

Manual da Folha de Pagamento

Este manual foi cuidadosamente elaborado pela ELPIS INFORMÁTICA, com a intenção de garantir ao usuário, todas as orientações necessárias para que possa usufruir ao máximo de todo o potencial do seu sistema gerencial integrado Athenas3000.

Visando um melhor aproveitamento do programa, recomendamos inicialmente a **leitura completa** deste manual, sempre na mesma ordem que aparecem os assuntos e acompanhando com a execução simultânea no microcomputador.

Fornecemos aqui, informações sobre os métodos de utilização do programa, suas variações e seus recursos adicionais, complementando com exemplos.

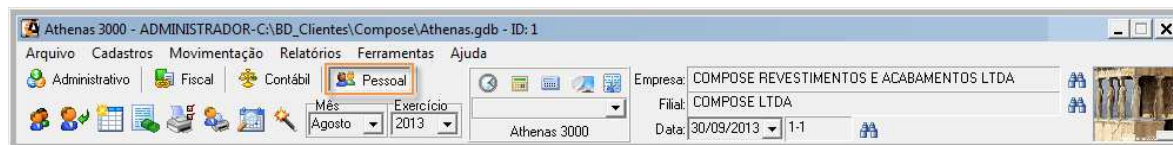
Poderá ocorrer de algumas empresas não necessitarem de todas as informações que o Athenas3000 pode oferecer, porém caberá ao administrador da empresa definir como usufruir o máximo de informações que lhe for útil.

Antes de operar o módulo pessoal, aconselhamos que você acesse o Manual de Apresentação do Athenas3000 e do Procura Registros para conhecer os comandos e principais funcionalidades e botões do sistema. Essas informações poderão lhe auxiliar no dia a dia.

Apresentação do Módulo Pessoal

Nesta seção apresentamos o menu do módulo e orientações sobre o acesso aos manuais de configurações para utilizar as rotinas e os cadastros do módulo pessoal.

Menu Principal



Como nos demais módulos o módulo Pessoal tem os menus de Arquivo, Cadastros, Movimentação, Relatórios, Ferramentas e Ajuda. Neste manual serão apresentadas as rotinas e configurações do Menu Movimentação.

Configurações

As configurações necessárias para executar a rotina de pessoa podem ser visualizadas através do Manual de Configurações do Sistema, nas seções Guia Sequências, Pessoas Padrão e Guia Folha de Pagamento.

Nesta opção estarão os itens relacionados à configuração geral do sistema, trataremos apenas dos que estão relacionados à Folha de Pagamento.

Cadastros

Os cadastros e parâmetros necessários para utilizar a Rotina do Pessoal podem ser acompanhados por meio do Manual de Cadastros do Pessoal.

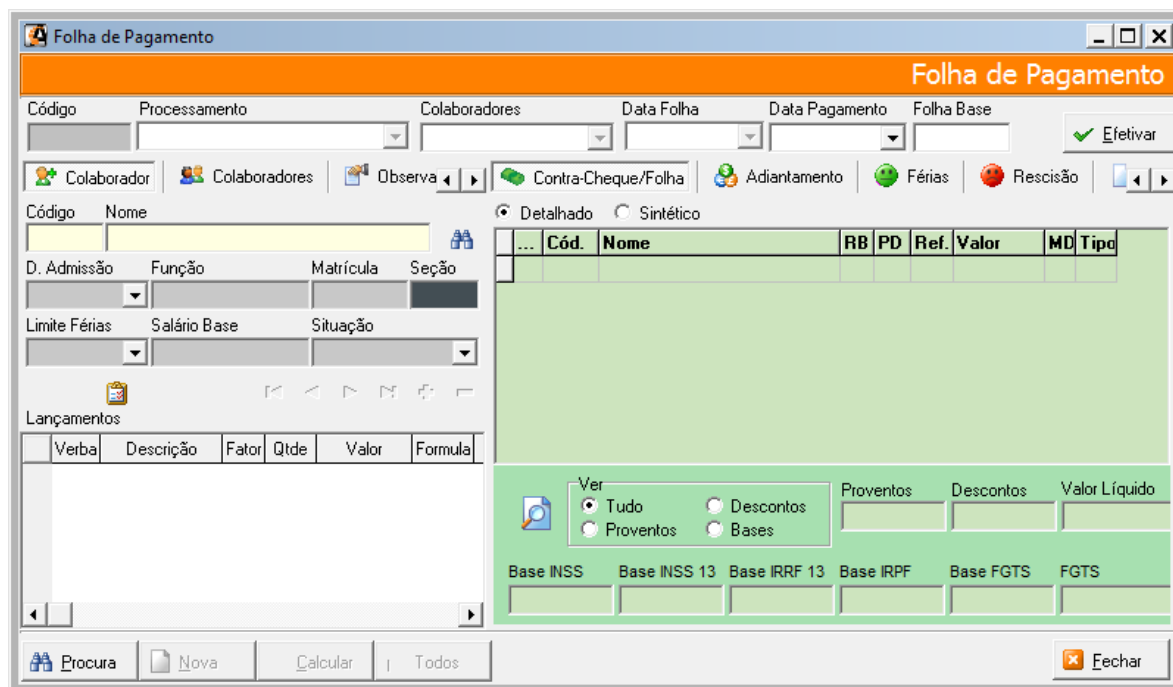
Cálculo da Folha

Apresentação da tela de Folha de Pagamento

Nesta seção apresentamos a tela de Folha de Pagamento, as suas funcionalidades e botões, a rastreabilidade e atalhos.

Nesta tela serão feitos todos os processamentos usuais de um Departamento de Pessoal: Folha Mensal, Folha complementar, 13º salário, Folha quinzenal, Folha diária, Folha de adiantamento, Férias, Rescisão, Férias Coletivas.

Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Cálculos de Folha

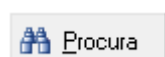


Botões e operações da tela de Cálculos da Folha

Alguns detalhes da tela Folha de Pagamento, onde serão processadas todas as folhas do mês:

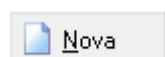
Procura

Procura os processamentos do mês desejado ou todos até a data presente.



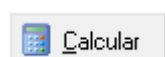
Nova

É utilizado para iniciar qualquer processamento.



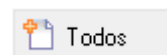
Calcular

Calcula a folha somente do colaborador que está sendo visualizado na tela.



Todos

Calcula a folha de todos os funcionários, sócios ou autônomos.



Processamento

Define o tipo de processo.

Processamento

0 - Folha Mensal
1 - PL/PLR
2 - Semanal - 1ª Semana
3 - Semanal - Semanas Intermediárias
4 - 13ª Adiantamento Integral
5 - 13ª Salário Adiantamento
6 - 13ª Salário Integral
7 - Quinzenal - 1ª Quinzena
8 - Quinzenal - 2ª Quinzena
9 - Diária
10 - Adiantamento de Salário
11 - Férias
12 - Rescisão Contrato
13 - Férias Coletivas
14 - Recálculo Décimo Terceiro

Colaboradores

Define a classe de pessoas pelo qual será feito o processamento (funcionários, sócios ou autônomos).

Colaboradores

0 - Funcionários
1 - Sócios
2 - Autônomos

Data Folha

É data de início do cálculo da folha, esse campo virá sempre informado com o último dia do mês corrente, ficando a critério do usuário alterar informando a data do dia em que a folha estiver sendo processada.

Data Folha

30/09/2013

setembro de 2013

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Hoje: 01/10/2013

Data Pagamento

É a data de pagamento da folha e deverá sempre constar do dia em que a mesma será paga mesmo que for ao mês seguinte ao mês corrente. Esta data é de suma importância também quando houver proporcionalidade de dias a serem pagos. Lembrando que o Athenas3000 utiliza esse campo para o regime de caixa na apuração do IR e regime de competência no cálculo do INSS.

(Ver Art. 20, da Instrução Normativa INSS/DC nº 89/2003).

Data Pagamento
 30/09/2013

setembro de 2013

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Hoje: 01/10/2013

Folha Base

Número do processamento (código da folha) que você quer como base de cálculo, serve de referência para o processamento das folhas complementares.

Folha Base

Colaborador

Na sub guia Colaborador são trazidos os dados do Funcionário.

Colaborador Colaboradores Observa

Código Nome

3262 COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO

D. Admissão Função Matrícula Seção

01/09/2011 SUPERVISOR DE LC 1025

Limite Férias Salário Base Situação

02/08/2013 1.326,63 1 - Normal / Ativo

Colaboradores

Disponibiliza um acesso rápido a todos os colaboradores em processamento.

Colaborador **Colaboradores** Observa

Código	Nome	Observação	V
3262	COLABORADOR DE		

Observações

Para livre digitação de observações da folha.

Colaboradores **Observações** Filtro:

Observações sobre a folha do(s) colaborador(es).

Lançamentos

Relação de todas as verbas fixas ou variáveis do colaborador podendo ser alterado.

Lançamentos

	Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
▶	501	FERIAS GOZAD.	0	20	1.013,45	
	508	1/3 SOBRE FER	0	0	337,82	
	605	1/3 s/ Abono	0	0	168,91	
	610	Abono Pecuniari	0	0	506,72	
	3404	PLANO DE SAU	0	0	12,79	

Contracheque

Contra cheque do funcionário (da forma que será impresso).

☒ Contra-Cheque/Folha
 ☐ Geração em Grupo
 ☐ Férias
 ☐ Ocorrência

☒ Detalhado
 ☐ Sintético

...	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	...	Ti...
V	501	FERIAS GOZADAS	R	P	20	1.013,45	0	9
V	508	1/3 SOBRE FERIAS	R	P		337,82	0	9
V	605	1/3 s/ Abono	R	P		168,91	0	9
V	610	Abono Pecuniario em Dias	R	P		506,72	0	9
C	2801	INSS	R	D	9	121,61	9	
F	3404	PLANO DE SAUDE	R	D		12,79	0	2
F	3405	PLANO DE SAUDE - DEPEN	R	D		177,02	0	2

Ver:
 ☒ Tudo
 ☐ Descontos
 ☐ Proventos
 ☐ Bases

Proventos	Descontos	Valor Líquido
2.026,90	371,42	1.655,48

Base INSS	Base INSS 13	Base IRRF 13	Base IRPF	Base FGTS	FGTS
1.351,27	0,00	0,00	1.561,35	1.351,27	108,10

Filtros

Utilizado para calcular processo por seção ou tomador.

☐ Colaboradores
 ☐ Observações
 ☒ Filtros

Seção:

Tomador:

Função:

Setas de Navegação

| ◀: Exibe o Primeiro registro.

◀ ▶: Corre a pesquisa pra frente e pra trás.

▶ |: Exibe o último registro.

+ : Inclui um colaborador após cálculo da folha. Nesta opção o usuário deverá observar também quanto aos lançamentos do mesmo, assim é necessário que após incluí-lo o usuário clique no botão L para que o sistema busque todas as verbas lançadas no fixo e nas variáveis, em seguida basta clicar no botão cálculo da folha novamente para que o sistema processe o cálculo desta vez somente do funcionário incluído. É importante lembrar que uma vez que o usuário já tenha apurado a GPS, ele deverá cancelar a apuração para após incluir o funcionário, calcular a folha, efetivá-la novamente e então apurar a GPS.

- : Exclui um colaborador após o cálculo da folha. Também é importante lembrar que uma vez que o usuário já tenha apurado a GPS, ele deverá cancelar a apuração para após excluir o funcionário da folha, efetivá-la novamente e então processar novamente a apuração da GPS.

Limpar Lançamentos do Funcionário

Ainda na tela do cálculo da folha de pagamento existe um símbolo representado por um quadro minúsculo com um pontinho no centro, localizado na mesma linha da palavra **Lançamentos** logo abaixo dos dados referentes a Limite de Férias, Salário Base e Situação que possibilita ao usuário apagar todos os lançamentos do Funcionário selecionado de uma única vez.

Folha de Pagamento

Folha de P

Código	Processamento	Colaboradores	Data Folha	Data Pagamento	Folha Base
329	11-Férias	0 - Funcionários	01/04/2013	29/03/2013	

 Colaborador
  Colaboradores
  Observa
  Contra-Cheque/Folha
  Geração em Grupo
  Férias

Código Nome

3262 COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO

D. Admissão Função Matrícula Seção
 01/09/2011 SUPERVISOR DE LC 1025

Limite Férias Salário Base Situação
 02/08/2013 1.326,63 1 - Normal / Ativo

☒ Detalhado ☐ Sintético

	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor
V	501	FERIAS GOZADAS	R	P	20	1.013,45
V	508	1/3 SOBRE FERIAS	R	P		337,82
V	605	1/3 s/ Abono	R	P		168,91
V	610	Abono Pecuniario em Dias	R	P		506,72

Lançamentos

Ver

501 FÉRIAS GOZADAS

508 1/3 SOBRE FÉRIAS

605 1/3 s/ Abono

610 Abono Pecuniario em Dias

3404 PLANO

 Procura

Pergunta

Pergunta ao Us

Deseja limpar os lançamentos dos funcionários?



Módulo Fiscal







É importante lembrar que para processamento de uma folha o usuário deve obedecer a seguinte ordem:

1º Verificar se o mês da competência é o desejado, observando também a Empresa e Filial;

2º Incluir as tabelas dos parâmetros e obrigações mensais;

3º Atualizar o cadastro de funcionário quando houver inclusões e exclusões ou verbas fixas a serem lançadas, lembrando que a folha mensal só deve ser processada depois de efetivadas todas as folhas de férias e rescisões existentes naquele mês;

4º Fazer lançamentos das Variáveis do mês;

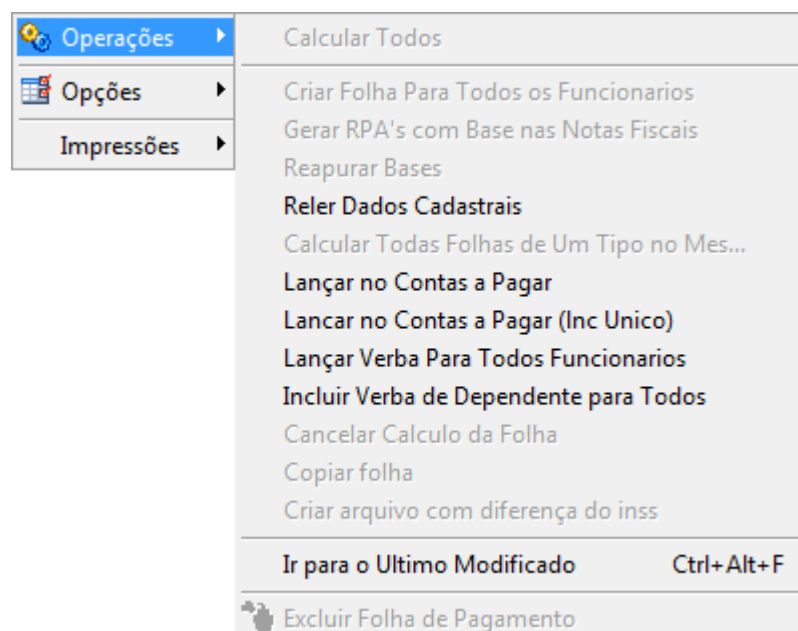
5º Informar no *Movimento do Funcionário* as situações de afastamento (licença maternidade, auxílio doença, acidente de trabalho, etc.) quando existir.

Após todas estas verificações é que iniciamos o processo de cálculo de uma nova folha.

Botão direito do mouse

Existem opções que facilitam e agilizam o trabalho do usuário. Ao clicar com o Botão Direito do mouse sobre a tela de Calculo da Folha serão exibidas as Operações, as Opções e as Impressões.

Operações



Calcular Todos

Recalcula uma folha já processada.

Criar Folha Para Todos os Funcionários

Processa o cálculo da folha de todos os funcionários. Tem a mesma funcionalidade do botão 'Todos'.

Gerar RPA's com Base nas Notas Fiscais

Cria folha de autônomos de acordo com as notas fiscais lançadas para o mesmo.

Reapurar Bases

Reapura as bases da folha (INSS, FGTS, IRRF, etc.).

Reler Dados Cadastrais

Busca no cadastro do funcionário as últimas alterações caso o funcionário tenha sido enviado para a Folha sem alguns dados que prejudicariam o Cálculo ou influenciariam na SEFIP, GPS, e outros.

Calcular Todas as Folhas de Um Tipo no Mês

Selecionando um processamento ele calcula todas as folhas com mesma situação.

Lançar no Contas a Pagar

Cria um lançamento financeiro (para empresas que utilizem o modulo *Administrativo*)

Lançar Verbas Para Todos os Funcionários

Copia as verbas para todos os funcionários dessa folha.

Incluir Verba de Dependentes para Todos

Inclui a verba de dependentes para todos os funcionários.

Cancelar Cálculo da Folha

Cancela o cálculo da folha atual sem excluir os proventos.

Copiar Folha

Copia uma folha já existente.

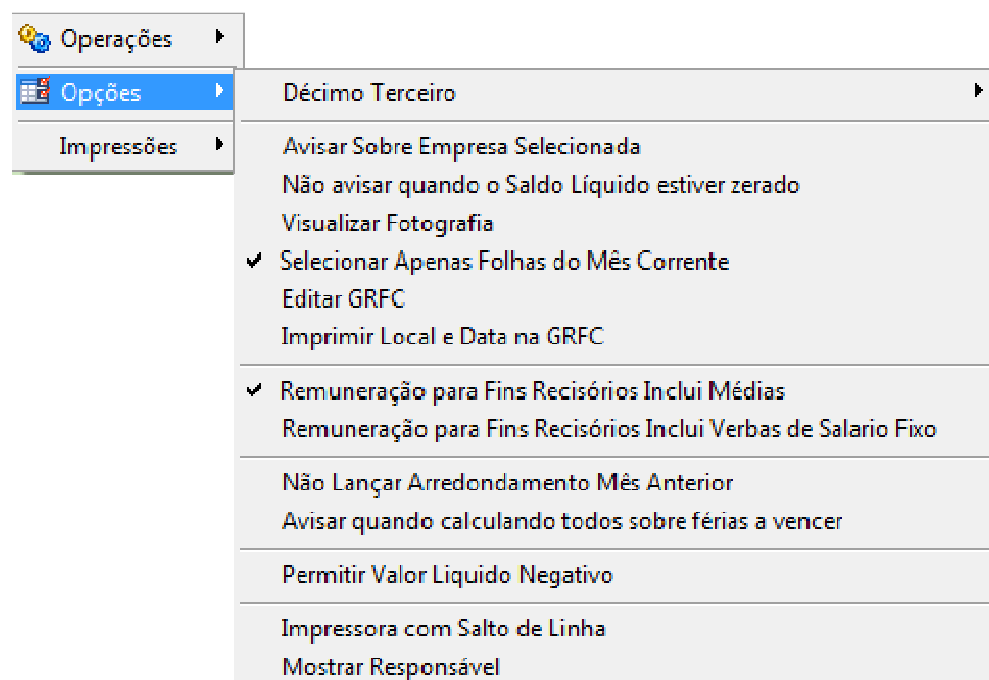
Ir para o ultimo modificado

Abre a ultima alteração feita na folha.

Excluir Folha de Pagamento

Exclui definitivamente a folha. Se houver GPS apurada nessa competência, essa opção será desativa, basta cancelar a GPS para reativá-la.

Opções



Décimo Terceiro

Abre as opções referentes ao cálculo do 13º salário.

Avisar Sobre Empresa Seleccionada.

Não avisar quando o Saldo Líquido estiver zerado.

Visualizar Fotografia

Visualiza a fotografia do funcionário no cálculo.

Selecionar Apenas Folhas do Mês Corrente

Quando marcada, na Procura, só serão listadas as folhas da competência que o usuário estiver trabalhando.

Editar GRFC

Permite alterar o valor dos campos da GRFC.

Imprimir Local e Data na GRFC.

Remuneração para Fins Rescisórios Inclui Médias.

Remuneração para Fins Rescisórios Inclui Verbas de Salário Fixo.

Não Lançar arredondamento Mês Anterior.

Avisar quando calculando todos sobre férias a vencer

O sistema apresenta mensagem avisando sobre vencimento das férias.

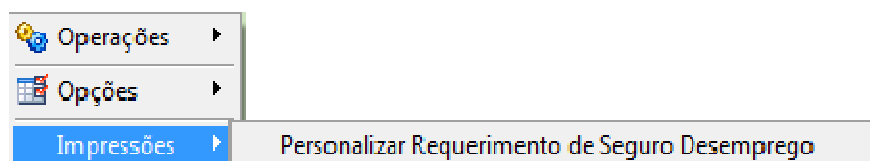
Permitir Valor Líquido Negativo

Permite que o valor líquido da folha fique negativo.

Impressora com salto de linha

Marcar essa opção para dar salto de linha na impressão do Requerimento Seguro Desemprego em impressora matricial.

Impressões



Personalizar Requerimento de Seguro Desemprego

Permite personalizar os campos do Requerimento Seguro Desemprego.

Rastreabilidade

Atalho para Abrir Cadastro de Verbas

Ao dar um duplo clique sobre as verbas do contracheque, abrirá o cadastro de verbas.

Atenção: todas as verbas que aparecem no contracheque têm como base os lançamentos fixo e as variáveis.

Folha de Pagamento

Folha de P

Código: 329 | Processamento: 11-Férias | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 01/04/2013 | Data Pagamento: 29/03/2013 | Folha Base:

Colaborador | Colaboradores | Observa | Contra-Cheque/Folha | Geração em Grupo | Férias

Código: 3262 | Nome: COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO

D. Admissão: 01/09/2011 | Função: SUPERVISOR DE LOGI | Matrícula: 1025

Limite Férias: 02/08/2013 | Salário Base: 1.326,63 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Fol
501	FERIAS GOZAD.	0	20	1.013,45	
508	1/3 SOBRE FER	0	0	337,82	
605	1/3 s/ Abono	0	0	168,91	
610	Abono Pecuniari	0	0	506,72	
3404	PLANO DE SAU	0	0	12,79	

Procura | Nova | Calcular | Tot

Cadastro de Funcionários

Código: 3262 | CPF: | Matrícula: 1025 | Nome: COLABORADOR DEMON

Básicos | Pessoais | Nacional. | Sociais/Bancários/Documentos | eSocial

Situação: 8 - Férias | Tipo de Emprego: 20 - Reemprego | Tipo de Pagamento: 1 - Mensal

Função: 483 | CBO: SUPERVISOR DE LOGI | Grupo: 141615 | Seção:

Data de Adesão: | Tomador: 397 | DEMONS

☒ Pertence ao CIPA

Tipo Salário: Mensalista | J. Semanal: 44 | % Adiant.: 50 | Salário: 1.326,63 | Sal Hora: | D. Admiss: 01/09/20

Tipo de Admissão:

Dt. In. Férias: 01/09/2012 | Tipo Contrato de Trabalho: 10 - Trab URBANO vinculado PJ, contrato trab regido p/ CLT, p

Data Desligam.: | Motivo Desligamento:

Estabilidade Até: | Data Situação: 01/04/2013 | Transferência: | Resc. Complementar:

Atalho para Acessar Detalhes da Pessoa

Um clique duplo na palavra “Cálculos Folha de Pagamento” na barra de título irá abrir uma tela com os detalhes do funcionário selecionado permitindo visualizar informações gerais do mesmo como bases de cálculos e outras informações gravadas no ato do cálculo da folha. Por exemplo, ao calcular a folha, um determinado funcionário estava sem a função definida, depois de calculada a folha, ao clicar no local indicado o campo Cód. Função estará vazio, (mesmo que o usuário o tenha alterado no cadastro após o calculo da folha), então digite o devido código e clique em OK para gravar.

Rotina da Folha de Pagamento

Nesta seção apresentamos exemplos de fechamentos que podem ser efetivados na tela de Folha de Pagamento.

Exemplo de Folha Mensal

Trata-se da folha do mês e só deve ser processada após todas as outras estarem efetivadas.

A sequência exata a ser seguida para criação da Folha de Pagamento Mensal é a que segue:

Nova

Clique no botão '**Nova**' (para qualquer processamento há necessidade de ser solicitada uma Nova Folha);

Processamento

Selecione o item: Tipo de **Processamento**.

Colaboradores

Selecione o Tipo de **Colaboradores**.

Data Folha

Informe a **Data da Folha** (o sistema automaticamente trará o ultimo dia do mês).

Data Pagamento

Informe a **Data de Pagamento** e se necessário Folha Base (para folhas complementares).

Todos

Clique em **Todos**, aparecerá na tela outra tela menor com a mensagem de aguarde e será então processado o cálculo das folhas de todos os funcionários (de acordo com as verbas lançadas no cadastro deles), visualizando um a um, após isso aparecerá o contracheque de cada funcionário com suas devidas verbas.

Efetivar

Para validar a folha para cálculo dos impostos e informações como CAGED, RAIS e SEFIP, será necessário clicar no botão **Efetivar**.

Caso haja necessidade de alterar algum valor na folha de determinado funcionário, os seguintes ícones facilitam o acesso:

Lançar Fixos do Funcionário na Folha

Traz os lançamentos fixos e variáveis do funcionário para a folha;



Limpar Lançamentos do Colaborador

Limpa os lançamentos da folha do funcionário.



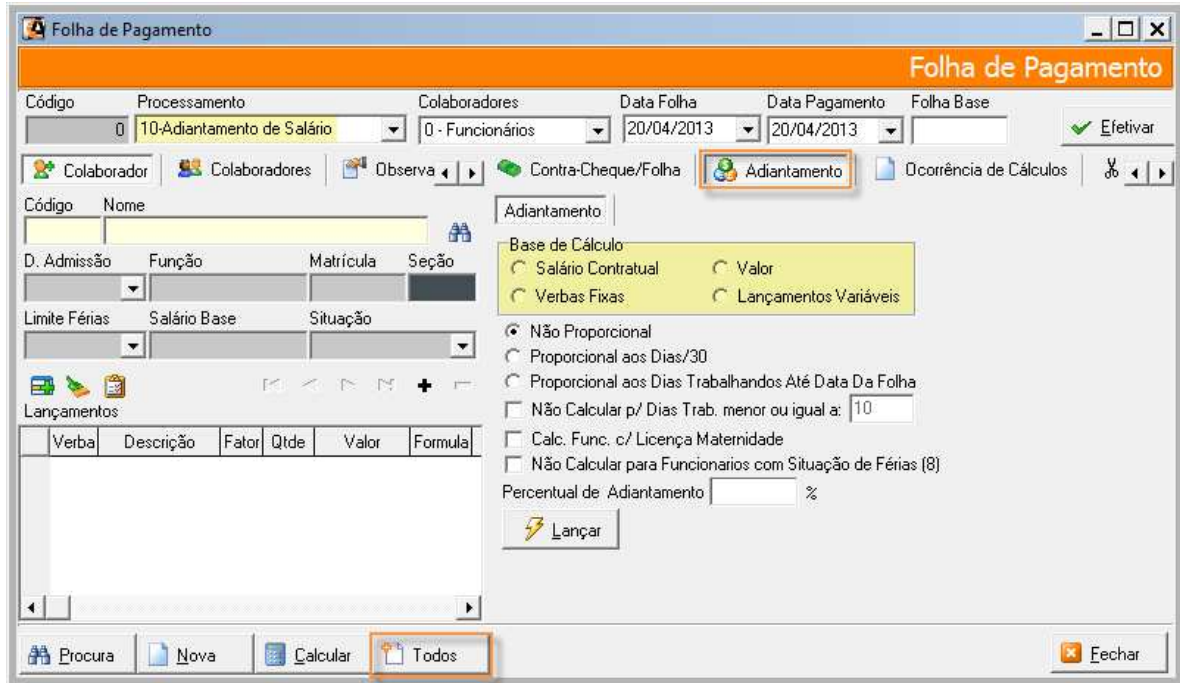
Abrir Lançamentos Variáveis do Funcionário

Abre a tela de lançamentos variáveis do funcionário.



Exemplo de Adiantamento de Salário

Segue uma demonstração de como realizar o calculo da Folha de Adiantamento.



Nova

Clique no botão 'Nova'.

Processamento

Selecione o processamento: **Adiantamento**.

Data Folha e Data Pagamento

Informar a **Data da Folha** e a **Data de Pagamento**.

Guia Adiantamento

Na guia **adiantamento** selecione a base de cálculo marcando a opção desejada. Verifique nas opções se há necessidade da marcação de alguma.

Base de Cálculo

Base de valores para o adiantamento.

Salário Contratual

Será calculado o adiantamento sobre o Salário Contratual.

Verbas Fixas

A base do cálculo será todas as verbas fixas.

Valor

Possibilita colocar o adiantamento em valor (manualmente).

Lançar

Calcula o adiantamento individualmente. Não deve ser clicado no primeiro momento, somente depois de haver um funcionário selecionado.

Percentual de Adiantamento

Percentual sobre a base selecionada acima ou o valor quando o mesmo for ativado (a opção **Valor**).

Digite o valor percentual desejado. Se existirem funcionários com percentuais de adiantamento diferentes, será necessário cadastrar o valor do percentual no cadastro do funcionário em dados básicos, o que dispensa o preenchimento do campo valor do percentual do adiantamento, conforme demonstrado no Manual de Cadastros do Pessoal, na seção Funcionários.

Todos

Clique em **Todos** para calcular a folha.

Efetivar

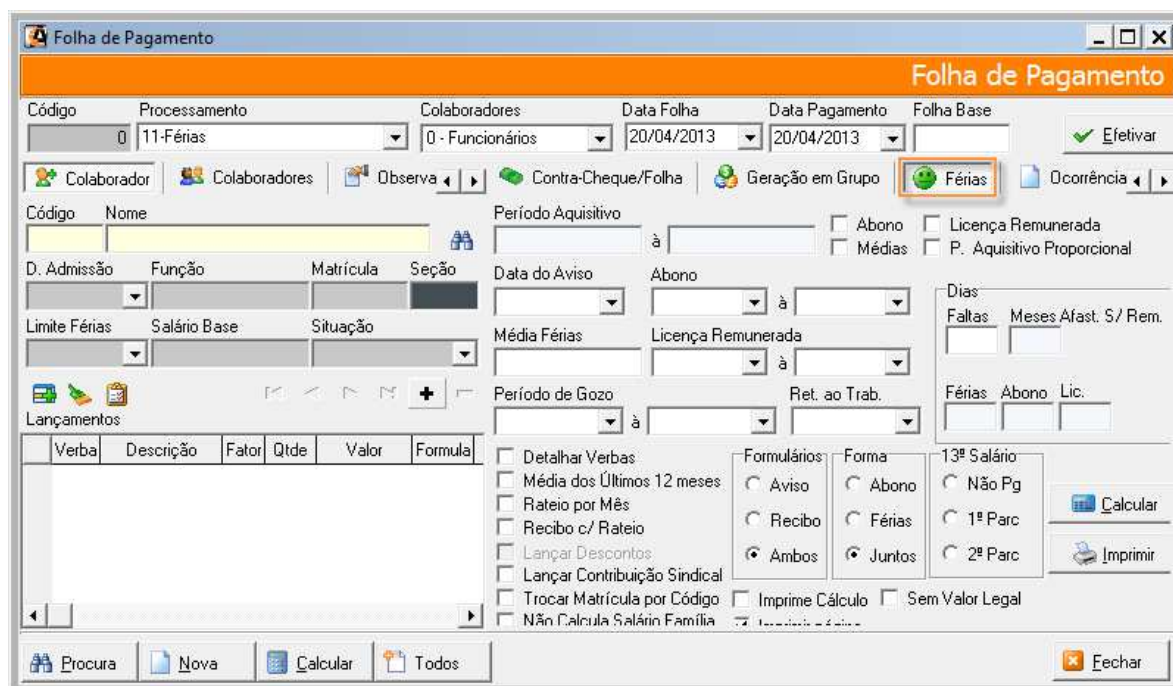
Para finalizar clique em **Efetivar**.

Lançar

Caso exista a necessidade de alterar ou lançar um valor diferente para determinado funcionário, selecione o mesmo, informe os parâmetros e clique em **Lançar**. Esse botão calcula a folha apenas do funcionário selecionado.

Exemplo de Folha de Férias

Após cada período de 12 meses trabalhados, chamado de Período Aquisitivo, o empregado faz jus a um período de descanso, chamado de Período de Gozo. É a empresa que escolhe a data em que o empregado entra em gozo de férias, devendo comunicar ao mesmo com 30 dias de antecedência. O pagamento deverá ser efetuado com dois dias de antecedência ao período de descanso. (Ver art. 134 e 136 da CLT).



O processamento de uma folha de férias é basicamente o mesmo de outras folhas.

Nova

Clique no botão 'Nova'.

Processamento

Selecione o Tipo de **Processamento 11 - Férias**.

Processamento
11-Férias

As datas também são importantes, principalmente em se tratando de férias rateadas no mês.

Data da Folha

Refere-se à data de início de gozo das férias, deverá ser igual à primeira data do Período de Gozo.

Data de Pagamento

É calculada automaticamente baseada na Data da Folha.

Após informar esses dados o usuário deverá, selecione o funcionário que irá gozar as férias clicando no botão de pesquisa, trazendo o mesmo para tela do cálculo. Alguns dados virão do cadastro de funcionário, sendo importante observar que o **limite de férias** aparecerá na cor amarela ou vermelha, sendo que a cor vermelha serve de alerta quando o funcionário estiver completando dois períodos vencidos.

Aba Férias

Clique na guia **Férias**, à direita e preencha todos os parâmetros necessários para o cálculo da mesma.

Período Aquisitivo

Período que o programa irá utilizar para calcular as médias. Busca do cadastro de funcionários no campo Data Início de Férias.

Período Aquisitivo	
01/09/2011	à 31/08/2012

Data Aviso

Data que o colaborador foi avisado; conforme data da folha também virá automaticamente já considerando que o aviso deve ser dado com antecedência mínima de 30 dias.

Data do Aviso
01/03/2013 ▼

Rateio por Mês

Período em que o colaborador utilizará férias no período. Caso esse item seja marcado o sistema irá ratear na folha mensal o período de férias gozadas.

☒ Rateio por Mês
--

Recibo c/ Rateio

Opção de recibo quando as férias são rateadas. Uma vez selecionado possibilita ratear o recibo das férias.

☒ Recibo c/ Rateio
--

Médias

Calcula a média com base no período aquisitivo.

Licença Remunerada

Uma vez marcado este item o sistema irá abrir o campo do período de Licença Remunerada onde deverá ser informado o período correspondente aos dias de Licença Remunerada.

Licença Remunerada	
01/10/2013 ▼	à 15/10/2013 ▼

P. Aquisitivo Proporcional

Quando marcado paga apenas os dias proporcionais ao início do período até a data da folha.

