura a seguir:



- No quadro Alterar, selecione a opção:



- **Serviço para**, e informe o código do serviço correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Cargo para**, e informe o código do cargo correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Função para**, e informe o código da função correspondente. No campo Data da

alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Departamento para**, e informe o código do departamento correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



- **Centro de custo para**, e informe o código do centro de custo correspondente. No campo Data da alteração, informe a data em que a informação foi alterada;



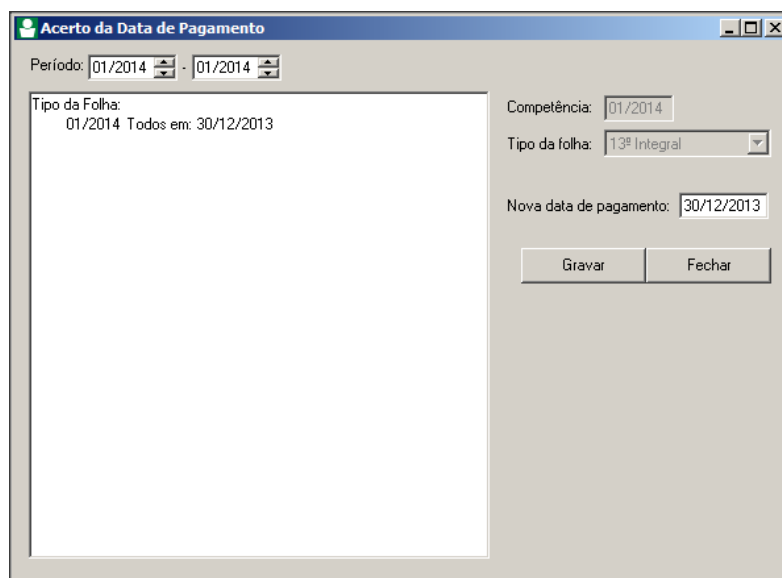
- **Banco para**, informe o código do banco correspondente;
- **Forma de pagamento para**, selecione a nova forma de pagamento;
- **Tipo de conta para**, selecione o tipo de conta correspondente.

6. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

### 6.15. Acerto Data de Pagamento

Por meio dessa opção, você fará a alteração na data de pagamento dos empregados, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Acerto Data de Pagamento**, para abrir a janela Acer\_to da Data de Pagamento, conforme a figura a seguir:



2. No campo Período, informe o período inicial e final.
3. No quadro abaixo, selecione o tipo da folha e a competência desejada.
4. No campo Competência, será demonstrada a competência selecionada.
5. No campo Tipo da Folha, será demonstrado o tipo de folha selecionado.

6. No campo Nova data de pagamento, informe a nova data de pagamento.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 6.16. Manutenção para DIRF

### 6.16.1. Individualizar Valores para DIRF

Por meio dessa opção, você poderá individualizar os valores de desconto de plano de saúde e pensão alimentícia ao titular e seus dependentes para declarar na DIRF.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Manutenção para DIRF**, opção **Individualizar Valores para DIRF**, para abrir a janela Individualizar Valores para DIRF, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Individualizar Valores para DIRF". A janela é dividida em duas seções principais: "Dados da alteração" e "Detalhar".

Na seção "Dados da alteração", há campos para:

- Rubrica: um campo de texto vazio.
- Período: dois campos de data com setas de navegação, mostrando "01/2013" e "12/2014" separados por "até".
- Listar somente: um menu suspenso com a opção "Não individualizados" selecionada.

Na seção "Detalhar", há:

- Um campo grande e vazio para visualização de detalhes.
- Competência: um campo de texto com o valor "00/0000".
- Valor total calculado: um campo de texto com o valor ".00".
- Operadora: um menu suspenso vazio.
- Uma tabela com o seguinte cabeçalho:

Código Beneficiário	Tipo	Valor
---------------------	------	-------

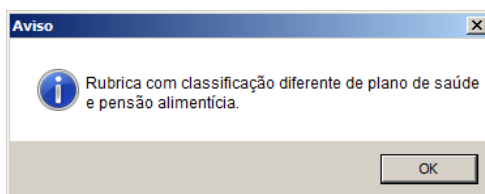
Na parte inferior da janela, há dois botões: "Gravar" e "Excluir".

2. No quadro Dados da alteração, no campo:



Ao informar uma rubrica com classificação diferente de plano de saúde e Pensão alimentícia, o sistema emitirá a seguinte mensagem:

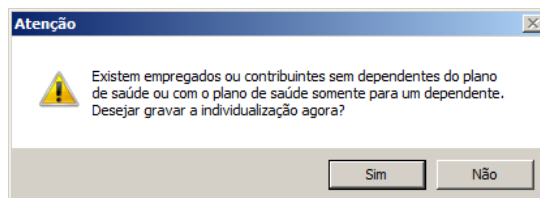




- Rubrica, selecione o código da rubrica correspondente;
  - Período, informe o período correspondente para fazer a individualização;
  - Listar somente, caso você queira que a listagem seja limitada selecione uma das opções disponíveis neste campo.
3. Clique no botão **Seleção...**, para fazer o filtro de empregados e contribuintes.
  4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os empregados e contribuintes no quadro Detalhar.
  5. No quadro **Detalhar**, no campo:
    - Competência, será informada a competência do lançamento;
    - Valor total calculado, será informado o valor total calculado;



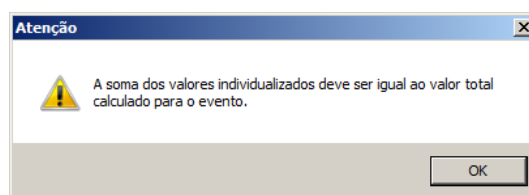
*Quando houver somente um beneficiário e uma operadora de plano de saúde, será emitida uma mensagem para gravar a individualização para o beneficiário. Verifique a seguir:*



- Operadora, será informada a operadora correspondente. E na situação destacada na observação acima, quando você clicar na mensagem acima no botão **Sim**, o sistema individualiza automaticamente. Se você clicar no botão **Não**, serão listadas as operadoras para você individualizar manualmente;
- Na coluna **Código**, será informado o código do beneficiário;
- Na coluna **Beneficiário**, será informado o nome do beneficiário;
- Na coluna **Tipo**, será informada a letra "T" e/ou "D", para identificar se o beneficiário é Titular ou Dependente;
- Na coluna **Valor**, informe um valor para cada beneficiário.



Quando o valor total calculado for diferente do valor total individualizado, ao individualizar, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



6. Clique no botão **Gravar**, para individualizar os lançamentos.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a individualização da competência.

### 6.16.2. Descrição Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis

Nesta opção, serão especificados outros rendimentos isentos e não tributáveis conforme a informação da janela DIRF/Comprovante de Rendimentos do cadastro do Rubrica. Através desta janela você poderá alterar a(s) descrição(ões).

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Manutenção para DIRF**, opção **Descrição Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis**, para abrir a janela Descrição Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis, conforme a figura a seguir:

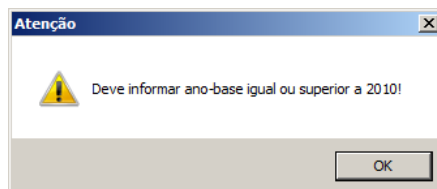
Rubrica	Nome	Descrição	Empregados
---------	------	-----------	------------

2. No quadro **Dados da alteração**, no campo:

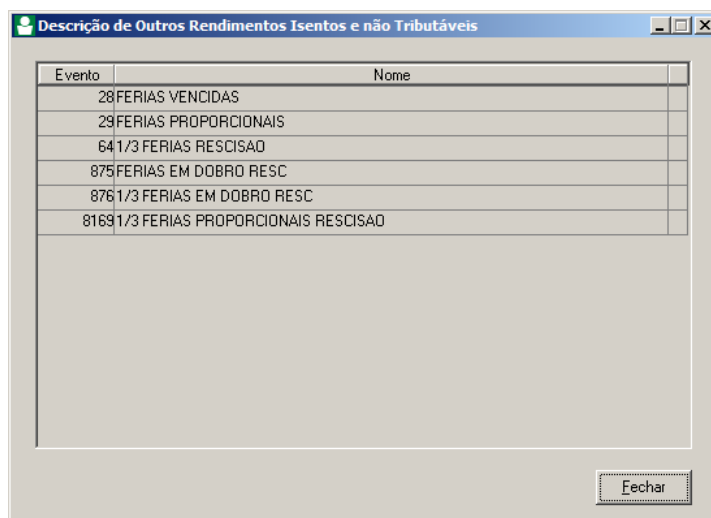
- Empresa, selecione a empresa correspondente;



No campo Ano base da DIRF, será sugerido automaticamente pelo sistema o ano anterior ao ano atual. Não será permitido informar ano base anterior a 2010, caso você informe, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Ano base da DIRF, informe o ano base da DIRF;
  - Listar, selecione a opção:
    - **Somente Rubricas/Empregados com descrição que ultrapassou 60 caracteres exigidos na DIRF**, para que sejam listados somente as rubricas/empregados que no ano base tiveram Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis com descrição superior a 60 caracteres;
    - **Todos**, para que sejam listadas todas as rubricas/empregados que no ano base tiveram Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis.
  - Listar por, selecione a opção:
    - **Rubrica**, para que sejam listadas as rubricas que compuseram a descrição Outros Rendimentos Isentos e não tributáveis;
    - **Empregado**, para que sejam listados os empregados com Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as descrições conforme os dados.
4. No quadro **Alterar descrição**, na coluna:
- **Rubrica/Empregado**, será informado o código a rubrica/empregado;
  - **Nome**, será informado o nome da rubrica/empregado;
  - **Descrição**, será informada a descrição conforme informação da janela DIRF/Comprovante de Rendimentos do cadastro da Rubrica, nesta coluna serão especificados outros rendimentos isentos e não tributáveis, e quando no ano base o empregado possuir mais de uma rubrica lançada contendo esta opção, as descrições de cada rubrica serão relacionadas e separadas por um traço;
  - **Rubricas/Empregados**, clique no botão  , para abrir a seguinte janela:

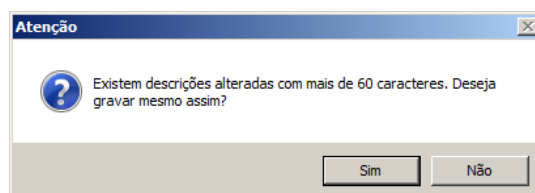


- Nesta janela, será(ão) demonstrado(s) o(s) código(s) e o(s) nome(s) da(s) rubrica(s)/empregado(s) que compuseram a descrição Outros Rendimentos Isentos e não Tributáveis;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar esta janela e retornar a janela principal.

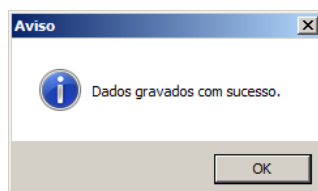
5. No campo Caracteres, será informado os caracteres da coluna **Descrição**.



Ao clicar no botão **Gravar**, serão gravadas todas as linhas alteradas pelo usuário. Caso as descrições alteradas possuírem mais de 60 caracteres ao gravar será emitida a seguinte mensagem:



Clique no botão **Sim**, para gravar todas as descrições alteradas pelos usuários e emitir a seguinte mensagem de aviso:



Clique no botão **Não**, para retornar a janela principal.

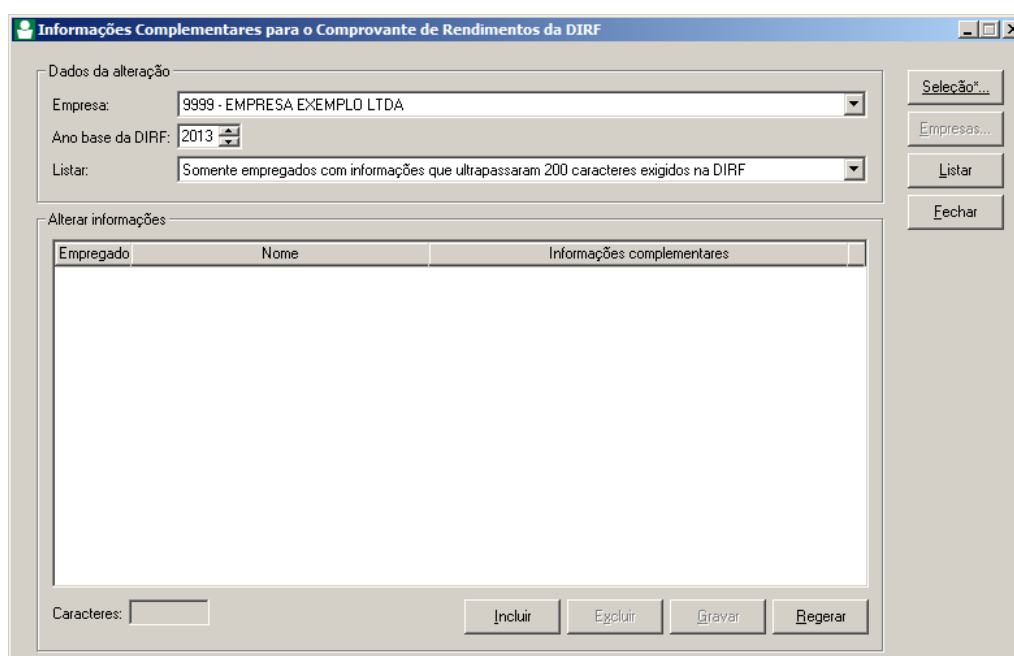
6. Clique no botão **Gravar**, para gravar a alteração realizada na descrição.
7. Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a alteração realizada na descrição.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar esta janela.

### 6.16.3. Informações Complementares

Nesta opção, para os empregados com informações complementares o sistema irá gerar as informações complementares conforme o campo **Informações Complementares** da janela DIRF/Comprovante de Rendimentos do cadastro da Rubrica. Através desta janela você poderá alterar as informações complementares.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

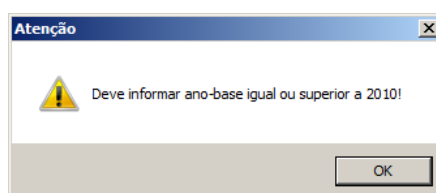
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu Manutenção para DIRF, opção **Informações Complementares**, para abrir a janela Informações Complementares para o Comprovante de Rendimentos da DIRF, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Dados da alteração**, no campo:
  - **Empresa**, selecione a empresa correspondente.



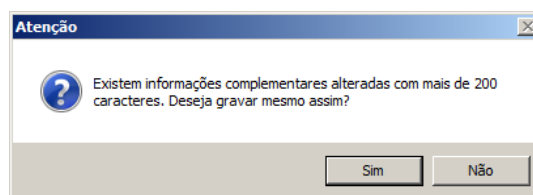
No campo **Ano base da DIRF**, será sugerido automaticamente pelo sistema o ano anterior ao ano atual. Não será permitido informar ano base anterior a 2010, caso você informe, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



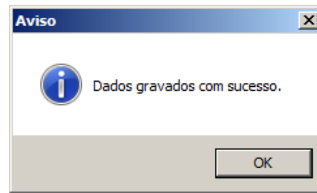
- Ano base da DIRF, informe o ano base da DIRF;
  - Listar, selecione a opção:
    - **Somente Empregados com informações que ultrapassaram 200 caracteres exigidos na DIRF**, para que sejam listados somente os empregados que no ano base tiveram informações complementares com caracteres superior a 200;
    - **Todos**, para que sejam listados todos os empregados que no ano base tiveram informações complementares.
3. Clique no botão **Seleção...**, para definir a seleção de empregado/contribuinte de acordo com suas necessidades.
  4. Se você deseja efetuar a alteração para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
  5. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as informações conforme os dados.
  6. No quadro **Alterar informações**, na coluna:
    -  • **Empregado**, será informado o código do empregado;
    - **Nome**, será informado o nome do empregado;
    - **Informações complementares**, serão demonstradas as informações complementares conforme o campo Informações Complementares da janela **DIRF/Comprovante de Rendimentos** do cadastro da Rubrica, nesta coluna serão especificadas as informações complementares, e quando no ano base o empregado possuir mais de uma rubrica lançado contendo esta opção, as informações complementares de cada rubrica serão relacionadas e separadas por um traço.
  7. No campo Caracteres, será informado os caracteres da coluna **Informações complementares**.



Ao clicar no botão **Gravar**, serão gravadas todas as linhas alteradas pelo usuário. Caso as informações complementares alteradas possuírem mais de 200 caracteres ao gravar será emitida a seguinte mensagem:



Clique no botão **Sim**, para gravar todas as informações complementares alteradas pelos usuários e emitir a seguinte mensagem de aviso:



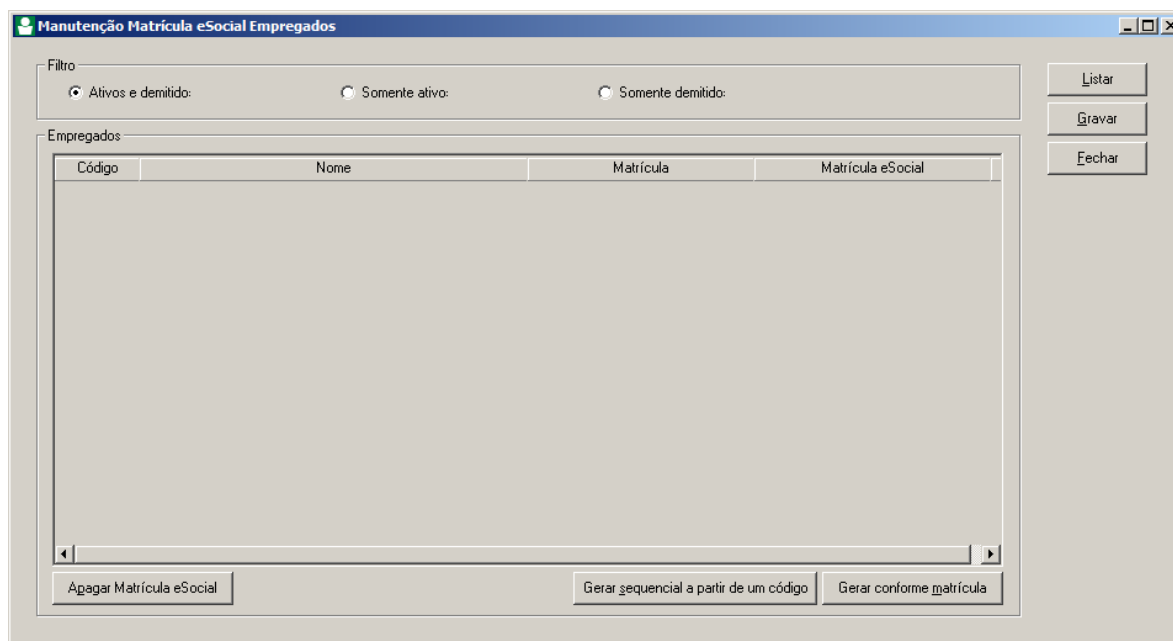
Clique no botão **Não**, para retornar a janela principal.

8. Clique no botão **Gravar**, para gravar a alteração realizada nas informações complementares.
9. Clique no botão **Incluir**, para incluir outro empregado na lista e incluir as informações complementares.
10. Clique no botão **Excluir**, para excluir o empregado da lista e as informações complementares gravadas pelo usuário.
11. Clique no botão **Regerar**, para excluir as informações gravadas pelo usuário e para que o sistema monte novamente as informações, conforme filtro de empregados.
12. Clique no botão **Fechar**, para fechar esta janela.

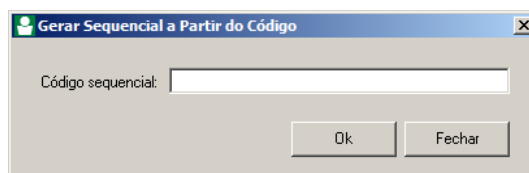
### 6.17. Manutenção Matrícula eSocial Empregados

Nesta opção, você fará manutenção das matrículas dos empregados para o eSocial:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Manutenção Matrícula eSocial Empregados**, para abrir a janela Manutenção Matrícula eSocial Empregados, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Filtro** selecione uma das opções para gerar o código para o cadastro do eSocial:
3. No quadro **Empregados**, no campo:
  - Código, serão listados os códigos dos empregados;
  - Nome, serão listados os nomes dos empregados;
  - Matrícula, serão listados os códigos das matrículas informadas no cadastro de empregado;
  - Matrícula eSocial, serão listados os códigos gerados para a matrícula eSocial.
4. Clique no botão **Apagar Matrícula eSocial**, para apagar as matrículas geradas para o eSocial;
5. Clique no botão **Gerar sequencial a partir de um código**, para abrir a janela Gerar Sequencial a partir do código, conforme imagem:



6. No campo Código sequencial, informe um código para que os demais códigos sejam gerados de forma sequencial a partir do código informado.
7. Clique no botão **Gerar Conforme Matrícula**, para que os códigos de matrícula eSocial sejam gerados iguais aos códigos informados no campo Matrícula do cadastro do



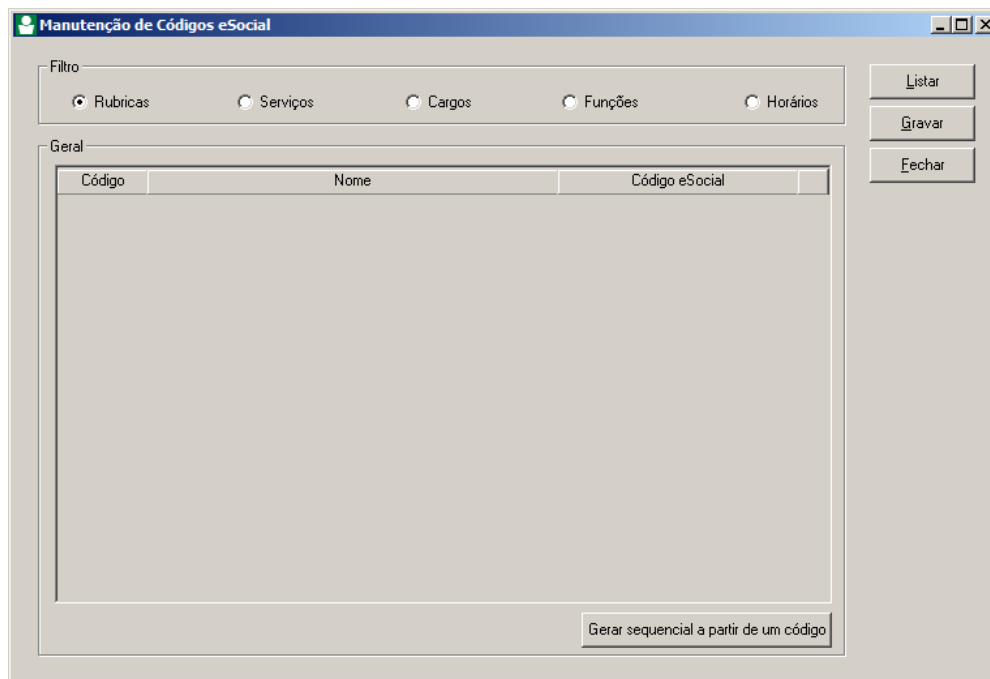
empregado.

8. Clique no botão **Listar**, para listar os códigos gerados.
9. Clique no botão **Gravar**, para gravar os códigos gerados.

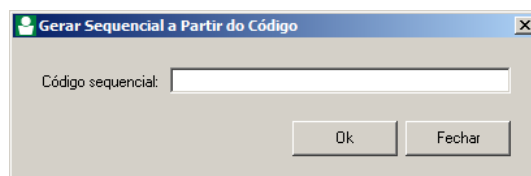
## 6.18. Manutenção Código eSocial

Nesta opção, você fará geração dos códigos de cadastros para o eSocial:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Manutenção Código eSocial**, para abrir a janela Manutenção de Código eSocial, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Filtro** selecione uma das opções para gerar o código para o cadastro do eSocial:
3. No quadro **Geral**, no campo:
  - **Código**, serão listados os códigos dos cadastros a serem alterados;
  - **Nome**, serão listados os nomes dos cadastros a serem alterados;
  - **Código eSocial**, serão listados os códigos do eSocial gerados;
4. Clique no botão **Gerar sequencial a partir de um código**, para abrir a janela Gerar Sequencial a partir do código, conforme imagem:



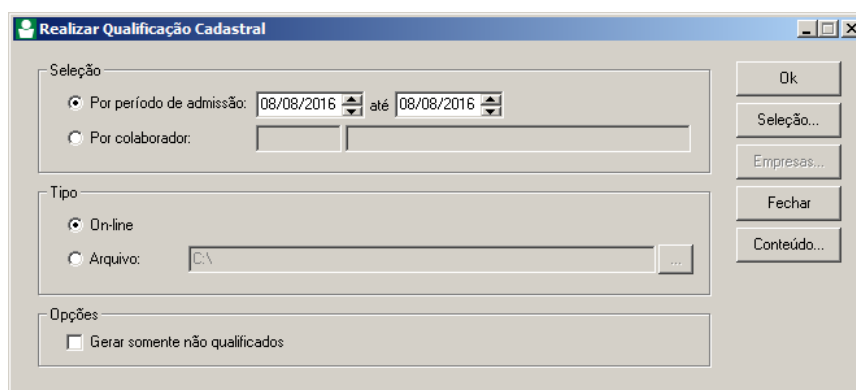
5. No campo **Código sequencial**, informe um código para que os demais códigos sejam gerados de forma sequencial a partir do código informado.
6. Clique no botão **Listar**, para listar os cadastros.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 6.19. Qualificação Cadastral


### 6.19.1. Realizar Qualificação

Nesta opção, você fará a qualificação dos dados cadastrais dos empregados e contribuintes.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Qualificação Cadastral** opção **Realizar Qualificação**, para abrir a janela Realizar Qualificação Cadastral, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **Por período de admissão**, para que seja realizada a qualificação cadastral conforme período de admissão informado nos campos ao lado;
  - **Por colaborador**, para que seja realizada a qualificação cadastral para o colaborador informado no campo ao lado.
2. No quadro **Tipo**, selecione a opção:

- **On-line**, para que seja realizada a qualificação cadastral diretamente pelo site da Qualificação Cadastral;
  - **Arquivo**, para que seja realizada a qualificação cadastral via arquivo de texto. E clique no botão , para selecionar o caminho onde será gerado o arquivo.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Gerar somente não qualificados**, para que seja realizada a qualificação cadastral apenas dos empregados e contribuintes não qualificados.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção**, ou seja, estiver descrito **Seleção\***..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

4. Clique no botão **Seleção...**, se você deseja realizar a qualificação cadastral selecionando apenas alguns empregados.



*Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas**, ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.*

---

5. Se você deseja realizar a qualificação cadastral para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela Selecionar Empresas, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
6. Clique no botão **OK**, para realizar a qualificação cadastral.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Realizar Qualificação Cadastral.



*Quando no quadro **Tipo** estiver selecionada a opção **On-line** ao clicar no botão **OK**, será aberta a janela para realizar a qualificação cadastral direto no site da Previdência Social.*

---

Realizar Qualificação Cadastral

**PREVIDÊNCIA SOCIAL**  
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

**Consulta Qualificação Cadastral**

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.  
Não utilizar caracteres especiais.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome:

\* Data de Nascimento:  DD/MM/AAAA

\* CPF:

\* NIS (NIT/PIS/PASEP):

Adicionar

MPS | INSS | DATAPREV

Desenvolvido pela Dataprev

Salto para o Início [1] Salto para o Menu [2]  
Salto para o conteúdo [3]

Versão 2.1

Fechar

8. No quadro Consultar qualificação de dados cadastrais, no campo:
  - Nome, informe o nome do empregado;
  - Data de Nascimento, informe a data de nascimento do empregado;
  - CPF, informe o número de CPF do empregado;
  - NIS(NIT/PIS/PASEP), informe o número do NIS(NIT/PIS/PASEP) do empregado.
9. Clique no botão **Adicionar**, para consultar a qualificação de dados cadastrais.

Realizar Qualificação Cadastral

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.  
Não utilizar caracteres especiais.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome:

\* Data de Nascimento:  DD/MM/AAAA

\* CPF:


\* NIS (NIT/PIS/PASEP):

Adicionar

Nome	Data de Nascimento	CPF	NIS	
ROGER MATOS MENGUE	19/02/1991	028.199.380-78	2.016.985.543-5	Excluir

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

\* Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:



Consultar

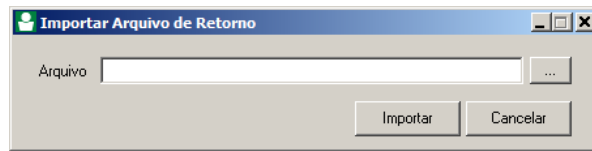
Fechar

10. No quadro Consultar qualificação de dados cadastrais, no campo:
  - Nome, informe o nome do empregado;
  - Data de Nascimento, informe a data de nascimento do empregado;
  - CPF, informe o número de CPF do empregado;
  - NIS(NIT/PIS/PASEP), informe o número do NIS(NIT/PIS/PASEP) do empregado.
11. Clique no botão **Adicionar**, para consultar a qualificação de dados cadastrais de outro empregado.
12. No quadro Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo, no campo:
  - Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado, informe os códigos que são demonstrados na imagem a ao lado.
13. Clique no botão **Qualificar**, para que seja realizado a qualificação dos dados cadastrais dos empregados.
14. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 6.19.2. Importar Arquivo de Retorno

Nesta opção, você fará a importação do arquivo de retorno da qualificação cadastral dos empregados e contribuintes.

1. Clique no menu Utilitários, submenu Qualificação Cadastral opção **Importar Arquivo de Retorno**, para abrir a janela Importar Arquivo de Retorno, conforme a figura a seguir:

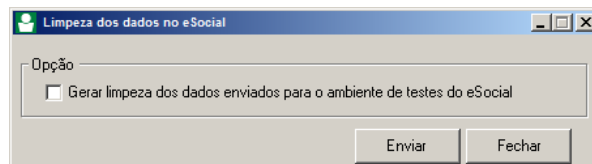


1. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão  , o caminho onde se encontra o arquivo a ser importado.
2. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados.
3. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela.

## 6.20. Limpeza dos dados no eSocial

Nesta opção, você fará a limpeza dos dados enviados para o ambiente de teste do eSocial.

1. Clique no menu Utilitários opção **Limpeza dos dados no eSocial**, para abrir a janela Limpeza dos dados no eSocial, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Gerar limpeza dos dados enviados para o ambiente de testes do eSocial**, para que seja realizada a limpeza dos dados enviados para ambiente de teste do eSocial.
3. Clique no botão **Enviar**, para gerar a limpeza dos dados no eSocial.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Limpeza dos dados no eSocial.