☒ Abono	☐ Licença Remunerada
☒ Médias	☐ P. Aquisitivo Proporcional

Data do Aviso

Corresponde à data em que foi realizado o aviso de férias.

Data do Aviso
01/03/2013 ▼

Período do Abono

Abono
21/04/2013 ▼ à 30/04/2013 ▼

Médias Férias

Somatório de todos os cálculos de médias tais como hora extra, férias, DSR. Informar em valores o corresponde à média do período e deve ser informada manualmente caso não tenha sido calculado em folhas anteriores.

Média Férias
193,54

Período de Gozo

Período em que o colaborador irá gozar as férias. Corresponde a data inicial e final das férias a serem gozadas.

Período de Gozo
01/04/2013 ▼ à 20/04/2013 ▼

Dias

Faltas: Faltas que irão incidir no período de gozo. Corresponde a totalização dos dias conforme cada situação.

Férias: Período em que o colaborador estará de férias. Corresponde a totalização dos dias conforme cada situação.

Abono: Dias de abono. Corresponde a totalização dos dias conforme cada situação. Uma vez marcado este item o sistema irá abrir outro campo onde deverá ser informado o período correspondente aos dias abonados.

Dias		
Faltas	Meses Afast. S/ Rem.	
0	0	
Férias	Abono	Lic.
20	10	0

Outras Opções de Cálculo

Detalhar Verbas: Detalha as verbas caso tenha médias.

Média dos últimos 12 meses: Se marcada desconsidera o período aquisitivo e calcula as medias sobre os últimos 12 meses.

Lançar contribuição Sindical: Para descontar a contribuição sindical na folha de férias.

Trocar matricula por código: Troca a matricula pelo código do funcionário no aviso e no recibo.

Não calcula Salário Família: Para não pagar o salário família na folha de férias.

Imprime Cálculo: Para imprimir o detalhamento de calculo do recibo de férias.

Imprimir Página: Imprime aviso e recibo em páginas separadas.

Sem Valor Legal: Insere o texto 'Sem Valor Legal' no cabeçalho do aviso e recibo.

Imprimir Página: Na mesma tela do cálculo da folha de férias é possível imprimir o recibo, aviso ou ambos ao mesmo tempo.

☒ Detalhar Verbas		
☒ Média dos Últimos 12 meses		
☒ Rateio por Mês		
☒ Recibo c/ Rateio		
☐ Lançar Descontos		
☒ Lançar Contribuição Sindical		
☒ Trocar Matrícula por Código	☒ Imprime Cálculo	☒ Sem Valor Legal
☒ Não Calcula Salário Família	☒ Imprimir página	

É importante lembrar que os relatórios de férias somente serão impressos se a folha for efetivada.

Formulários

Aviso: Aviso de férias.

Recibo: Recibo de férias.

Ambos: Emite os dois juntos.

Formulários
☐ Aviso
☐ Recibo
☒ Ambos

13º Salário

Selecionar caso o colaborador optar por receber nas férias; este campo selecionado ira gerar na folha de férias o adiantamento da 1ª parcela do 13º.

13º Salário
☒ Não Pg
☐ 1ª Parc
☐ 2ª Parc

Calcular

Depois de informados todos os parâmetros o usuário deverá clicar no botão **Calcular Férias**.

Efetivar

Clique no botão **Efetivar**.

Imprimir Aviso e Recibo de Férias

E para finalizar clique em **Imprimir** para emitir o aviso e recibo de férias.

Aviso de férias

Empresa: DEMONSTRAÇÃO LTDA ME	CNPJ: 00.000.000/0001-24
Endereço: RUA DEMONSTRAÇÃO - BAIRRO DEMONSTRAÇÃO-CIDADE DEMONSTRAÇÃO-ES	
Empregado: 3262 - COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO	Matrícula: 1025
CTPS/Série: 015	Folha/Ficha:
Função: SUPERVISOR DE LOGISTICA	Seção:

AVISO DE FÉRIAS

Comunicamos a COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO, Matrícula: 1025, portador(a) da CTPS nº. 015 Série 015.

Nos termos das disposições legais vigentes, suas férias serão concedidas conforme demonstrativo abaixo:

Período Aquisitivo	Período de Gozo	Retorno ao Trabalho	Abono
01/09/2011 a 31/08/2012	01/04/2013 a 20/04/2013	21/04/2013	21/04/2013 a 30/04/2013

A remuneração correspondente as férias, poderá ser recebida em 20/03/2013

CIDADE DEMONSTRAÇÃO - ES, 01 de Março de 2013

3262 - COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO

DEMONSTRAÇÃO LTDA ME

Recibo de Férias

RECIBO DE FÉRIAS																																																	
Período Aquisitivo	Período de Gozo	Abono																																															
01/09/2011 a 31/08/2012	01/04/2013 a 20/04/2013	21/04/2013 a 30/04/2013																																															
CALCULO DA REMUNERAÇÃO BASE PARA PAGAMENTO DE FÉRIAS																																																	
Faltas	Salário Contratual	Salário Variável	Salário Fixo	Remuneração Base																																													
0	1.326,63	193,54	0,00	1.520,17																																													
DEMONSTRATIVO																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">FERIAS GOZADAS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">20</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1.013,45</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">+</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>1/3 SOBRE FERIAS</td> <td></td> <td style="text-align: right;">337,82</td> <td style="text-align: right;">+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1/3 s/ Abono</td> <td></td> <td style="text-align: right;">168,91</td> <td style="text-align: right;">+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abono Pecuniario em Dias</td> <td></td> <td style="text-align: right;">506,72</td> <td style="text-align: right;">+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INSS</td> <td style="text-align: right;">9</td> <td style="text-align: right;">121,61</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLANO DE SAUDE</td> <td></td> <td style="text-align: right;">12,79</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLANO DE SAUDE - DEPENDENTE</td> <td></td> <td style="text-align: right;">177,02</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLANO ODONTOLOGICO DEPENDENT</td> <td></td> <td style="text-align: right;">45,00</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLANO ODONTOLOGICO</td> <td></td> <td style="text-align: right;">15,00</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td></td> </tr> </table>					FERIAS GOZADAS	20	1.013,45	+		1/3 SOBRE FERIAS		337,82	+		1/3 s/ Abono		168,91	+		Abono Pecuniario em Dias		506,72	+		INSS	9	121,61	-		PLANO DE SAUDE		12,79	-		PLANO DE SAUDE - DEPENDENTE		177,02	-		PLANO ODONTOLOGICO DEPENDENT		45,00	-		PLANO ODONTOLOGICO		15,00	-	
FERIAS GOZADAS	20	1.013,45	+																																														
1/3 SOBRE FERIAS		337,82	+																																														
1/3 s/ Abono		168,91	+																																														
Abono Pecuniario em Dias		506,72	+																																														
INSS	9	121,61	-																																														
PLANO DE SAUDE		12,79	-																																														
PLANO DE SAUDE - DEPENDENTE		177,02	-																																														
PLANO ODONTOLOGICO DEPENDENT		45,00	-																																														
PLANO ODONTOLOGICO		15,00	-																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Total: Proventos:</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">2.026,90</td> <td style="width: 25%;">Descontos:</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">371,42</td> <td style="width: 25%;">Líquido:</td> <td style="width: 25%; text-align: right;">1.655,48</td> </tr> </table>					Total: Proventos:	2.026,90	Descontos:	371,42	Líquido:	1.655,48																																							
Total: Proventos:	2.026,90	Descontos:	371,42	Líquido:	1.655,48																																												

Recebi de: DEMONSTRAÇÃO LTDA ME
 a importância líquida de R\$ 1.655,48 (Um Mil, Seiscentos e Cinquenta e Cinco Reais e Quarenta e Oito Centavos) referente a 20 dias de Férias, conforme demonstrativo acima,

CIDADE DEMONSTRAÇÃO - ES, 29 de Março de 2013

COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO

Uma vez efetivada a folha de férias, o sistema gravará no histórico a movimentação, alterará a **Situação** do funcionário e também atualizará o campo **Data Início Férias** no cadastro para pagamento correto no próximo período. Se a folha for excluída, automaticamente, o sistema retorna com a situação para **1 - Normal/Ativo** e exclui a informação do histórico.

Exemplo de Folha de Férias Coletivas

Seguem orientações para realizar o processamento de uma folha de férias coletivas.

Nova

Clique no botão 'Nova'.

Processamento

Selecione o Tipo de Processamento **13 - Férias Coletivas**.

Processamento
13-Férias Coletivas

Data da Folha

Refere-se à data de início de gozo das férias coletivas.

Data de Pagamento

É calculada automaticamente baseada na Data da Folha.

Após informar esses dados o sistema irá habilitar a Guia de Férias Coletivas, porém, antes, vamos selecionar os funcionários que irão gozar as férias.

Guia Férias Coletivas

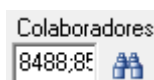
Clique na guia **Férias Coletivas**, à direita, e preencha todos os parâmetros necessários para o cálculo da mesma.

Filtros

Colaboradores

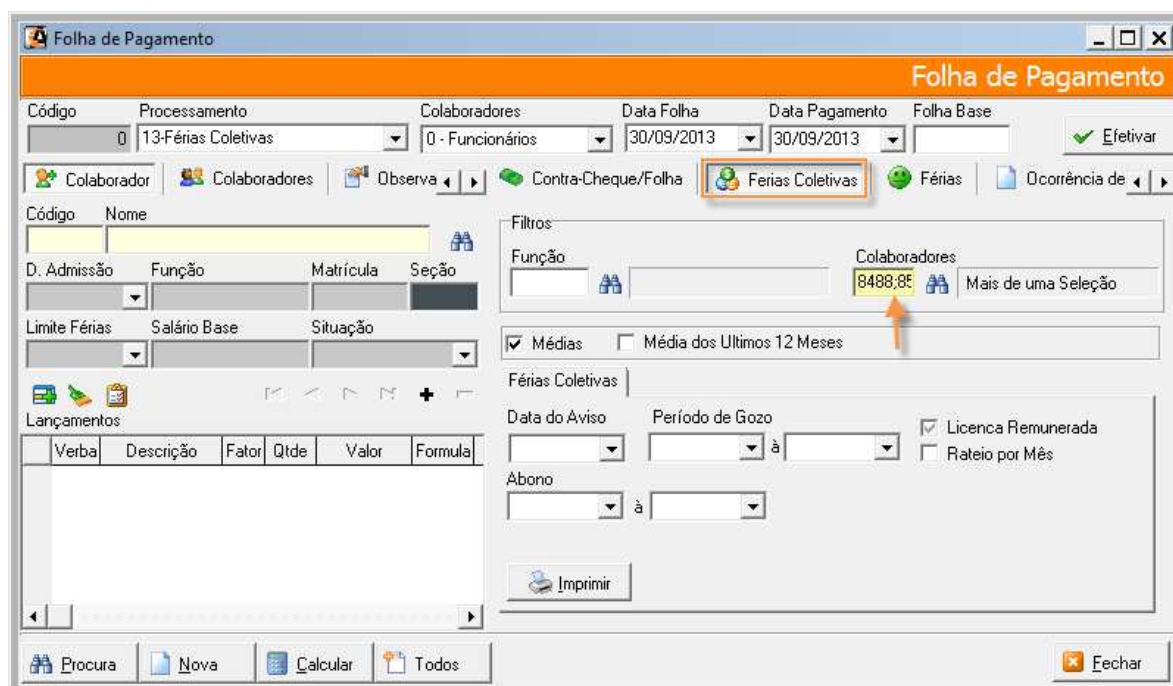
No campo 'Colaboradores' podemos selecionar os funcionários quando as férias coletivas não forem para todos os funcionários. Para tanto, podemos selecionar os funcionários acessando a tela de Procura Registros, litando todos os colaboradores de acordo com a melhor condição de pesquisa e em seguida segurar a tecla CTRL e clicando nos funcionários que irão gozar de férias.

Os colaboradores selecionados são apresentados no campo Colaborador.



A seleção pode ainda ser realizada informando cada código do colaborador, dentro do campo de **Colaboradores**, separando-os com ponto e vírgula (;).

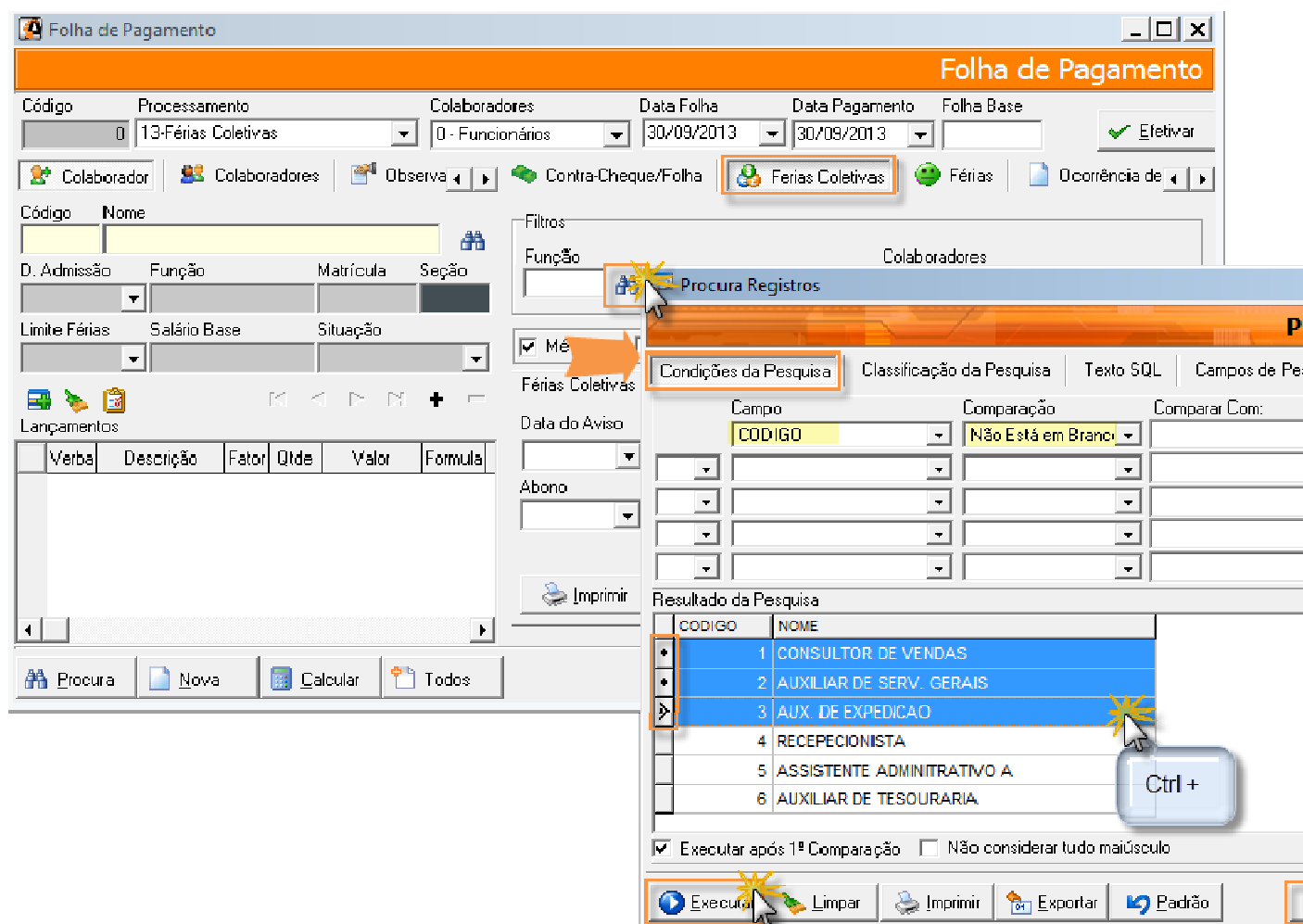
O sistema informa no campo 'Colaboradores' que foi realizada mais de uma Seleção.



Função

As férias coletivas podem ser definidas por função. Para isso, o sistema possui um facilitador de procura para listar as funções e dessa forma, todos os colaboradores que estão classificados com a função selecionada entram nas férias coletivas.

Pode ser selecionada mais de uma função utilizando o mesmo método de pesquisa de Colaborador ou informando o código e separando ponto e vírgula (;).



Folha de Pagamento

Código: 0 | Processamento: 13-Férias Coletivas | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 30/09/2013 | Data Pagamento: 30/09/2013 | Folha Base: [] | [✓] Efetivar

[+] Colaborador | [+] Colaboradores | [+] Observa | [+] Contra-Cheque/Folha | [+] Férias Coletivas | [+] Férias | [+] Ocorrência de

Código: [] | Nome: [] | Filtros: []

D. Admissão: [] | Função: [] | Matrícula: [] | Seção: []

Limite Férias: [] | Salário Base: [] | Situação: []

Lançamentos: []

Verba: [] | Descrição: [] | Fator: [] | Qtd: [] | Valor: [] | Fórmula: []

[+] Procura | [+] Nova | [+] Calcular | [+] Todos

Procura Registros

Condições da Pesquisa | Classificação da Pesquisa | Texto SQL | Campos de Pesquisa

Campo	Comparação	Comparar Com:
CODIGO	Não Está em Branco	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]
[]	[]	[]

Resultado da Pesquisa

CODIGO	NOME
1	CONSULTOR DE VENDAS
2	AUXILIAR DE SERV. GERAIS
3	AUX. DE EXPEDICAO
4	RECEPCIONISTA
5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A
6	AUXILIAR DE TESOUREARIA

[✓] Executar após 1ª Comparação | [] Não considerar tudo maiúsculo

[+] Executar | [+] Limpar | [+] Imprimir | [+] Exportar | [+] Padrão

Nesse caso, o sistema também informa que foi realizada a seleção de mais de uma função.

Função: 1;2;3 [] Mais de uma seleção

Médias

Médias: Calcula a média referente ao período aquisitivo.

Média dos Últimos 12 Meses: Calcula a média referente aos últimos 12 meses.

☒ Médias ☐ Média dos Últimos 12 Meses

Aba Férias Coletivas

Data do Aviso

Informar a data em que foi feito o Aviso das Férias.

Período de Gozo

Informar o período das férias coletivas.

Licença Remunerada

Marcar essa opção quando a empresa optar por pagar como licença remunerada os dias dos funcionários que não tem direito a parte ou total das férias coletivas.

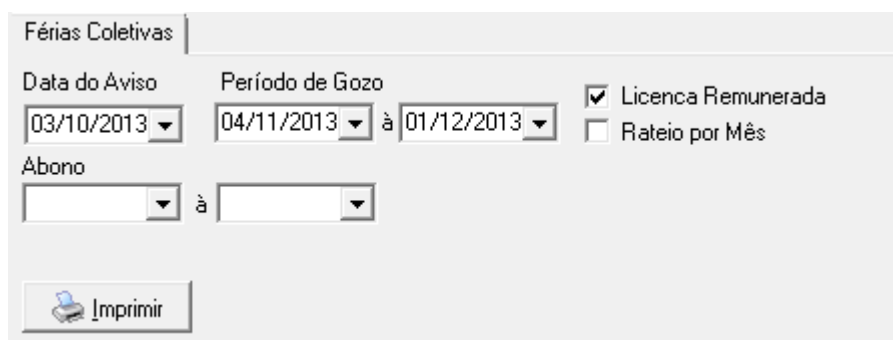
Se essa opção estiver desmarcada, o sistema irá alterar a Data Fim de Gozo, sobre os dias que o funcionário tem de direito.

Rateio por Mês

Rateia o valor das férias caso não sejam todos os dias dentro do mesmo mês.

Abono

Preencher o período de **Abono**, caso haja.



Todos

Depois de definir todos os parâmetros acima citados, clique em **Todos** para o sistema processar as férias.

Efetivar

Depois de conferir a folha, clique em Efetivar.

Imprimir

Depois de efetivar a folha, acesse a Guia **Férias Coletivas** e clique em **Imprimir**. Selecione a impressora e clique em **OK**. O sistema irá enviar todos os recibos para a impressora e dará a mensagem: Terminado.

Clique em **OK** para finalizar o processamento das Férias Coletivas.

Exemplo de Folha de Rescisão de Contrato

Abaixo apresentaremos o procedimento para cálculo da folha de Rescisão de Contrato.

Nova

Clique no botão '**Nova**'.

Processamento

Selecione o Tipo de Processamento **12 - Rescisão Contrato**.

Data Folha

Informe a **Data da Folha**. Essa é a data de afastamento do funcionário e a Data Pagamento será calculada automaticamente.

Sub Guia de Parâmetros

Tipo de Dispensa

Na guia **Rescisão**, sub Guia **Parâmetros**, selecione o **Tipo de Dispensa** que correspondente ao motivo pelo qual o colaborador está sendo afastado.

Causa do Afastamento

De acordo com a seleção do Tipo de Dispensa o campo **Causa do Afastamento** é automaticamente preenchido pelo sistema.

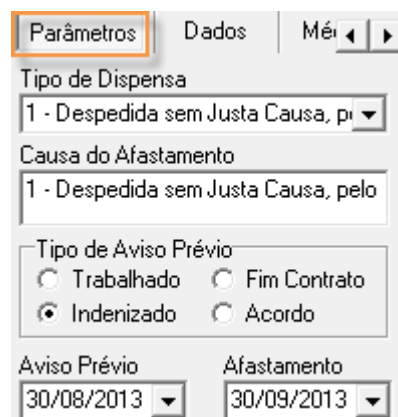
Tipo de Aviso Prévio

Selecione o **Tipo de Aviso Prévio** da rescisão, onde: **Fim do Contrato** é a data do final de contrato de experiência ou qualquer outro com data prevista, **Acordo** é quando há dispense do comprimento do aviso prévio.

Datas de Aviso Prévio e Afastamento

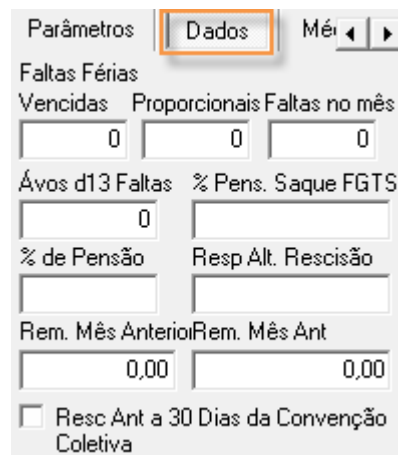
Confirme as datas de **Aviso Prévio** e **Afastamento**.

Nos campos de data informe o dia do **Aviso Prévio** que é a data que o colaborador foi comunicado da sua dispensa e a data de **Afastamento** que corresponde à data de saída do colaborador.



Sub Guia de Dados

Nessa sub guia o sistema irá preencher automaticamente caso hajam faltas a serem deduzidas de férias e 13º salário, assim como o percentual da pensão alimentícia e a remuneração Mês Anterior.



Sub Guia Médias

Médias de Férias Proporcionais e Vencidas

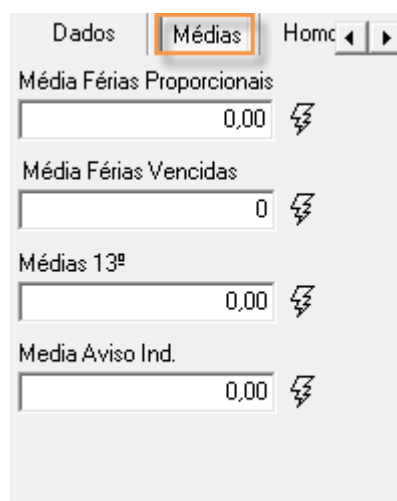
Média de Férias Proporcionais e **Média de Férias Vencidas** são as médias que incidirão nas férias.

Médias 13ª

São as que incidirão no 13º da rescisão.

Média Aviso Indenizado

A **Média Aviso Ind.** Correspondente à média que incidirá sobre o aviso prévio indenizado.



Opções da rescisão

Calcular Médias Automaticamente

Marcando a opção **Calcular Médias Automaticamente** o sistema irá calcular as médias automaticamente sobre o período aquisitivo para férias.

Últimos 12 meses

Se marcada a opção **Últimos 12 meses** o sistema irá calcular as médias automaticamente sobre os últimos 12 meses.

Detalhar Saldo de Salário

A opção **Detalhar Saldo de Salário** permite que o sistema detalhe as verbas fixas. Se a opção não for marcada sairá tudo como Saldo de Salário.

Laser

A opção **Laser** deve ser marcada para imprimir o Requerimento de Seguro Desemprego em impressora Laser.

☒ Calcular Médias Automaticamente	☐ Laser
☐ Últimos 12 Meses	☐ Imprime Seção
☒ Detalhar Saldo de Salário	

Códigos Movimentação

Os **Códigos da Movimentação** são preenchidos automaticamente pelo sistema quando selecionado o Tipo de Afastamento.

Códigos da Movimentação			
RAIS	CAGED	SEFIP	Saque
11	31	11	1

Dados sobre o GRFC e FGTS

FGTS Mês Anterior Depositado

A opção **FGTS Mês Anterior Depositado** deve ser marcada se o FGTS do mês anterior a rescisão já foi depositado.

Saldo do FGTS

Saldo do FGTS será o valor da conta ativa do funcionário para efeito do cálculo da multa do FGTS.

Data Dissídio

É a data que ocorre a convenção coletiva do sindicato específico.

Chave Ident. Con. Social

No campo **Chave Ident. Con. Social** pode ser informada a chave de identificação da conectividade Social, logo, se essa for informada ela sairá no termo de rescisão.

Haverá Rep. da Vaga?

Marcar se haverá ou não reposição da vaga. Campo informativo para a GRRF.

GRFC	FGTS Mês Anterior	☒ Depositado
Saldo do FGTS	Base Anterior	FGTS Anterior
15.000,00	0,00	0,00
Data Dissídio	Índice do FGTS	Índice da Multa
	0	0
Chave Ident. Con. Social	Haverá Rep. da Vaga?	
123456XYZ	☐ Sim ☒ Não	

Calcular e Efetivar a folha

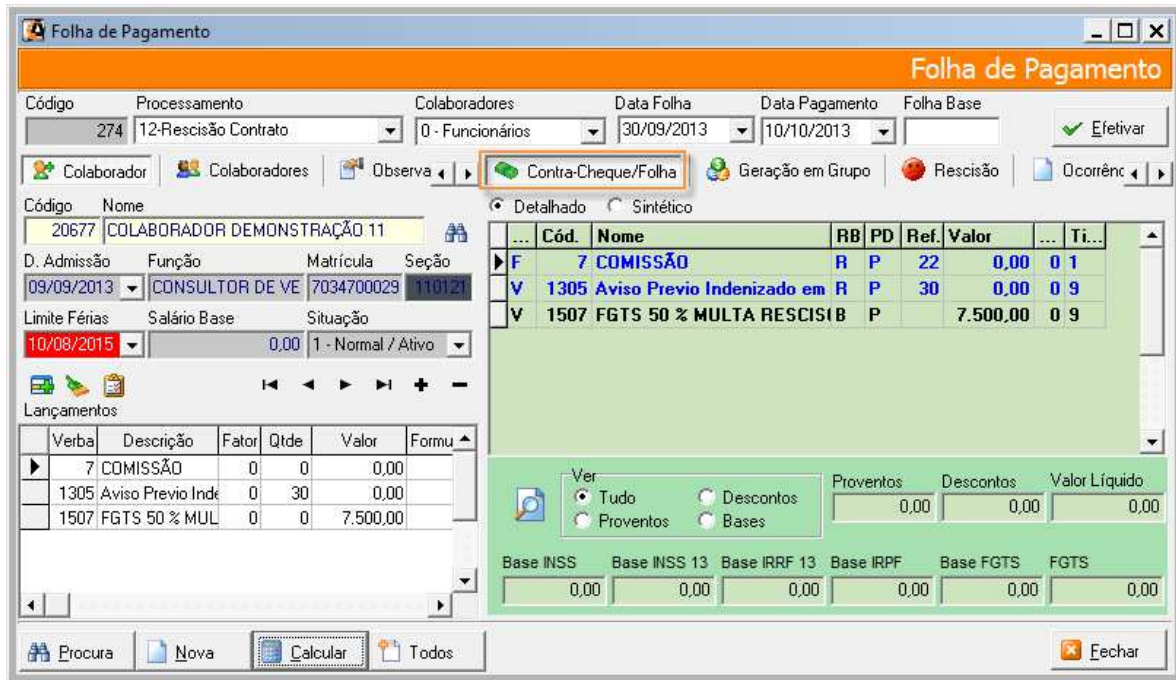
Calcular

Clique no botão **Calcular**, depois clique em **Calcular Folha**.

Efetivar

Clique em **Efetivar**.

Feito isso, o sistema traz a Guia Contracheque/ Folha em evidência com os lançamentos da rescisão.



Imprimir Termo de Rescisão

Para imprimir o termo de rescisão e Requerimento de Seguro Desemprego volta na guia **Rescisão** e clique no botão correspondente a cada um.

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ / CEI	02 Razão Social / Nome				
03 Endereço (Logradouro, n°, andar, apartamento)	04 Bairro				09 CNPJ/CEI Tomador/Obra
05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE		
VITÓRIA	ES	290.....			
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS / PASEP	11 Nome				
	COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11				
12 Endereço (Logradouro, n°, andar, apartamento)	13 Bairro				
AV VITÓRIA, 123, APTO 123	CENTRO				
14 Município	15 UF	16 CEP	17 CTPS (Nº, série, UF)	18 CPF	
VITÓRIA	ES	290.....	 ES		
19 Data de nascimento	20 Nome da Mãe				
10/02/1992	MÃE DEMONSTRAÇÃO 11				
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de Contrato					
Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do Afastamento					
Despedida sem Justa Causa, pelo empregador					
23 Remuneração Mês Ant	24 Data de admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de afastamento	27 Cód. afastamento	
0,00	09/09/2013	30/08/2013	30/09/2013	SJ2	
28 Pensão alim. (%) TRCT	29 Pensão alim. (%) FGTS	30 Categoria do trabalhador			
0,00	0,00	01			
31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral				
	SINGICADO DOS TRABALHADORES NO COMERCIO DO ESPIRITO SANTO				
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rúbrica	Valor	Rúbrica	Valor	Rúbrica	Valor
50-saldo De	0,00	51-comissões	0,00	52-gratificações	

■ ■ ■

É importante lembrar que os relatórios de rescisão somente serão impressos se a folha for Efetivada.

OBS: Se o colaborador estiver sendo demitido 30 dias antes da convenção coletiva, será apresentada uma mensagem informando que será paga a multa do art. 9 (desde que a data base esteja corretamente informada no cadastro do sindicato do funcionário).

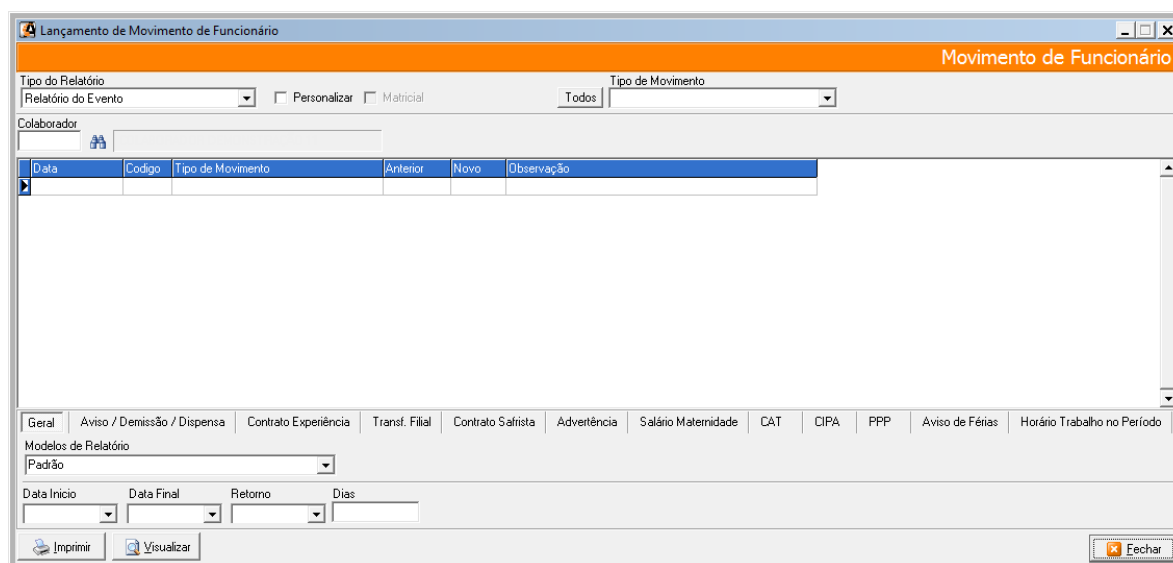
Movimento de Funcionário

Nesta seção apresentaremos as funcionalidades da tela de Lançamento de Movimento de Funcionário.

Apresentação da Tela de Movimento de Funcionário

Nesta tela são registradas todas as movimentações do funcionário. O cadastro de Lançamento de Movimento de Funcionário é responsável pelo registro de toda movimentação ocorrida do funcionário no decorrer do contrato de trabalho. Nesta tabela registra-se o tipo de movimento com todos os detalhes necessários para impressão e visualização dos relatórios. Alguns dados gravados nesta tabela influenciarão no cadastro de funcionário, lançando pra lá a informação e atualizando o registro automaticamente.

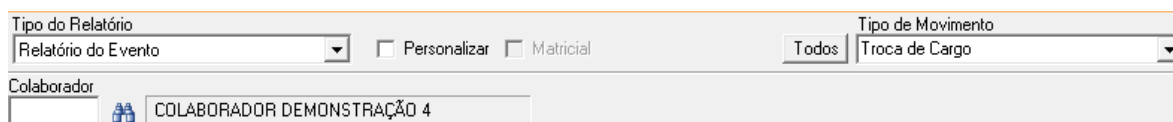
Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Movimento de Funcionário



A interface apresenta um formulário para o lançamento de movimentos. No topo, há uma barra de título 'Movimento de Funcionário'. Abaixo, há campos para 'Tipo do Relatório' (com uma lista suspensa selecionando 'Relatório do Evento'), checkboxes para 'Personalizar' e 'Matricial', e um botão 'Todos'. Um campo 'Colaborador' está preenchido com 'COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 4'. O corpo principal da tela contém uma tabela com as seguintes colunas: Data, Código, Tipo de Movimento, Anterior, Novo, e Observação. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com abas para: Geral, Aviso / Demissão / Dispensa, Contrato Experiência, Transf. Filial, Contrato Satisfa, Advertência, Salário Maternidade, CAT, CIPA, PPP, Aviso de Férias, e Horário Trabalho no Período. Há também um campo 'Modelos de Relatório' com uma lista suspensa selecionando 'Padrão', e campos para 'Data Início', 'Data Final', 'Retorno' e 'Dias'. Na base da interface, há botões para 'Imprimir', 'Visualizar' e 'Fechar'.