## 6.21. Renovação Vencdo. Dependentes

Por meio dessa opção, você fará a alteração na data de vencimento do Atestado de

Frequência e Carteira de Vacina dos dependentes dos empregados, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Renovação Vencto. Dependentes**, para abrir a janela Vencimento para Dependentes, conforme a figura a seguir:

Nome Filho	Vencto. Atest. Freq.	Vencto. Cart. Vacina
JORGE ALVES JUNIOR	00/00/0000	00/00/0000

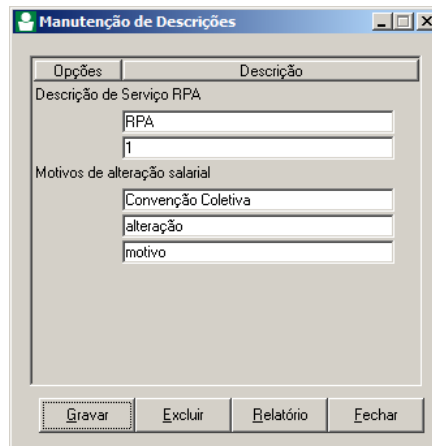


2. No campo **Empregado**, informe o código do empregado.
3. No campo **Vencto. Atest. Freq.**, informe a nova data de vencimento do atestado de frequência.
4. No campo **Vencto. Cart. Vacina**, informe a nova data de vencimento da carteira de vacina.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

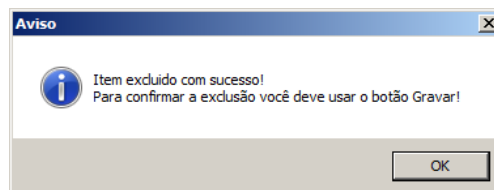
## 6.22. Manutenção de Descrições


Por meio dessa opção, você fará a alteração ou exclusão, das descrições cadastradas em alguns campos no sistema, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Manutenção de Descrições**, para abrir a janela Manutenção de Descrições, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Opções**, o sistema traz o nome do campo no qual foi cadastrado a descrição.
3. No campo **Descrição**, o sistema traz a descrição do campo, podendo alterá-lo, se necessário.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
5. Clique no botão **Excluir**, para apagar a descrição selecionada, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



6. Clique no botão **Relatório**, para emitir uma relação das descrições cadastradas.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.

### 6.23. Regerar Lançamentos Contábeis de Pagamentos

Nessa opção você poderá regerar lançamentos contábeis referente ao pagamento de encargos, do módulo Folha para o módulo Contabilidade. Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Regerar Lançamentos Contábeis de Pagamentos**, para abrir a janela Regerar Lançamentos Contábeis de Pagamentos,



conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
  - **Final**, informe a competência final desejada.
3. No quadro **Tipos de encargos**, selecione quais os encargos você deseja regerar os lançamentos contábeis.
4. No quadro **Situação**, selecione a opção:
  - **Todos**, para regerar todos os encargos selecionados na competência informada;
  - **Somente pago parcial**, para regerar os lançamentos dos encargos da folha para aqueles que tiveram pagamento parcial na competência informada;
  - **Somente pago**, para regerar os lançamentos dos encargos da folha para aqueles que tiveram o pagamento total na competência informada.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Não regerar lançamentos conciliados**, para que não sejam regerados os lançamentos conciliados.
6. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos contábeis.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Regerar Lançamentos Contábeis de Pagamentos**.


## 6.23. GFIP Manual

Por meio dessa opção, você poderá gerar a GFIP em modo arquivo, para gerar o arquivo da GFIP, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **GFIP Manual**, para abrir a janela GFIP Manual, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface gráfica da janela 'GFIP Manual'. Ela é dividida em seções:

- Dados do informativo:** Campos para Competência (07/2013), Cód. Recolhimento (115 - Fgts + Inss), Modalidade (0 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência), Pasta de destino (C:\CAIXA\SEFIP) e Responsável (1 RESPONSÁVEL PELOS ARQUIVOS). Botões: Gerar, Gravar, Seleção..., Fechar.
- Informações sobre o recolhimento:** Campos para Indicador recolhimento do FGTS (Em Atraso) e Data (24/07/2013), e Indicador recolh. de prev. social (No Prazo) e Data (24/07/2013).
- Ordenação:** Opções de ordenação: Código (selecionado) e Nome.
- Tabela:** Cabeçalho com colunas: Código, Nome Empregado, Valor FGTS, Base FGTS, V.

2. No quadro **Dados do informativo**, no campo:
  - **Competência**, informe a competência desejada;
  - **Cód. Recolhimento**, selecione a opção desejada;
  - **Modalidade**, selecione a modalidade correspondente ao informativo;
  - **Pasta de destino**, informe ou selecione através do botão , c...minho onde será gerado o arquivo;



- **Responsável**, informe o código do responsável pelas informações.
3. No quadro **Informações sobre o recolhimento**, informe todos os dados, conforme solicitado.
  4. No quadro **Ordenação**, selecione a opção:
    - **Código**, para ordenar os empregados por código;
    - **Nome**, para ordenar os empregados por nome.

5. No quadro abaixo, no campo:

- Código, informe o código do empregado;
- Nome Empregado, informe o nome do empregado;
- Valor FGTS, informe o valor do FGTS, para recolhimento;
- Base FGTS, informe o valor da base do FGTS, para recolhimento;
- Valor FGTS 13º, informe o valor do FGTS do 13º salário, para recolhimento;
- Base FGTS 13º, informe o valor da base do FGTS do 13º salário, para recolhimento.



*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome *Seleção*, ou seja, estiver descrito Seleção\*..., estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

---

6. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje gerar a GFIP, selecionando apenas alguns empregados.
7. Clique no botão **Gerar**, para gerar o arquivo da GFIP.
8. Após informar todos os dados dessa janela, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

#### 6.24. Ticket Farma

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Ticket Farma**, para abrir a janela Ticket Farma, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Rubricas, no campo:



• Ressarcimento, informe uma rubrica de provento da folha;



• Desconto, informe uma rubrica de desconto da folha.

3. No quadro Competência para emitir e importar o arquivo, no campo:

• Competência, informe a competência desejada.

4. No quadro Emissão do arquivo de pedido, no campo:

• Nº Remessa, informe o número da remessa para o arquivo;



• Responsável, informe o código do responsável pelas informações;

• Diretório, informe o caminho onde será gravado o arquivo;

• Clique no botão **Emitir**, para gerar o arquivo.

5. No quadro Importação do arquivo de lançamento, no campo:

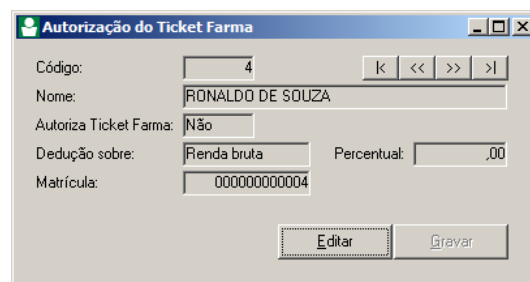
• Caminho, informe o caminho e nome do arquivo, onde será gravado o arquivo de lançamentos;

• Clique no botão **Importar**, para executar a importação do arquivo de lançamentos.

6. Clique no botão **Autorização...**, para abrir a janela Autorização do Ticket Farma, para fazer a autorização dos empregados ao desconto do ticket farma, conforme a figura a seguir:



*Os campos da janela Autorização do Ticket Farma, somente estarão habilitados se no campo Autoriza Ticket Farma, estiver selecionada a opção **Sim**.*



Autorização do Ticket Farma

Código: 4

Nome: RONALDO DE SOUZA

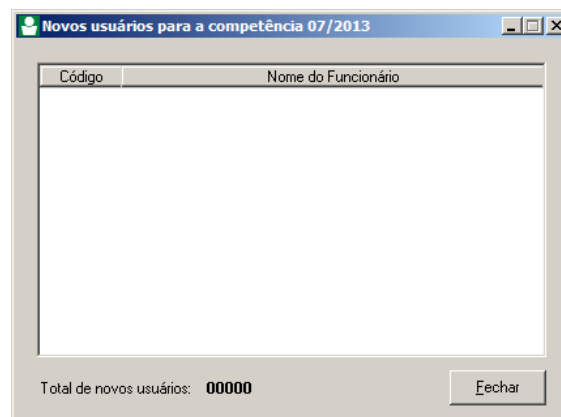
Autoriza Ticket Farma: Não

Dedução sobre: Renda bruta Percentual: .00

Matrícula: 000000000004

Editar Gravar

- O campo Código, demonstra o código do empregado;
  - O campo Nome, demonstra o nome do empregado;
  - No campo Autoriza Ticket Farma, selecione a opção desejada;
  - No campo Dedução sobre, selecione a opção desejada;
  - No campo Percentual, informe o percentual a ser descontado do ticket farma;
  - No campo Matrícula, informe a matrícula do empregado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
7. Clique no botão **Novos usuários...**, abrindo a janela Novos Usuários para Competência, para demonstrar na competência selecionada, os novos usuários do ticket farma, conforme a figura a seguir:



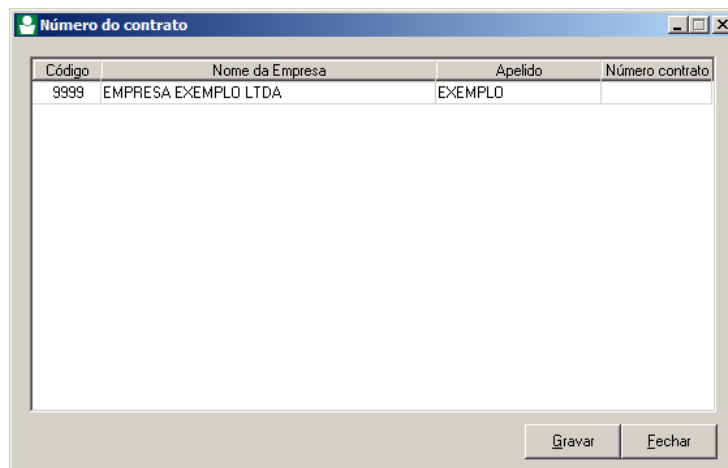
Novos usuários para a competência 07/2013

Código	Nome do Funcionário
--------	---------------------


Total de novos usuários: 00000

Fechar

- Clique no botão **Fechar**, para sair da janela Novos usuários para competência.
8. Clique no botão **Número contrato**, para abrir a janela Número do contrato, e informe o número do contrato da empresa para o ticket farma, conforme a figura a seguir:



Código	Nome da Empresa	Apelido	Número contrato
9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	EXEMPLO	

- No campo Número contrato, informe o número do contrato da empresa com o convênio;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Relatório**, para emitir uma relação do Ticket Farma.
  10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  11. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.



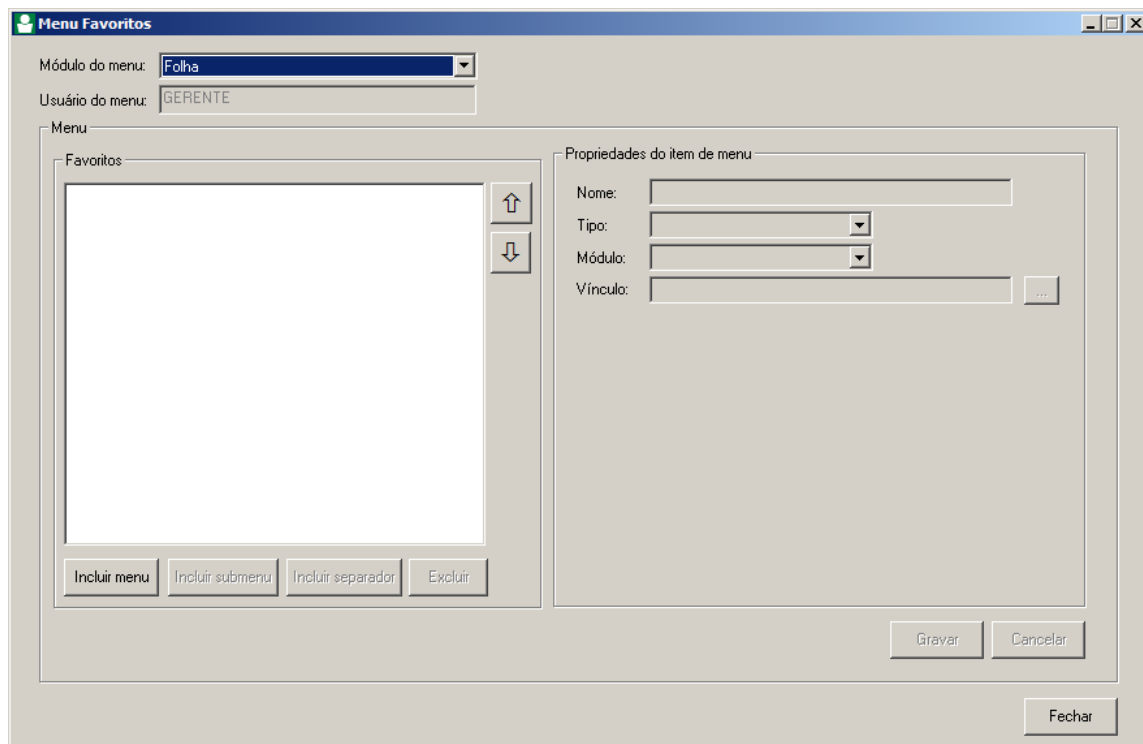
*Quando a descrição do botão **Seleção...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Seleção\***, ou seja, estiver descrito Seleção\*, estará indicando que existe um filtro de empregados configurado.*

12. Clique no botão **Seleção...**, caso você deseje gerar o ticket farma, selecionando apenas alguns empregados.

## 6.25. Menu Favoritos

Nessa opção do sistema você poderá classificar uma seleção de opções do sistema, programas externos e páginas da web que são acessados com maior frequência, como favoritos, ou seja, ao cadastrar alguma opção como favoritos, a mesma ficará disponível no menu **Favoritos** e você poderá acessar a hora que desejar, agilizando seu trabalho. Para isso, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Menu Favoritos**, para abrir a janela Menu Favoritos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Módulo do menu, informe o módulo que será cadastrada a opção como favoritos.
3. No campo Usuário, será demonstrado o usuário logado no sistema.
4. No quadro Menu, clique no botão:
  - **Incluir menu**, para incluir o menu desejado para que seja classificado como favorito;



*O botão **Incluir submenu** somente ficará habilitado quando já houver um menu cadastrado e que no quadro Propriedades do item de menu, no campo Tipo, esteja selecionada a opção **Item de menu**.*

- **Incluir submenu**, para incluir um submenu abaixo do menu informado, com o submenu desejado;
- **Incluir separador**, para que sejam separadas as opções abaixo do menu informado;
- **Excluir**, para excluir algum menu ou submenu informado.
- Clique no botão , para mover o menu para cima.
- Clique no botão , para mover o menu para baixo.



*O quadro Propriedades do item de menu, somente ficará habilitado quando no quadro Menu, for clicado no botão **Incluir menu** ou **Incluir submenu**.*

5. No quadro Propriedades do item de menu, no campo:

- Nome, informe o nome do menu ou submenu que está sendo cadastrado;
- Tipo, selecione a opção:
  - **Opção do Domínio Contábil**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma opção do sistema;
  - **Sistema Externo**, caso o favorito que está sendo cadastrado faça parte de algum sistema externo;
  - **Página Web**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma página da web;
  - **Item de menu**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja um item do menu.




*O campo Módulo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Opção do Domínio Contábil**.*


---

- Módulo, informe o módulo da opção do favorito que está sendo cadastrado;



*O botão  do campo Vínculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiverem selecionadas as opções **Opção do Domínio Contábil** ou **Sistema Externo**.*

---

- Vínculo, caso no campo Tipo estiver selecionada a opção **Página na Web**, você deve informar o endereço do site que deseja que seja salvo no menu **Favoritos**. Caso contrário, clique no botão  para abrir uma janela onde você realizará o vínculo com o sistema ou a seleção de sistema externo.
6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a seleção de favoritos.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Menu Favoritos.