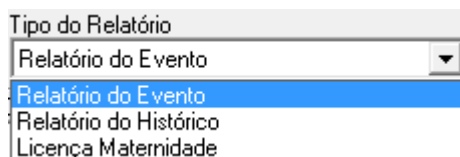
Filtros da tela de Movimento

Abaixo apresentaremos os filtros que ficam disponíveis no cabeçalho da tela.



Esta imagem mostra apenas a parte superior da interface, focando nos filtros. O 'Tipo do Relatório' está selecionado como 'Relatório do Evento'. O 'Tipo de Movimento' está selecionado como 'Troca de Cargo'. O campo 'Colaborador' permanece com 'COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 4'.

Tipo do Relatório



A lista suspensa 'Tipo do Relatório' está aberta, mostrando as seguintes opções: 'Relatório do Evento' (destacado em azul), 'Relatório do Histórico' e 'Licença Maternidade'.

Personalizar

Se marcado esse checkbox o usuário pode personalizar algum modelo de relatório.

Tipo de Movimento

O campo Tipo de Movimento pode ser utilizado como um filtro para listar os movimentos do colaborador.

Tipo de Movimento

Troca de Cargo

- Operação Digitada Livrememente
- Movimentos Anteriores
- Admissão
- Transferência de Filial
- Troca de Cargo
- Troca de Seção
- Troca de Centro de Custo
- Troca de Tomador de Serviço

Colaborador

Ao selecionar o nome do Colaborador e ao teclarmos Enter, abrirá abaixo uma linha com as informações de movimentação do colaborador.

Colaborador

8493 COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 4

Tabela de Lançamentos

Na tabela de lançamentos são listados os movimentos do colaborador e ainda é onde são adicionadas e gravadas novas movimentações.

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação

Data

Corresponde a data em que ocorre o movimento.

Código

No campo Código aparece o código do **Tipo de Movimento**.

Tipo de Movimento

Neste campo é possível selecionar o tipo de relatório que deseja imprimir. Atualmente são disponibilizados três relatórios padrões, sendo eles: **Relatório do Evento**, **Relatório do Histórico** e **Licença Maternidade**.

Anterior

Nesse campo deve ser informado o código da situação do colaborador antes de realizar o movimento. Esse código é baseado na Situação do **Cadastro de Funcionários**, na Guia **Básicos**, que vai de 0 (zero) a 13 (treze). Dessa forma, quando for cadastrado o movimento deve ser informado o código do status atual do colaborador.

Situação

1 - Normal / Ativo

- 0 - Desligado
- 1 - Normal / Ativo
- 2 - Afastado Acidente Trabalho
- 3 - Afastado Serviço Militar
- 4 - Afastado Licença Maternidade
- 5 - Afastado por Doença
- 6 - Afastado sem Benefícios
- 7 - Aposentado Invalidez
- 8 - Férias
- 9 - Aviso Prévio
- 10 - Outros Motivos
- 11 - Transferido
- 12 - Licença Maternidade Adoção
- 13 - Falecido

Novo

Da mesma forma que no campo **Anterior** é informado o código da Situação atual do colaborador, neste campo deve ser informado o código da nova Situação do Colaborador, conforme a movimentação.

Observação

Neste campo é possível descrever observações adicionais irão sair no relatório na hora da impressão.

Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Movimento de Funcionário.

Detalhes do Movimento

Além das opções acima existem as Guias que permitem complementar informações que serão habilitadas de acordo com a guia selecionada. Além disso, cada guia dispõe de relatórios específicos ao assunto selecionado.

Abaixo iremos apresentar as funcionalidades de cada guia.

Geral

Nesta guia podem ser informadas **Datas de Início, Final e de Retorno**, caso seja necessário.

Geral

Modelos de Relatório

Padrão

Data Início	Data Final	Retorno	Dias

Aviso/ Demissão/ Dispensa

Complementa as informações para impressão do Aviso prévio do empregador ou do empregado.

Aviso / Demissão / Dispensa

Modelos de Relatório
 Modelo A

Aviso do:
☐ Empregador ☐ Empregado

Dispensa do Contrato de Exp. Data do Aviso ☐ Indenizado D. Afastamento D. Pagamento

☐ Dispensa do Cumprimento

Solicitação de Comparecimento

Contrato de Experiência

Informe todos os dados do Contrato, havendo ou não prorrogação.

Contrato Experiência

Modelos de Relatório
 Modelo 1

Nº Contr.	Dias	D. Pror.	Fim	Pror. Até		Valor	Descrição
					☐ Contr. Exp. Vend.		
					☐ Foi Prorrogado		
					☐ Func. Comissionado		
					☐ Não Imprimir Prorog.		
					☐ Salta Pag. Prorog.		
					☐ Imprime Seção		

Local Trabalho

Tipo

Transferência de Filial

Nesta guia deve ser registrado o código na nova filial quando o funcionário for transferido.

Transf. Filial

Novo Código

Advertência/Suspensão

Nesta Guia é registrado o número de Dias que colaborador ficará suspenso, deverão ser informadas as **Datas de Início** e de **Retorno**, assim como os Responsáveis e **Função** e as **Ocorrências**.

Advertência

Modelos de Relatório
 Modelo A

Dias Suspensão	Data Início	Retorno	Responsável	Função	Responsável 2

Ocorrências

Salário Maternidade

Nesta guia serão registrados as **Datas de Início**, o **Número de Dias** da licença, a Data de **Retorno** e demais informações.

Salário Maternidade					
Data Início	Nº Dias	Retorno	Atestado INSS	Sal. ou Média	Alteração Sal.

CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho

Dados Gerais

Local do Acidente

Ferimento

Testemunhas

Atendimento Médico

Lesão

INSS

CAT							
Emitente ☐ 1 - Empregador ☐ 2 - Sindicato ☐ 3 - Médico ☐ 4 - Seg/Dep ☐ 5 - Aut.Publ.	Tipo Acidente ☐ 1 - Típico ☐ 2 - Doença ☐ 3 - Trajeto	Tipo CAT ☐ 1 - Inicial ☐ 2 - Reabertura ☐ 3 - Com. Óbito	Houve Afastamento? ☐ 1 - Sim ☐ 2 - Não	Dt. Acidente	H.Acid.	H. Trab.	Últ. di
A	B	C	D	E	F	G	

Rotina de Lançamento de Movimento de Funcionário

Nessa seção iremos apresentar os passos para registrar uma **Movimentação de Afastamento por Licença Maternidade**.

Exemplo de Afastamento por Licença Maternidade

Para realizar o procedimento é necessário que as orientações apresentadas nas seções acima sejam consideradas.

Primeiro, selecione o **Colaborador** beneficiado.

Colaborador	20677		COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11
-------------	------------------------------------	---	-----------------------------

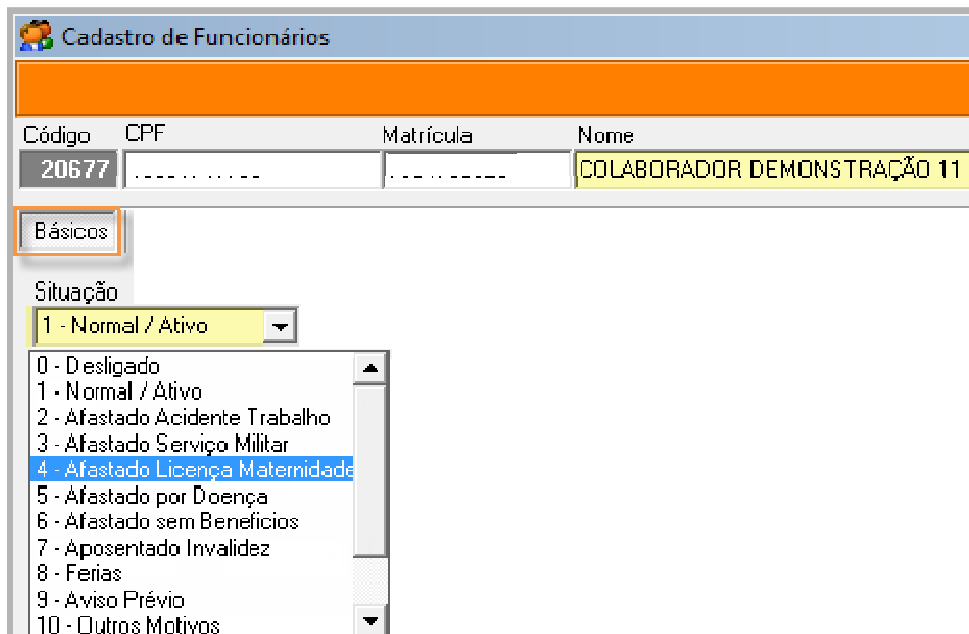
Clique na tabela de movimentação e insira uma nova linha, pressionando a seta para baixo.

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
30/09/2013	15	Rescisão de Contrato	1	0	Demitido
01/08/2013	9	Troca de Sindicato	09/09/2013		<->
* 23/10/2013					

No campo Data informe a data do afastamento.

No campo **Código** informe o **Tipo de Movimento 12 - Alteração de Situação**.

Na coluna **Anterior** informe o código da situação atual do colaborador e na coluna **Novo** informar o código da situação que o colaborador irá entrar.



Cadastro de Funcionários

Código	CPF	Matrícula	Nome
20677			COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11

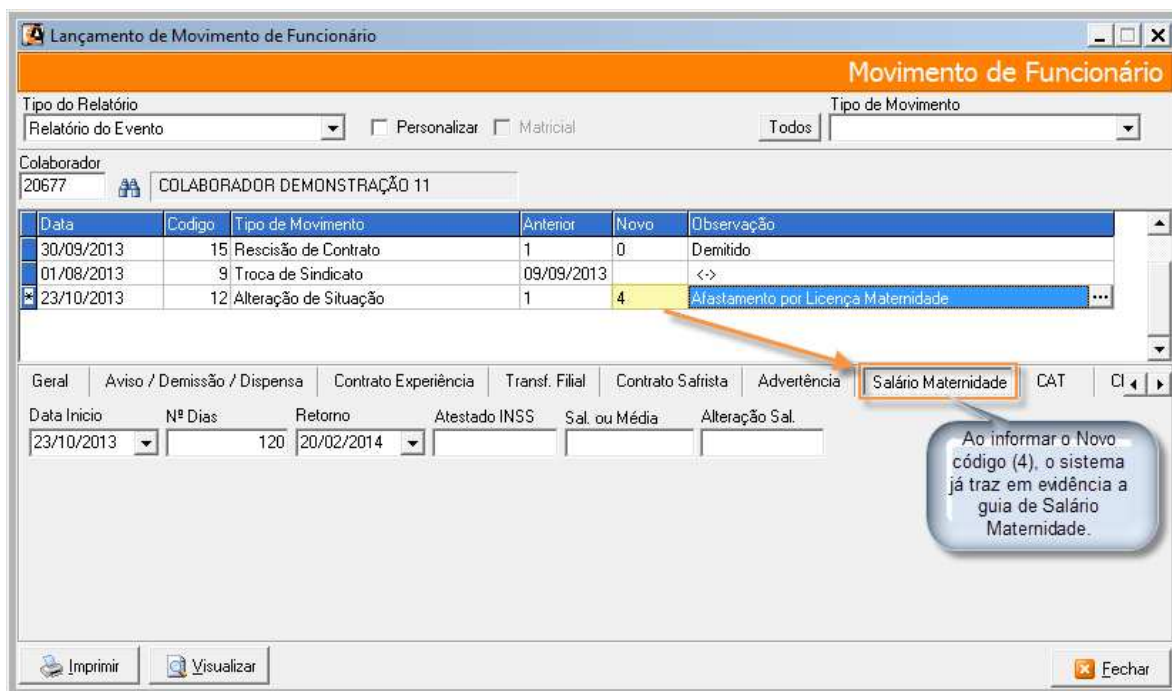
Básicos

Situação

1 - Normal / Ativo

- 0 - Desligado
- 1 - Normal / Ativo
- 2 - Afastado Acidente Trabalho
- 3 - Afastado Serviço Militar
- 4 - Afastado Licença Maternidade
- 5 - Afastado por Doença
- 6 - Afastado sem Benefícios
- 7 - Aposentado Invalidez
- 8 - Férias
- 9 - Aviso Prévio
- 10 - Outros Motivos

Neste momento o sistema automaticamente abre a Guia de **Salário Maternidade**, correspondente à situação selecionada, com os dados já previamente preenchidos.



Lançamento de Movimento de Funcionário

Movimento de Funcionário

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Tipo de Movimento: Todos

Colaborador: 20677 COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
30/09/2013	15	Rescisão de Contrato	1	0	Demitido
01/08/2013	9	Troca de Sindicato	09/09/2013		<>
23/10/2013	12	Alteração de Situação	1	4	Afastamento por Licença Maternidade

Geral | Aviso / Demissão / Dispensa | Contrato Experiência | Transf. Filial | Contrato Safrista | Advertência | **Salário Maternidade** | CAT | CI

Data Início: 23/10/2013 Nº Dias: 120 Retorno: 20/02/2014 Atestado INSS: Sal. ou Média: Alteração Sal.:

Imprimir Visualizar Fechar

Ao informar o Novo código (4), o sistema já traz em evidência a guia de Salário Maternidade.

Ao descer a linha para gravar a informação, o programa perguntará se deseja efetivar a alteração, confirme clicando em SIM.

Lançamento de Movimento de Funcionário

Movimento de

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Todos Tipo de Movimento:

Colaborador: 20677  COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
30/09/2013	15	Rescisão de Contrato	1	0	Demitido
01/08/2013	9	Troca de Sindicato	09/09/2013		<->
* 23/10/2013	12	Alteração de Situação	1	4	Afastamento por Licença Maternidade

Pergunta

Geral | Aviso / Demissão / Dispensa | Contrato Expe

Data Inicio: 23/10/2013 Nº Dias: 120 Retorno: 20/02/2014

 Imprimir  Visualizar

Modulo Fiscal

Ao confirmar a informação, automaticamente o sistema irá criar uma nova linha com a devida alteração.

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
23/10/2013	100	AFASTADO LICENÇA MATERNIDADE			
23/10/2013	12	Alteração de Situação	1	4	Afastamento por Licença Maternidade
30/09/2013	15	Rescisão de Contrato	1	0	Demitido
01/08/2013	9	Troca de Sindicato	09/09/2013		<->

A alteração poderá ser confirmada por meio do **Cadastro de Funcionário**, na Guia **Histórico**.

 Cadastro de Funcionários

Cadastro de

Código	CPF	Matrícula	Nome
20677			COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11

Data	Descrição	Anterior	Novo	Observação	Folha	Prev. Retorno	Data Início
23/10/2013	Alteração de Situação	1	4	Afastamento por Licença M		20/02/2014	23/10/2013
23/10/2013	AFASTADO LICENÇA MATER						
30/09/2013	Rescisão de Contrato	1	0	Demitido			
01/08/2013	Troca de Sindicato	09/09/20		<>			

Na Guia **Básicos** também poderá ser observado que a Situação do colaborador está **4 - Afastado Licença Maternidade** e a **Data da Situação** também foi atualizada com a data de início do afastamento.

 Cadastro de Funcionários

Cadastro de Fun

Código	CPF	Matrícula	Nome
20677			COLABORADOR DEMONSTRAÇÃO 11

Situação: **4 - Afastado Licença M**
 Tipo de Emprego: **10 - Primeiro Emprego**
 Tipo de Pagamento: **1 - Mensal**
 Tipo de Pag. RAIS: **1 - Mensal**

Função: **1**  **CONSULTOR DE VEND**
 CBO: **521115**
 Grupo: **10121**  **SEÇÃO VENDAS LOJA 0001**

☒ Pertence ao CIPA
 Data de Adesão: **09/09/2013**
 Tomador: **03/09/2013** 

Tipo Salário: **Comissionista**
 J. Semanal: **44**
 % Adiant.: **1,50**
 Comissão (%): **1,50**
 D. Admissão: **09/09/2013**
 D. Exame Méd.: **03/09/2013**

Tipo de Admissão: **10 - Trab URBANO vinculado PJ, contrato trab regido p/ CLT, prazo i**

Dt. In. Férias: **09/09/2013**
 Tipo Contrato de Trabalho: **10 - Trab URBANO vinculado PJ, contrato trab regido p/ CLT, prazo i**
 D. Term. C. Exp.: **08/12/2013**

Data Desligam.: **23/10/2013**
 Motivo Desligamento: **23/10/2013**
 H. de Trabalho: **1** 
☒ Escala de Revezamento

Estabilidade Até: **23/10/2013**
 Data Situação: **23/10/2013**
 Transferência: **23/10/2013**
 Resc. Complementar: **23/10/2013**
 Cód. Barra Crachá: **23/10/2013**
 Matrícula 2: **23/10/2013**
 Folha/Ficha: **23/10/2013**

Esse procedimento será repetido para todos os outros movimentos de afastamento e retorno, observando apenas os códigos que deverão ser lançados de acordo com o tipo de movimento.

Observação:

Todas essas movimentações serão gravadas e visualizadas na guia **Histórico** no cadastro do funcionário, para posteriormente ser impresso através do relatório: **Ficha de Registro**.

Nele também o usuário irá imprimir os **seguintes relatórios**:

- 1) Contrato de Experiência (pode ser padronizado);
- 2) Aviso Prévio;
- 3) Pedido de Inscrição;
- 4) Aviso de Advertência;
- 5) CAT, entre outros.

Lançamento de Variáveis

Nesta seção apresentaremos os procedimentos para realizar o lançamento de variáveis dos colaboradores.

Apresentação da Tela de Lançamento de Variáveis

Nesta tela serão lançadas as verbas, ou eventos que ocorrerão eventualmente ou dentro de um determinado período.

Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Lançamento de Verbas

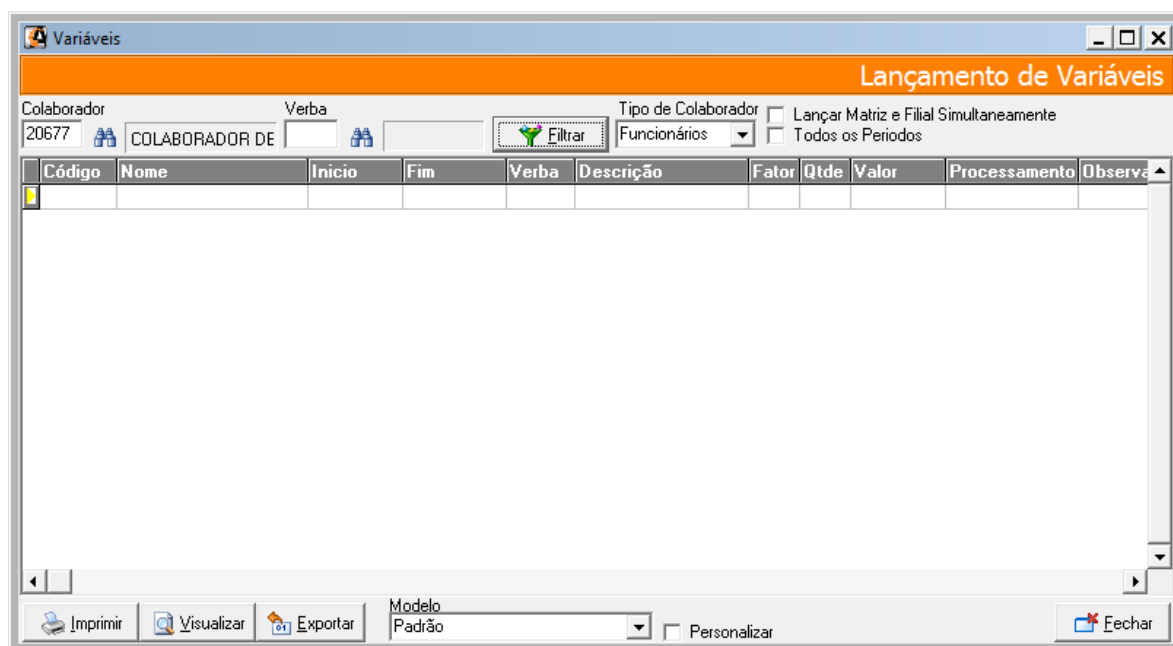


Tabela de Variáveis

Na tabela de variáveis são listados os movimentos já cadastrados e também serão efetuados os cadastros de novos lançamentos.

Código	Nome	Início	Fim	Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Processamento	Observações	Ok?
											☐

Abaixo apresentaremos as informações contidas em cada coluna.

Código e Nome

Corresponde ao Código e Nome do Colaborador. Para adicionar novos lançamentos informe o Código do funcionário ou digite o início do nome e tecla Enter, dessa forma, o sistema irá abrir a tela de Procura Registros para localizar a pessoa.

O preenchimento do nome da pessoa poderá ser de duas formas, sendo elas: digitando o código do colaborador diretamente no campo Código ou digitando o nome ou parte do nome do colaborador no campo Nome e em seguida pressionando Enter. Dessa forma, o sistema abre a tela de Procura Registros para selecionar o colaborador desejado.

Início e Fim

Corresponde às datas em que começa e termina a validade do lançamento. Por exemplo, é possível descontar um empréstimo de um colaborador em 03 vezes, de 30/04/2011 a 30/06/2011. Dessa forma, o sistema descontará três parcelas no período indicado e esse lançamento irá aparecer previamente preenchido nos lançamentos desses meses seguintes.

O sistema sempre irá buscar a data do último dia do mês que estiver processando, porém este campo de data controla o período em que a variável deve ser levada para as folhas do funcionário, ou seja, se informar Início 31/01/2013 Fim 31/01/2013 o lançamento digitado será somente dentro do mês de 01/2013, porém se você colocar Início 31/01/2013 Fim 31/12/2013 o evento digitado será levado do mês 01/2013 a 12/2013. Isso serve para a digitação de empréstimo consignado, por exemplo, onde já existe um período de tempo determinado para efetuar o desconto ou outro evento qualquer cujo usuário deseja controlar o período em que seja necessário digitar a informação mês a mês.

Verba e Descrição

Nesse campo é informada a verba que será lançada para o colaborador. De preferência tenha o código da verba em mãos, para adiantar o lançamento.

Fator

Este campo refere-se ao percentual do lançamento que estiver sendo digitado. Por exemplo, Pensão Alimentícia no percentual de 40% sobre o resultado líquido do funcionário, este percentual de 40% já pode ser definido no cadastro da verba por isso não precisa ser digitado novamente, agora se o percentual mudar, mas a fórmula permanecer o usuário ao invés de criar um novo lançamento pode digitar o mesmo usando apenas o campo fator diferenciado.

Esse campo não é obrigatório desde que já esteja especificado no cadastro da verba.

Quantidade

No caso de Hora Extra, Faltas, ou outras, informe apenas a quantidade.

Digite neste campo caso o resultado do lançamento seja definido sobre uma quantidade específica. Por exemplo, um Funcionário que faltar 03 dias ou 03 horas, é preciso digitar essa quantidade para que o sistema faça o cálculo.

Valor

Informar o valor caso a verba que não tenha uma fórmula previamente definida. Se houver uma fórmula o sistema faz calculo automaticamente (Farmácia, Plano de Saúde, Comissão, etc.).

Processamento

Informe para qual folha este evento deve ser levado. O Processamento é utilizado para o efeito de lançamento em Férias, rescisões, etc.

OK?

Esse campo é utilizado para confirmar se a verba lançada está confirmada.

Rotina de Lançamento de Variável

Nessa seção iremos apresentar os passos para cadastrar o **Lançamento de uma Variável**.

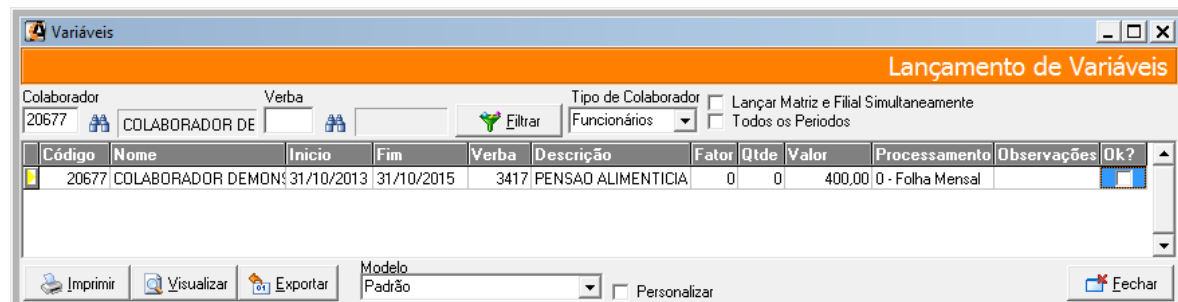
Exemplo de Lançamento de Variável de Pensão Alimentícia

Para realizar o procedimento é necessário que as orientações apresentadas nas seções acima sejam consideradas.

Preencher todos os campos, conforme orientações apresentadas na seção Tabela de Variáveis desse manual.

No campo Verba informar o código correspondente à verba de Pensão Alimentícia e no campo Valor informar o valor da pensão.

Preenchidos os campos é só gravar o registro pressionando a seta para baixo e para cima do seu teclado.



Como no nosso exemplo o tipo de processamento foi 0 - Folha Mensal, essa verba será lançada na folha de pagamento do colaborador mensalmente, durante o período de 31/10/2013 a 31/10/2015.

Reajuste de Salário

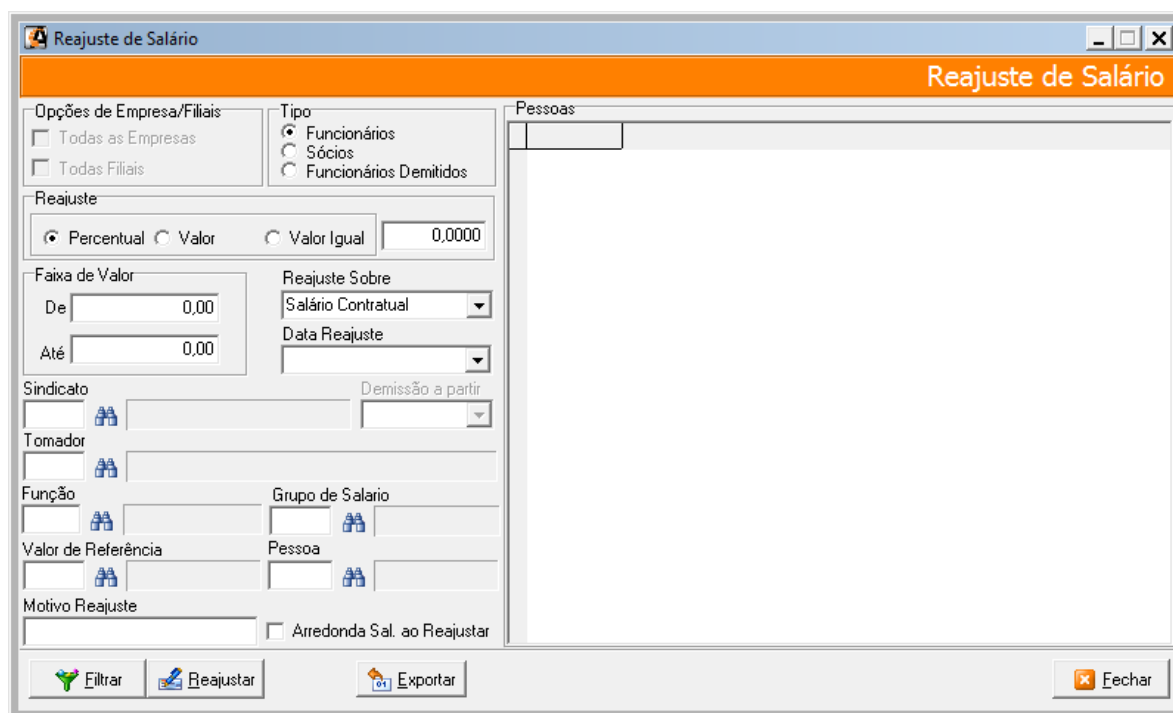
Nesta seção apresentaremos as funcionalidades da tela de Reajuste de Salário.

Apresentação da Tela de Reajuste de Salário

A tela do Reajuste de Salário possibilita que o usuário reajuste de uma única vez o Salário Contratual de todos os funcionários em uma única empresa ou de todas ao mesmo tempo.

O reajuste pode ser percentual, valor ou valor igual, como ocorre no caso de aumento do salário mínimo ou piso da categoria.

Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Reajuste de Salário



Funcionalidades dos Campos da Tela

Abaixo apresentaremos as funcionalidades dos principais campos da tela.

Opções de Empresas/ Filiais

Permite que o reajuste seja aplicado em todas as empresas e filiais cadastradas.

Tipo

Determina a quem se destina o reajuste.

Reajuste

Percentual: reajusta um determinado percentual.

Valor: reajusta um valor, por exemplo, R\$ 100,00 a mais para todos.

Valor igual: Reajusta todos com mesmo valor. Por exemplo, R\$ 545,00 para todos.

Faixa de Valor

Caso o usuário queira conceder o reajuste apenas para um grupo, estipulando uma faixa de valores inicial e final.

Reajuste Sobre

Salário Contratual: Atualiza somente o contratual de cada funcionário.

Salário Fixo: Além do contratual, atualizará também as verbas que estiverem como tipo Salário fixo.

Grupo de Salário: Reajusta o salário no grupo.

Salário da Função: Reajusta o salário no cadastro de funções.

Data do Reajuste

Essa data que será gravada no histórico do funcionário.

Sindicato

Aplica o reajuste por sindicato.

Tomador

Aplica o reajuste por tomador.

Função

Aplica o reajuste por função.

Valor de Referencia

Aplica o reajuste por valores de referência.

Grupo de Salário

Aplica o reajuste por grupos de salário.

Pessoa

Aplica o reajuste para determinada pessoa.

Motivo do Reajuste

A informação digitada nesse campo será gravada no campo Observações no histórico do funcionário.

Filtrar

Lista no campo a direita todos os funcionários com seus respectivos códigos, nomes e valores atuais antes do reajuste e novos valores, após reajuste.

Reajustar

Executa o reajuste automaticamente.

Exportar

Exporta a planilha com os valores atuais e reajustados para o Excel, Word, etc.

Fixar Mês da Folha

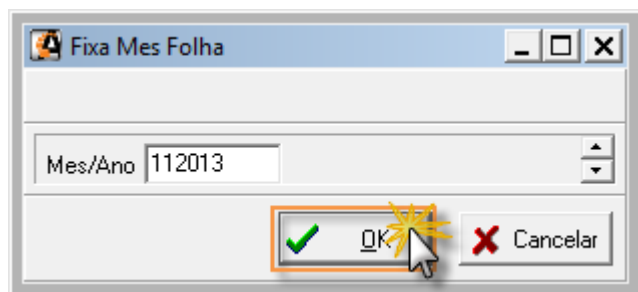
Nesta seção apresentaremos o simples procedimento para fixar o mês da folha no sistema.

Rotina para Fixar Mês da Folha

Nessa tela o usuário deixará definido o mês padrão para quando ao abrir o programa, já vir definido para todas as empresas.

Para definir o mês, basta apenas informa no campo **Mês/ Ano** o mês seguido do ano e clicar em **OK**.

Rotina: Módulo Pessoal > Movimentação > Reajuste de Salário



Assistente de Trabalho em Lote

Nesta seção apresentamos a rotina de Assistente de Trabalho de Lote.

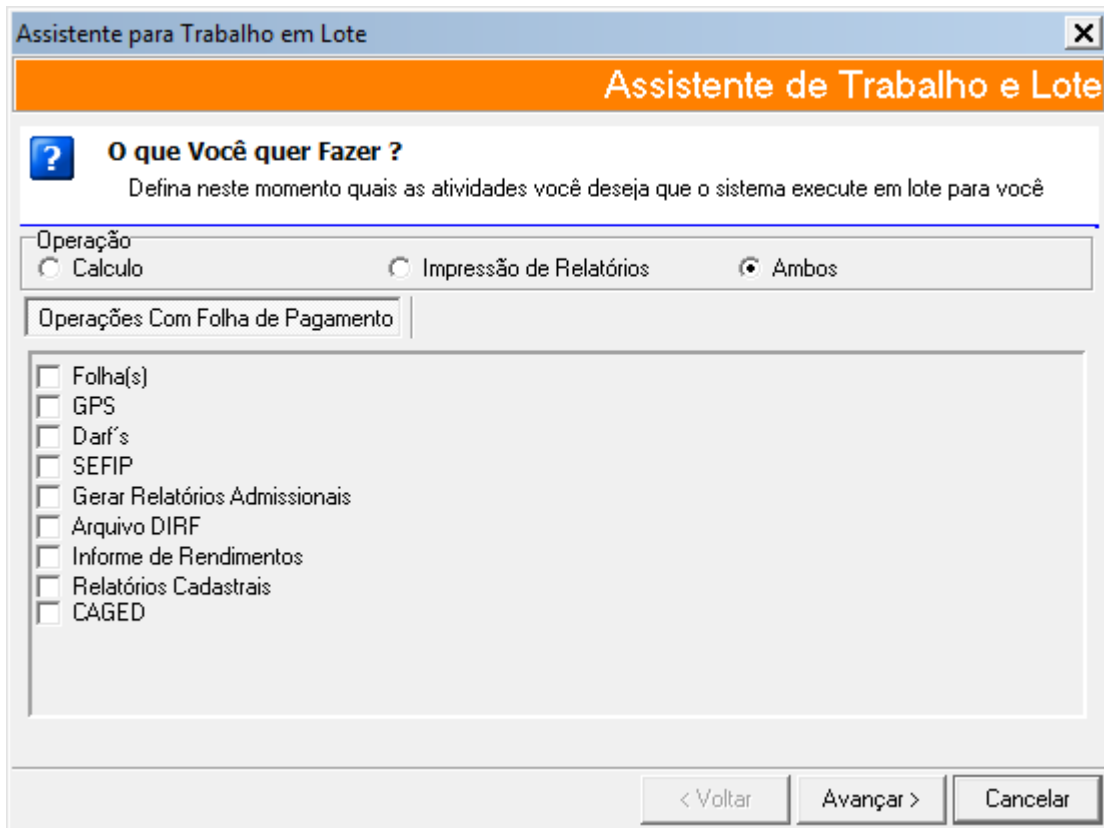
Apresentação da Tela de Assistente de Trabalho de Lote

Essa rotina é utilizada para executar uma determinada tarefa, ou várias para todas as empresas ao mesmo tempo, ou, várias tarefas ao mesmo tempo para uma mesma empresa. Dentre essas tarefas estão:

- Cálculo
 - Folhas
 - GPS
 - DARF
 - SEFIP
 - Arquivo DIRF
- Impressão de Relatórios
 - GPS
 - DARF
 - Relatórios Admissionais

- ☐ Informe de Rendimentos
- ☐ Relatórios Cadastrais

É importante citar que o **Assistente de Trabalho em Lote** utiliza o período definido na tela **Fixar Mês Folha** e que deverá sempre ser conferida se a tabela de Parâmetros/Obrigações Fiscais está devidamente preenchida.