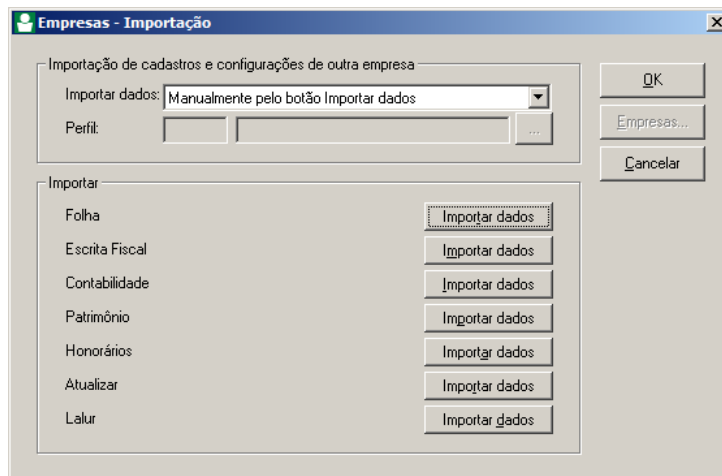
## 6.26. Importação

Por meio dessa opção, você poderá importar dados do cadastros de outras empresas, e também arquivos de texto, para isso, proceda da seguinte maneira:

### 6.26.1. De Outra Empresa

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **de Outra Empresa**, para abrir a janela **Empresas - Importação**, conforme a figura a seguir:





2. No quadro **Importação de cadastros e configurações de outra empresa**, no campo:
  - Importar dados, selecione a opção:
  - **Manualmente pelo botão Importar dados**, para que a importação seja realizada manualmente pelo botão Importar dados;
  - **Conforme cadastro de perfis de empresas**, para que seja realizada a importação de dados pelos perfis de empresas.



*O campo Perfil somente ficará habilitado quando a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas** estiver selecionada no campo Importar dados.*



- Perfil, selecione o perfil correspondente e clique no botão, para visualizar as definições do perfil selecionado.

3. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, após efetue a seleção dos cadastros e da empresa que deseja realizar a importação.



*O botão **Empresas..** somente ficará habilitado quando no campo Importar dados estiver selecionada a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas**.*

4. Se você deseja importar para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
5. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

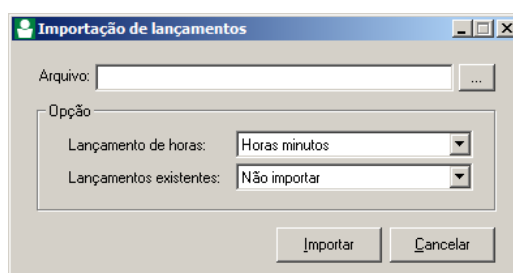
## 6.26.2. De Arquivo Texto


Por meio dessa opção, você poderá importar arquivos de texto, de lançamentos de rubricas, de cadastros de empresas, e dados dos cadastros para o sistema.

### 6.26.2.1. De Lançamentos

Por meio dessa opção, você poderá importar os lançamentos de rubricas para a folha de pagamento de um arquivo texto, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo Texto**, opção de **Lançamentos**, para abrir a janela Importação de lançamentos, conforme a figura a seguir:

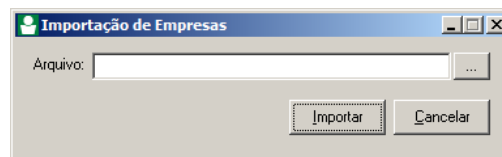



2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão  aminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado.
3. No quadro Opção, no campo:
  - Lançamento de horas, para que o valor das horas importadas, sejam convertido para a opção selecionada;
  - Lançamentos existentes, selecione a opção:
    - **Sobrescrever**, para que os lançamentos importados sobrescrevam os registros já existentes;
    - **Não importar**, para não importar os lançamentos já existentes.
4. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos lançamentos para folha.

### 6.26.2.2. De Empresas

Por meio dessa opção, você poderá importar uma ou mais empresas geradas por outros sistemas, para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

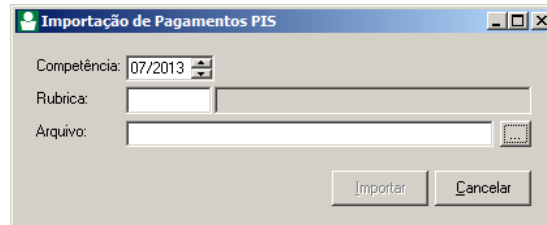
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo Texto**, opção de **Empresas**, para abrir a janela Importação de Empresas, conforme a figura a seguir:





2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão  aminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado.
3. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados das empresas.

### 6.26.2.3. De Pagamentos PIS

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo Texto**, opção de **Pagamentos PIS**, para abrir a janela Importação de Pagamentos PIS, conforme a figura a seguir:

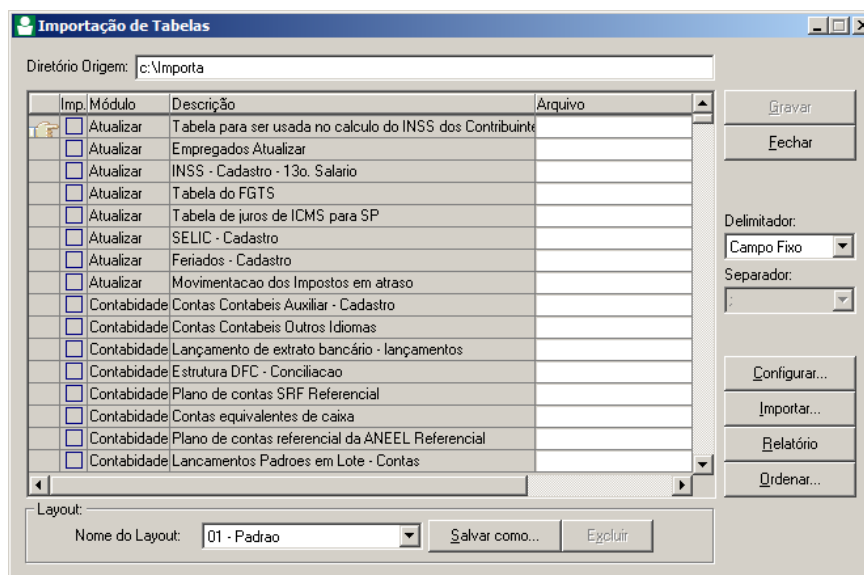


2. No campo Competência, informe a competência correspondente.
-  3. No campo Rubrica, informe o código da rubrica correspondente.
4. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão  aminho onde será gerado o arquivo, após informe o nome do arquivo a ser gerado.
5. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados.

### 6.26.2.4. De Tabelas

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de dados para o sistema, você também poderá configurar o leiaute de cada tabela com a possibilidade de ter vários leiautes cadastrados. Já existe um leiaute cadastrado, chamado de padrão, você não poderá alterá-lo e nem excluí-lo. Se você precisa alterar algum leiaute, utilize o botão **Salvar como...**, para criar o seu próprio leiaute, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo texto**, opção de **Tabelas**, para abrir a janela Importação de tabelas, conforme a figura a seguir:



2. No campo Diretório Origem, informe o caminho onde deverão estar os arquivos a serem importados.
3. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes opções:
  - **Imp.**, marque essa opção para importar ou emitir relatórios;
  - **Módulo**, descreve o módulo do sistema correspondente à tabela;
  - **Descrição**, fornece a descrição da tabela;
  - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Este arquivo deverá estar no caminho do Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
4. No quadro **Layout**, no campo Nome do layout, mostra o leiaute selecionado, com a possibilidade de escolher um outro leiaute.
5. Clique no botão **Salvar como**, para criar um novo leiaute, a partir de um leiaute selecionado.
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir um leiaute selecionado.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas.
9. No campo Delimitador, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa

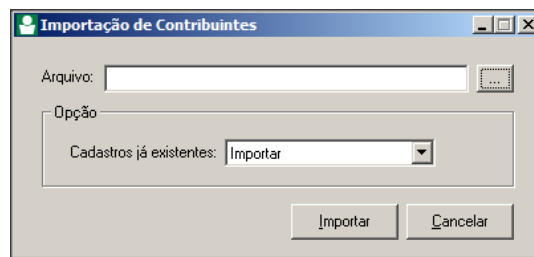
separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caractere que separa os campos, no campo Separador.


10. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.

11. Clique no botão **Ordenar...**, para ordenar a listagem das tabelas.

#### 6.26.2.5. De Contribuintes

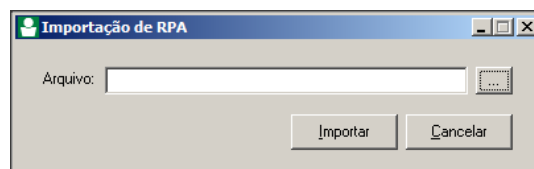
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo Texto**, opção de **Contribuintes**, para abrir a janela Importação de Contribuintes, conforme a figura a seguir:




2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho de onde será importado o arquivo.
3. No quadro Opção, no campo: Cadastros já existentes, selecione a opção **Importar** para importar os cadastros já existentes, caso contrário selecione a opção **Não importar**.
4. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados.

#### 6.26.2.6. De RPA

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **de Arquivo Texto**, opção de **RPA**, para abrir a janela Importação de RPA, conforme a figura a seguir:



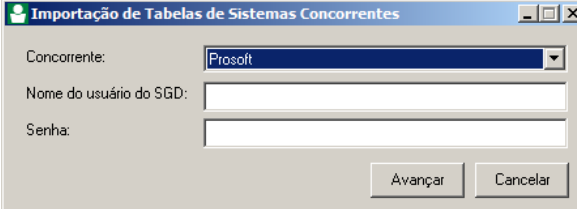
2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho de onde será importado o arquivo.

3. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados.

### 6.26.2.7. De sistemas concorrentes

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de tabelas de sistemas concorrentes como Prosoft e Mastermaq—Win. Verifique conforme a seguir:

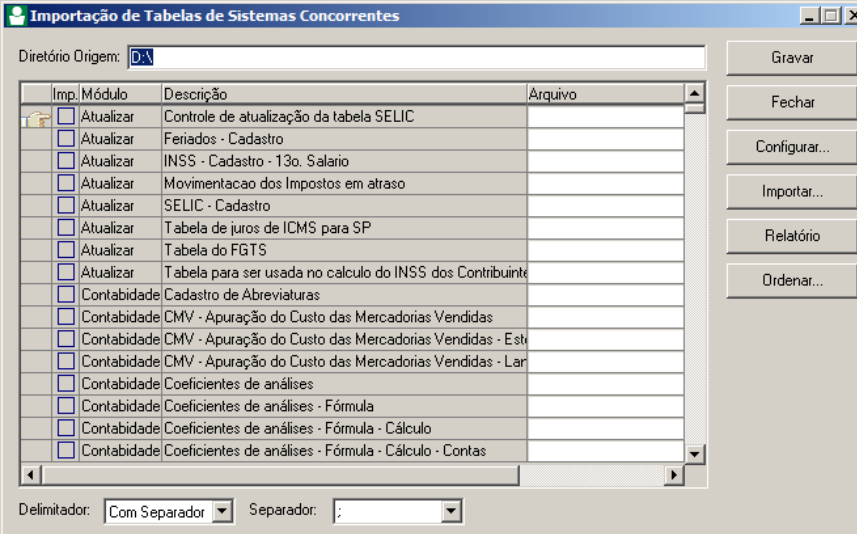
1. Clique no menu Utilitários submenu Importação, submenu Outras Importações, opção **De sistemas concorrentes**, para abrir a janela Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes, conforme a figura a seguir:



A janela de diálogo "Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes" possui o seguinte layout:

- Um menu suspenso rotulado "Concorrente:" com o valor "Prosoft" selecionado.
- Um campo de texto rotulado "Nome do usuário do SGD:".
- Um campo de texto rotulado "Senha:".
- Dois botões no canto inferior direito: "Avançar" e "Cancelar".

2. No campo Concorrente, selecione o sistema concorrente que deseja importar as tabelas.
3. No campo Nome do usuário do SGD, informe o nome do usuário do SGD;
4. No campo Senha, informe a senha do usuário do SGD.
5. Clique no botão **Avançar**, para avançar na importação de tabelas de sistemas concorrentes.



A janela de diálogo "Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes" apresenta a seguinte interface:

- Um campo "Diretório Origem:" com o valor "D:\".
- Uma tabela com as seguintes colunas: "Imp.", "Módulo", "Descrição" e "Arquivo".
- Uma barra de ferramentas no lado direito com os botões: "Gravar", "Fechar", "Configurar...", "Importar...", "Relatório" e "Ordenar...".
- Um campo "Delimitador:" com o menu suspenso "Com Separador" e um campo "Separador:" com o caractere ":".

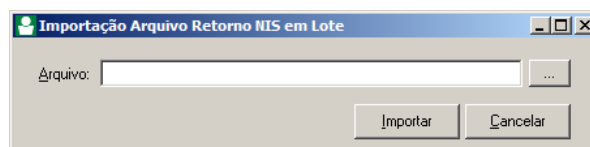
Imp.	Módulo	Descrição	Arquivo
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Controle de atualização da tabela SELIC	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Ferriados - Cadastro	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	INSS - Cadastro - 13o. Salario	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Movimentacao dos Impostos em atraso	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	SELIC - Cadastro	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Tabela de juros de ICMS para SP	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Tabela do FGTS	
<input type="checkbox"/>	Atualizar	Tabela para ser usada no calculo do INSS dos Contribuintes	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Cadastro de Abreviaturas	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	CMV - Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	CMV - Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas - Est	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	CMV - Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas - Lar	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Coefficientes de análises	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Coefficientes de análises - Fórmula	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Coefficientes de análises - Fórmula - Cálculo	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Coefficientes de análises - Fórmula - Cálculo - Contas	



6. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.
7. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
  - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
  - **Módulo**, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
  - **Descrição**, exibe a descrição da tabela;
  - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
8. No campo Delimitador, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caracter que separa os campos no campo Separador.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
11. Clique no botão **Configurar...**, para realizar a configuração de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
12. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
13. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de importação de tabelas de sistemas concorrentes.

### 6.26.3. Arquivo Retorno NIS em Lote

Por meio dessa opção, você poderá importar arquivos de retorno do NIS em lote.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **Arquivo Retorno NIS em Lote**, para abrir a janela Arquivo Retorno NIS em Lote, conforme a figura a seguir:



2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o ninho onde se encontra o arquivo a ser importado.

3. Clique no botão **Importar**, para executar a importação dos dados.
4. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela.

## 6.27. Unificar

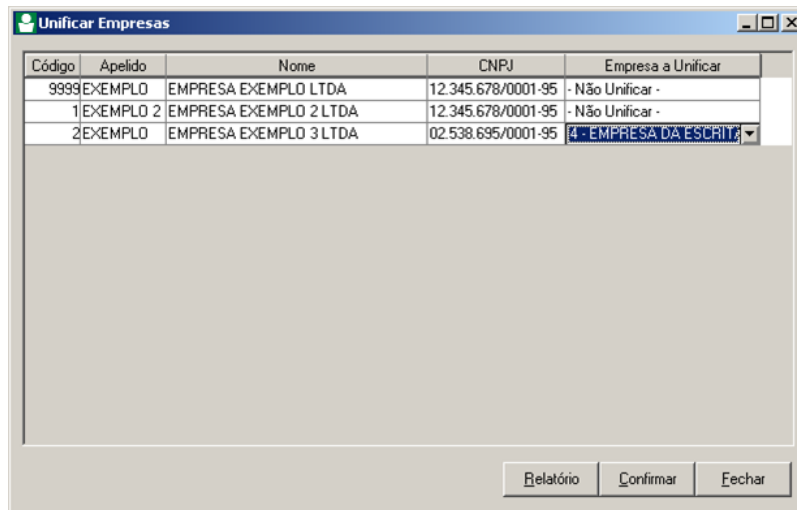
Por meio dessa opção, você poderá fazer a unificação de alguns cadastros do sistema, tais como: empresas, sindicatos, linhas de ônibus, etc.