Para iniciar, selecione as tarefas que serão executadas e clique em **Avançar**.

Assistente para Trabalho em Lote

Assistente de Trabalho e Lote

? O que Você quer Fazer ?
Defina neste momento quais as atividades você deseja que o sistema execute em lote para você

Operação
☒ **Calculo** ☐ Impressão de Relatórios ☐ Ambos

Operações Com Folha de Pagamento

☒ **Folha(s)**
☐ GPS
☐ Darf's
☐ SEFIP
☐ Gerar Relatórios Admissionais
☐ Arquivo DIRF
☐ Informe de Rendimentos
☐ Relatórios Cadastrais
☐ CAGED

< Voltar **Avançar** Cancelar

Preencha ou confirme as datas e os procedimentos a serem executados e clique em **Avançar**.

Assistente para Trabalho em Lote

Assistente de Trabalho e Lote

 **Dados para Cálculo da Folha**

Nesta tela informe a Data da Folha e a Data de Pagamento, escolha também para quais tipos de colaboradores a folha será calculada

Data Base do Cálculo da Folha: 30/11/2013

Data de Pagamento: 30/11/2013

Processamento: 0 - Folha Mensal

Lista de Colaboradores:

- ☒ 0 - Funcionários
- ☐ 1 - Sócios
- ☐ 2 - Autônomos

< Voltar Avançar Cancelar

Selecione as empresas e clique em **Avançar**.

Assistente para Trabalho em Lote

Assistente de Trabalho e Lote

 **Seleção das Empresas**

Nesta opção selecione as empresas para as quais deseja realizar as tarefas selecionadas anteriormente

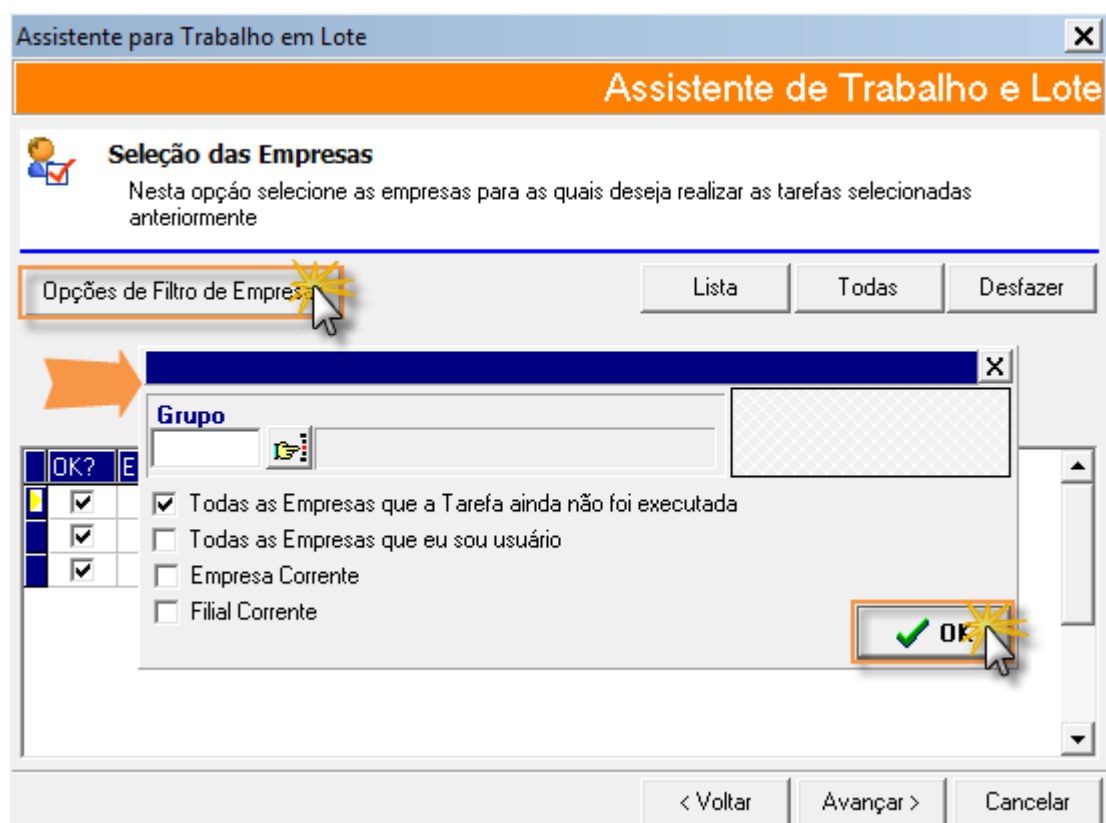
Opções de Filtro de Empresas

Lista Todas Desfazer

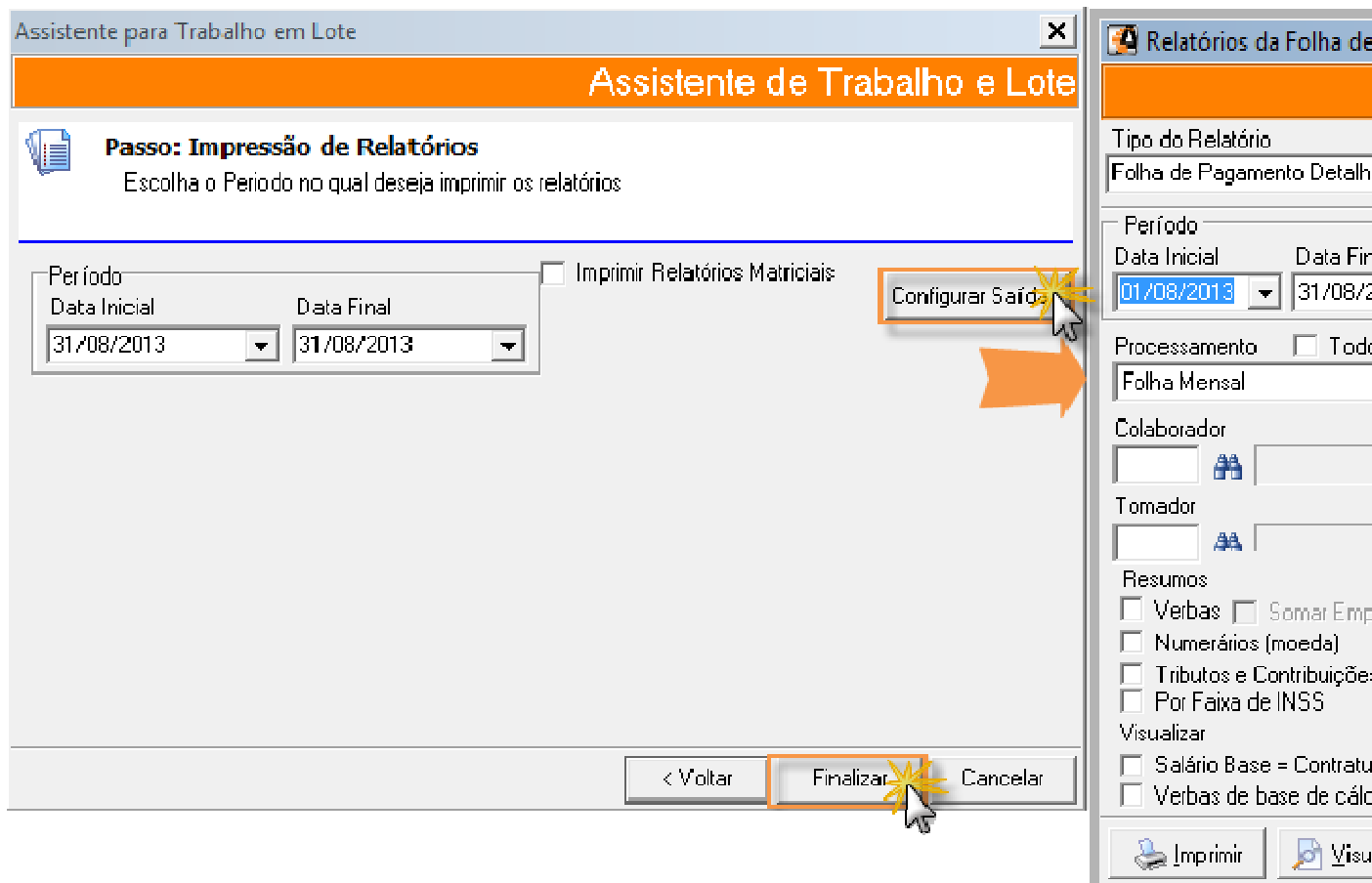
OK?	Emp	Filial	Nome
☒	1	2	COMPOSE REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS LTDA
☒	1	3	COMPOSE REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS LTDA
☒	1	1	EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA

< Voltar Avançar Cancelar

Nesta tela podemos fazer a procura de empresas buscando pelo *Grupo Sefip* (já citado nesse manual) através do botão *Opções de Filtro de Empresas*. Essa opção é utilizada para geração da Sefip, pois a mesma só permitirá que sejam incluídos nos arquivos empresas que tenham o mesmo *Código de Recolhimento*.



Defina o período e configure as opções para a impressão dos relatórios clicando em **Configurar Saída**. Clique em **Finalizar**.



Assistente para Trabalho em Lote

Assistente de Trabalho e Lote

Passo: Impressão de Relatórios
Escolha o Período no qual deseja imprimir os relatórios

Período
Data Inicial: 31/08/2013 Data Final: 31/08/2013

☐ Imprimir Relatórios Matriciais

Configurar Saída

< Voltar Finalizar Cancelar

Relatórios da Folha de Pagamento

Tipo do Relatório
Folha de Pagamento Detalhada

Período
Data Inicial: 01/08/2013 Data Final: 31/08/2013

Processamento ☐ Todos
Folha Mensal

Colaborador
Tomador

Resumos
☐ Verbas ☐ Somar Empregados
☐ Numerários (moeda)
☐ Tributos e Contribuições
☐ Por Faixa de INSS

Visualizar
☐ Salário Base = Contratação
☐ Verbas de base de cálculo

Imprimir Visualizar

Para que o sistema efetue os cálculos, clique em **Finalizar**.

Assistente para Trabalho em Lote

Assistente de Trabalho e Lote

 **Quarto Passo: Informações Executar os Procedimentos Seleccionados**

Neste momento, clicando no botão finalizar, o sistema irá executar automaticamente todas as atividades seleccionadas.

Resumo dos Itens Seleccionados	
Nº Empresas Seleccionadas: 3	Data Processamento: 31/08/2013 Período de Pag.: 31/08/2013 a 31/08/2013 Tarefas à Executar:

Empresa em Execução Empresa Padrão em Execução: EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA	Nº a Executar 00001
--	--------------------------------------

< Voltar Finalizar Cancelar

Neste momento, o sistema irá processar os fechamentos para cada empresa seleccionada. E quando for finalizado, irá emitir uma mensagem informando que o processo foi Terminado.

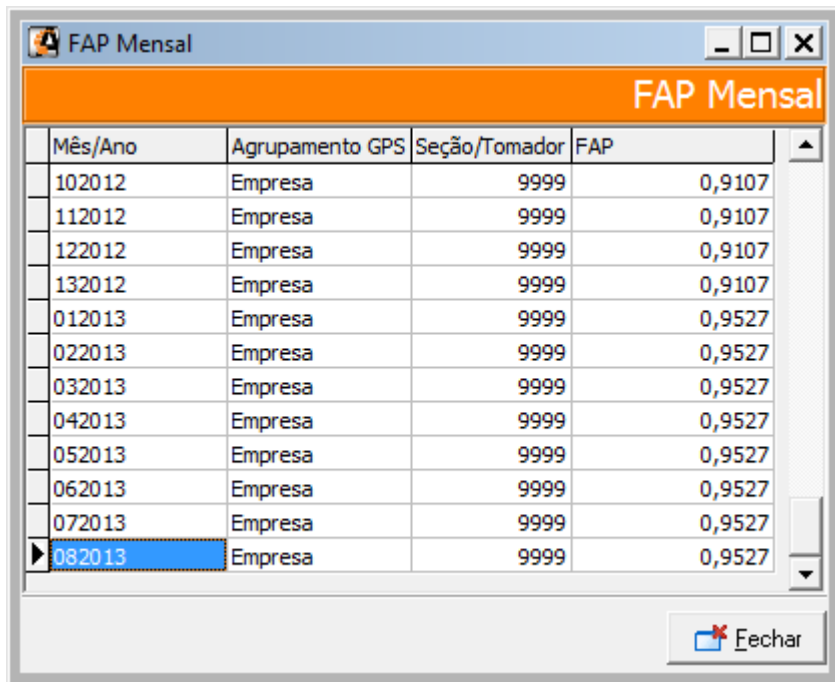


FAP Mensal

Nesta seção apresentamos a rotina de Assistente de Trabalho de Lote.

Apresentação da Tela de FAP Mensal

Ao apurar a GPS mensalmente, o sistema grava a informação do percentual do FAP, mês a mês a fim de criar um histórico.



The screenshot shows a window titled "FAP Mensal" with a table containing the following data:

Mês/Ano	Agrupamento GPS	Seção/Tomador	FAP
102012	Empresa	9999	0,9107
112012	Empresa	9999	0,9107
122012	Empresa	9999	0,9107
132012	Empresa	9999	0,9107
012013	Empresa	9999	0,9527
022013	Empresa	9999	0,9527
032013	Empresa	9999	0,9527
042013	Empresa	9999	0,9527
052013	Empresa	9999	0,9527
062013	Empresa	9999	0,9527
072013	Empresa	9999	0,9527
082013	Empresa	9999	0,9527

ATENÇÃO: MANUAL ATUALIZADO SÓ ATÉ AQUI.

FERRAMENTAS

Alguns recursos são oferecidos neste item para facilitar a utilização do sistema assim como seu controle, dessa forma, através do Manual de Ferramentas do Módulo Pessoal iremos conhecer as principais ferramentas que podem facilitar as operações do sistema.

1. Manuais de Procedimentos Auxiliares e Específicos

7.1 Acumular Bases de INSS e IRRF

Este manual explica como proceder quando funcionário ou autônomo tem mais de uma folha durante o mês e devem-se acumular as bases de INSS e IRRF para o desconto.

“O Imposto de Renda deve ser retido por ocasião de cada pagamento efetuado no mês. Na hipótese de haver mais de um pagamento no mês, pela mesma fonte pagadora, o imposto incidirá sobre a soma de todos os rendimentos, recebidos pela pessoa física, compensando-se o imposto retido nos pagamentos anteriores, se houver”.

“A mesma regra deve ser utilizada quanto ao INSS, observando o limite máximo do salário-de-contribuição”.

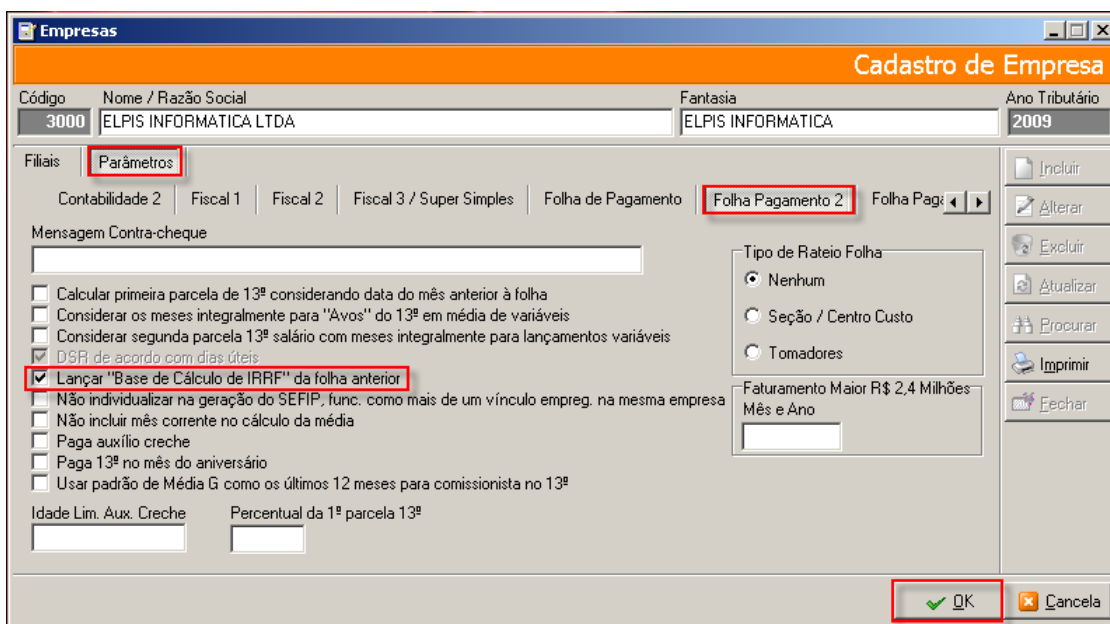
Fonte: COAD

Baseado nisso, veremos como o sistema Athenas atende a essas necessidades.

Para isso, o primeiro passo é definir essa opção no cadastro da empresa.

Acesse o menu: **Cadastros / Empresas / Parâmetros / Folha de Pagamento 2**

Marque a opção: **Lançar Base de Cálculo de IRRF da folha anterior**, e clique em **Ok**.

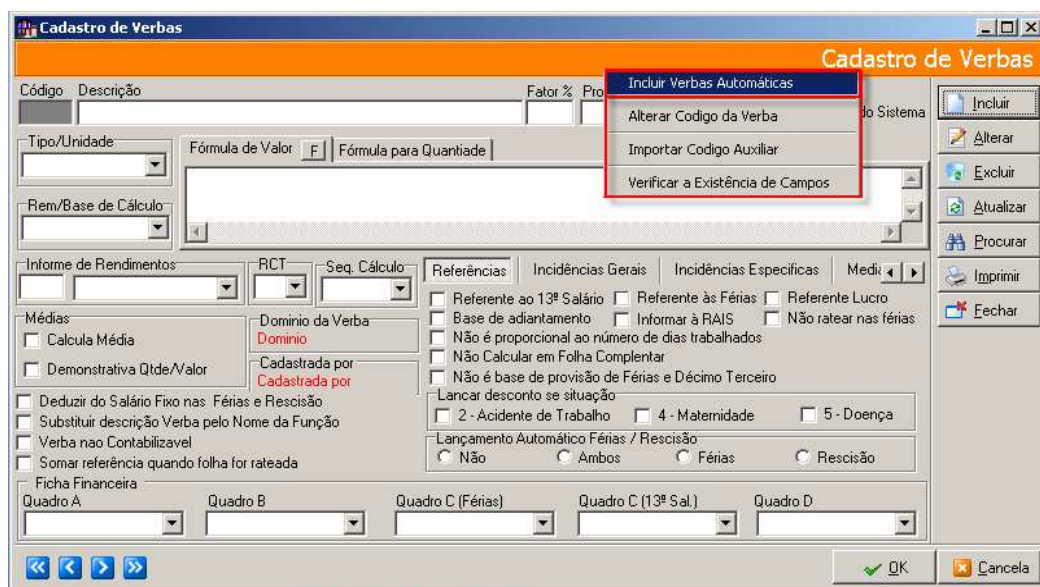


O próximo passo é a configuração das verbas que o sistema irá utilizar como base.

Acesse o menu: **Cadastros / Parâmetros / Verbas**.

Na tela do cadastro de verbas, clique com botão direito do mouse, depois clique em **Incluir Verbas Automáticas**.

Nesse momento o sistema irá incluir todas as verbas automáticas, inclusive as que vamos utilizar.



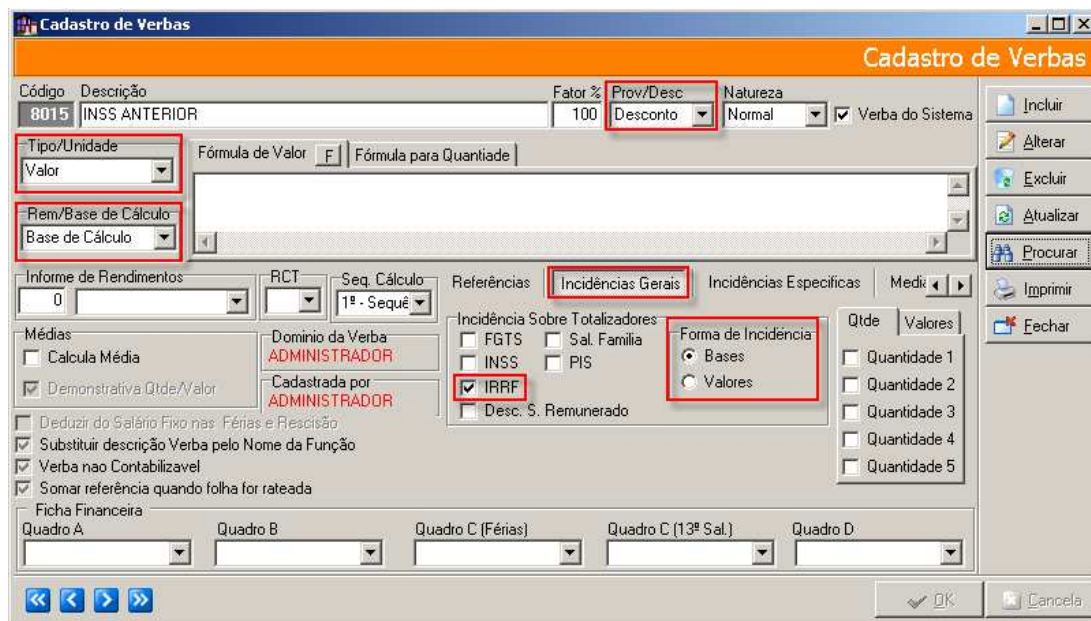
Ainda no cadastro de verbas, clique em **Procurar** e localize a verba **8014 – Base IRRF Folha Anterior**.

Esta verba deve estar parametrizada da seguinte forma:

Prov/Desc	Selecionar Provento .
Tipo/Unidade	Selecionar Valor .
Rem/Base de Cálculo	Selecionar Base de Cálculo .
Referências	Nenhuma opção deve estar marcada.
Incidências Gerais	Marcar apenas IRRF .
Forma de Incidência	Marcar Bases .

Agora localize a verba **8015 – INSS Anterior**.

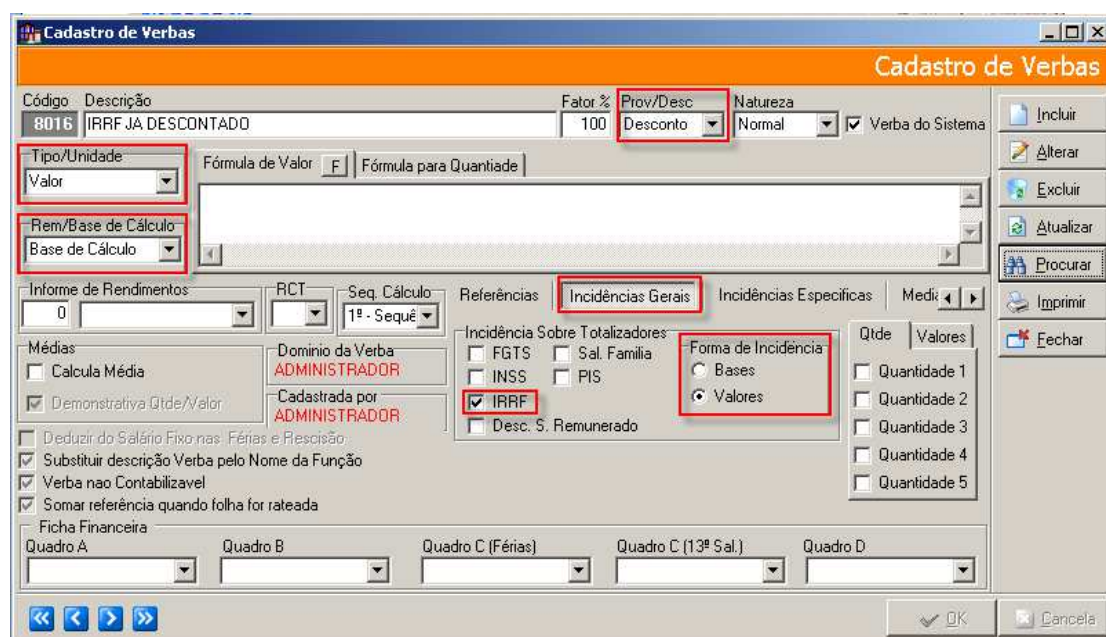
Esta verba deve estar parametrizada da seguinte forma:



Prov/Desc	Selecionar Desconto .
Tipo/Unidade	Selecionar Valor .
Rem/Base de Cálculo	Selecionar Base de Cálculo .
Referências	Nenhuma opção deve estar marcada.
Incidências Gerais	Marcar apenas IRRF .
Forma de Incidência	Marcar Bases .

A próxima verba será a **8016 – IRRF Já Descontado**.

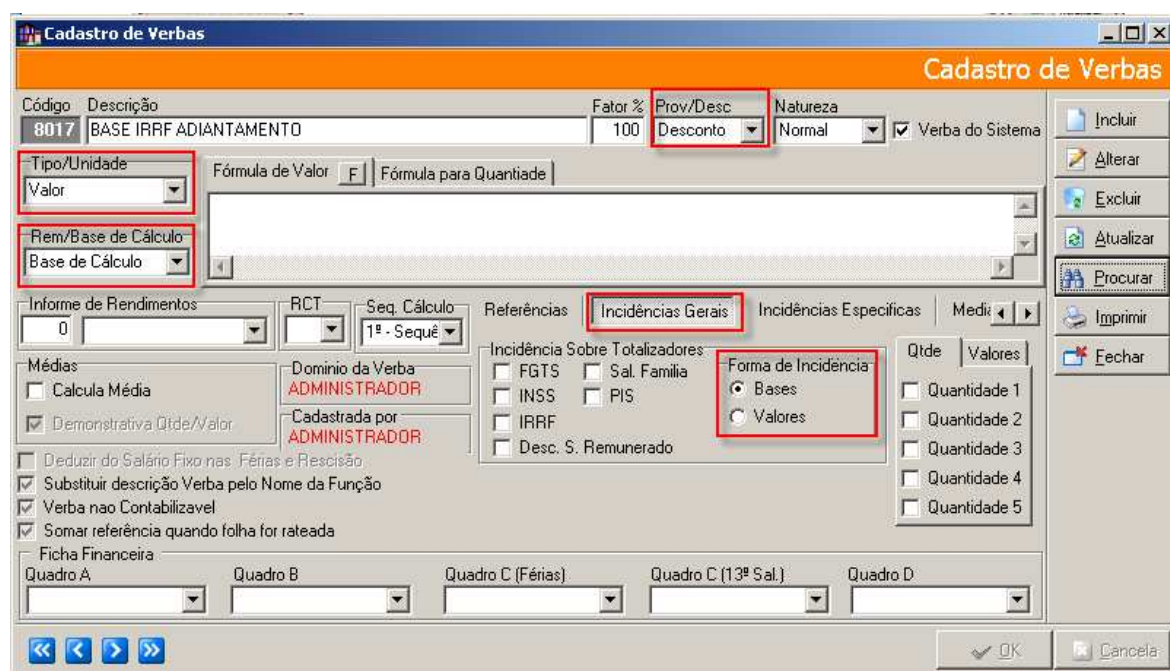
Esta verba deve estar parametrizada da seguinte forma:



Prov/Desc	Selecionar Desconto .
Tipo/Unidade	Selecionar Valor .
Rem/Base de Cálculo	Selecionar Base de Cálculo .
Referências	Nenhuma opção deve estar marcada.
Incidências Gerais	Marcar apenas IRRF .
Forma de Incidência	Marcar Valores .

Para finalizar localize a verba **8017 – Base IRRF Adiantamento**.

Esta verba será utilizada quando o acúmulo das bases for feito entre folha mensal e adiantamento e deverá estar parametrizada da seguinte forma:



Prov/Desc	Selecionar Desconto .
Tipo/Unidade	Selecionar Valor .
Rem/Base de Cálculo	Selecionar Base de Cálculo .
Referências	Nenhuma opção deve estar marcada.
Incidentes Gerais	Nenhuma opção deve estar marcada.
Forma de Incidência	Marcar Bases .

Agora vamos demonstrar o cálculo na prática.

Menu: **Movimentação / Cálculos de folha**.

Foi calculada folha diária para o autônomo no dia 05/07/2009.

O sistema fez os devidos descontos de INSS e IRRF sobre a base de R\$ 1.800,00.

Folha de Pagamento

Código: 33 Processamento Colaboradores: 2 - Autônomos Data Folha: 05/07/2009 Data Pagamento: 05/07/2009 Folha Base: Efetivar

Colaborador: 34 Carlos Eduardo

D. Admissão: 10/01/2008 Função: Consultor Matrícula: Seção:

Limite Férias: 30/11/1901 Salário Base: 0,00 Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
3697	SERVICOS PRE	100	0	1.800,00	

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos	Descontos	Valor Líquido
1.800,00	210,56	1.589,44

Base INSS	Base INSS 13	Base IRRF 13	Base IRPF	Base FGTS	FGTS
1.800,00	0,00	0,00	1.602,00	0,00	0,00

Proventos: 1.800,00 Descontos: 210,56 Valor Líquido: 1.589,44

Base INSS: 1.800,00 Base INSS 13: 0,00 Base IRRF 13: 0,00 Base IRPF: 1.602,00 Base FGTS: 0,00 FGTS: 0,00

Procura Nova Calcular Todos Fechar

No dia 10/07/2009, foi calculada nova folha diária no valor de R\$ 1.000,00.

Folha de Pagamento

Código: 34 Processamento Colaboradores: 2 - Autônomos Data Folha: 10/07/2009 Data Pagamento: 10/07/2009 Folha Base: Efetivar

Colaborador: 34 Carlos Eduardo

D. Admissão: 10/01/2008 Função: Consultor Matrícula: Seção:

Limite Férias: 30/11/1901 Salário Base: 0,00 Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
3697	SERVICOS PRE	100	0	1.000,00	

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos	Descontos	Valor Líquido
1.000,00	202,40	797,60

Base INSS	Base INSS 13	Base IRRF 13	Base IRPF	Base FGTS	FGTS
1.000,00	0,00	0,00	2.492,00	0,00	0,00

Proventos: 1.000,00 Descontos: 202,40 Valor Líquido: 797,60

Base INSS: 1.000,00 Base INSS 13: 0,00 Base IRRF 13: 0,00 Base IRPF: 2.492,00 Base FGTS: 0,00 FGTS: 0,00

Procura Nova Calcular Todos Fechar

O sistema considerou as bases anteriores e fez o desconto apenas da diferença. Observe:

INSS:

1.800,00 (base anterior) + 1.000,00 (base atual) = R\$ 2.800,00.

2.800,00 * 11% (alíquota INSS) = R\$ 308,00

308,00 – 198,00 (INSS já descontado) = **R\$ 110,00** (Valor devido nessa folha).

IRRF:

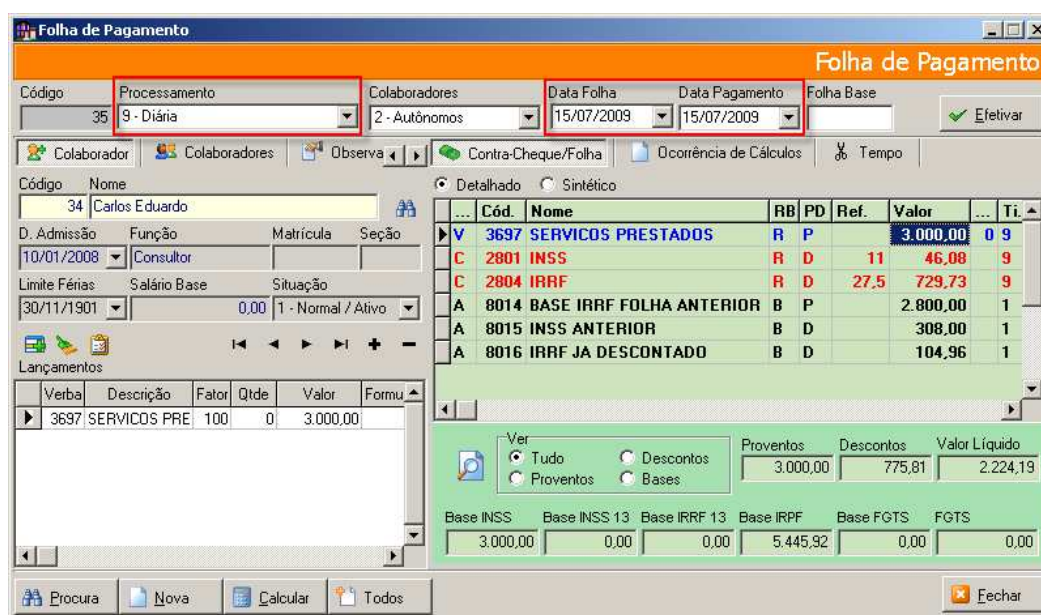
1.800,00 (base anterior) + 1.000,00 (base atual) = R\$ 2.800,00.

2.800,00 – 198,00 (INSS já descontado) – 110,00 (INSS da folha atual) = R\$ 2.492,00

2.492,00 * 15% (alíquota devida) = 373,80 – 268,84 (parcela a deduzir IR) = R\$ 104,96 – 12,56 (IRRF já descontado) = **R\$ 92,40**.

No dia 15/07/2009, uma terceira folha foi calculada para esse mesmo autônomo.

Como veremos abaixo, o sistema considerou a soma das bases anteriores e descontou o INSS apenas do valor para atingir ao teto.



Observe:

INSS:

2.800,00 (bases anteriores) + 3.000,00 (base atual) = R\$ 5.800,00.

5.800,00 * 11% (alíquota INSS) = R\$ 638,00, porém o teto atual do INSS é 354,08.

354,08 – 308,00 (INSS já descontado) = **R\$ 46,08** (Valor devido nessa folha).

IRRF:

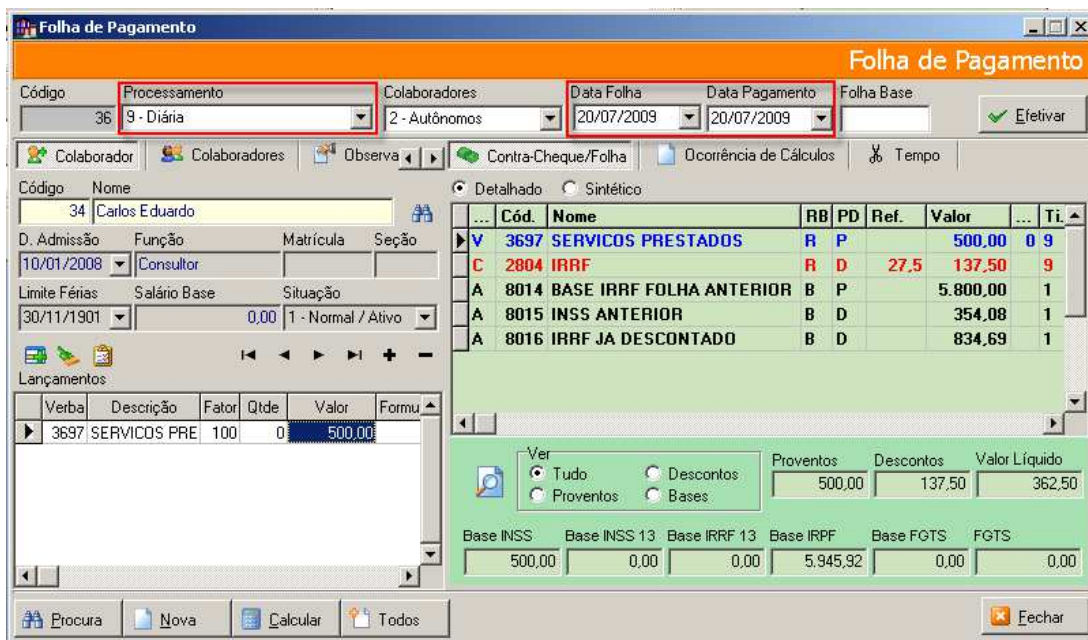
2.800,00 (base anterior) + 3.000,00 (base atual) = R\$ 5.800,00.

5.800,00 – 308,00 (INSS já descontado) – 46,08 (INSS da folha atual) = R\$ 5.445,92

5.445,92 * 27,5% (alíquota devida) = 1.497,62 – 662,94 (parcela a deduzir IR) = R\$ 834,69 – 104,96 (IRRF já descontado) = **R\$ 729,73**.

Se calcularmos uma nova folha para esse autônomo ainda nesse mesmo mês, o sistema não mais fará o desconto do INSS, por já ter sido descontado o teto.

Quanto ao IRRF que não possui teto, o sistema continua seu calculo normalmente.



INSS:

Não haverá desconto, observe a verba **8015 – INSS Anterior** com o valor do teto descontado R\$ 354,08.

IRRF:

5.800,00 (base anterior) + 500,00 (base atual) = R\$ 6.300,00.

6.300,00 – 354,08 (INSS já descontado) = R\$ 5.945,92

$5.945,92 * 27,5\%$ (alíquota devida) = 1.635,13 – 662,94 (parcela a deduzir IR) = R\$ 972,19 – 834,69 (IRRF já descontado) = **R\$ 137,50**.

Sefip:

No sefip, o sistema soma todos os valores recebidos durante o mês e leva como base.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 8.40 TABELAS 23.0 (18/02/2009)

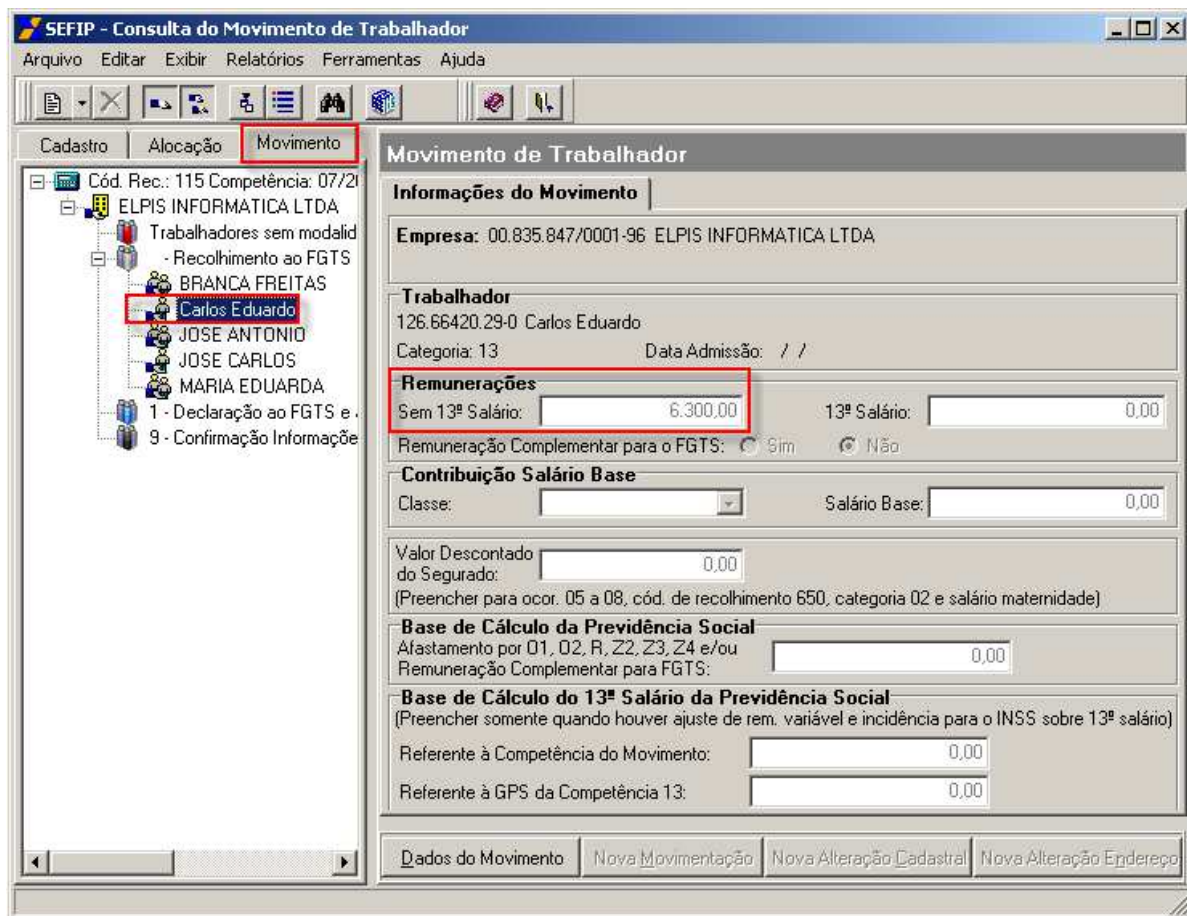
MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 19/08/2009
 HORA: 11:23:32
 PÁG : 0001/0001

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DAS BASES DE CÁLCULO UTILIZADAS NA SIMULAÇÃO DO FECHAMENTO

EMPRESA: ELPIS INFORMATICA LTDA INSCRIÇÃO: 00.835.847/0001-96
 COMP: 07/2009 CÓD REC: 115 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0115 SIMPLES: 1 ALIQ RAT: 0,0

TRABALHADOR	RECEITA	RECEITA	BASE CALC PREV SOC	BASE CALC 13° SAL PREV SOC	OCOR	DATA MOV	COD MOV
REM SEM 13° SALÁRIO	REM 13° SALÁRIO					CONTRIB	SEGURADOS DEVIDA
BRANCA FREITAS	1.813,33	0,00	1.813,33	0,00	05		199,47
CARLOS EDUARDO	6.300,00	0,00	6.300,00	0,00			354,07



SEFIP - Consulta do Movimento de Trabalhador

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação **Movimento**

Cód. Rec.: 115 Competência: 07/2009

ELPIS INFORMATICA LTDA

Trabalhadores sem modalidade - Recolhimento ao FGTS

BRANCA FREITAS

CARLOS EDUARDO

JOSE ANTONIO

JOSE CARLOS

MARIA EDUARDA

1 - Declaração ao FGTS e

9 - Confirmação Informação

Movimento de Trabalhador

Informações do Movimento

Empresa: 00.835.847/0001-96 ELPIS INFORMATICA LTDA

Trabalhador

126.66420.29-0 Carlos Eduardo

Categoria: 13 Data Admissão: / /

Remunerações

Sem 13º Salário: 6.300,00 13º Salário: 0,00

Remuneração Complementar para o FGTS: ☐ Sim ☒ Não

Contribuição Salário Base

Classe: Salário Base: 0,00

Valor Descontado do Segurado: 0,00

(Preencher para ocor. 05 a 08, cód. de recolhimento 650, categoria 02 e salário maternidade)

Base de Cálculo da Previdência Social

Afastamento por 01, 02, R, Z2, Z3, Z4 e/ou Remuneração Complementar para FGTS: 0,00

Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social

(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)

Referente à Competência do Movimento: 0,00

Referente à GPS da Competência 13: 0,00

Dados do Movimento Nova Movimentação Nova Alteração Cadastral Nova Alteração Endereço

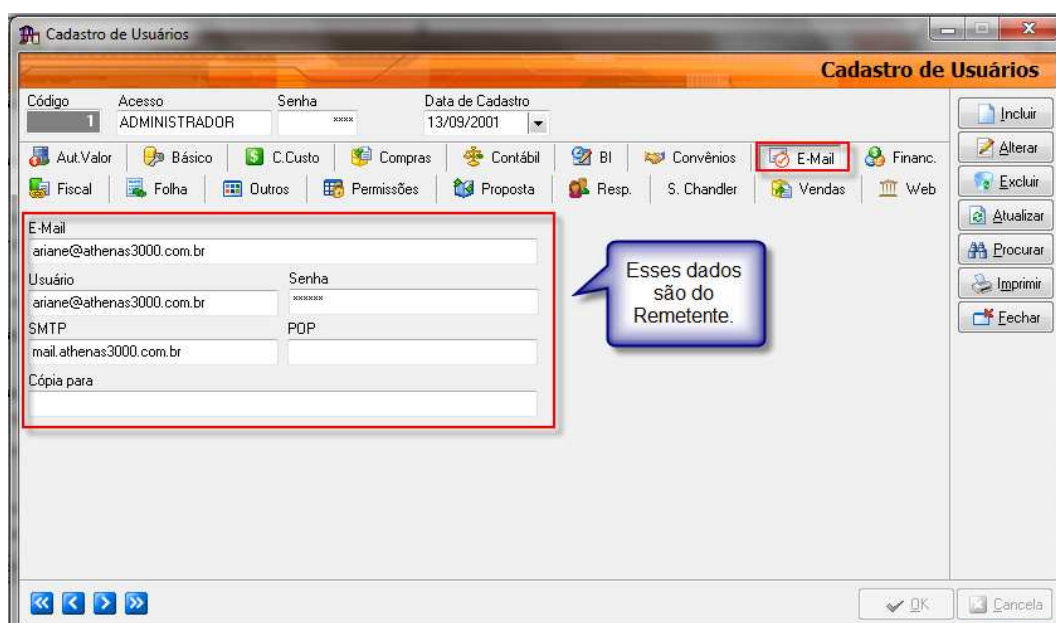
7.2 Enviar Contra Cheque por e-mail

O sistema Athenas3000 permite que os usuários de Departamento Pessoal e Recursos Humanos enviem os contra cheques de seus colaboradores por e-mail, de forma pratica e ágil.

Para utilizar esse recurso basta fazer as seguintes configurações:

Pessoal / Arquivo / Usuários / E-mail.

Informar os dados do Remetente dos contra cheques, ou seja, da pessoa que vai encaminhar os contra cheques aos funcionários.



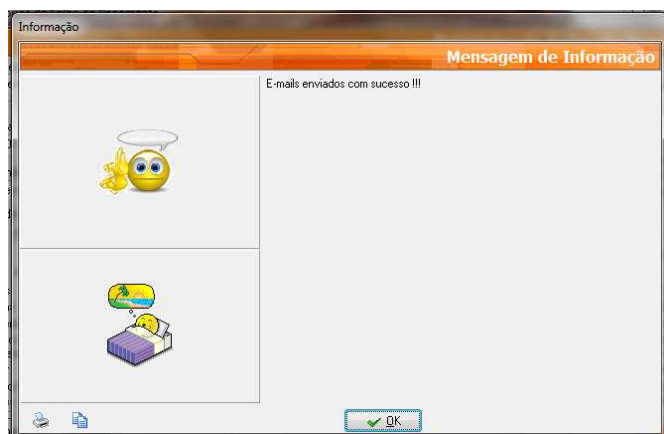
Pessoal / Cadastros / Pessoas / Funcionários / Aba Pessoais

Informar o e-mail do funcionário no campo abaixo:

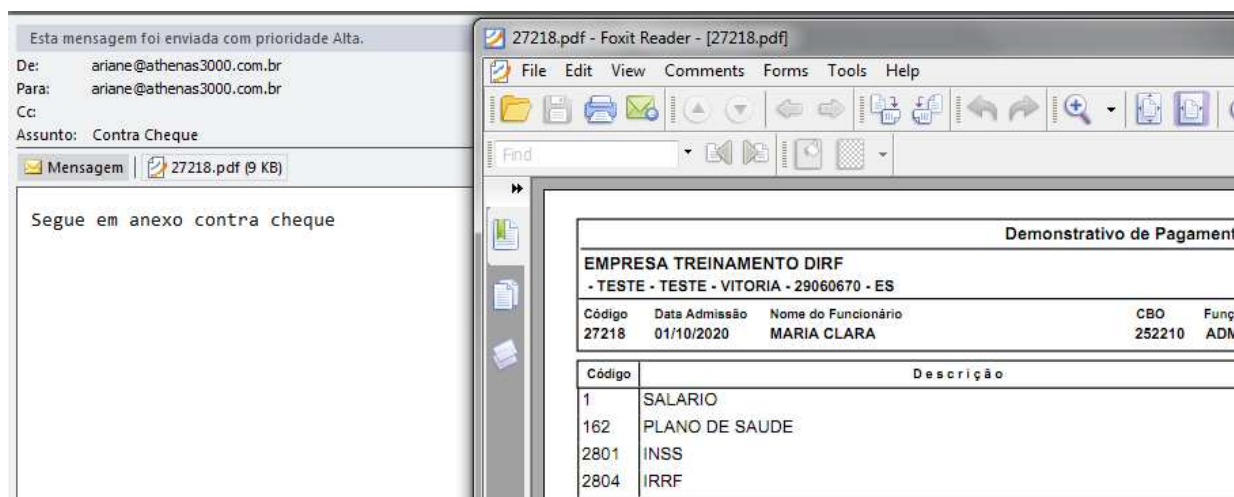
Relatórios / Folha de Pagamento / Contra cheque

Clicar com Botão direito do mouse, Operações, Enviar Contra Cheque por e-mail.

Ao final, o sistema apresentará a mensagem a seguir:



Esse será o e-mail recebido pelo empregado com o contra cheque em anexo, salvo em PDF.



7.3 Folha de Doméstica

Parâmetros para cálculo de folha de empregada doméstica.

1- Cadastros / Empresas / Parâmetros / Fiscal 1.

Preencher o campo Regime de Tributação.

Empresas Cadastro de Empresa

Código: 3000 Nome: EMPREGADOR DOMESTICO Fantasia: EMPREGADOR DOMESTICO Ano Tributário: 2010

Filiais: **Parâmetros** | Financeiro | Contabilidade 1 | Contabilidade 2 | **Fiscal 1** | Fiscal 2 | Fiscal 3 / Super Simples | Folha de Pagamento | Folh...

ME/EPP:
☐ ME - Micro Empresa
☐ EPP - Empresa Pequeno Porte
☒ Não Considerada ME/EPP

Regime de Tributação:
☒ Isenta do IRPJ

ME e EPP:
☒ PJ Contribuinte do IPI
☒ Atividade Escolar
☒ Alíquota Majorada em 50%
☐ Processo Judicial 50% Serviços

Lucro Presumido:
☒ Atividade Hospitalar
☐ Não Usar Limite 5000 p/ Ret.

Critério Reconhecimento Receita:
☐ Caixa
☒ Competência

Produtor Rural: ☒

Código Receita DARF:
 IRPJ: [] CSL: [] SIMPLS: []
 PIS: [] COFINS: [] IPI: []

Retenções:
☒ COFINS
☐ ICMS

Não Reter na Nota Fiscal:
☒ COFINS
☒ PIS
☒ CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Retenções sobre Comissões de Agentes: ☒

Controles de CAFÉ:
☒ Ratear Darf por Filial

Digitação de:
☒ ICMS
☒ ISS
☒ IPI
☒ ICMSR

Nat. Jurídica: []

Processo: []

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar

Botões: OK, Cancela

2- Cadastros / Empresas / Parâmetros / Folha de Pagamento

Informar o agrupamento da GPS, assim como o código de pagamento da GPS, FPAS e alíquotas, conforme imagem abaixo:

Empresas Cadastro de Empresa

Código: 3000 Nome: EMPREGADOR DOMESTICO Fantasia: EMPREGADOR DOMESTICO Ano Tributário: 2010

Filiais: **Parâmetros** | Financeiro | Contabilidade 1 | Contabilidade 2 | Fiscal 1 | Fiscal 2 | Fiscal 3 / Super Simples | **Folha de Pagamento** | Folh...

Critérios de Arredondamento:
 Func. Adiant. Férias Sócios Aut. P.

Adiantamento: []

Dados FGTS:
 Banco: [] Agência: [] Conta: []

Nome Responsável Assinatura de FGTS/Recibos: []

Centralizar GPS:
☐ Não ☒ Empresa ☐ Custo

FPAS:
 Código: 868
 Alíquota: 12

Terceiros:
 Código: []
 Alíquota: []

Se houver mais de uma Doméstica, o agrupamento deve ser Seção e deve-se criar uma seção para cada doméstica.

Parâmetros GPS:
 Agrupamento: Empresa
 Cód Pagto: 1600

Utilizar Agrupamento no DARF: ☒

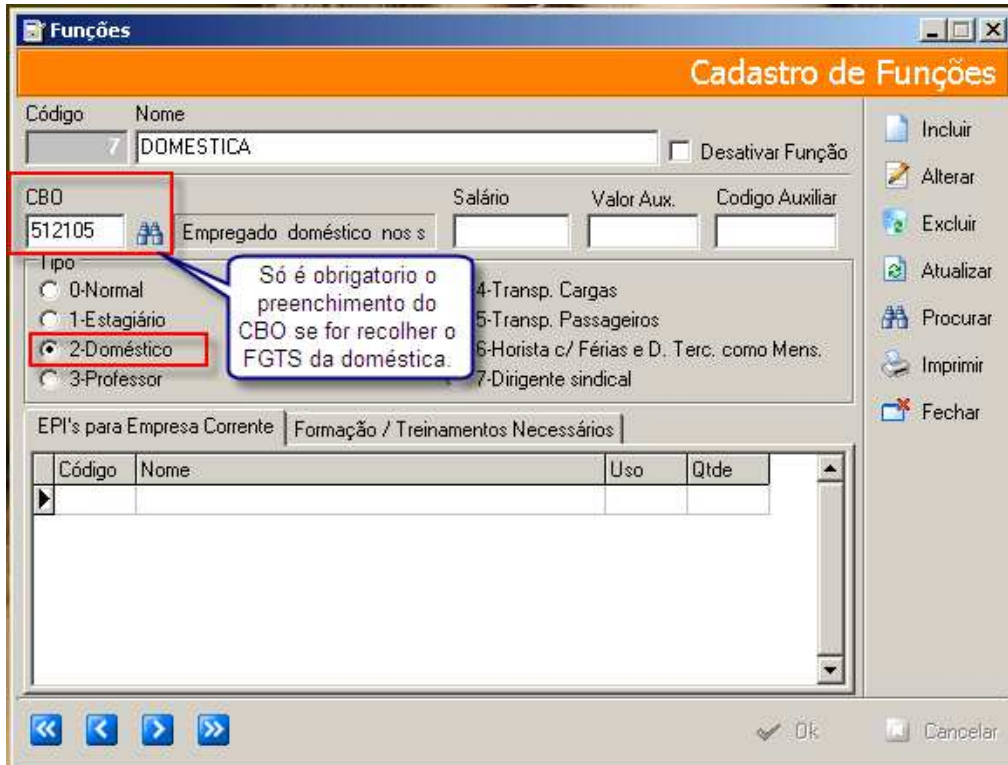
Unificar DARF's com Mesmo Cód. e Venc.: ☒

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar

Botões: OK, Cancela

3- *Cadastros / Parâmetros / Função.*

Deve-se cadastrar uma função para a Doméstica, informar o CBO se houver recolhimento de FGTS e marcar o Tipo: 2- Doméstico.



Funções

Cadastro de Funções

Código: 7 Nome: DOMESTICA ☐ Desativar Função

CBO: 512105 Salário: Valor Aux.: Codigo Auxiliar:

Tipo:

- ☐ 0-Normal
- ☐ 1-Estagiário
- ☒ 2-Doméstico
- ☐ 3-Professor

Só é obrigatório o preenchimento do CBO se for recolher o FGTS da doméstica.

4-Transp. Cargas
5-Transp. Passageiros
6-Horista c/ Férias e D. Terc. como Mens.
7-Dirigente sindical

EPI's para Empresa Corrente | Formação / Treinamentos Necessários

Código	Nome	Uso	Qtde
--------	------	-----	------

Ok Cancelar

4- *Cadastros / Parâmetros / Verbas.*

Caso não haja recolhimento de FGTS, sugerimos criar uma verba apenas com as incidências devidas, conforme imagem abaixo:

5- Cadastros / Pessoas / Funcionários.

No cadastro do funcionário informar a função criada, a verba de salário e preencher o campo Sefip Categoria com 06 – Empregado Doméstico.

Caso haja mais de um empregado doméstico, é preciso criar uma seção para cada funcionário (Cadastros / Parâmetros / Organograma Seção Departamento) e informar a seção correspondente no cadastro do funcionário.

Dessa forma, ao apurar a GPS o sistema irá gerar uma GPS para cada Funcionário.

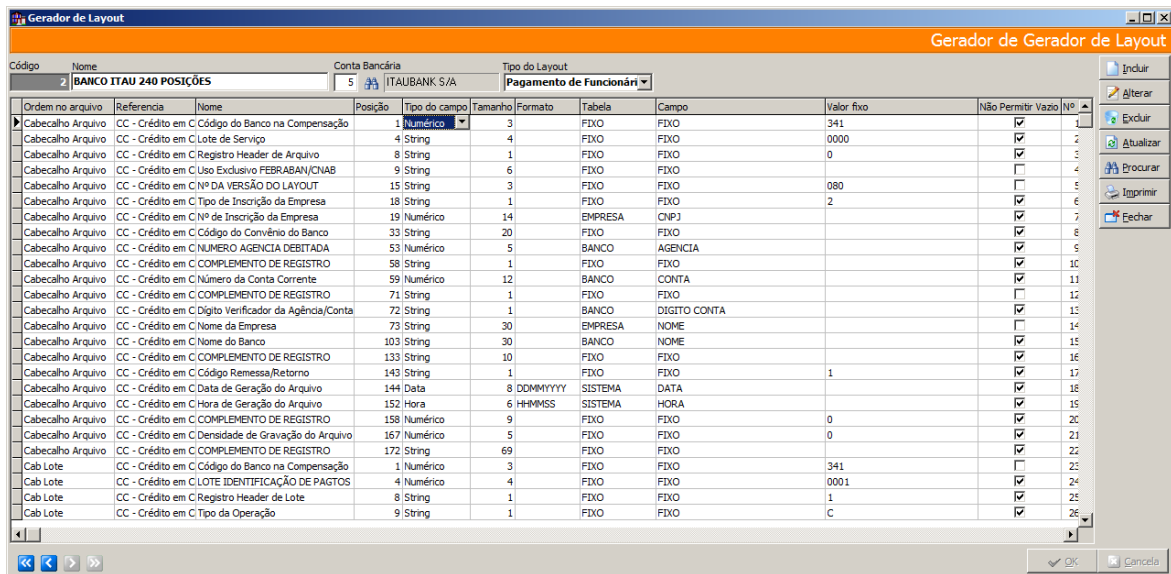
Agora é só calcular a folha normalmente.

7.4 Crédito em Conta – Pagamento Colaboradores

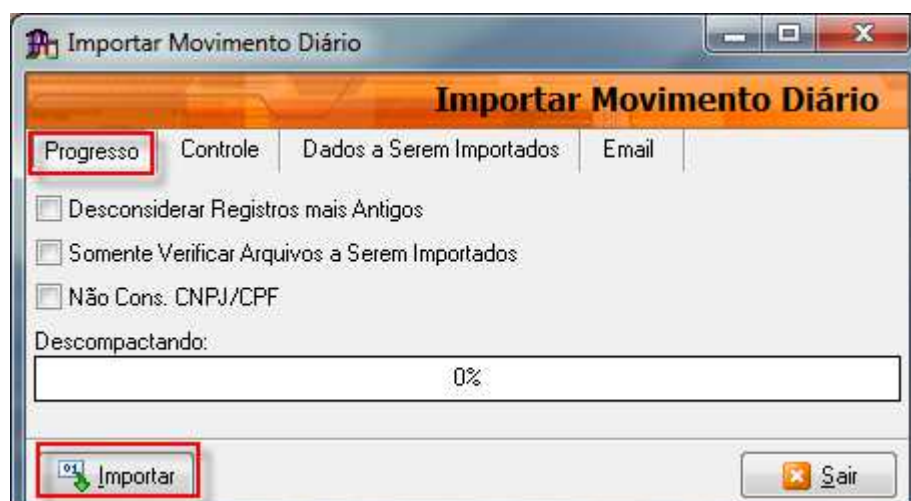
O primeiro passo é criar o layout no sistema, ou importá-lo caso já esteja pronto.

Para criar o layout acesse o menu: **Pessoal / Arquivo / Configurar Layout / Pagto de Colaboradores**.

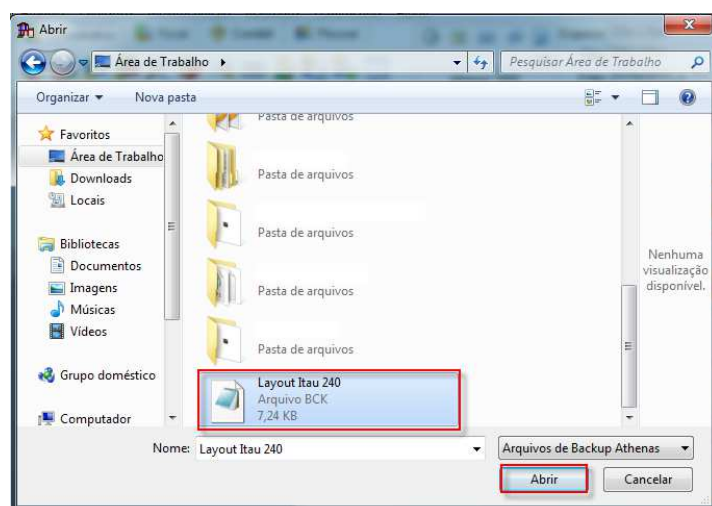
Com o layout em mãos, basta criar as linhas, conforme itens do layout.



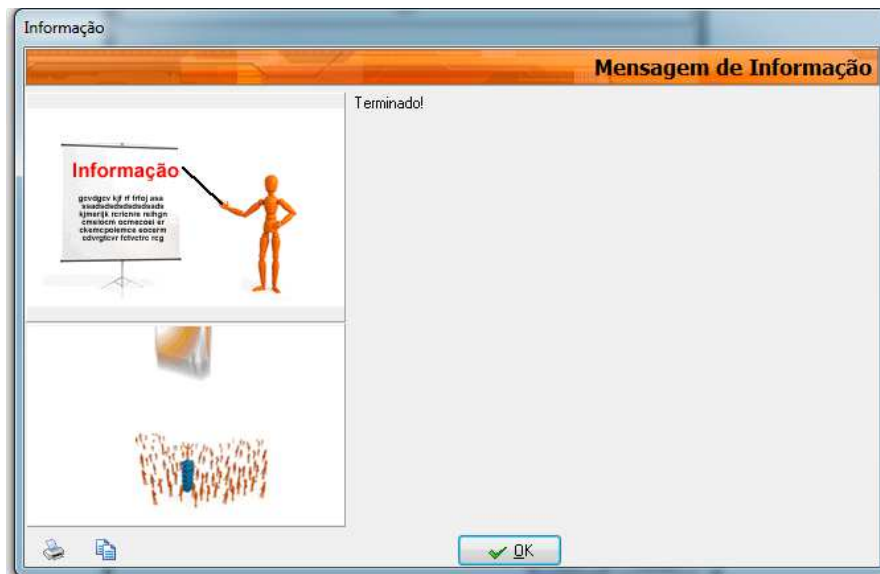
- 1- Para importar o layout, acesse: **Administrativo / Importar / Movimento Diário / Importar**.



2- Selecione o arquivo BCK do layout:



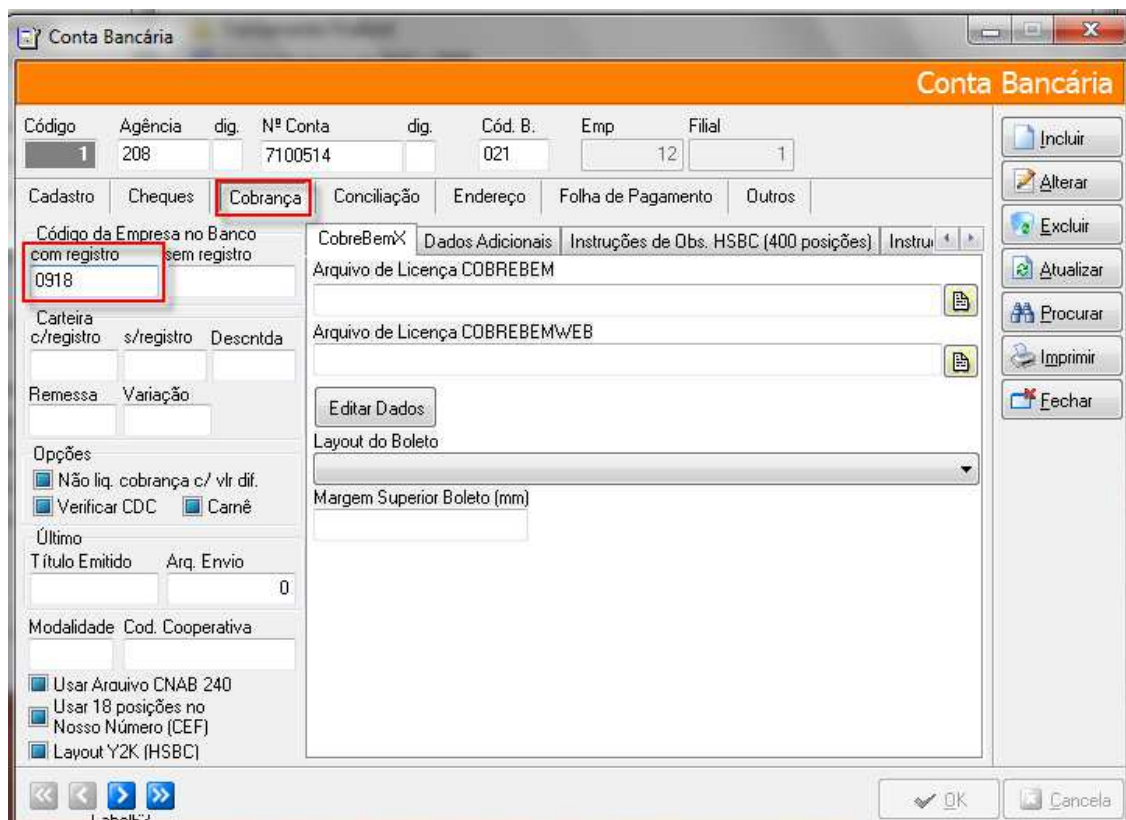
3- Dê Ok na mensagem para finalizar a importação.



O próximo passo é cadastrar o banco.

4- Acesse o menu: **Cadastros / Parâmetros / Banco** e preencha os dados nos campos abaixo:

O campo abaixo representa o código identificador da empresa no banco.



No cadastro dos funcionários, informe os dados bancários do mesmo.

5- Menu: **Cadastro / Pessoas / Funcionários:**

Cadastro de Funcionários

Código: 3053 CPF: Matrícula: 020412 Nome: JOAO PAULO

Básicos | Pessoais | Nacional | Sociais/Bancários/Documentos | Lanç. Fixos | Histórico | Contábil | Revezamento

Dados Bancários
Conta Débito: Banco Ag. Conta Corrente Tipo Razão Cartão-Salário
341 870 123456

Dados FGTS
Banco Agência Conta Corrente Data Opção
20/08/2010

Dados Sindicais
Sindicato: 9 Sindicalizado Última Contribuição: 2010 Contribuiu
SEFIP
Categoria: 01 - Empregado Ocorrência Média INSS

Documentação / Documentação
CPF PIS Banco Ag. Data Título Eleitor Zona Seção C. Serv Militar
12345 001 0475

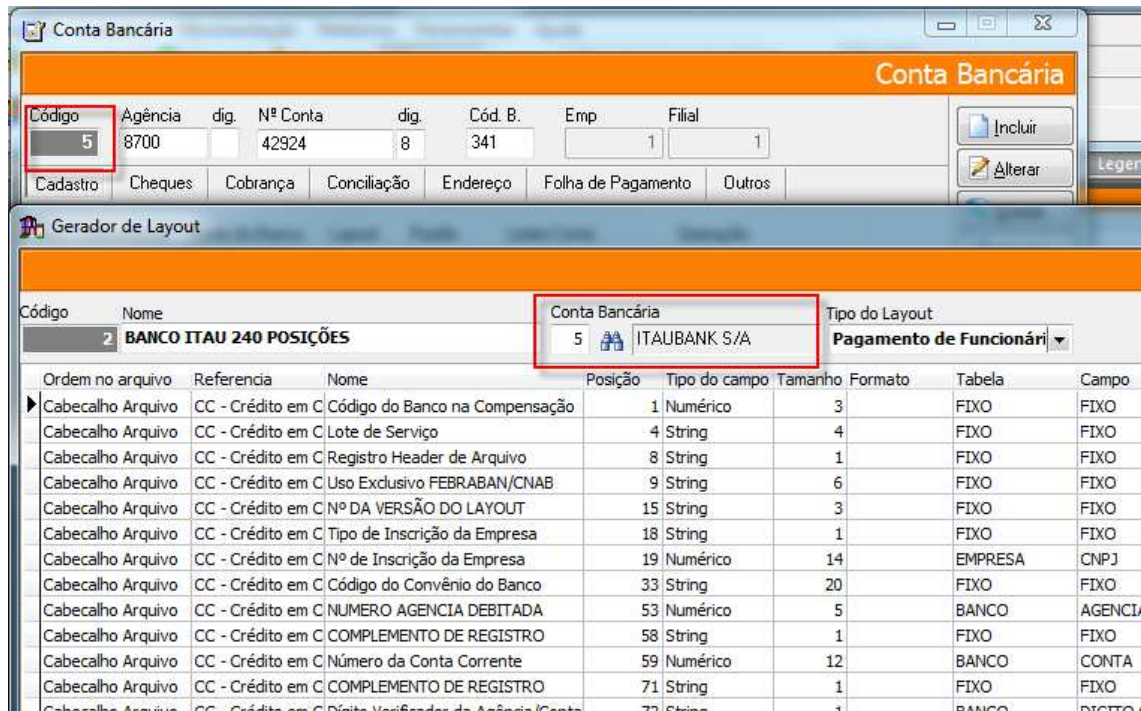
CNH / Categoria / Validade RG / Orgão Emissor / Data CTPS Série UF Data Emissão
12345 SSF 15/03/1996 12345 0030 ES 12/02/2009

Conselho Regional
Nome Sigla Nº Inscrição Região UF Visto

OK Cancela

No cadastro do layout, informe o Código do Cadastro do Banco, conforme imagem:

6- Pessoal / Arquivo / Configurar Layout / Pagto de Colaboradores.