### 6.27.1. Empresas

Quando é efetuado o processo de unificação dos bancos de dados do Contábil com o da Folha, se existem as mesmas empresas nos dois bancos, após o processo é necessário unificar as empresas para utilizar o mesmo cadastro na Folha e no Contábil.

Para efetuar o processo de unificação de empresas da Folha com as do Contábil, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Empresas**, para abrir a janela Importação de Cadastros de Outra Empresa, conforme a figura a seguir:



2. Observe que o sistema já sugere a unificação das empresas com o mesmo CNPJ.

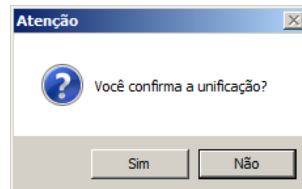


*Somente será possível unificar empresas da Folha que não usam e nunca usaram o Contábil, bem como empresas do Contábil que não usam e nunca usaram a Folha.*

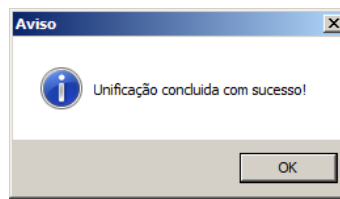
3. No campo Empresa a Unificar, você pode selecionar com qual empresa do Contábil você deseja unificar a empresa da Folha.



4. Clique no botão **Confirmar**, para que sejam demonstradas apenas as empresas que serão unificadas.
5. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório com as empresas que serão unificadas.
6. Clique no botão **Iniciar**, para efetuar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



7. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**.

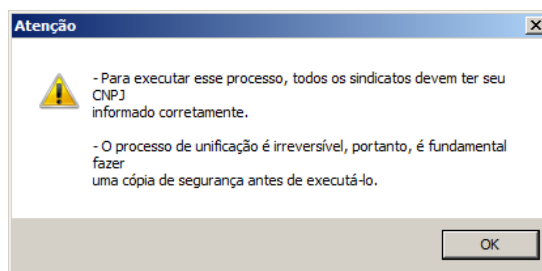
### 6.27.2. Sindicatos

A partir desta versão do *Domínio Folha*, o cadastro de sindicatos passou a ser único para todas as empresas. Na atualização todos os sindicatos de todas as empresas ficam agrupados em um único cadastro.

A função desse utilitário é unificar o cadastro de sindicatos repetidos.

Para efetuar o processo de unificação de sindicatos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Sindicatos**, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:

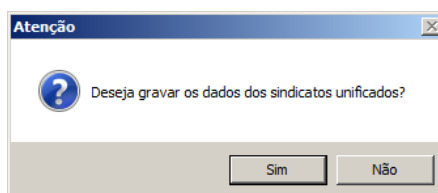


2. Clique no botão **OK**, para abrir a janela Unificar Sindicatos.

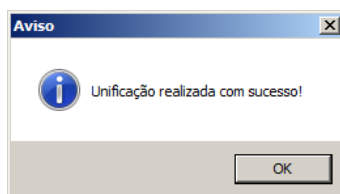


*Os sindicatos relacionados nessa janela serão agrupados pelo CNPJ, por isso é fundamental que todos os sindicatos estejam com o CNPJ informado.*

3. Clique no botão **Confirmar**.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



6. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de unificação.

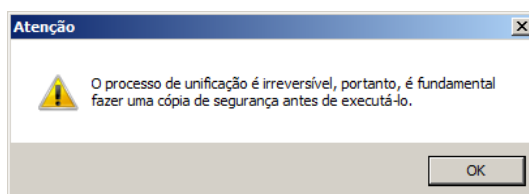
### 6.27.3. Empresas de Transporte

A partir desta versão do *Domínio Folha*, o cadastro de empresas de transporte passou a ser único para todas as empresas. Na atualização todas as empresas de transportes do sistema são agrupadas em um único cadastro.

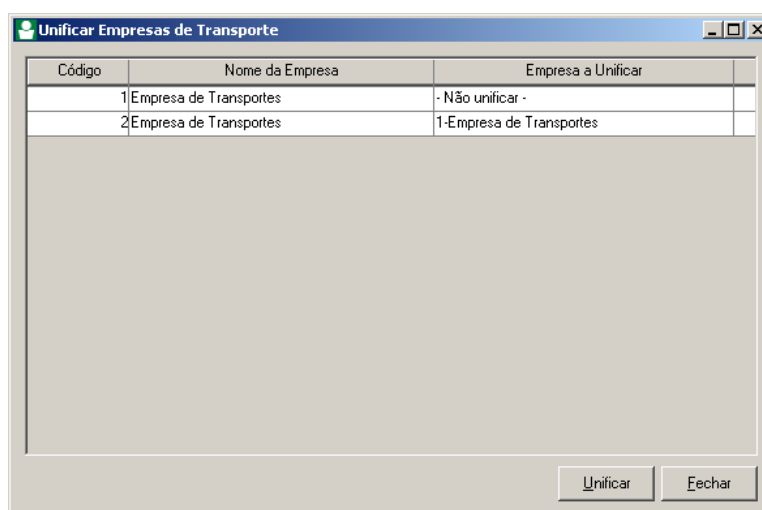
A função desse utilitário é unificar o cadastro de empresas de ônibus repetidas.

Para efetuar o processo de unificação de empresas de ônibus, proceda da seguinte maneira:

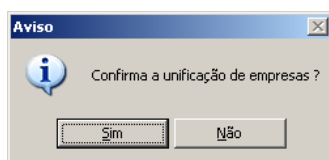
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Empresas de Transporte**, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



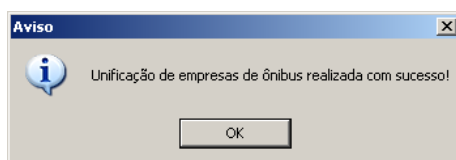
2. Clique no botão **OK**, para abrir a janela Unificar Empresas de Transporte, conforme a figura a seguir:



3. Observe que as empresas de mesmo nome, o sistema já irá sugerir a unificação e caso as empresas tenham sido cadastradas com diferença nos nomes, você deverá selecioná-las manualmente para efetuar a unificação.
4. Clique no botão **Unificar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



6. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de unificação e posteriormente, clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Unificar Empresas de Transporte.

#### 6.27.4. Itinerários

A partir desta versão do *Domínio Folha*, o cadastro de Itinerários passou a ser único para todas as empresas. Na atualização todos os Itinerários de todas as empresas do sistema serão agrupadas em um único cadastro.

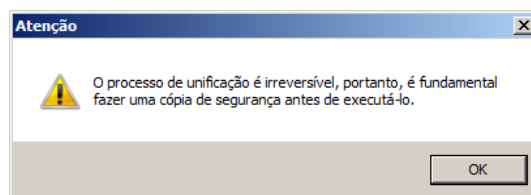
A função desse utilitário é unificar o cadastro de linhas de ônibus repetidas.



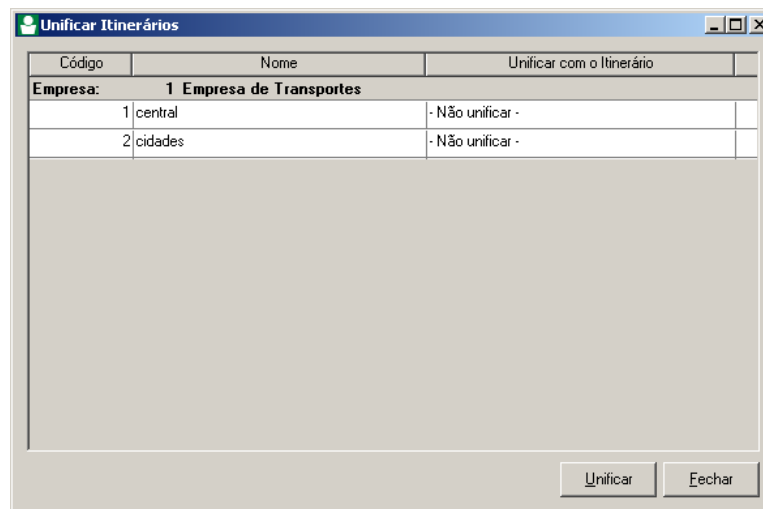
*Para efetuar o processo de unificação das linhas de ônibus, é necessário primeiramente unificar as empresas de ônibus.*

---

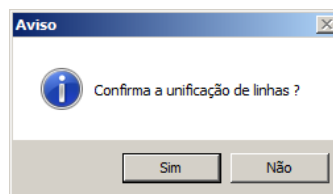
1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Itinerários**, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



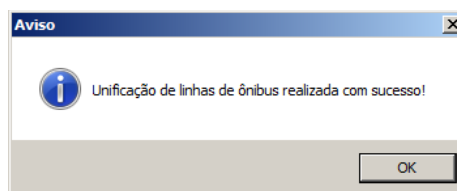
2. Clique no botão **OK**, para abrir a janela Unificar Itinerários, conforme a figura a seguir:



3. Observe que as linhas serão agrupadas por empresa e que as de mesmo nome, o sistema já irá sugerir a unificação e caso as linhas tenham sido cadastradas com diferença nos nomes, você deverá selecioná-las manualmente para efetuar a unificação.
4. Clique no botão **Unificar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



6. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de unificação e posteriormente, clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Unificar Itinerários.

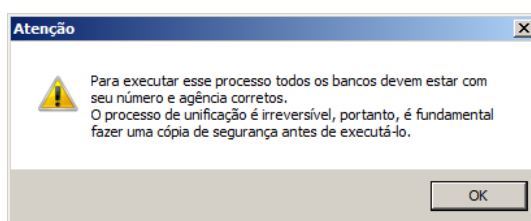
### 6.27.5. Bancos

A partir desta versão, o cadastro de bancos é único para todas as empresas. Na atualização todos os bancos de todas as empresas do sistema serão agrupados em um único cadastro.

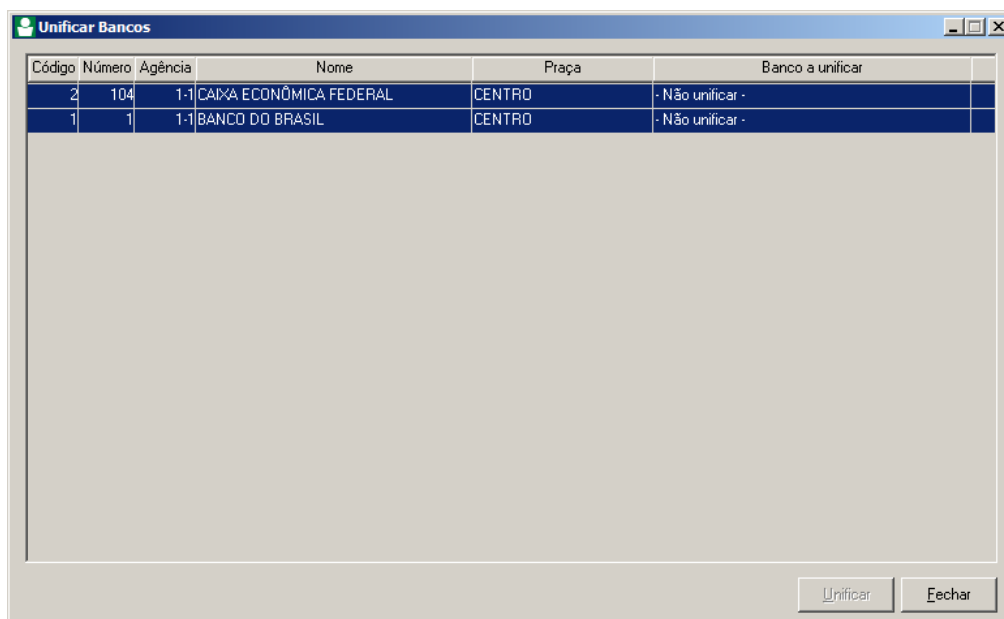
Como muitos desses bancos devem estar repetidos, no menu **Utilitários**, foi incluída uma rotina para unificar os bancos. É interessante executar esse processo o quanto antes para que a quantidade de bancos seja reduzida.

Para efetuar o processo de unificação de bancos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Bancos**, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:

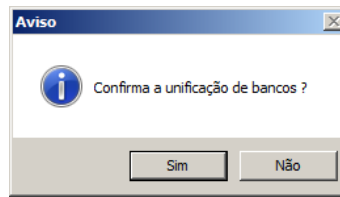


2. Clique no botão **OK**, para abrir a janela Unificar Bancos, conforme a figura a seguir:

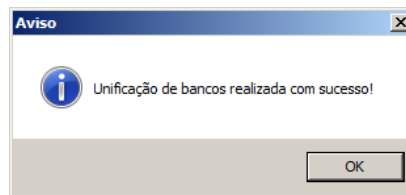


*Os Bancos relacionados nessa janela, serão agrupados conforme o n° do banco e o n° da agência, por isso é fundamental que todos estejam com os números informados corretamente.*

3. Clique no botão **Unificar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



4. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



5. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de unificação e posteriormente, clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Unificar Bancos.

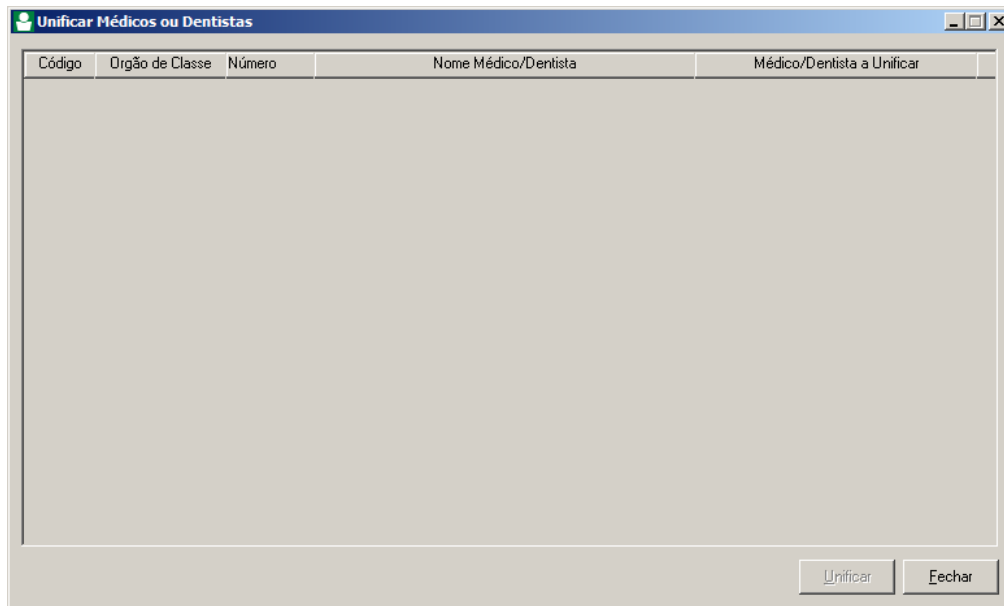
#### 6.27.6. Médicos ou Dentistas

O cadastro de Médicos ou Dentistas é único para todas as empresas. Na atualização todos os médicos ou dentistas de todas as empresas do sistema serão agrupados em um único cadastro.