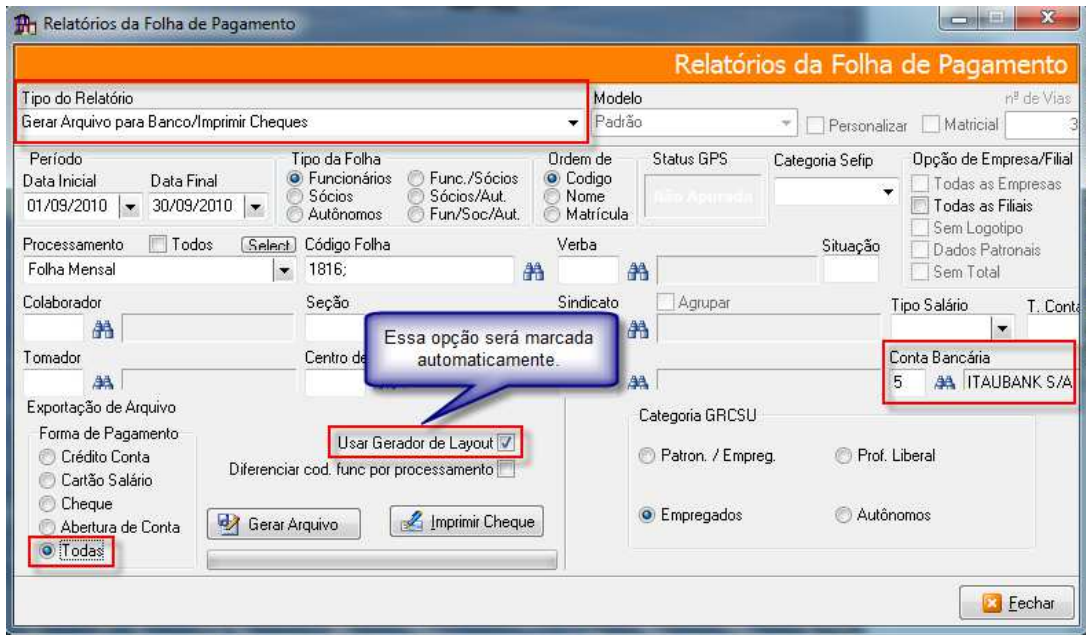


Depois de realizado as configurações, vamos à geração do arquivo.

7- *Pessoal / Relatórios / Folha de Pagamento / Gerar Arquivo para Banco.*

Informe a Conta Bancária, A forma de Pagamento: Todas, depois clique em Gerar Arquivo.

Selecione o local para salvar e dê um nome ao arquivo.



Relatórios da Folha de Pagamento

Relatórios da Folha de Pagamento

Tipo do Relatório: Gerar Arquivo para Banco/Imprimir Cheques

Modelo: Padrão

Personalizar: ☐ Matricial: ☐ n° de Vias: 3

Período: Data Inicial: 01/09/2010, Data Final: 30/09/2010

Tipo da Folha: ☒ Funcionários, ☐ Func./Sócios, ☐ Sócios, ☐ Sócios/Aut., ☐ Autônomos, ☐ Fun/Soc/Aut.

Ordem de: ☒ Codigo, ☐ Nome, ☐ Matrícula

Status GPS: Não Apurada

Categoria Sefip: Não Apurada

Opção de Empresa/Filial: ☐ Todas as Empresas, ☐ Todas as Filiais, ☐ Sem Logotipo, ☐ Dados Patronais, ☐ Sem Total

Processamento: ☐ Todos, ☒ Select

Código Folha: 1816

Verba:

Situação:

Colaborador:

Seção:

Sindicato:

Agrupar: ☐

Tipo Salário:

T. Conta:

Tomador:

Centro de:

Exportação de Arquivo: Forma de Pagamento: ☐ Crédito Conta, ☐ Cartão Salário, ☐ Cheque, ☐ Abertura de Conta, ☒ Todas

Usar Gerador de Layout: ☒

Diferenciar cod. func por processamento: ☐

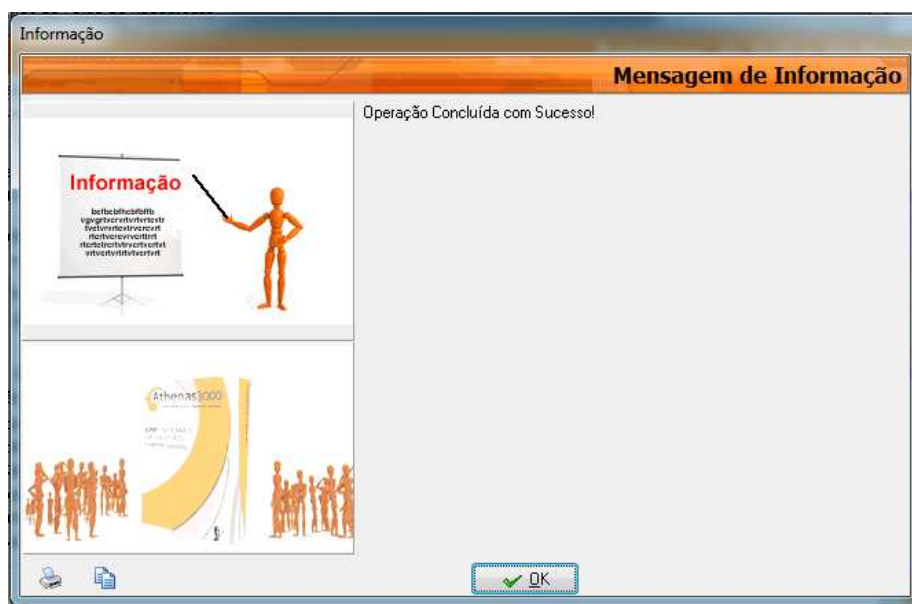
Gerar Arquivo: Imprimir Cheque

Conta Bancária: 5 ITAUBANK S/A

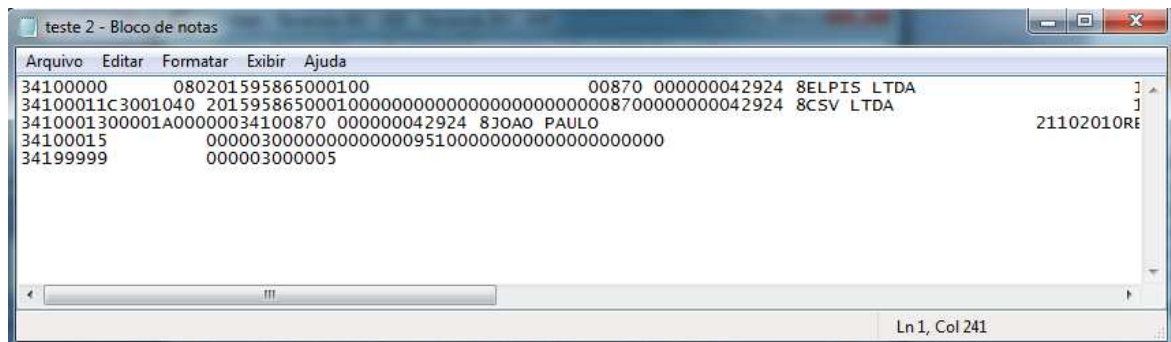
Categoria GRCSU: ☐ Patron. / Empreg., ☐ Prof. Liberal, ☒ Empregados, ☐ Autônomos

Echegar

O sistema emitirá uma mensagem quando finalizar.



Arquivo gerado aberto pelo bloco de notas:



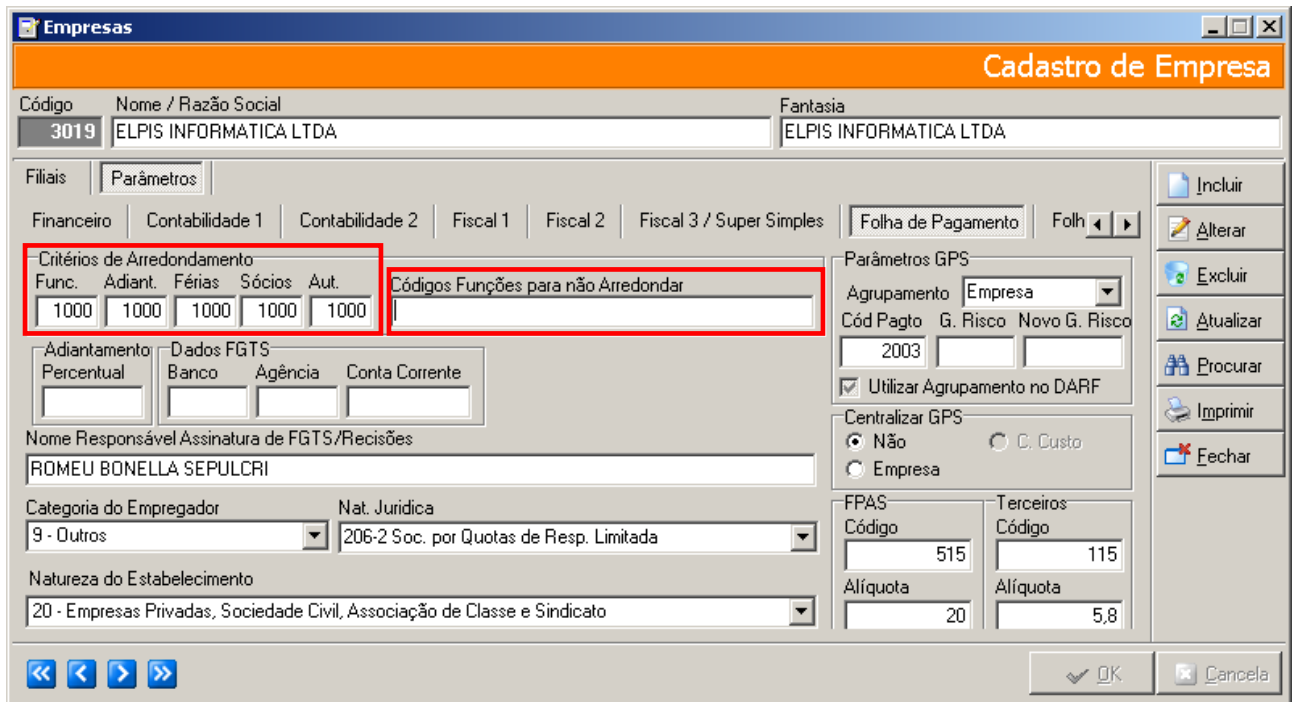
Com o arquivo gerado, basta enviá-lo através do gerenciador fornecido pelo banco da empresa.

7.5 Critérios de Arredondamento

O Critério de arredondamento do Athenas tem a função de eliminar o pagamento de centavos no cálculo da folha.

Cadastros / Empresas / Parâmetros / Folha de Pagamento





O arredondamento pode ser feito nas seguintes folhas: mensal de funcionários, sócios e autônomos, adiantamento e férias.

No cadastro da empresa deve ser preenchido da seguinte forma:

0,10 = até R\$ 0,10

0,50 = até R\$ 0,50

1000 = até R\$ 1,00

5 = até R\$ 5,00

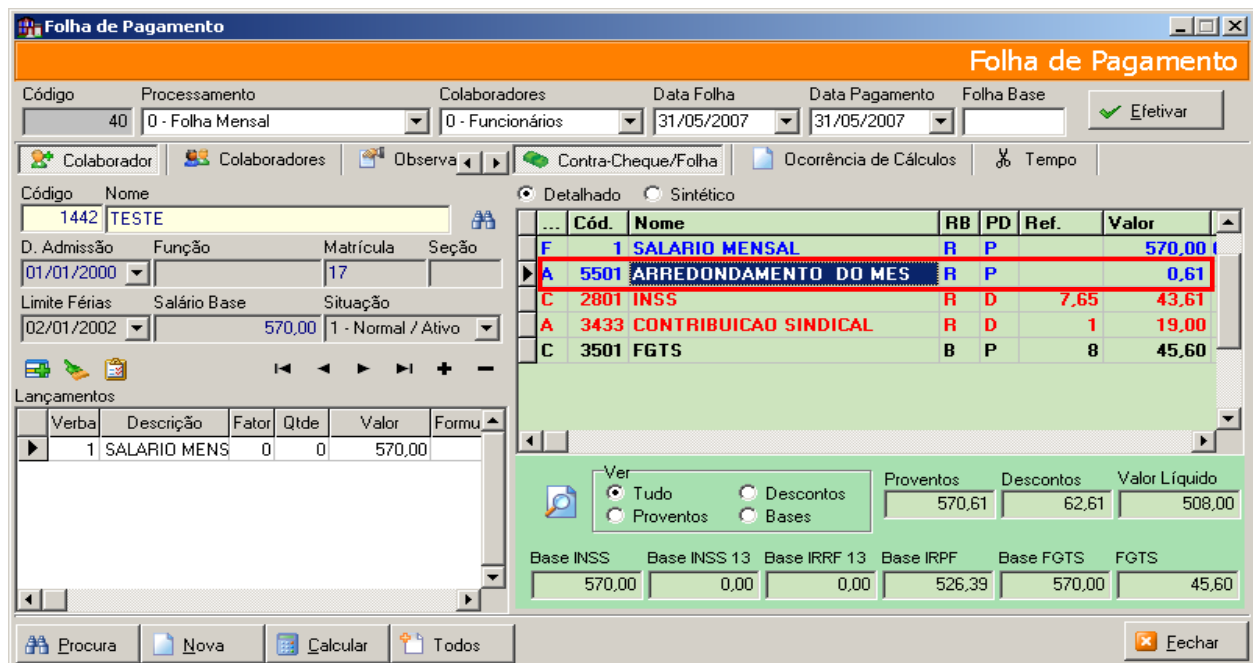
10 = até R\$ 10,00

O valor acrescido para arredondamento em cada mês é descontado no mês seguinte, mantendo sempre essa ordem e deixando a folha livre do pagamento de centavos, sem que a empresa ou o funcionário sofram prejuízo.

No campo **Códigos Funções para não Arredondar**, deve ser informado códigos de funções que o usuário não quer que utilize o arredondamento. Estagiário por exemplo.

Exemplo:

Utilizando o arredondamento para R\$ 1,00, no mês de maio o sistema lança a verba (5501) de arredondamento do mês, fazendo com que o líquido da folha passe de 507,39 para 508,00.



Folha de Pagamento

Código: 40 | Processamento: 0 - Folha Mensal | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 31/05/2007 | Data Pagamento: 31/05/2007 | Folha Base: []

Colaborador: 1442 TESTE | Função: [] | Matrícula: 17 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Limite Férias: 02/01/2002 | Salário Base: 570,00

Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor
F 1	SALARIO MENSAL	R	P		570,00
A 5501	ARREDONDAMENTO DO MES	R	P		0,61
C 2801	INSS	R	D	7,65	43,61
A 3433	CONTRIBUICAO SINDICAL	R	D	1	19,00
C 3501	FGTS	B	P	8	45,60

Proventos: 570,61 | Descontos: 62,61 | Valor Líquido: 508,00

Base INSS: 570,00 | Base INSS 13: 0,00 | Base IRRF 13: 0,00 | Base IRPF: 526,39 | Base FGTS: 570,00 | FGTS: 45,60

No mês de junho o sistema desconta o arredondamento do mês anterior com a verba (5500) ajuste de centavos e lança novamente o arredondamento do mês.

Folha de Pagamento

Código: 41 | Processamento: 0 - Folha Mensal | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 30/06/2007 | Data Pagamento: 30/06/2007 | Folha Base:

Colaborador: Observa: Ocorrência de Cálculos:

Código: 1442 | Nome: TESTE

D. Admissão: 01/01/2000 | Função: | Matrícula: 17 | Seção: |

Limite Férias: 02/01/2002 | Salário Base: 570,00 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos:

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1	SALARIO MENS	0	0	570,00	

Detalhado ☐ **Sintético** ☐

Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor
F 1	SALARIO MENSAL	R	P		570,00
A 5501	ARREDONDAMENTO DO MES	R	P		0,22
C 2801	INSS	R	D	7,65	43,61
A 3433	CONTRIBUICAO SINDICAL	R	D	1	19,00
A 5500	AJUSTE DE CENTAVOS	R	D		0,61
C 3501	FGTS	B	P	8	45,60

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos	Descontos	Valor Líquido
570,22	63,22	507,00

Base INSS	Base INSS 13	Base IRRF 13	Base IRPF	Base FGTS	FGTS
570,00	0,00	0,00	526,39	570,00	45,60

Nessa sequência o sistema cria sempre um debito e um credito de centavos, mantendo a folha sempre sem centavos e sem prejuízos para empresa e funcionário.

7.6 Participação nos Lucros

Observações Gerais:

- Para ganhar metade do salário contratual, o colaborador precisa trabalhar 6 meses e ter até 2 faltas no período
- Os outros percentuais de cálculos levam em consideração as faltas e os meses trabalhados no período.

Importante:

- Cada período precisa ter uma VERBA distinta.
- É necessário alterar na fórmula, o período de FALTAS e MESES TRABALHADOS, conforme o período de referência.

FALTAS = NUMEROFALTASPERIODODET01/01/201030/06/2010

QTD = MESESTRABALHADOPERIODO01/01/201030/06/2010

1º Passo: Cadastro da verba para o pagamento do PR na folha.

Acesse o menu **Cadastros / Parâmetros / Verbas**.

Localize um código de verba que ainda não foi utilizado, depois clique em **Incluir** e informe o **código**, o **nome**, marque a opção **Não é proporcional ao número de dias trabalhados** e informe a fórmula abaixo:

FALTAS = NUMEROFALTASPERIODODET01/01/200930/06/2009

VALOR = SALCTR/2

QTD = MESESTRABALHADOPERIODO01/01/200930/06/2009

MES6 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR,IFF(FALTAS == 3,VALOR*(72/100),IFF(FALTAS == 4,VALOR*(58/100),IFF(FALTAS == 5,VALOR*(44/100),IFF(FALTAS == 6,VALOR*(30/100),IFF(FALTAS == 7,VALOR*(16/100),'0')))))

MES5 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR*(84/100),IFF(FALTAS == 3,VALOR*(56/100),IFF(FALTAS == 4,VALOR*(42/100),IFF(FALTAS == 5,VALOR*(28/100),IFF(FALTAS == 6,VALOR*(14/100),'0')))))

MES4 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR*(68/100),IFF(FALTAS == 3,VALOR*(40/100),IFF(FALTAS == 4,VALOR*(26/100),IFF(FALTAS == 5,VALOR*(12/100),'0')))))

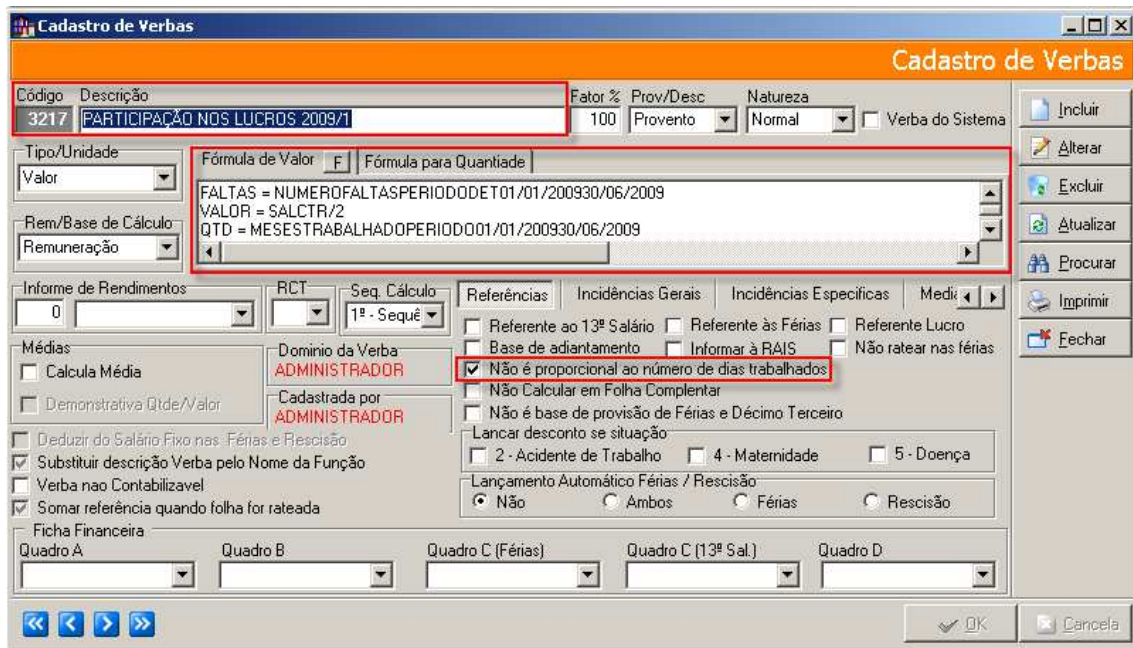
MES3 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR*(52/100),IFF(FALTAS == 3,VALOR*(24/100),IFF(FALTAS == 4,VALOR*(12/100),'0')))

MES2 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR*(36/100),IFF(FALTAS == 3,VALOR*(10/100),'0'))

MES1 = IFF(FALTAS <= 2,VALOR*(20/100),'0')

IFF(QTD == 6,MES6,IFF(QTD == 5,MES5,IFF(QTD == 4,MES4,IFF(QTD == 3,MES3,IFF(QTD == 2,MES2,MES1)))))

Como a fórmula é extensa, sugerimos o contato com o suporte da folha de pagamento.



Ainda no cadastro da verba, na guia **Incidências Gerais**, verifique conforme a Convenção

Coletiva se a verba irá fazer base para INSS, IRRF e FGTS. Caso não haja incidência, deixe as opções em branco.

Na guia **Fórmula para Quantidade**, marque a Opção **Referência** e informe a fórmula abaixo:

QTD = MESESTRABALHADO PERIODO01/01/200930/06/2009

Cadastro de Verbas

Código: 3217 Descrição: PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS 2009/1 Fator %: 100 Prov/Desc: Provento Natureza: Normal Verba do Sistema: ☐

Tipo/Unidade: Valor

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Fórmula de Valor: F Fórmula para Quantidade: ☒ Referência

QTD = MESESTRABALHADO PERIODO01/01/200930/06/2009

Informe de Rendimentos: 0 RCT: Seq. Cálculo: 1º - Seqüência

Médias: ☐ Calcula Média ☐ Demonstrativa Qtde/Valor

Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão: ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função: ☐ Verba não Contabilizável: ☐ Somar referência quando folha for rateada: ☒

Ficha Financeira: Quadro A: Quadro B: Quadro C (Férias): Quadro C (13º Sal.): Quadro D:

Incidência Sobre Totalizadores: ☐ FGTS ☐ Sal. Família ☐ INSS ☐ PIS ☐ IRRF ☐ Desc. S. Remunerado

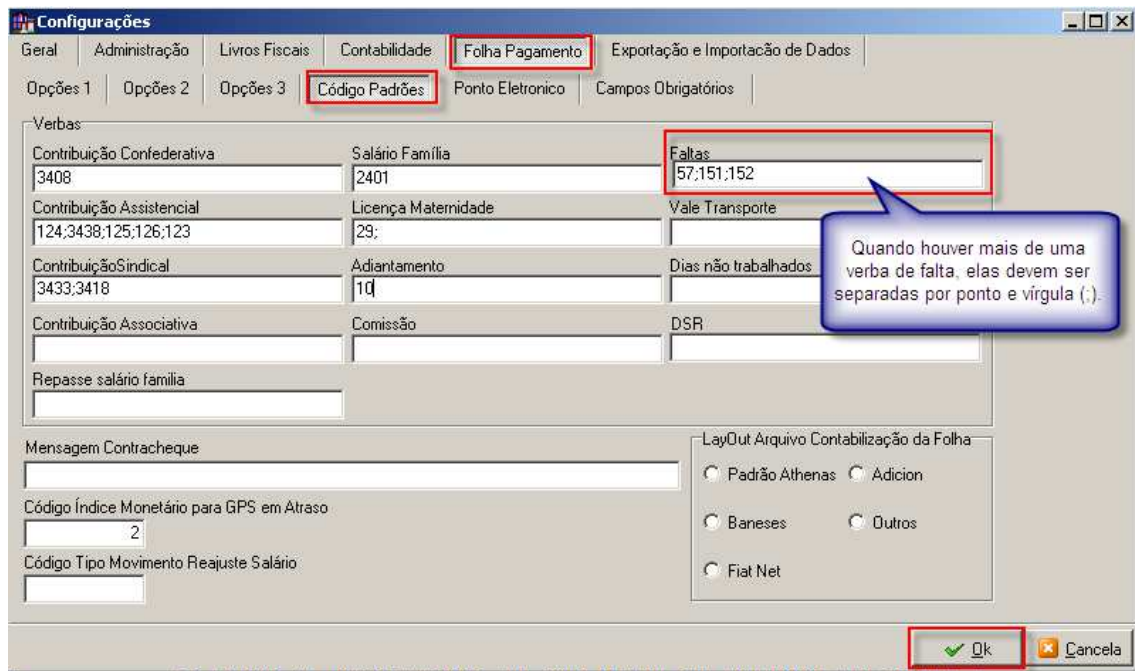
Forma de Incidência: ☒ Bases ☐ Valores

Qtde: ☐ Quantidade 1 ☐ Quantidade 2 ☐ Quantidade 3 ☐ Quantidade 4 ☐ Quantidade 5

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar, OK, Cancela

2º Passo: Configuração das faltas

As verbas de faltas utilizadas na folha devem ser informadas em **Arquivo / Configurações / Folha de Pagamento / Códigos Padrões**.



Configurações

Geral | Administração | Livros Fiscais | Contabilidade | **Folha Pagamento** | Exportação e Importação de Dados

Opções 1 | Opções 2 | Opções 3 | **Código Padrões** | Ponto Eletrônico | Campos Obrigatórios

Verbas:

Contribuição Confederativa	Salário Família	Faltas
3408	2401	57;151;152
Contribuição Assistencial	Licença Maternidade	Vale Transporte
124;3438;125;126;123	29;	
Contribuição Sindical	Adiantamento	Dias não trabalhados
3433;3418	10	
Contribuição Associativa	Comissão	DSR
Repasse salário família		

Mensagem Contracheque

Código Índice Monetário para GPS em Atraso

Código Tipo Movimento Reajuste Salário

LayOut Arquivo Contabilização da Folha

☐ Padrão Athenas
 ☐ Adicion

☐ Baneses
 ☐ Outros

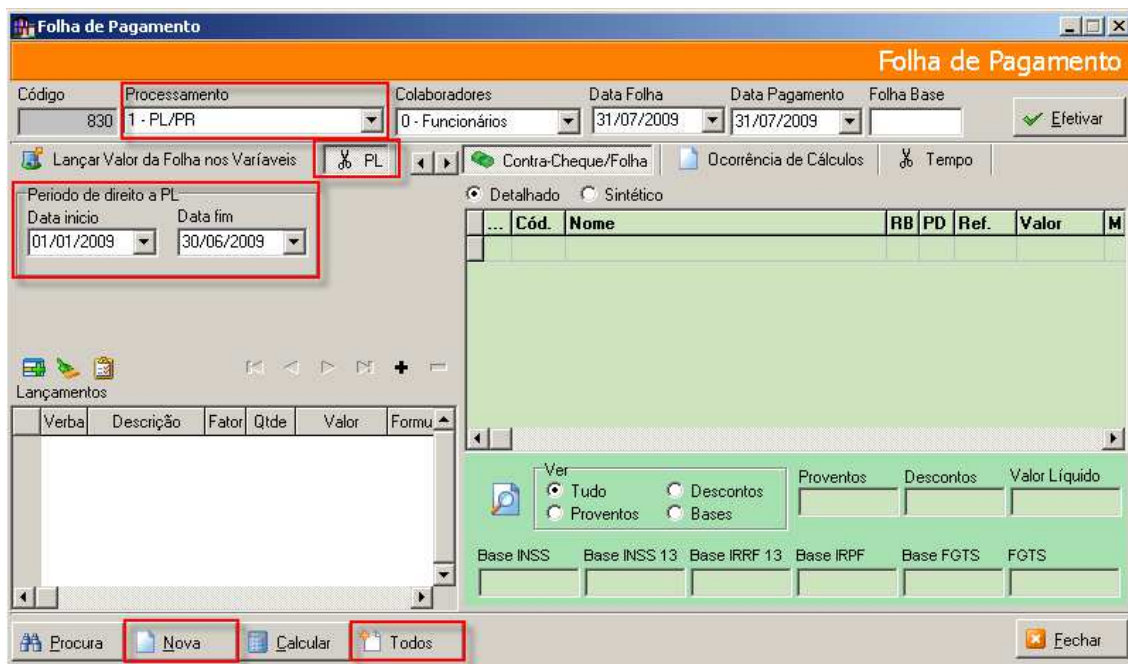
☐ Fiat Net

Ok Cancela

3º Passo: Cálculo da Folha de PL.

Acesse o menu: **Movimentação / Cálculos de Folha**.

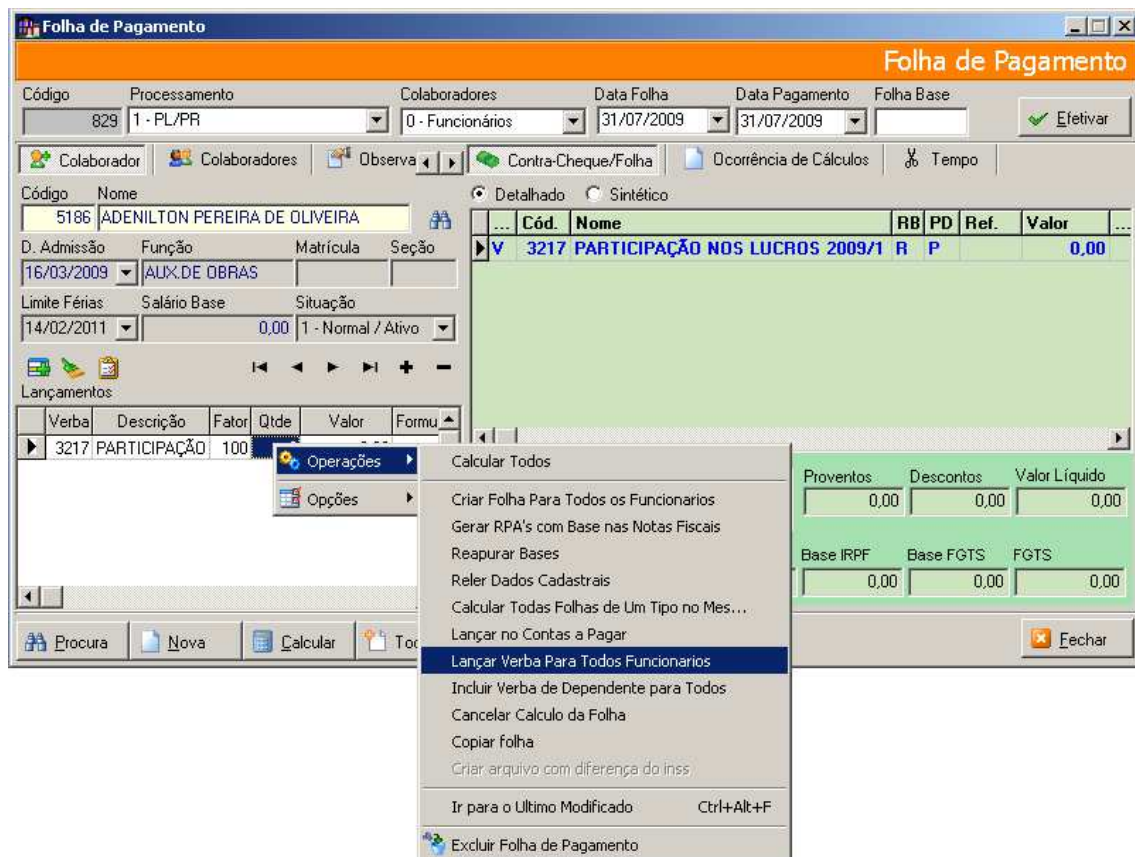
Clique em **Nova**, selecione o **Processamento 1 – PL/PR**, informe a **Data da Folha** e a **Data de Pagamento**, clique na aba **PL** e informe o **Período** de referência da folha de PL, depois clique em **Todos**.



Neste momento, o sistema irá trazer para a folha todos os funcionários que trabalharam durante o período informado.

Depois de processar, o próximo passo é informar a verba.