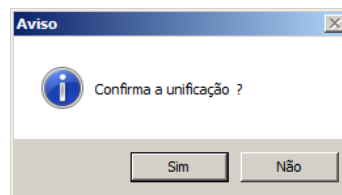
Como muitos desses médicos ou dentistas devem estar repetidos, no menu **Utilitários**, foi incluída uma rotina para unificar os médicos ou dentistas. É interessante executar esse processo o quanto antes para que a quantidade de médicos e dentistas sejam reduzidas.

Para efetuar o processo de unificação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Unificar**, opção **Médicos ou Dentistas**, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



2. Selecione os médicos e dentistas que deseja que sejam unificados.
3. Clique no botão **Unificar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



4. Clique no botão **Sim**, para confirmar a unificação, será exibida uma mensagem confirmando que a unificação foi realizada com sucesso.
5. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de unificação e posteriormente, clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Unificar Médicos ou Dentistas.

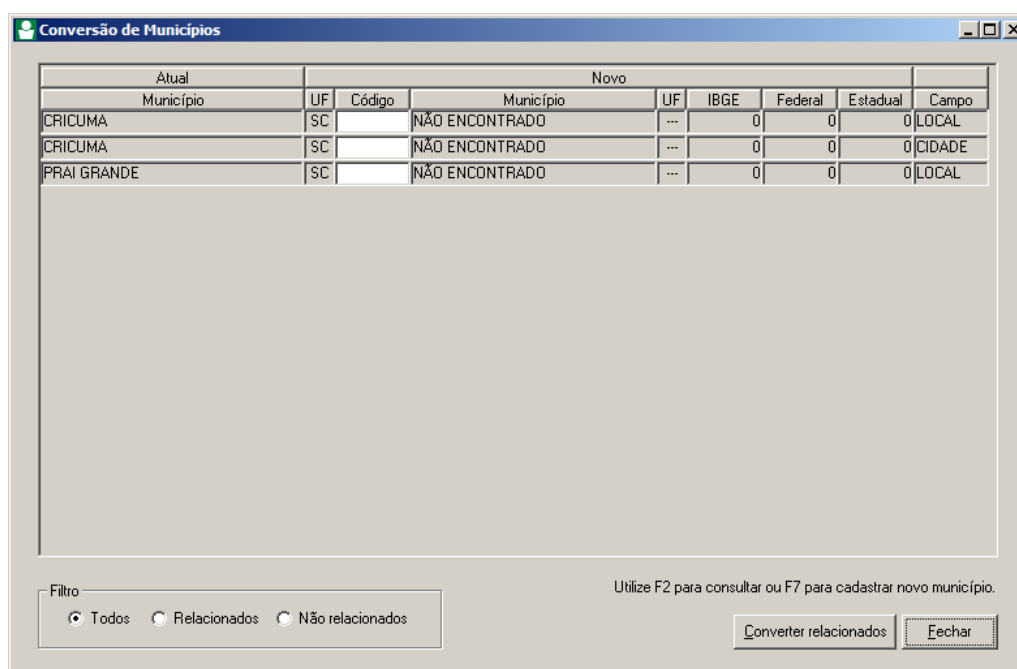
## 6.28. Conversão de municípios

Essa opção deve ser utilizada para realizar a conversão dos municípios informados nos cadastros para a nova tabela de municípios. Essa conversão não precisa ser feita de uma só vez, podendo ser feita em partes, ou seja, convertendo municípios por vez.

Para efetuar conversão de municípios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Conversão de municípios**, para abrir a janela Conversão de municípios, conforme a figura a seguir:





Atual		Novo						
Município	UF	Código	Município	UF	IBGE	Federal	Estadual	Campo
CRICUMA	SC		NÃO ENCONTRADO	...	0	0	0	LOCAL
CRICUMA	SC		NÃO ENCONTRADO	...	0	0	0	CIDADE
PRAI GRANDE	SC		NÃO ENCONTRADO	...	0	0	0	LOCAL

Filtro:  Todos  Relacionados  Não relacionados

Utilize F2 para consultar ou F7 para cadastrar novo município.

2. No quadro **Atual**, no campo:



• **Município**, será demonstrado os municípios que serão convertidos;



• **UF**, será demonstrado a UF do município.

3. No quadro **NOVO**, no campo:



*Quando clicado **F2** no campo **código** será listado apenas os municípios com a mesma UF do antigo, não sendo permitido o relacionamento de municípios com UFs diferentes.*



• **Código**, informe o código para o município;

- **Município**, **UF**, **IBGE**, **Federal**, **Estadual** e **Campo**, quando informado o campo **Código**, os demais campos serão preenchido com o código do município informado.

4. No quadro **Filtro**, selecione a opção:

- **Todos**, para efetuar a conversão de todos município listados;
- **Relacionados**, para efetuar a conversão apenas dos municípios relacionados;
- **Não relacionados**, para efetuar a conversão apenas dos municípios que não estão relacionados.

5. Clique no botão **Converter relacionados**, para que os mesmos sejam gravados no seu respectivo cadastro de serviços.

## 6.29. Registro de Atividades – F9



O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença **Domínio Contábil Plus**.

Através desse utilitário, você poderá realizar o registro de atividades extra sistema, para que o tempo gasto na realização dessa atividade seja contabilizado pelo módulo **Domínio Administrar**.

Para efetuar o registro de uma atividade extra sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Registro de Atividades**, ou pressione a tecla de função **F9**, para abrir a janela Registro de atividades, conforme a figura a seguir:

2. No campo Usuário, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.
3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizado essa atividade.
4. No campo Classificação, informe o código da classificação referente a essa atividade.
5. No campo Data, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.
6. No campo Hora Inicial, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.
7. No campo Finalizar, selecione a opção:
  - **Sim**, caso você deseje finalizar essa atividade, informando a hora final para a mesma;
  - **Não**, caso você deseje gravar essa atividade sem definir a hora final.



O campo Hora Final somente estará habilitado, se no campo Finalizar, você selecionar a opção **Sim**.

8. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
9. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.



*O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior, enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado a hora final da atividade anterior.*

---

### 6.30. Calculadora de Horas – F11

Esta calculadora, processa os dados em horas, por exemplo: se você somar 50 (cinquenta) + 40 (quarenta), o resultado será 1:30 (uma hora e trinta minutos).

Para abrir a calculadora de horas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora de Horas**, ou pressione a tecla de função *F11*, para abrir a janela Calculadora de horas, conforme a figura a seguir:



2. A calculadora de horas do *Domínio Folha* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, como:




*Ao fazer a transferência de dados calculados através do botão **Transportar**, o resultado será convertido para decimal.*

---

- Transportar, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para


o campo onde o cursor estiver posicionado.

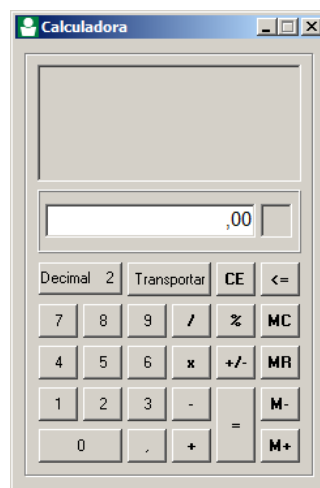
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão  .


### 6.31. Calculadora – F12

A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema, através dela, você poderá fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora**, ou pressione a tecla de função **F12**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Calculadora, conforme a figura a seguir:




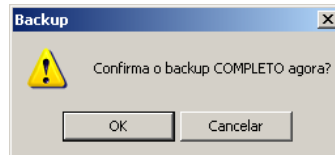
2. A calculadora do *Domínio Folha* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, tais como:
  - **Decimal**, nesse campo é definido a quantidade de casas decimais para a execução da calculadora, com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;
  - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão  .

### 6.32. Backup



Para realizar o backup do banco de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Backup**, conforme a figura a seguir:



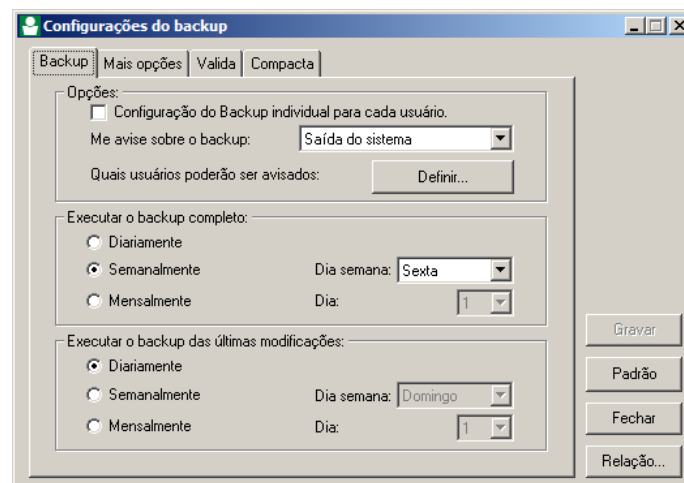
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup.

### 6.33. Configurar Backup

Por meio desse utilitário, você irá configurar a execução da cópia de segurança do seu banco de dados. É importante que você realize o Backup completo diariamente. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

Para realizar o backup completo, primeiramente você deverá configurá-lo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Backup**, para abrir a janela **Configurações do backup**, conforme a figura a seguir:

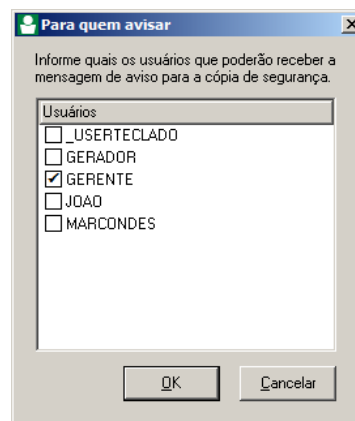


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

### 6.33.1. Guia Backup

#### 1. No quadro Opções:

- Selecione a opção **Configuração do Backup individual para cada usuário**, para definir as configurações do backup, somente para o usuário ativo;
- No campo Me avise sobre o backup, você deve escolher quando deseja ser avisado pelo sistema sobre o backup. Você poderá escolher a opção: **Entrada do sistema**, **Saída do sistema** ou **Entrada e saída do sistema**, ou ainda, a opção **Nunca**, para nunca ser avisado sobre o backup;
- No campo Quais usuários poderão ser avisados, clique no botão **Definir...**, para abrir a janela Para quem avisar, conforme a figura a seguir:



- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
- #### 2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

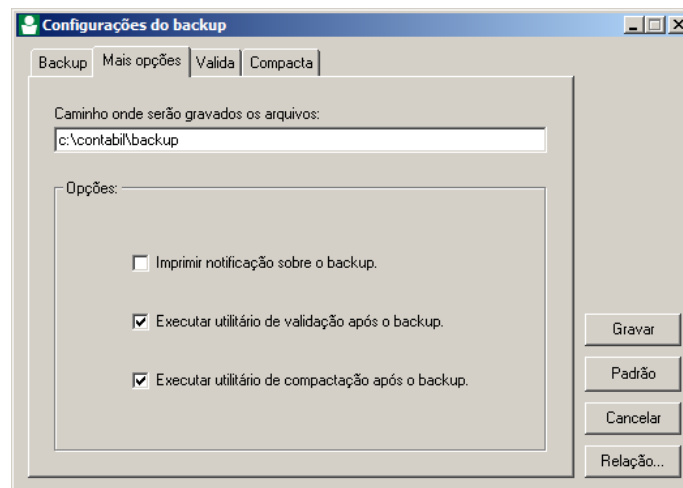


Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.

3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:

- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
- Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
- Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

### 6.33.2. Guia Mais opções

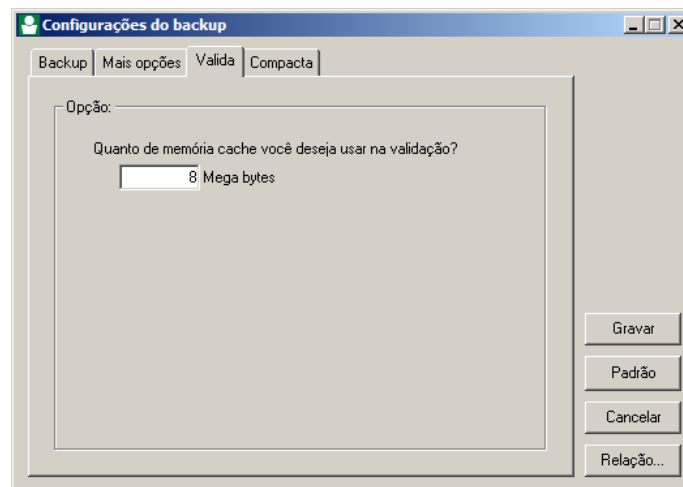


1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local para onde será realizada a cópia do seu banco de dados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Imprimir notificação sobre o backup**, para que sejam impressos os resultados do backup;
  - **Executar utilitário de validação após backup**, para que o utilitário de validação seja executado após a conclusão do backup. É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de

dados possui algum erro;

- **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

### 6.33.3. Guia Valida



1. No quadro **Opção**, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.

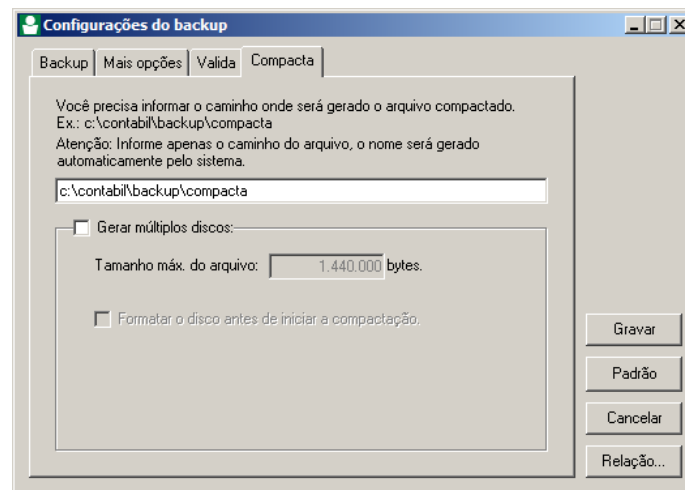


*É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro.*

*A quantidade de memória a ser usada na validação do seu banco de dados, deve ser de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da quantidade de memória disponível no computador.*

### 6.33.4. Guia Compacta





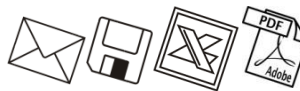
1. Informe o caminho, onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



A guia **Compacta** somente estará habilitada, quando você selecionar na guia **Mais opções**, a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.