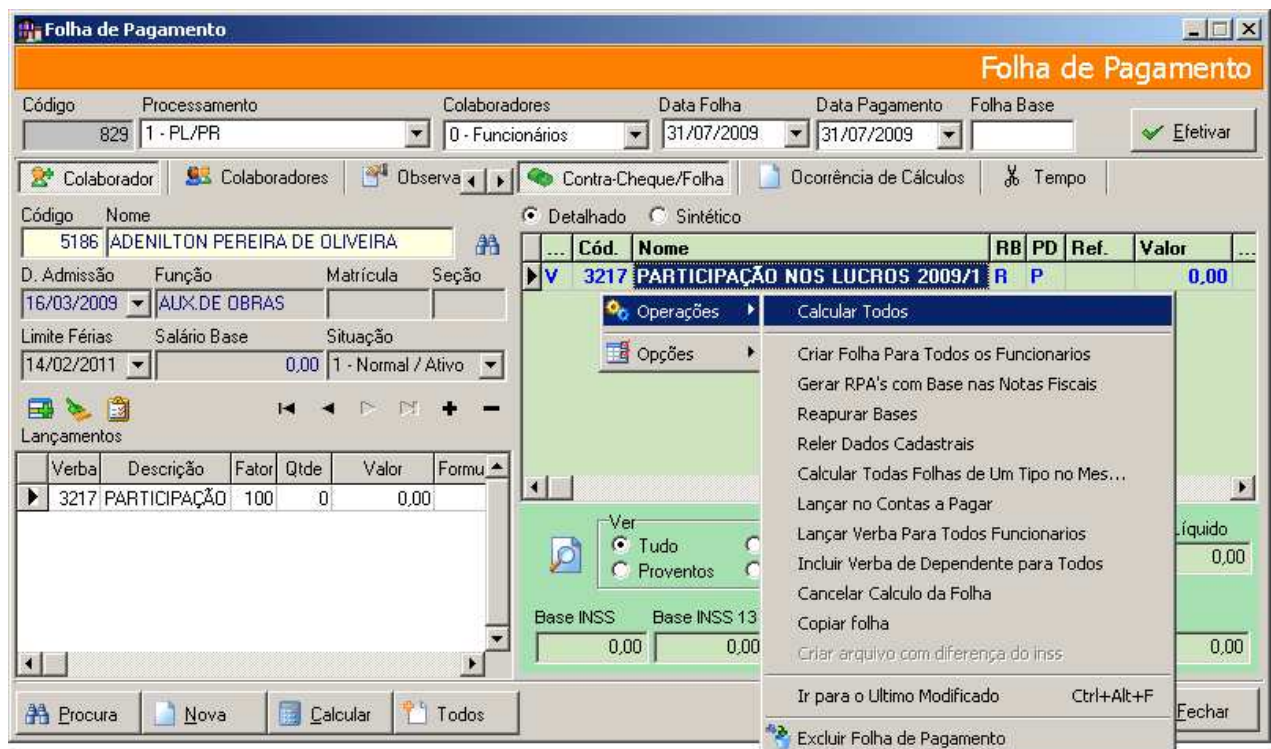
Selecione um funcionário, informe a verba de PL criada, salve a linha, clique com botão direito do mouse, em **Operações, Lançar Verba para Todos Funcionários**.



Dê **Ok** na mensagem de **Terminado**.



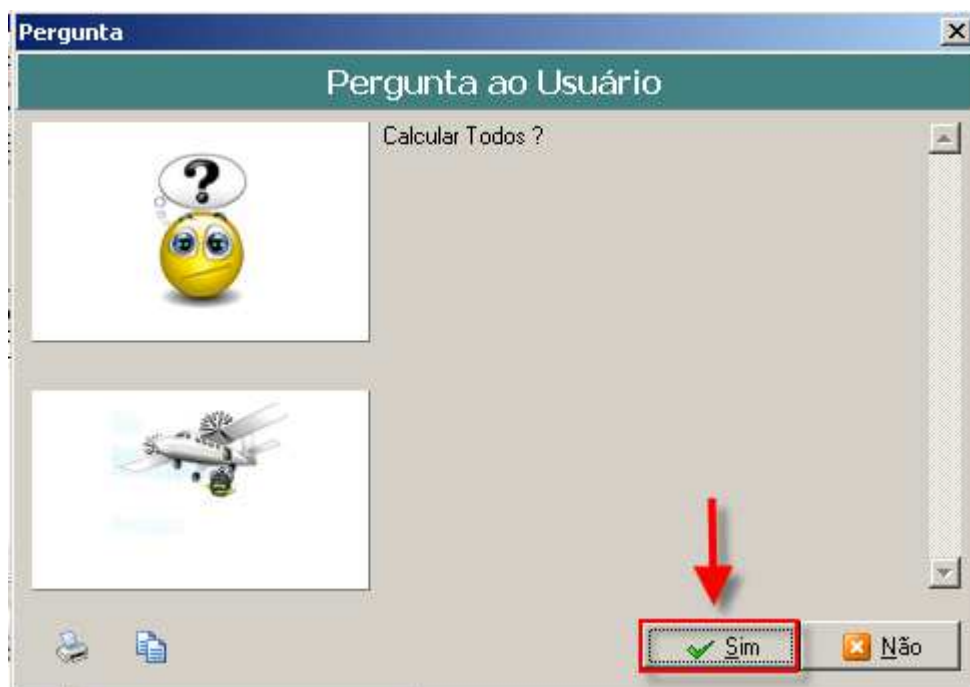
Ainda na tela do cálculo, clique com botão direito do mouse, clique em **Operações / Calcular Todos**.



Na mensagem de **Lançar Variáveis para Todos?** Clique em **Não**.



Na mensagem **Calcular Todos?** Clique em **Sim**.



Clique em **Ok** para finalizar.

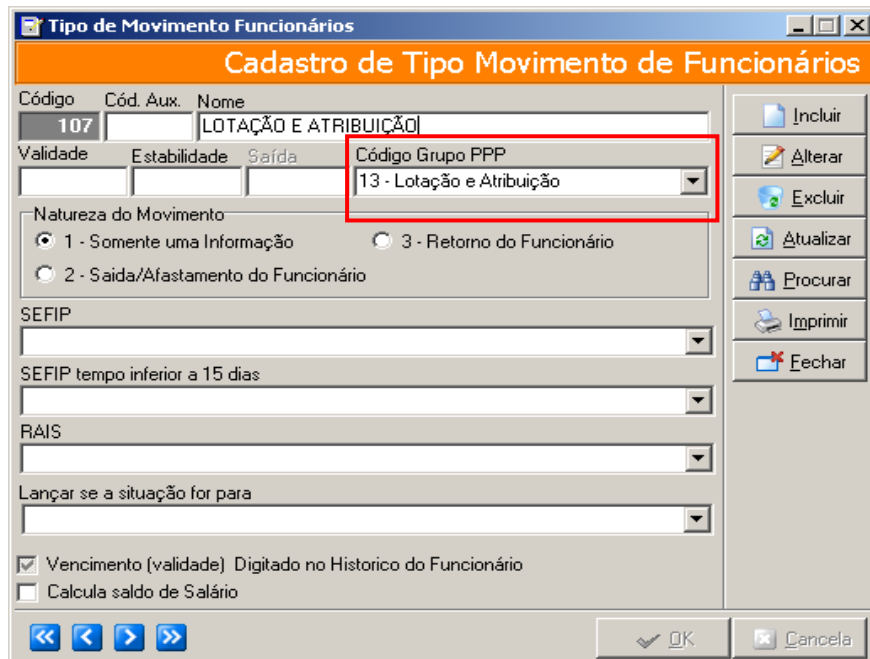


Para o pagamento da PL na rescisão, basta informar a verba na folha de rescisão que o sistema irá calcular o valor com base na fórmula até a data da rescisão.

Está pronta a folha de Participação nos Lucros conforme o SintraConst.

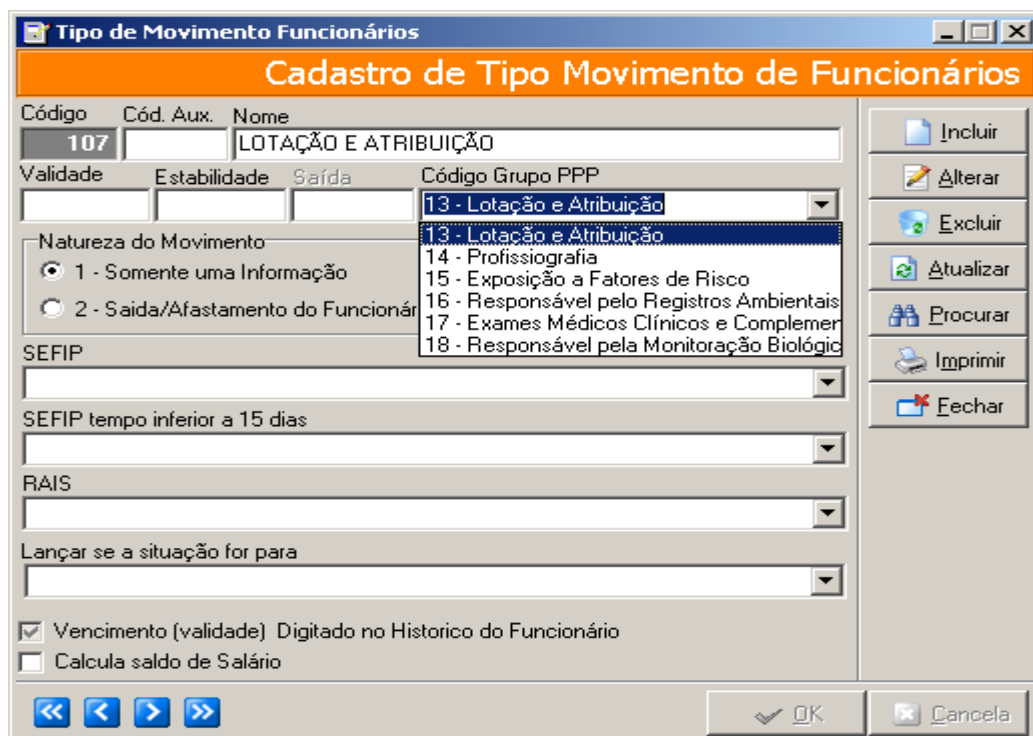
7.7 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

Em **Cadastros / Parâmetros / Tipo de Movimento de funcionário**, é preciso criar os movimentos referentes ao PPP.



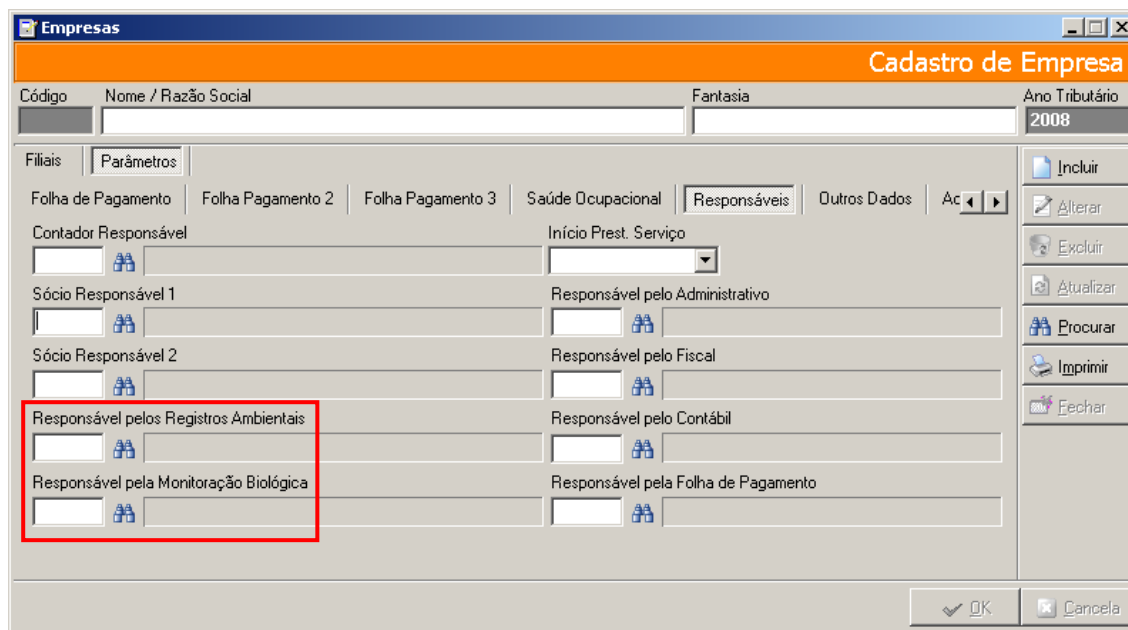
Clicar em Incluir, marcar a opção: Somente uma Informação e preencher o campo Código Grupo PPP.

É preciso criar um movimento para cada código do PPP.



Depois de criado os movimentos, se houver Responsáveis pelos Registros Ambientais e pela Monitoração Biológica, deve ser informado em:

Cadastros / Empresas / guia Parâmetros / Responsáveis



The screenshot shows the 'Empresas' window with the 'Cadastro de Empresa' tab selected. The 'Responsáveis' sub-tab is active, displaying a grid of fields for assigning responsibilities. The fields for 'Responsável pelos Registros Ambientais' and 'Responsável pela Monitoração Biológica' are highlighted with a red rectangle. The grid includes fields for 'Contador Responsável', 'Sócio Responsável 1', 'Sócio Responsável 2', 'Responsável pelo Administrativo', 'Responsável pelo Fiscal', 'Responsável pelo Contábil', and 'Responsável pela Folha de Pagamento'. The 'Responsáveis' sub-tab is also highlighted with a red rectangle.

Uma vez cadastrados os movimentos e informado os responsáveis, é preciso fazer a movimentação para o funcionário.

Movimentação / Movimento de Funcionário

Lançamento de Movimento de Funcionário

Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Tipo de Movimento

Colaborador: 572 **FABIANA FELIPE** Observação

Data	Código	Evento	Anterior	Novo	Observação
21/01/2009	108	LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO			
21/01/2009	108	PROFISSIOGRAFIA			
07/11/2008	6	Troca de Seção	3	10	SESP - CENTRAL <-> INCAPER - VITORIA
07/11/2008	8	Troca de Tomador de Serviço	1093	1106	INST. CAPACIDADE DE PESQ., ASSIST. TEC. E EXT. RURAL <->
15/10/2008	35	Atestado Médico			
03/10/2008	35	Atestado Médico			
04/06/2008	20	Retorno de Férias	8	1	Retorno de FERIAS
01/06/2008	17	Reajuste de Salário	415,00	443,00	Reajuste de 443,00 Valor Igual - Salário/Hora
05/05/2008	19	Saída de Férias	1	8	FERIAS - Per. Aquisitivo: 24/07/2006 à 23/07/2007 - Per. Goz.
31/03/2008	10	Pago de Contr. Sindical			Valor: 13,83
01/03/2008	17	Reajuste de Salário	402,00	415,00	Reajuste de 415,00 Valor - Salário/Hora
01/04/2007	17	Reajuste de Salário	370,00	402,00	Reajuste de 32,00 Valor - Salário/Hora
31/03/2007	10	Pago de Contr. Sindical			Valor: 13,40
02/01/2007	18	Registro de Contrato de Experiência			
24/07/2006	3	Admissão			

Geral | Aviso / Demissão / Dispensa | Contrato Experiência | Transf. Filial | Contrato Salista | Adversidade | Salário Maternidade | CAT | CIPA | **PPP** | Aviso de Férias | Horário Trabalho no Período

Data Início: 24/07/2006 | 13 - Lotação e Atribuição | 15 - Exposição a Fatores de Risco | 17 - Exames Médicos Clínicos Comp.

Seção (Setor): 5 IDAF - CENTRAL | Função: 4 SERVICOS GERAIS | GRIP:

Para cada linha de informação criada para o PPP, ao salvar o sistema irá habilitar na parte inferior da tela as guias correspondentes, que deve ser devidamente preenchida.

Na linha Profissiografia, os dados devem ser descritos no campo Observações.

Depois de criado todos os movimentos para o funcionário, o relatório será emitido em:

Relatórios / Cadastrais / 34 - PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatórios de Funcionários

Tipo de Relatório: 34 - PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário | Modelo: Listagem Simples | ☐ Personalizar

Tipo de Colaborador: ☒ Empregado ☐ Sócio ☐ Autônomo

Período: Data Inicial: 01/11/2008 | Data Final: 30/11/2008

Aniversário: Mês: | Início: | Fim: | Situação: Escolha uma opção ☐ Exceto Cód. Sit. Dependente

Colaborador: 572 | FABIANA FELIPE | Seção: | Tomador: |

Opções A | Opções B | Observações

Ordem: ☒ Vencimento ☐ Admissão ☐ Alfabética ☐ Função

Vale-Transporte: ☒ Ambos ☐ Demonstrativo de Transportes Utilizados ☐ Pedido de Desistência do Vale Transporte

Sábados: ☒ Não Trabalha ☐ Determinados ☐ Trabalha

Tipo de Movimento: Data Inicial: | Data Final: | Tipo de Movimento: ☐ ☒ Tipo de Movimento por Venc.

Férias: Último Dia Trab. | Direito: | Meses: 0

Idade Dependente: Inicial: | Final: | Parentesco: Todos

Visualiza Impressão: rbiPPP

100% 1 Fechar

PREVIDÊNCIA SOCIAL
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

I SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS		
1- CNPJ do Domicílio Tributário/CEI 01.718.331/0001-24	2- Nome Empresarial MASTER PETRO SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA	3- CNAE 74705
4- Nome do Trabalhador FABIANA FELIPE	5- BR/POH	6- NIT 12811807294
7- Data do Nascimento 19/03/1978	8- Sexo (F/M) Feminino	9- CTPS (Nº, Série e UF) 0014462/00019
10- Data de Admissão 24/07/2006	11- Regime Revezamento NA	
12 CAT REGISTRADA		
12.1- Data do Registro	12.2- Número da CAT	12.1- Data do Registro
13 LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO		
13.1- Período 24/07/2006 a	13.2- CNPJ/CEI 27.273.416/0001-30	13.3- Setor INCAPER - VITORIA
13.4- Cargo SERVICOS G	13.5- Função SERVICOS GERAIS	13.6- CBO 991405
14 PROFISSIOGRAFIA		
14.1- Período 21/01/2009 a	14.2- Descrição das Atividades	
II SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS		
15 EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS		
15.1- Período a	15.2- Tipo	15.4- Intens./Conc.
15.5- Técnica Utilizada	15.6- EPC Eficaz (S/N)	15.7- EPI Eficaz (S/N)
15.8- CA EPI		
16 RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS		
16.1- Período 24/07/2006 a	16.2- NIT 10625376150	16.3- Registro Conselho de Classe CREAMG 42844/D
16.4- Nome do Profissional Legalmente Habilitado ANTONIEL DE OLIVEIRA DUTRA		
III SEÇÃO DE RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA		
17 EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES (Quadros I e II, da NR-07)		
17.1- Data a	17.2- Tipo	17.3- Natureza
17.4- Exame (R/S)	17.5- Indicação de Resultados	
18 RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA		
18.1- Período 24/07/2006 a	18.2- NIT 10097857758	18.3- Registro Conselho de Classe SSMT 3460/75
18.4- Nome do Profissional Legalmente Habilitado EDSON LOUREIRO DAS GRACAS		
IV RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES		

7.8 Salário Outro Emprego

Av. Jerônimo Monteiro, 1000 – Edifício Trade Center, sala 1520 – Centro – Vitória, ES – CEP: 29.010-004

Tel.: (27) 2104-6525

<http://www.athenas3000.com.br>

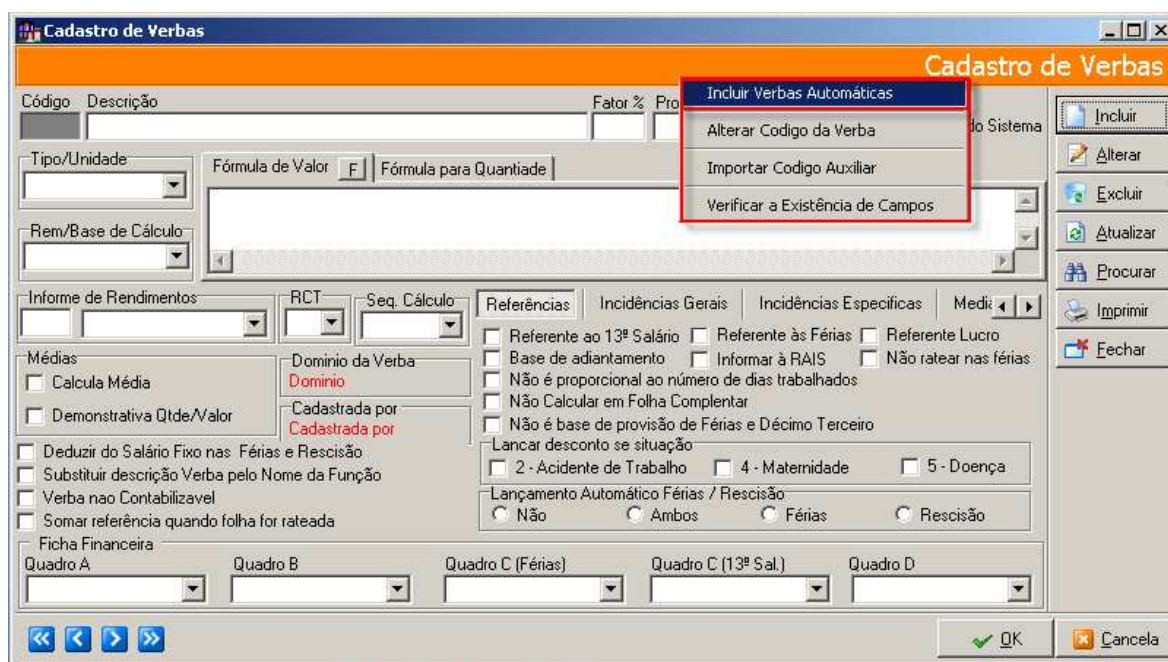
Procedimento para cálculo da folha quando funcionário ou sócio já recolhe o teto ou parte do recolhimento em outra empresa.

“O empregado que exerce, simultaneamente, atividades em mais de uma empresa deve contribuir em relação a todas elas, rateando, para tanto, o seu salário-de-contribuição proporcionalmente a cada empresa, quando for o caso e observando o limite máximo do salário-de-contribuição”.

Fonte: COAD

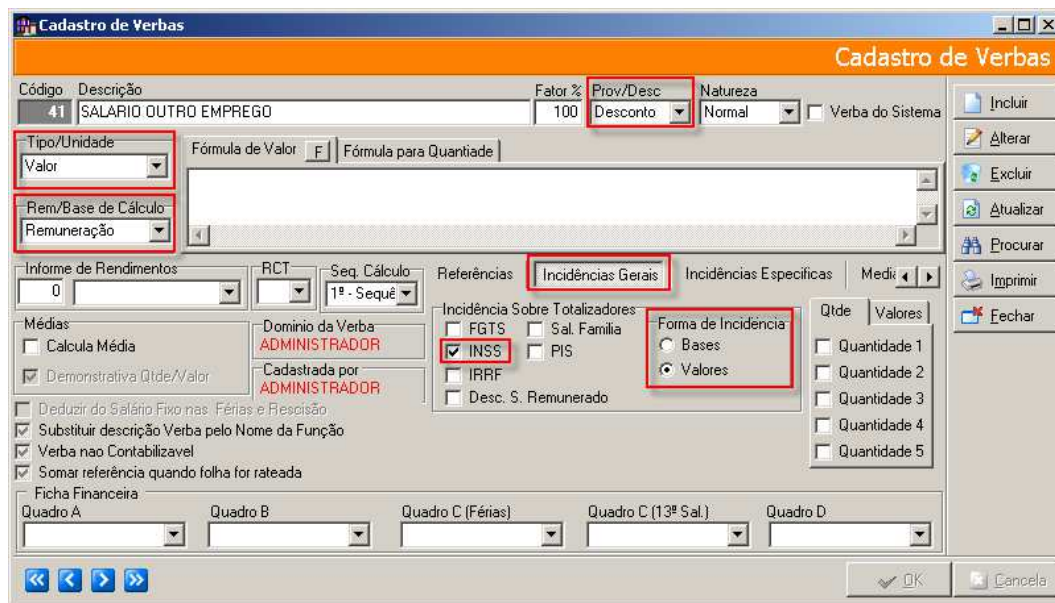
No Athenas, acesse o menu: **Cadastros / Parâmetros / Verbas**.

Na tela do cadastro de verbas, clique com botão direito do mouse, depois clique em **Incluir Verbas Automáticas**.



Nesse momento o sistema irá incluir todas as verbas automáticas, inclusive a que vamos utilizar.

Ainda no cadastro de verbas, clique em **Procurar** e localize a verba **41 – Salário Outro Emprego**.



Essa verba deve estar parametrizada da seguinte forma:

Prov/Desc	Selecionar Desconto .
Tipo/Unidade	Selecionar Valor .
Rem/Base de Cálculo	Selecionar Remuneração .
Referências	Nenhuma opção deve estar marcada.
Incidências Gerais	Marcar apenas INSS .
Forma de Incidência	Marcar Valores .

Funcionários:

Acesse o menu: **Cadastros / Pessoas / Funcionários / guia Sociais/Bancários/Documentos**.

No campo **Ocorrência** Sefip deve estar preenchido com código de ocorrência superior a **05 – Mais de um Vínculo Empregatício**.

Cadastro de Funcionários

Código: 23 CPF: Matrícula: Nome: MARIA EDUARDA

Básicos | Pessoais | Nacional | **Sociais/Bancários/Documentos** | Lanç. Fixos | Histórico | Contábil | Revezamento

Dados Bancários: Conta Débito: Banco: Ag. Conta Corrente: Tipo: Razão: Cartão-Salário: Dados FGTS: Banco: Agência: Conta Corrente: Data Opção: 27/03/2009

Dados Sindicais: Sindicato: ☒ Sindicalizado: Última Contribuição: 2009 Contribuiu: SEFIP: Categoria: 01 - Empregado: Ocorrência: Média INSS:

Documentação / Documentação: CPF: 20699152237: PIS: CNH / Categoria / Validade: 02 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 15 anos de serviço)
03 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 20 anos de serviço)
04 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 25 anos de serviço)
----- Mais de um Vínculo Empregatício -----
05 - Não Exposição a agentes nocivos
06 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 15 anos de serviço)
07 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 20 anos de serviço)
08 - Exposição a agente nocivo (Aposentadoria especial aos 25 anos de serviço)

Conselho Regional: Nome: Sigla: N° Inscrição: Região: UF: Visto:

OK Cancela

Na guia **Lançamentos Fixos**, a verba **41** deve ser informada da seguinte forma:

Cadastro de Funcionários

Código: 23 CPF: Matrícula: Nome: MARIA EDUARDA

Básicos | Pessoais | Nacional | Sociais/Bancários/Documentos | **Lanç. Fixos** | Histórico | Contábil | Revezamento

Salário/Lctos Fixos Folha de Pagamento

Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
1	SALARIO MENSAL	Salário Contr.	0	0,00	950,00	
41	SALARIO OUTRO EMP		0	0,00	1.000,00	

Salário Contratual
Salário Fixo
Não Considerado como Salário
Sobre o líquido
Salário Outro Emprego

Vale Transporte Utilizado

Código	Nome	Qtde Normal	Qtde Sábado	Cód. Cartão	Tipo

OK Cancela

Verba: 41 – Salário outro Emprego

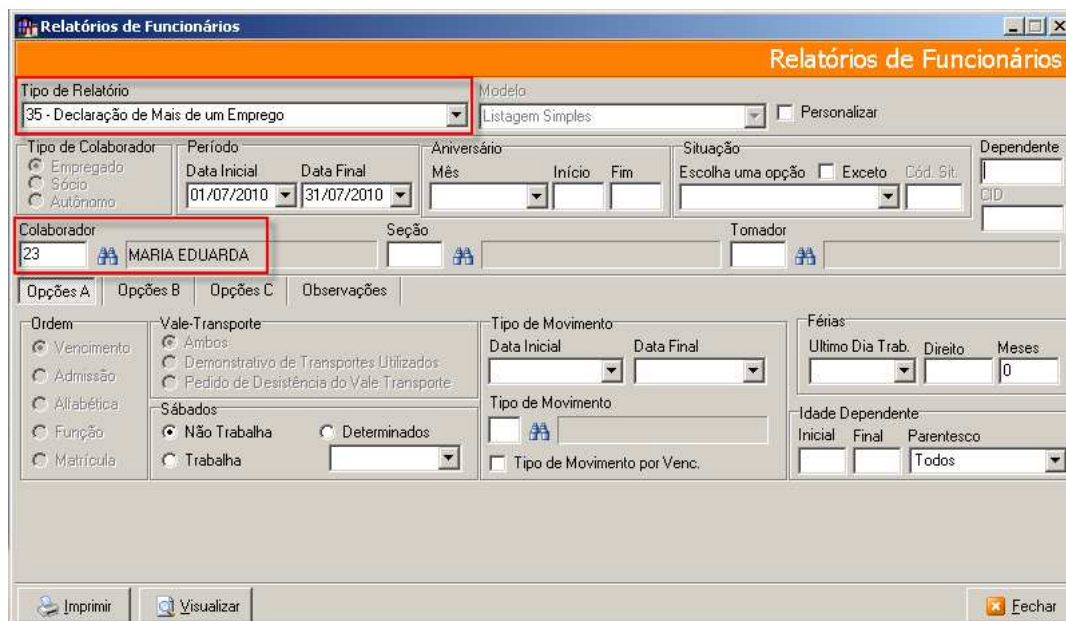
Tipo: Salário Outro Emprego

Valor: Valor do salário recebido na outra empresa.

Nesse exemplo, a funcionária recebe R\$ 1.000,00 em outra empresa, e foi feito o desconto do INSS sobre esse valor, portanto vamos fazer o recolhimento apenas da diferença da soma dos salários.

Após ajustado o cadastro do funcionário, emita a **Declaração de Mais de um Emprego** através do Menu: **Relatórios / Cadastrais** e selecione o relatório

35 - Declaração de Mais de um Emprego.



Selecione o funcionário no campo **Colaborador** e o sistema emitirá o seguinte relatório:

DECLARAÇÃO - CONTRIBUIÇÃO DE EMPREGADO COM MAIS DE UM EMPREGO - LEI 5.890/73, LEI 8.212/91.

À empresa: ELPIS INFORMATICA LTDA

Eu, MARIA EDUARDA, declaro para fins de cálculo de desconto da contribuição previdenciária, para que seja processada de forma correta, com aplicação da alíquota correspondente, que:

() Não tenho outro emprego;

() Trabalho nas empresas abaixo relacionadas e meus rendimentos são de acordo com os demonstrados. Comprometo-me a notificar em tempo hábil sempre que ocorrer alteração; estando ciente que caberá única e exclusivamente a mim a responsabilidade pelas diferenças, multas ou sanções.

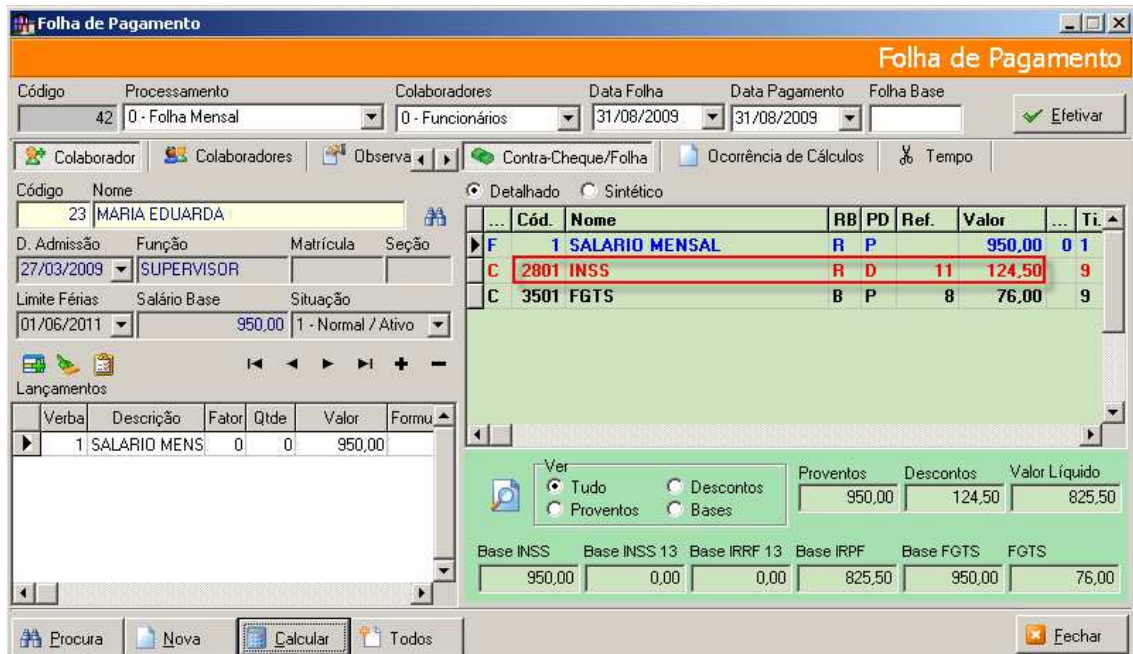
Para maior clareza, firmo o presente.

VITORIA-ES, 11/08/2010

MARIA EDUARDA

Demonstrativo da Remuneração Global		
	Empresa	Salário Base Total
01		
02		
03		
04		
05		
06		

Solicite ao seu funcionário que preencha os dados.



Observe:

1.000,00 (salário outro emprego) + 950,00 = 1.950,00 * 11% (alíquota INSS) = 214,50 – 90,00 (INSS descontado na outra empresa) = **R\$ 124,50**.

Sócios

Acesse o menu: **Cadastros / Pessoas / Sócios /** guia **Dados Cadastrais**.

No campo **Ocorrência** Sefip deve estar preenchido com código de ocorrência superior a **05 – Mais de um Vínculo Empregatício**.