2. Se você selecionar na guia **Compacta** o campo **Gerar múltiplos discos**, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo **Tamanho máx. do arquivo**. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\) o sistema exibirá automaticamente no campo **Tamanho máx. do arquivo** o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja de 1,44 Mb.
3. Se você selecionar, na guia **Compacta**, a opção **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, o sistema irá realizar a formatação do(s) disquete(s), antes de iniciar a compactação. Essa formatação apagará TODOS os dados contidos no disquete.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

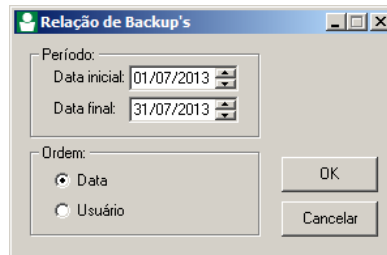
### 6.33.5. Relatório de Todos os Backups Realizados




Ainda na janela **Configurações do backup**, você poderá emitir um relatório de todos os backups realizados no seu banco de dados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela **Relação de Backup's**, conforme a figura a seguir:

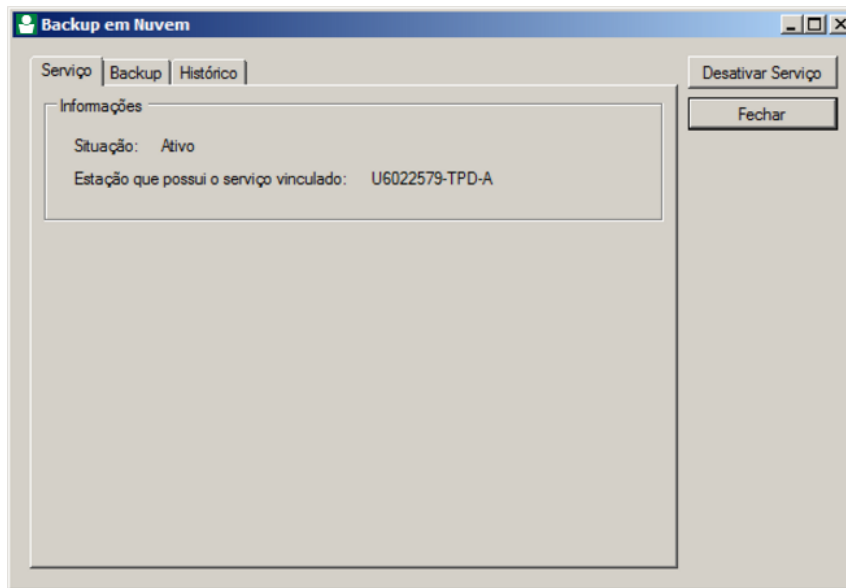


2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Data inicial**, informe a data inicial desejada;
  - **Data final**, informe a data final desejada.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
  - **Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar esse relatório ou documento clique no botão Fechar.

### 6.34. Backup em Nuvem

Por meio deste utilitário, poderão ser acompanhados os processos do backup em nuvem e efetuado o desvinculo da estação responsável pelo agente de backup. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup enviado para a nuvem, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

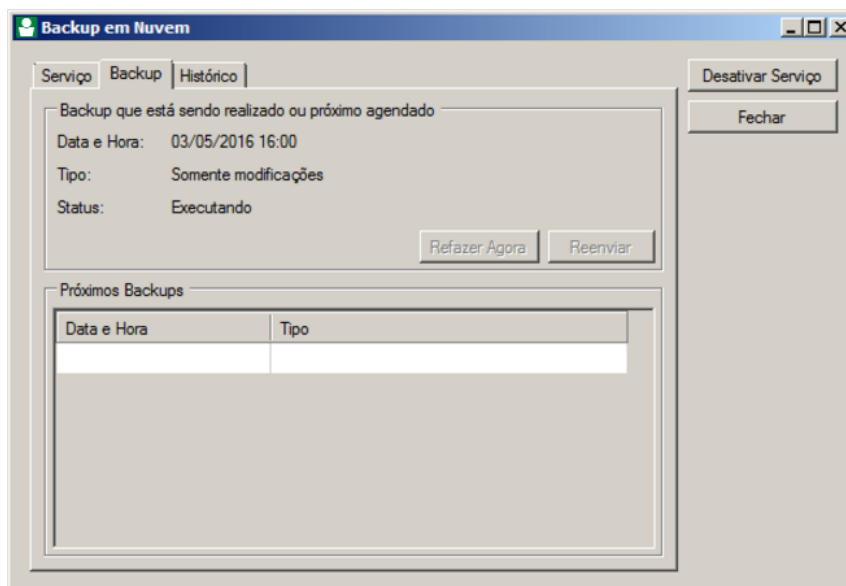
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



### 6.34.1. Guia Serviço

1. No quadro Informações, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

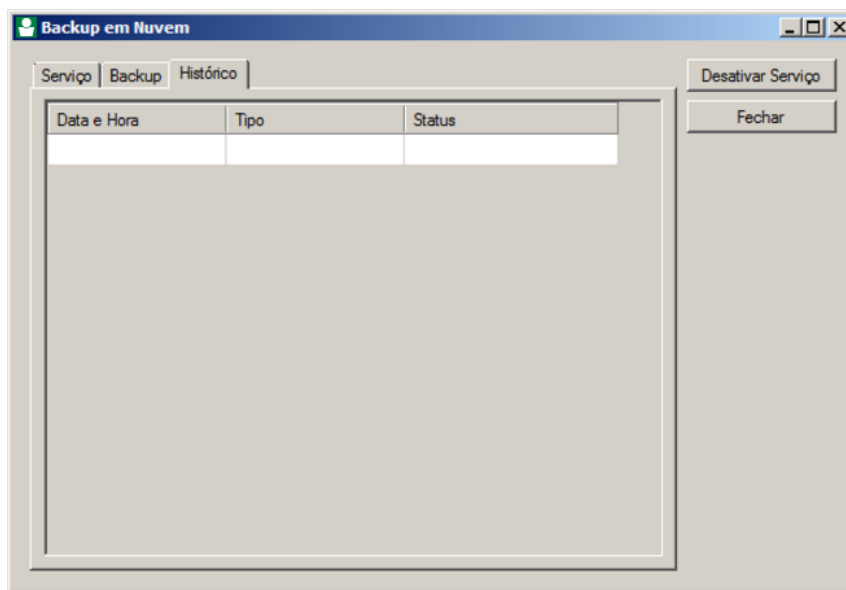
### 6.34.2. Guia Backup



1. No campo Backup que está sendo realizado ou próximo agendado, no campo:
  - Data e Hora, será demonstrada a data e a hora do backup.
  - Tipo, será demonstrado o tipo do backup;

- **Status**, será demonstrado o status do backup.
  - Clique no botão **Refazer Agora**, para que seja refeito o backup agora;
  - Clique no botão **Reenviar**, para reenviar o backup para a nuvem.
2. No quadro **Próximos backups**, será demonstrada a data, hora e tipo dos próximos backups a serem realizados.

### 6.34.3. Guia Histórico



1. Na guia **Histórico**, serão demonstrados os históricos dos backups.
  - Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e a hora que o backup foi realizado.
  - Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo do backup;
  - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação do Backup.
2. Clique no botão **Desativar Serviço**, para que seja desativado o serviço de backup em nuvem e desvinculado da estação responsável pelo agente de backup em nuvem.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Backup em Nuvem**.

### 6.35. Configurar Atualização

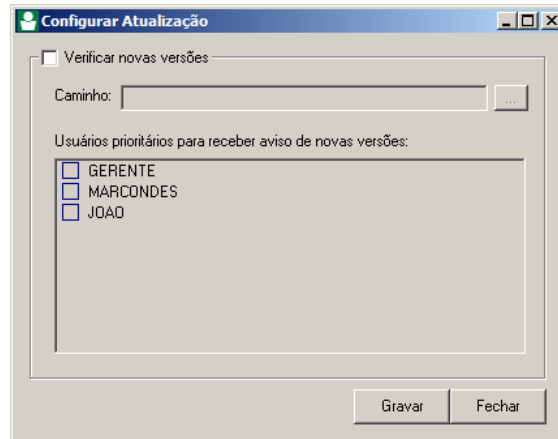


A opção **Configurar Atualização** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o **Gerente**.

Por meio dessa opção, você poderá efetuar a configuração para fazer a atualização de

seus programas automaticamente, para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Atualização**, para abrir a janela Configurar Atualização, conforme a figura a seguir:




2. Selecione o quadro **Verificar novas versões**, para ativar a atualização automática.



*O campo **Caminho** e o quadro **Usuários prioritários para receber aviso de novas versões** somente estarão habilitados se você selecionar o campo **Verificar novas versões**.*

---

3. No campo **Caminho**, informe ou selecione através do botão , o caminho onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização.
4. No quadro **Usuários prioritários para receber aviso de novas versões**, selecione o(s) usuário(s) que deverá(ão) ser avisados sobre a existência de uma nova versão, antes mesmo do banco de dados estar atualizado.



*Os usuários que não forem selecionados nessa janela, somente serão avisados sobre a existência de uma nova versão, após o banco de dados estar atualizado.*

---

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 6.36. Configurar Conexão Internet



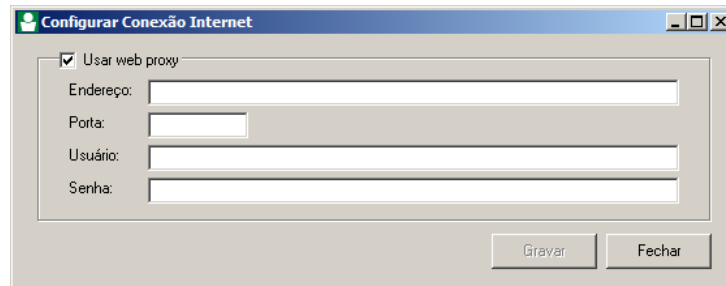
*A opção **Configurar Conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

---

Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor

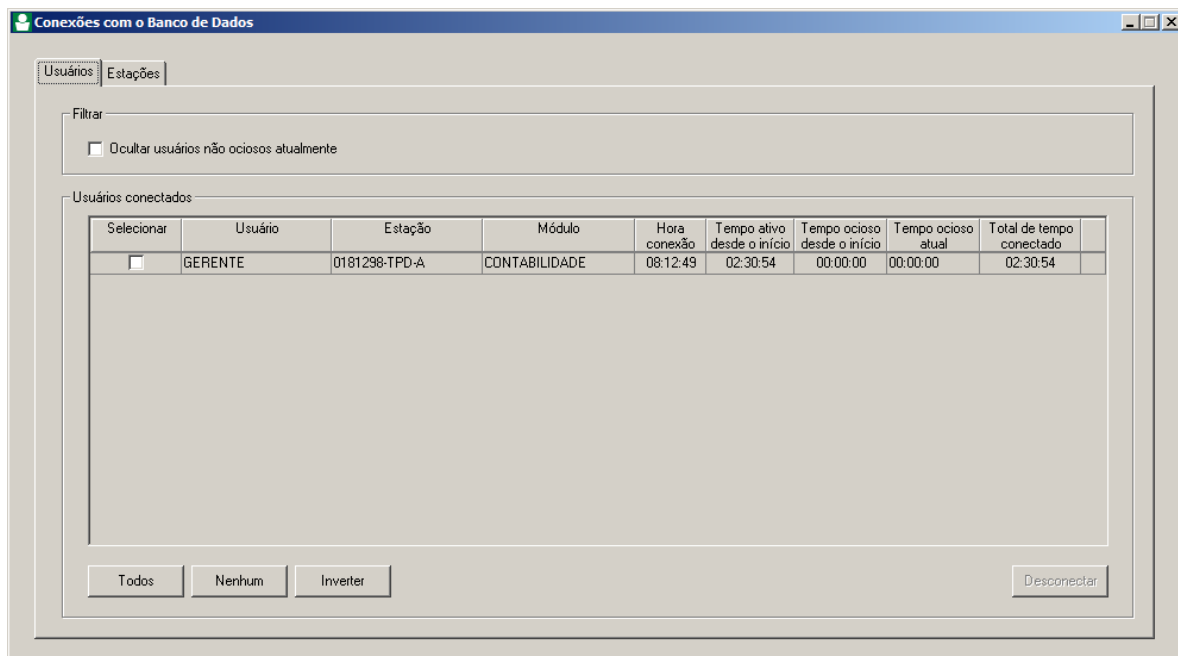
Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Conexão Internet**, para abrir a janela Configurar Conexão Internet, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.

## 6.37. Conexões com o Banco de Dados



### 6.37.1. Guia Usuários

1. No quadro **Filtro**, selecione a opção:

- **Ocultar usuários não ociosos atualmente**, para que sejam ocultados os usuários não ociosos atualmente.

2. No quadro **Usuários conectados**, na coluna:

- **Selecionar**, selecione a opção para informar o usuário conectado.
- **Usuário**, será informado o nome do usuário que está logado no banco de dados.
- **Estação**, será informado o nome da máquina logada.
- **Módulo**, será informado o módulo do sistema que está logado no banco de dados.
- **Hora conexão**, será informada a hora que o usuário logou no banco de dados.
- **Tempo ativo desde o início**, será informado o tempo que o usuário está ativo no banco de dados.



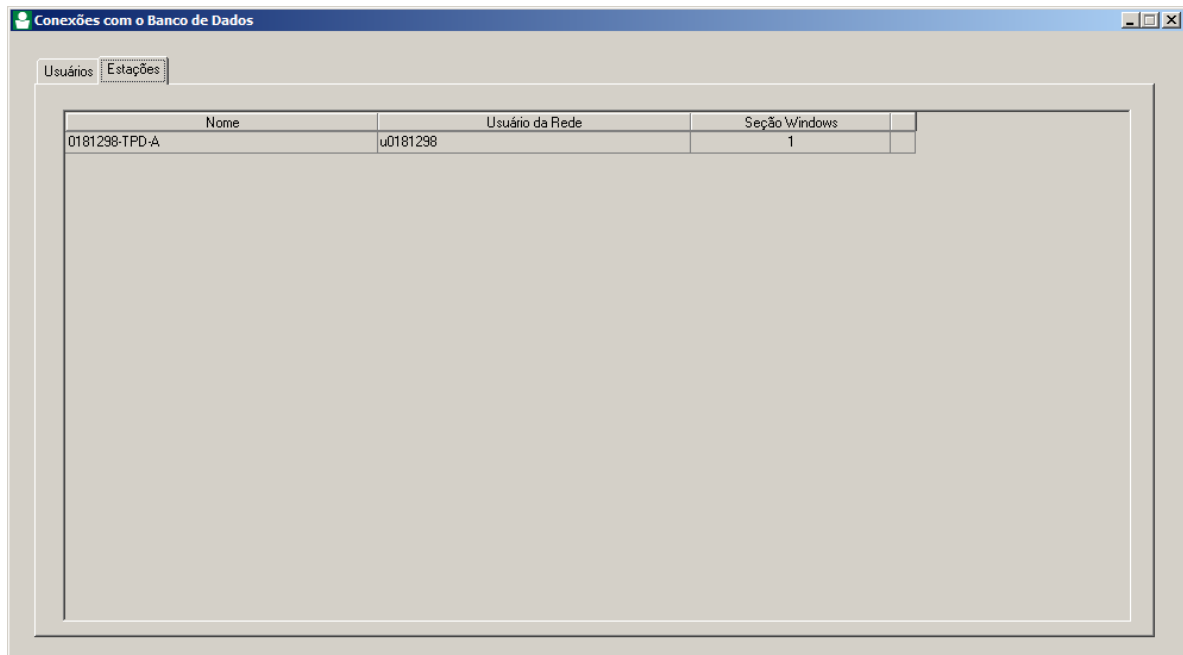
*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

---

- **Tempo ocioso desde o início**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade no banco de dados.
- **Tempo ocioso atual**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade atualmente.
- **Total de tempo conectado**, será informado o tempo total que o usuário está logado no banco de dados.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os usuários listados.
- Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum usuário listado.
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos usuários.
- Clique no botão **Desconectar**, para desconectar a conexão com o banco de dados.

### 6.37.2. Guia Estações

Na guia **Estações**, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes às máquinas que estão logadas.



Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

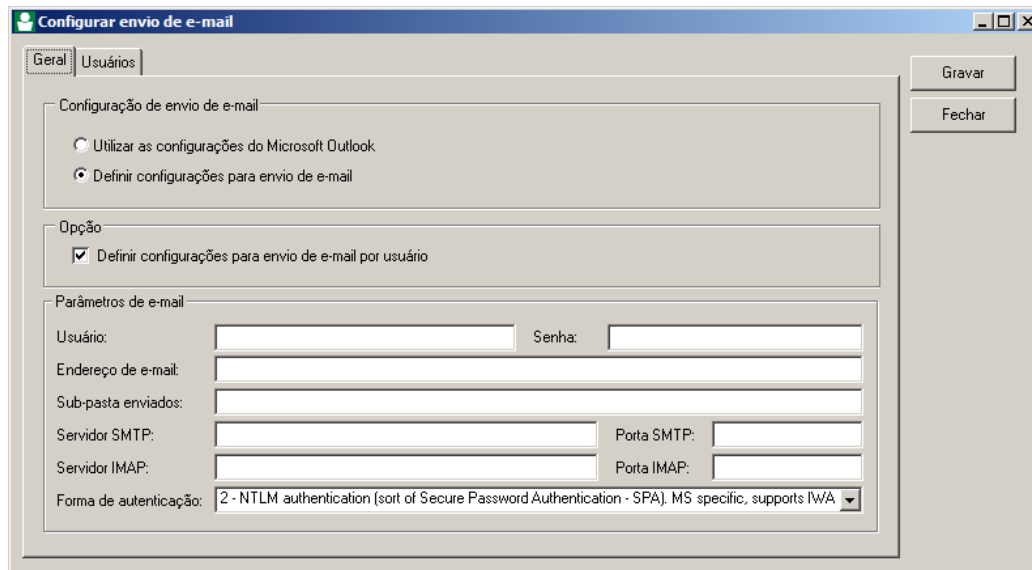
1. Na coluna **Nome**, será informado o nome da máquina em que o usuário está logado.
2. Na coluna **Usuário da Rede**, será informado o nome do usuário que está logado na máquina.
3. Na coluna **Seção Windows**, será informado o número da seção Windows.

### 6.37. Configurar envio de e-mail

Por meio dessa opção, os usuários poderá configurar o envio de relatórios do sistema por e-mail no Domínio Contábil e no Domínio Web. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar envio de e-mail**, para abrir a janela Configurar envio de e-mail, conforme a figura a seguir:





### 6.37.1. Guia Geral

1. No quadro Configuração de envio de e-mail, selecione a opção:
  - **Utilizar as configurações do Microsoft Outlook**, para que sejam utilizadas as configurações do Microsoft Outlook;
  - **Definir configurações para envio de e-mail**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail.



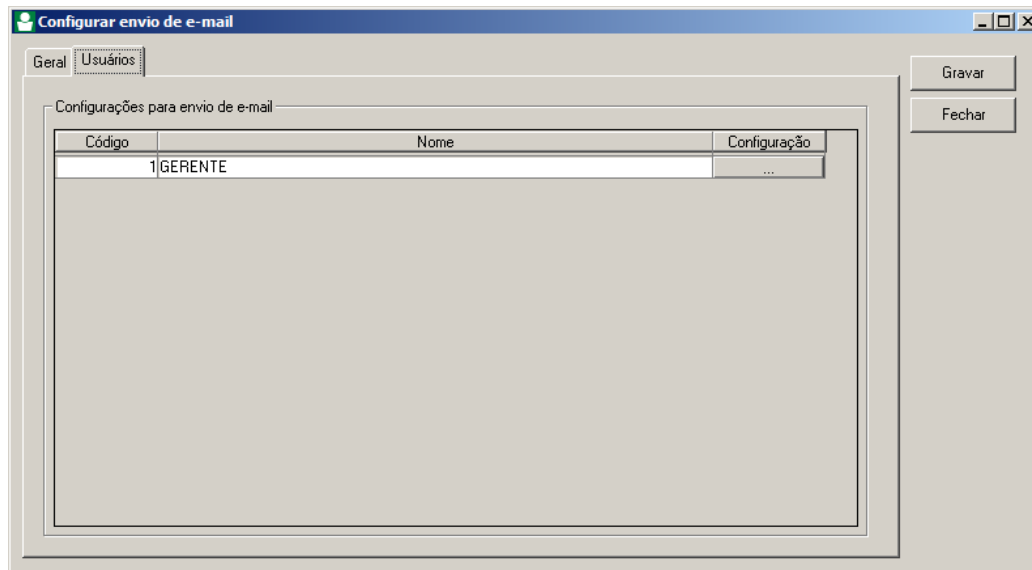
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

2. No quadro Opção, selecione a opção:
  - **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail por usuário.
3. No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).

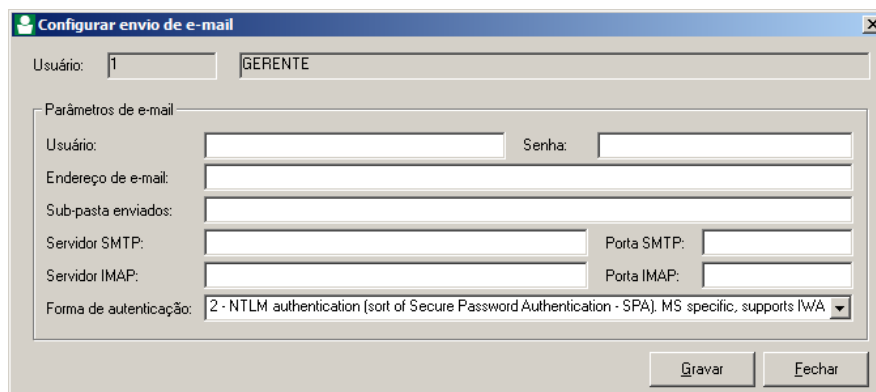
### 6.37.2. Guia Usuários



*A guia Usuários somente ficará habilitada quando no quadro Opção estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**.*



1. No quadro Configuração de envio de e-mail, serão listados todos os usuários ativos cadastrados no sistema.
  - No usuário listado clique no botão , para abrir a janela Configurar envio de e-mail, conforme a seguir;



- No campo Usuário, é demonstrado o usuário selecionado para a configuração.
  - No quadro Parâmetros de e-mail, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.

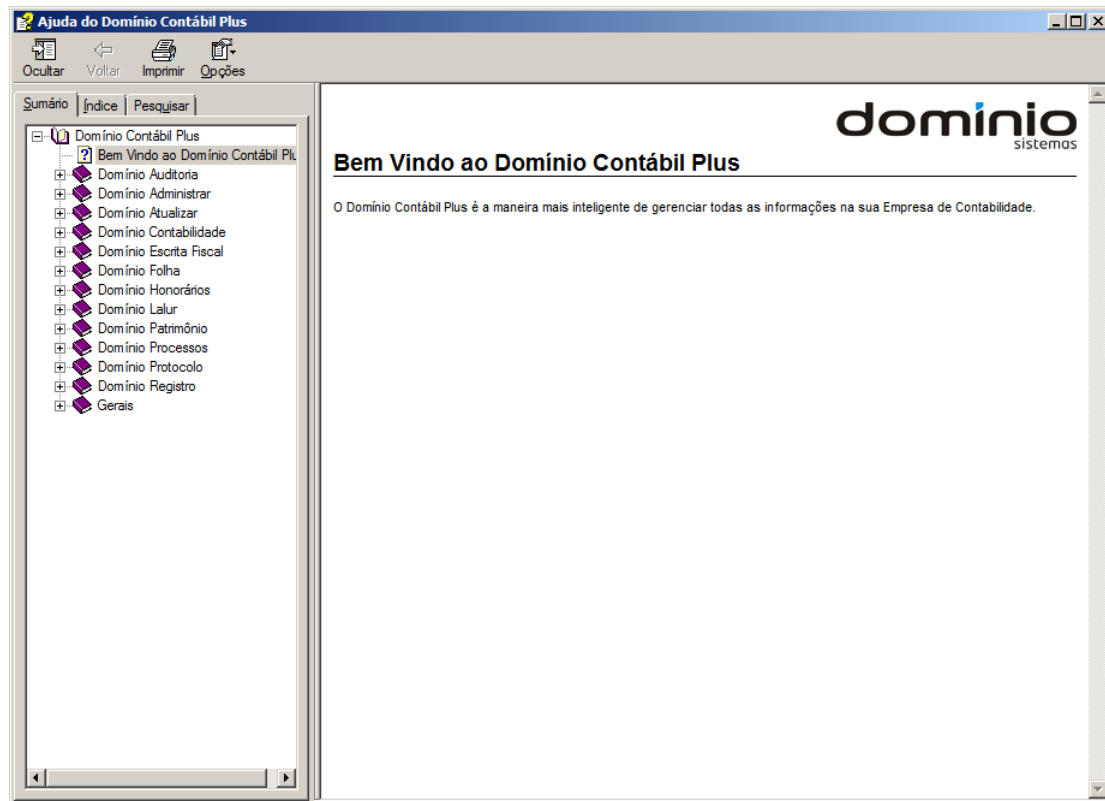
## 7. Menu Ajuda

Através do menu ajuda, você poderá acessar o conteúdo do help on-line do sistema, as novidades inseridas na versão atual e anteriores, e também informações da versão instalada e registro do sistema.

### 7.1. Conteúdo da Ajuda – F1

Para ter acesso ao conteúdo da ajuda, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Conteúdo da ajuda**, ou pressione a tecla de função *F1*, para abrir a janela Ajuda do Domínio Contábil Plus, conforme a figura a seguir:



2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo do help on-line e localizar os tópicos que deseja consultar.

## 7.2. Novidades

Para ter acesso às novidades da Thomson Reuters, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades**, para abrir a janela Novidades, conforme a figura a seguir:

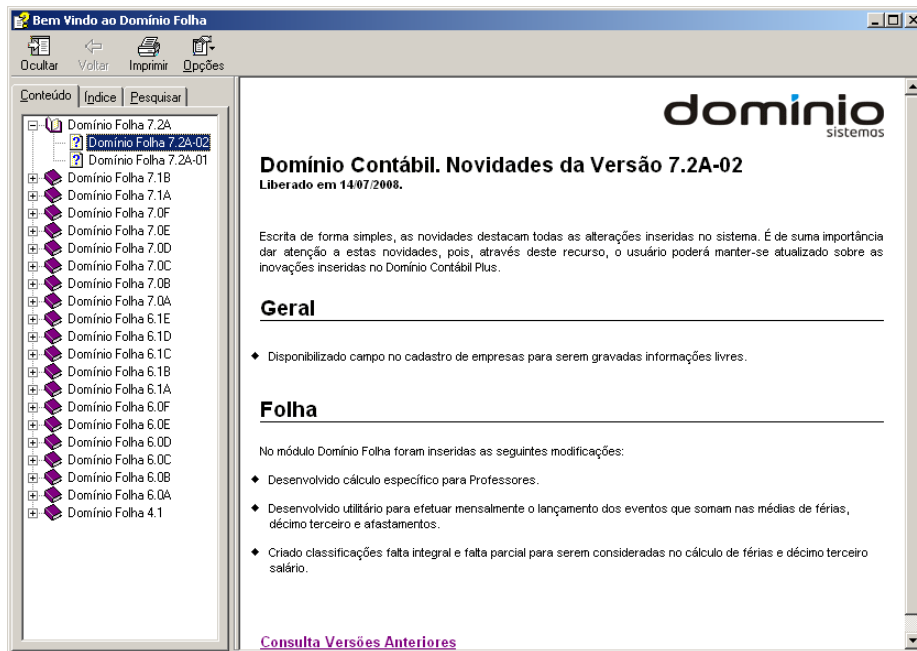


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

### 7.3. Novidades das Versões

Para ter acesso às novidades da versão atual ou de versões anteriores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades das Versões**, para abrir a janela Bem Vindo ao Domínio Folha, conforme a figura a seguir:

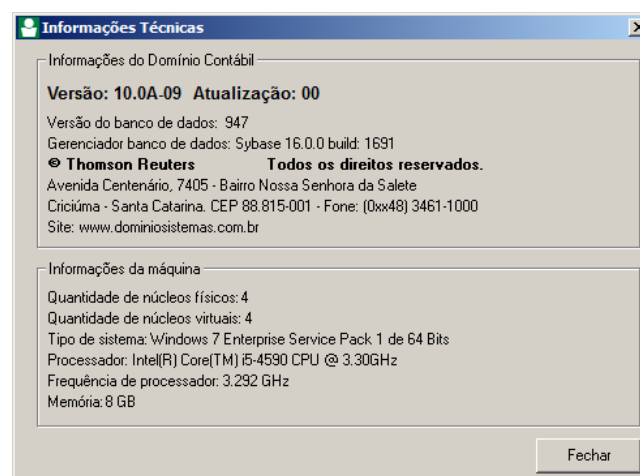


2. Você poderá utilizar as guias **Conteúdo**, **Índice** e **Pesquisar** que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar.

## 7.4. Informações Técnicas

Nessa janela você visualiza as informações técnicas sobre o Contábil Plus 10 e sobre a sua máquina.

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Informações Técnicas**, para abrir a janela **Informações Técnicas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Informações do Domínio Contábil, na linha:
  - Versão, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
  - Atualização, será demonstrada a atualização de seu Contábil Plus 10;
  - Versão do bancos de dados, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
  - Gerenciador banco de dados, será demonstrada a versão atual de seu gerenciador de banco de dados.
3. Nas linhas abaixo, serão demonstradas as informações sobre a autora do sistema.
4. No quadro Informações da máquina, na linha:
  - Quantidade de núcleos físicos, será demonstrada a quantidade de núcleos físicos da sua máquina;
  - Quantidade de núcleos virtuais, será demonstrada a quantidade de núcleos virtuais da sua máquina;
  - Tipo de sistema, será demonstrada o sistema operacional utilizado pela sua máquina;
  - Processador, será demonstrada as especificações do processador da sua máquina;
  - Frequência de processador, será demonstrada a frequência de seu processador;
  - Memória, será demonstrada a quantidade de memória RAM de sua máquina.

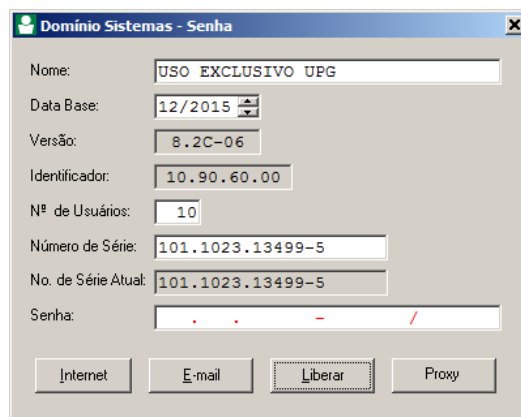
### 7.5. Sobre

Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela Sobre o Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



2. Para informar a senha de liberação periódica do sistema, clique no botão **Registro...**, para abrir a janela Domínio Sistemas – Senha, conforme a figura a seguir:



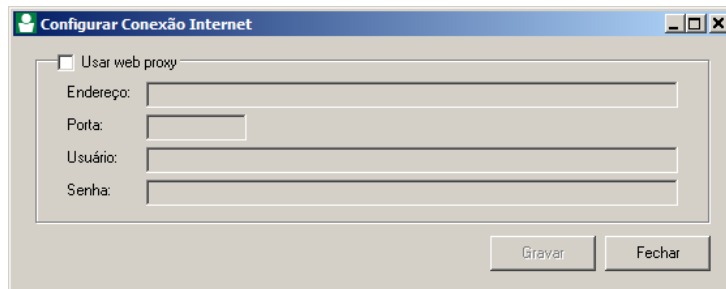
3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.



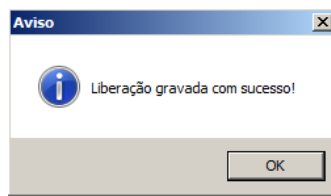
*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

6. Clique no botão **Proxy**, para abrir a janela Configurar Conexão Internet, conforme imagem a seguir:





- Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.
7. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas anteriores, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de liberação do sistema.