Cadastro de Sócios

Código: 35 CPF: Matrícula: Nome: JOSE ANTONIO Fantasia: Nascimento: 15/10/1978

Dados Cadastrais | Bancários / Dependentes | Lançamentos Fixos | Histórico | Contabil | Outros Dados

Função: 6 SOCIO ADMINISTRADOR Seção: D. Admissão: 01/01/2005 D. Desligamento: Tomador: Situação: 1 - Normal / Ativo % Partic.: SEFIP: 11 - Diretor e demais emp. Ocorrência: 5 - Não Exposição a age Média INSS: Foto 3 x 4

Documentação: RG/Orgão Emissor: Contador: Técnico: Motorista: Inscrição INSS: Conselho Regional: Nome: Sigla: Nº Insc: Endereço: Logradouro (Rua, Av., nº, etc.): Bairro: UF: CEP: Telefones: E-Mail: Tipo: Sócios

OK Cancela

Na guia **Lançamentos Fixos**, a verba **41** deve ser informada da seguinte forma:

Cadastro de Sócios

Código: 35 CPF: Matrícula: Nome: JOSE ANTONIO Fantasia: Nascimento: 15/10/1978

Dados Cadastrais | Bancários / Dependentes | Lançamentos Fixos | Histórico | Contabil | Outros Dados

Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
41	SALARIO OUTRO EMP	Salário O	0,00	0,00	5.000,00	
2301	Pro-Labore	Salário Contratual				
		Salário Fixo				
		Não Considerado como Salário				
		Sobre o Líquido				
		Salário Outro Emprego				

Incluir | Alterar | Excluir | Atualizar | Procurar | Imprimir | Fechar

OK | Cancela

Verba: 41 – Salário outro Emprego

Tipo: Salário Outro Emprego

Valor: Valor do salário recebido em outra empresa.

No exemplo acima, o sócio recebe R\$ 5.000,00 na outra empresa, portanto já recolhe o teto do INSS lá.

Folha de Pagamento

Código: 41 Processamento: 0 - Folha Mensal Colaboradores: 1 - Sócios Data Folha: 31/07/2009 Data Pagamento: 31/07/2009 Folha Base: Efeivar

Colaborador | Colaboradores | Observa | Contra-Cheque/Folha | Ocorrência de Cálculos | Tempo

Código: 35 Nome: JOSE ANTONIO

D. Admissão: 01/01/2005 Função: SOCIO ADMINISTRATIVO Matrícula: Seção:

Limite Férias: 30/11/1901 Salário Base: 3.000,00 Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
2301	Pro-Labore	0	0	3.000,00	

...	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	...	Ti.
F	2301	Pro-Labore	R	P		3.000,00	0	1
C	2804	IRRF	R	D	22,5	191,16		9

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos: 3.000,00 Descontos: 191,16 Valor Líquido: 2.808,84

Base INSS: 3.000,00 Base INSS 13: 0,00 Base IRRF 13: 0,00 Base IRPF: 3.000,00 Base FGTS: 0,00 FGTS: 0,00

Procura | Nova | Calcular | Todos | Fechar

Av. Jerônimo Monteiro, 1000 – Edifício Trade Center, sala 1520 – Centro – Vitória, ES – CEP: 29.010-004

Tel.: (27) 2104-6525

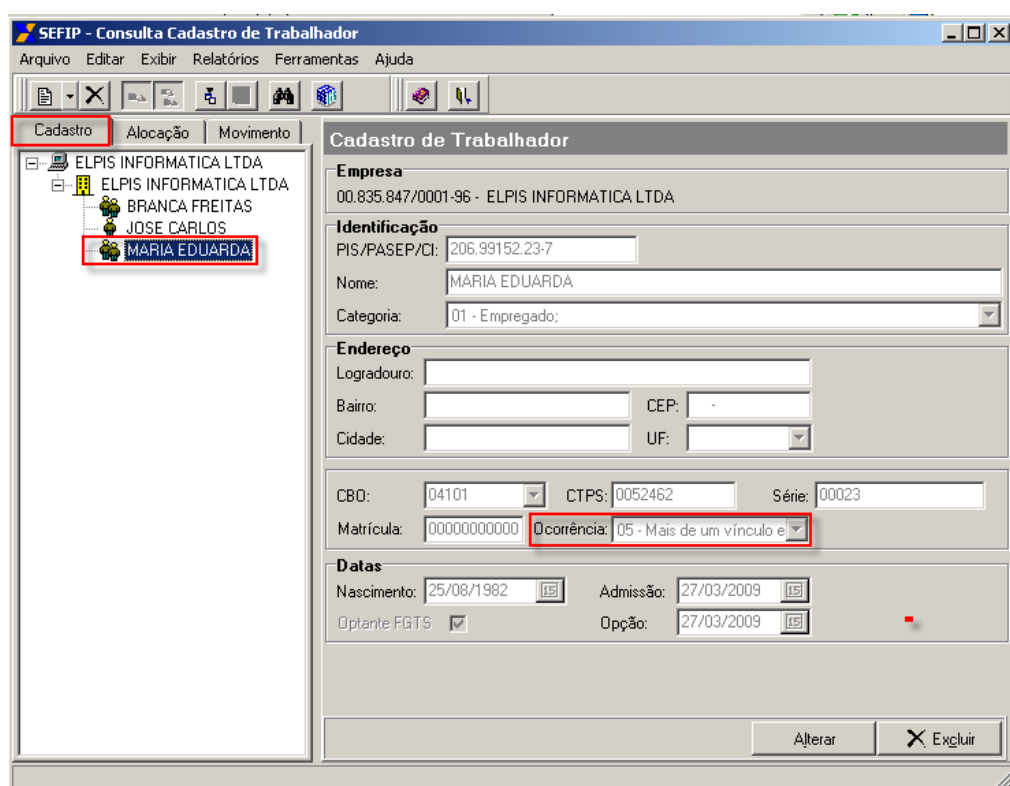
<http://www.athenas3000.com.br>

Na folha mensal, o sistema efetuou o desconto apenas do IRRF.

SEFIP

O preenchimento correto do cadastro é fundamental para a geração correta do Sefip.

Ao gerar o arquivo, o sistema verifica a Ocorrência para levar a informação adequada em cada campo. Conforme demonstrado abaixo:



Note que no arquivo Sefip gerado, o valor informado é de R\$ 124,50 que foi o INSS descontado nesta empresa.

O Valor recolhido pela outra empresa irá no arquivo sefip gerado pela mesma.

SEFIP - Consulta do Movimento de Trabalhador

Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda

Cadastro Alocação **Movimento**

Cód. Rec.: 115 Competência: 08/21

ELPIS INFORMATICA LTDA

Trabalhadores sem modalidade

- Recolhimento ao FGTS

BRANCA FREITAS

JOSE CARLOS

MARIA EDUARDA

1 - Declaração ao FGTS e

9 - Confirmação Informação

Movimento de Trabalhador

Informações do Movimento

Empresa: 00.835.847/0001-96 ELPIS INFORMATICA LTDA

Trabalhador
206.99152.23-7 MARIA EDUARDA
Categoria: 01 Data Admissão: 27/03/2009

Remunerações
Sem 13º Salário: 950,00 13º Salário: 0,00
Remuneração Complementar para o FGTS: ☐ Sim ☒ Não

Contribuição Salário Base
Classe: Salário Base: 0,00

Valor Descontado do Segurado: 124,50
(Preencher para ocor. 05 a 08, cód. de recolhimento 650, categoria 02 e salário maternidade)

Base de Cálculo da Previdência Social
Afastamento por D1, D2, R, Z2, Z3, Z4 e/ou Remuneração Complementar para FGTS: 0,00

Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social
(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)
Referente à Competência do Movimento: 0,00
Referente à GPS da Competência 13: 0,00

Dados do Movimento Nova Movimentação Nova Alteração Cadastral Nova Alteração Endereço

7.9 Transferência de Funcionários

Antes de iniciar a transferência de funcionários, é preciso configurar alguns parâmetros:

1. Cadastros / parâmetros / Tipo de Movimento de Funcionário / Localizar os movimentos códigos 4, 28 e 44 e preencher conforme abaixo:

Tipo de Movimento Funcionários

Cadastro de Tipo Movimento de Funcionários

Código: 4 Cód. Aux.: Nome: Transferência de Filial

Validade: Estabilidade: Saída: Código Grupo PPP:

Natureza do Movimento:

☐ 1 - Somente uma Informação ☐ 3 - Retorno do Funcionário

☒ 2 - Saída/Afastamento do Funcionário

SEFIP:

N1 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa:

SEFIP tempo inferior a 15 dias:

RAIS:

Lançar se a situação for para:

☐ Vencimento (validade) Digitado no Historico do Funcionário

☐ Calcula saldo de Salário

<< < > >>

OK Cancela

Tipo de Movimento Funcionários

Cadastro de Tipo Movimento de Funcionários

Código: 28 Cód. Aux.: Nome: Transferência de Empresas

Validade: Estabilidade: Saída: Código Grupo PPP:

Natureza do Movimento:

☐ 1 - Somente uma Informação ☐ 3 - Retorno do Funcionário

☒ 2 - Saída/Afastamento do Funcionário

SEFIP:

N2 - Transferência do empregado para outra empresa que tenha assumidos os enc:

SEFIP tempo inferior a 15 dias:

RAIS:

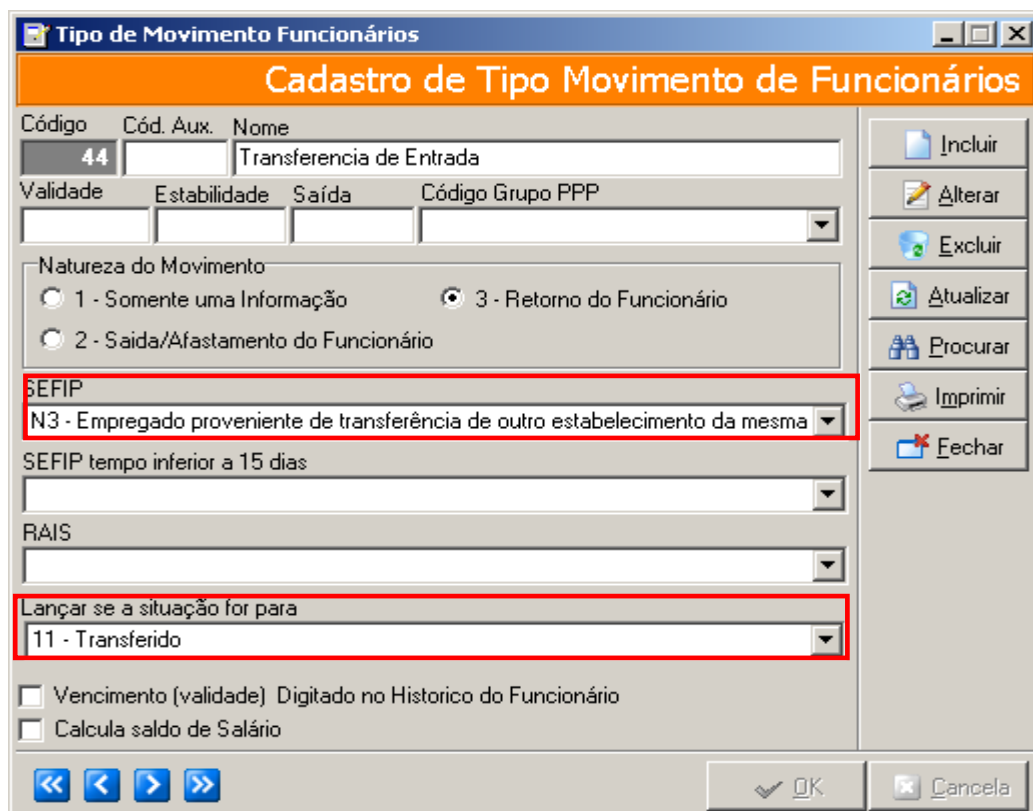
Lançar se a situação for para:

☐ Vencimento (validade) Digitado no Historico do Funcionário

☐ Calcula saldo de Salário

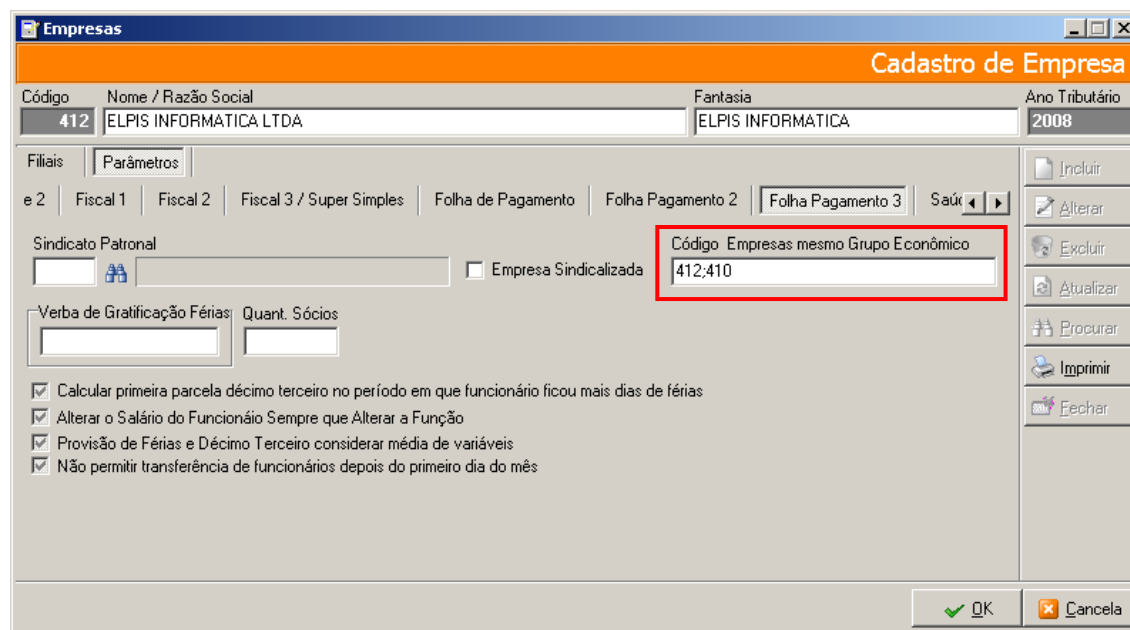
<< < > >>

OK Cancela



2. Cadastros / empresas / parâmetros / Folha de pagamento 3.

No campo: Código Empresas mesmo Grupo Econômico, deve ser informado o código da empresa de origem e da nova, separados por ; (ponto e virgula).



Depois de realizado as parametrizações, vamos à transferência.

Movimentação / movimento de funcionário / selecione o colaborador.

Para a transferência de filiais deve-se usar o código 4 e para transferência de empresas o 28, deve-se também informar o código da empresa ou filial de destino no campo Novo.

Lançamento de Movimento de Funcionário

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Tipo de Movimento: Todos

Colaborador: 240917 MARIA DA PENHA DA SILVA Observação:

Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
01/01/2000	38	Exame Médico			Exame Médico Realizado
01/01/2000	3	Admissão			
28/01/2009	28	Transferência de Empresas	412-1	410-1	

Mensagem

Pergunta ao Usuário

Você está transferindo o funcionário do estabelecimento: 412-1 para o: 410-1

Deseja realmente Executar Esta tarefa ?





Para transferir mais de um funcionário ao mesmo tempo, primeiro é preciso fazer a transferência de um primeiro funcionário, depois clicar com o botão direito do mouse na linha da transferência.

Lançamento de Movimento de Funcionário

Tipo do Relatório: Relatório do Evento ☐ Personalizar ☐ Matricial Tipo de Movimento: Todos

Colaborador: 240917 MARIA DA PENHA DA SILVA Observação:

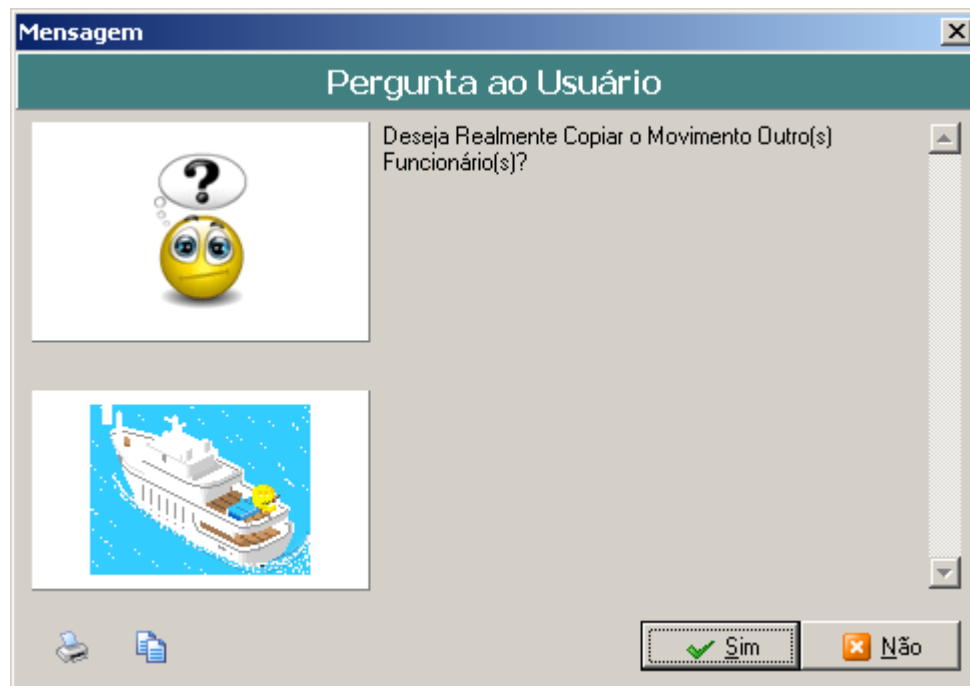
Data	Código	Tipo de Movimento	Anterior	Novo	Observação
28/01/2009	28	Transferência de Empresas	412-1	410-1	
01/01/2000	38	Exame Médico			
01/01/2000	3	Admissão			

Gravar Valor Antigo no Salário Para Todos Funcionários

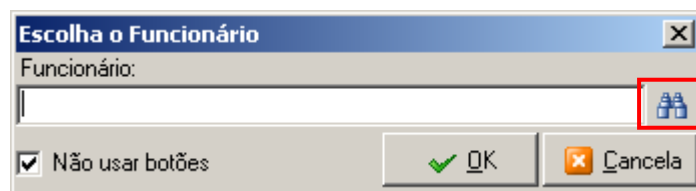
Gravar Valor Novo no Salário Para Todos Funcionários

Copiar Movimento para Outro Funcionário

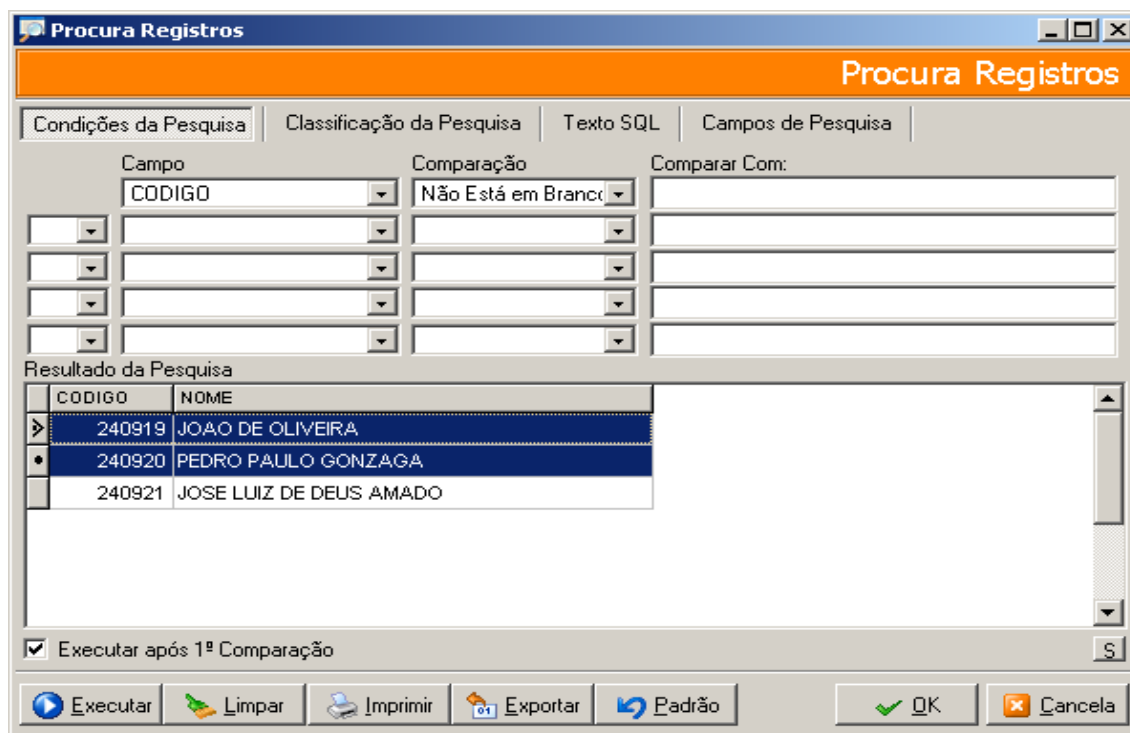
Clicar em Copiar Movimento para outro Funcionário.



Clique em Sim.



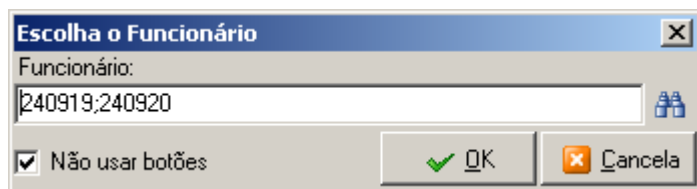
Clique no ícone do “binóculo” para selecionar os funcionários que serão transferidos.



Campo	Comparação	Comparar Com:
CODIGO	Não Está em Branco	

CODIGO	NOME
240919	JOAO DE OLIVEIRA
240920	PEDRO PAULO GONZAGA
240921	JOSE LUIZ DE DEUS AMADO

Depois de executada a pesquisa, segurando a tecla “Control” é possível selecionar todos os funcionários de uma só vez. Depois clique em Ok.



Os códigos dos funcionários selecionados vão aparecer nessa tela, clique em ok.



O sistema irá processar a transferência e depois vai apresentar a mensagem: Terminado.

7.10 Recálculo de Décimo Terceiro Salário

O recálculo de Décimo Terceiro deve ser feito quando o funcionário receber valores variáveis na folha de dezembro, o que gera valores de diferença de médias.

No Athenas, deve utilizar o processamento 14 – Recálculo Décimo Terceiro e a data da folha deve ser sempre 31/12/20XX (XX = ano de referência)

Movimentação / Cálculos de folha / Nova / Processamento 14 – Recálculo Décimo Terceiro.

No exemplo em que utilizaremos o funcionário recebeu os seguintes valores de 13º salário:

13º salário integral = 1731,60

INSS (11%) = 190,48

Folha de Pagamento

Código: 159 | Processamento: 6 - 13º Salário Integral | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 20/12/2009 | Data Pagamento: 20/12/2009 | Folha Base:

Colaborador: 545 | Nome: [REDACTED] | D. Admissão: 04/05/1998 | Função: ENCARR. CONTABIL | Matrícula: 00001 | Seção: [REDACTED] | Limite Férias: 04/04/2010 | Salário Base: 1.731,60 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos:

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1001	13º Salário Integri	0	12	1.731,60	
8021	Desconto 1a. Pa	0	0	865,80	

Detalhado | **Sintético**

...	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	...	Ti.
V	1001	13º Salário Integral	R	P	12	1.731,60	0	9
C	2803	INSS s/ 13º Salário	R	D	11	190,48	9	
C	2806	IRRF s/ 13º Salário	R	D	7,5	7,99	9	
V	8021	Desconto 1a. Parc. Decimo Terc	R	D		865,80	0	9
C	3502	FGTS s/ 13º Salário	B	P	8	69,26	9	

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos: 1.731,60 | Descontos: 1.064,27 | Valor Líquido: 667,33

Base INSS: 1.731,60 | Base INSS 13: 1.731,60 | Base IRRF 13: 1.541,12 | Base IRRF: 1.541,12 | Base FGTS: 865,80 | FGTS: 69,26

Na folha mensal de dezembro, esse mesmo funcionário teve horas extras, o que gerou uma diferença de 15,64 de média para o Recálculo.

Folha de Pagamento

Código: 164 | Processamento: 14-Recálculo Décimo Terceiro | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 31/12/2009 | Data Pagamento: 31/12/2009 | Folha Base:

Colaborador: 545 | Nome: [REDACTED] | D. Admissão: 04/05/1998 | Função: ENCARR. CONTABIL | Matrícula: 00001 | Seção: [REDACTED] | Limite Férias: 04/04/2010 | Salário Base: 1.731,60 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos:

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1001	13º Salário Integri	0	12	1.731,60	
1003	Media de Val Variaveis 13º Sala	0	11	15,64	
8040	Desconto Decim	0	0	1.731,60	

Detalhado | **Sintético**

...	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	...	Ti.
V	1001	13º Salário Integral	R	P	12	1.731,60	0	9
V	1003	Media de Val Variaveis 13º Sala	R	P	11	15,64	0	9
C	2803	INSS s/ 13º Salário	R	D	11	1,72	9	
C	2806	IRRF s/ 13º Salário	R	D	7,5	1,05	9	
V	8040	Desconto Decimo Terceiro Integ	R	D		1.731,60	0	9
C	3502	FGTS s/ 13º Salário	B	P	8	1,25	9	
A	8036	Base IRRF Pago Integral	B	P		1.541,12	0	3
A	8037	IRRF JA DESCONTADO	B	D		7,99	0	3
A	8038	INSS JA DESCONTADO	B	D		190,48	0	3

Ver: ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos: 1.747,24 | Descontos: 1.734,37 | Valor Líquido: 12,87

Base INSS: 1.747,24 | Base INSS 13: 1.747,24 | Base IRRF 13: 1.555,04 | Base IRRF: 1.555,04 | Base FGTS: 15,64 | FGTS: 1,25

O cálculo do INSS deve ser feito com o valor integral pago como 13º salário.

Ou seja:

$1731,60 + 15,64 = 1747,24 * 11\%$ (alíquota de INSS) = 192,20 – 190,48 (INSS já descontado verba 8038) = 1,72 => valor de INSS a descontar no recálculo.

No sefip referente a competência 12, deve constar o valor de 13º salário pago na segunda parcela e o valor da diferença.

Conforme o layout do sefip (abaixo):

Campo 23 – Referente à Competência do Movimento: (Na competência 12 – Indicar eventuais diferenças de gratificação natalina de empregados que recebem remuneração variável – Art. 216, Parágrafo 25, Decreto 3.265 de 29.11.1999)

Campo 24 - Base de Cálculo 13 o Salário Previdência – Referente à GPS da competência 13. Deve ser utilizado apenas na competência 12, informando o valor da base de cálculo do 13º dos empregados que recebem remuneração variável, em relação a remuneração apurada até 20/12 sobre a qual já houve recolhimento em GPS).

Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social	
(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)	
Referente à Competência do Movimento:	15,64
Referente à GPS da Competência 13:	1.731,60

	Nome do Campo	De	Até	Tam.	Tipo	Crítica
22.	Base de Cálculo 13 ^a Salário Previdência Social – Referente à competência do movimento (Na competência em que ocorreu o afastamento definitivo – informar o valor total do 13º pago no ano ao trabalhador. Na competência 12 – Indicar eventuais diferenças de gratificação natalina de empregados que recebem remuneração variável – Art. 216, Parágrafo 25, Decreto 3.265 de 29.11.1999) Na competência 13, para a geração da GPS, indicar o valor total do 13º salário pago no ano ao trabalhador)	232	246	15	V	• Obrigatório para a competência 13. • Obrigatório no mês de rescisão para quem trabalhou mais de 15 dias no ano e possui código de movimentação por motivo rescisão (exceto rescisão com justa causa), aposentadoria com quebra de vínculo ou falecimento. • Obrigatório para os códigos de recolhimento 130 e 135 • Obrigatório para os códigos de recolhimento 608 quando houver trabalhador da categoria 02 no arquivo. • Opcional para os códigos de recolhimento 650. • Só pode ser informado para as categorias 01, 02, 04, 06, 07, 12, 19, 20, 21 e 26. • Campo opcional para as categorias 01, 04, 06, 07, 12, 19, 20, 21 e 26 na competência 12. • Sempre que não informado preencher com zeros.
23.	Base de Cálculo 13 ^a Salário Previdência – Referente à GPS da competência 13. Deve ser utilizado apenas na competência 12, informando o valor da base de cálculo do 13º dos empregados que recebem remuneração variável, em relação a remuneração apurada até 20/12 sobre a qual já houve recolhimento em GPS).	247	261	15	V	• Campo opcional para a competência 12. • Não pode ser informado nas demais competências. • Campo opcional para as categorias 01, 04, 06, 07, 12, 19, 20, 21 e 26. • Se informado o campo 22 (registro 30) deve ser diferente de zeros. • Sempre que não informado preencher com zeros.

Informação no Athenas X Informação no Sefip.

Folha de Pagamento

Código: 164 Processamento: 14-Recálculo Décimo Terceiro Colaboradores: 0 - Funcionários Data Folha: 31/12/2009 Data Pagamento: 31/12/2009 Folha Base: Efetivar

Colaborador: 545 Nome: Observa: Contra-Cheque/Folha: Ocorrência de Cálculos: Tempo:

Código: 545 Nome: D. Admissão: 04/05/1998 Função: ENCARR. CONTABIL Matrícula: 00001 Seção: Limite Férias: 04/04/2010 Salário Base: 1.731,60 Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1001	13º Salário Integ	0	12	1.731,60	
1003	Media de Val Var	0	11	15,64	
8040	Desconto Decim	0	0	1.731,60	

Detalhado Sintético

...	Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	...	Ti
V	1001	13º Salário Integral	R	P	12	1.731,60	0	9
V	1003	Media de Val Variaveis 13º Sala	R	P	11	15,64	0	9
C	2803	INSS s/ 13º Salário	R	D	11	1,72	9	
C	2806	IRRF s/ 13º Salário	R	D	7,5	1,05	9	
V	8040	Desconto Decimo Terceiro Integ	R	D		1.731,60	0	9
C	3502	FGTS s/ 13º Salário	B	P		1,25	9	
A	8036	Base IRRF Pago Integral	B	P		1.541,12	0	3
A	8037	IRRF JA DESCONTADO	B	D		7,99	0	3
A	8038	INSS JA DESCONTADO	B	D		190,48	0	3

Ver: ☐ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos: 1.747,24 Descontos: 1.734,37 Valor Líquido: 12,87

Base INSS: 1.747,24 Base INSS 13: 1.747,24 Base IRRF 13: 1.555,04 Base IRPF: 1.555,04 Base FGTS: 15,64 FGTS: 1,25

Procura Nova Calcular Todos Fechar

Base de Cálculo do 13º Salário da Previdência Social
(Preencher somente quando houver ajuste de rem. variável e incidência para o INSS sobre 13º salário)

Referente à Competência do Movimento: 15,64

Referente à GPS da Competência 13: 1.731,60

Dados do Movimento Nova Movimentação Nova Alteração Cadastral Nova Alteração Endereço

Como o INSS do recálculo será recolhido na GPS da competência 12, esse valor também será levado para o sefip.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 8.40 TABELAS 23.0 (18/02/2009)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/01/2010
 HORA: 18:31:47
 PÁG : 0001/0001

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DAS BASES DE CÁLCULO UTILIZADAS NA SIMULAÇÃO DO FECHAMENTO

EMPRESA: **ETECOS SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA ME**

INSCRIÇÃO: 02.294.442/0001-13

COMP: 12/2009 CÓD REC: 115 FPAS: 515 OUTRAS ENT: SIMPLES: 2 ALIQ RAT: 0,0

TRABALHADOR	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA MOV	COD MOV
REM SEM 13º SALÁRIO	REM 13º SALÁRIO	BASE CALC PREV SOC	BASE CALC 13º SAL PREV SOC	CONTRIB	SEGURADOS DEVIDA
1.919,29	881,44	1.919,29	15,64		212,84

Base da 2ª parcela
 13º + diferença do
 Recálculo.

Diferença paga no
 Recálculo.

INSS do mês +
 INSS da diferença
 do Recálculo.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 8.40 TABELAS 23.0 (18/02/2009)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

 DATA: 04/01/2010
 HORA: 18:31:47
 PÁG: 0001/0001

RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DAS BASES DE CÁLCULO UTILIZADAS NA SIMULAÇÃO DO FECHAMENTO

EMPRESA:	COMP: 1	FPAS: 515	OUTRAS ENT:	SIMPLES: 2	ALIQ RAT: 0,0	INSCRIÇÃO: 02.294.442/0001-13
TRABALHADOR	RECEITA	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA MOV	COD MOV
REM SEM 13º SALÁRIO	REM 13º SALÁRIO	BASE CALC PREV SOC	BASE CALC 13º SAL PREV SOC	CONTRIB	SEGURADOS	DEVIDA
1.919,29	881,44	04/05/1998	01	15,64		212,84

 Base da 2ª parcela
 13º + diferença do
 Recálculo.

 Diferença paga no
 Recálculo.

 INSS do mês +
 INSS da diferença
 do Recálculo.

Folha de Pagamento

Código: 161 Processamento: 0 - Folha Mensal Colaboradores: 0 - Funcionários Data Folha: 31/12/2009 Data Pagamento: 31/12/2009 Folha Base: Efetivar

Colaborador: 545 Nome: ENCARR. CONTABIL 00001 D. Admissão: 04/05/1998 Função: Matricula: 00001 Seção: 00001

Limite Férias: 04/04/2010 Salário Base: 1.731,60 Situação: 1 - Normal / Ativo

Detalhado

Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	Ti
F 1	SALARIO MENSAL	R	P		1.560,00	0 1
V 101	HORA EXTRA 100	R	P	10	157,42	0 9
F 298	ANUENIO	R	P	11	171,60	0 1
A 403	DSR	R	P	5	30,27	9 1
F 812	CONTR ASSIST CONFED 12%	R	D		15,60	0 1
C 2801	INSS	R	D	11	211,12	9 1
C 2804	IRRF	R	D	7,5	20,52	9 1

211,12 + 1,72 = 212,84

Folha de Pagamento

Código: 164 Processamento: 14-Recálculo Décimo Terceiro Colaboradores: 0 - Funcionários Data Folha: 31/12/2009 Data Pagamento: 31/12/2009 Folha Base: Efetivar

Colaborador: 545 Nome: ENCARR. CONTABIL 00001 D. Admissão: 04/05/1998 Função: Matricula: 00001 Seção: 00001

Limite Férias: 04/04/2010 Salário Base: 1.731,60 Situação: 1 - Normal / Ativo

Detalhado

Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	Ti
V 1001	13º Salario Integral	R	P	12	1.731,60	0 9
V 1003	Media de Val Variaveis 13º Sala	R	P	11	15,64	0 9
C 2803	INSS s/ 13º Salario	R	D	11	1,72	9 1
C 2806	IRRF s/ 13º Salario	R	D	7,5	1,05	9 1
V 8040	Desconto Decimo Terceiro Integ	R	D		1.731,60	0 9
C 3502	FGTS s/ 13º Salario	B	P	8	1,25	9 1
A 8036	Base IRRF Pago Integral	B	P		1.541,12	0 3

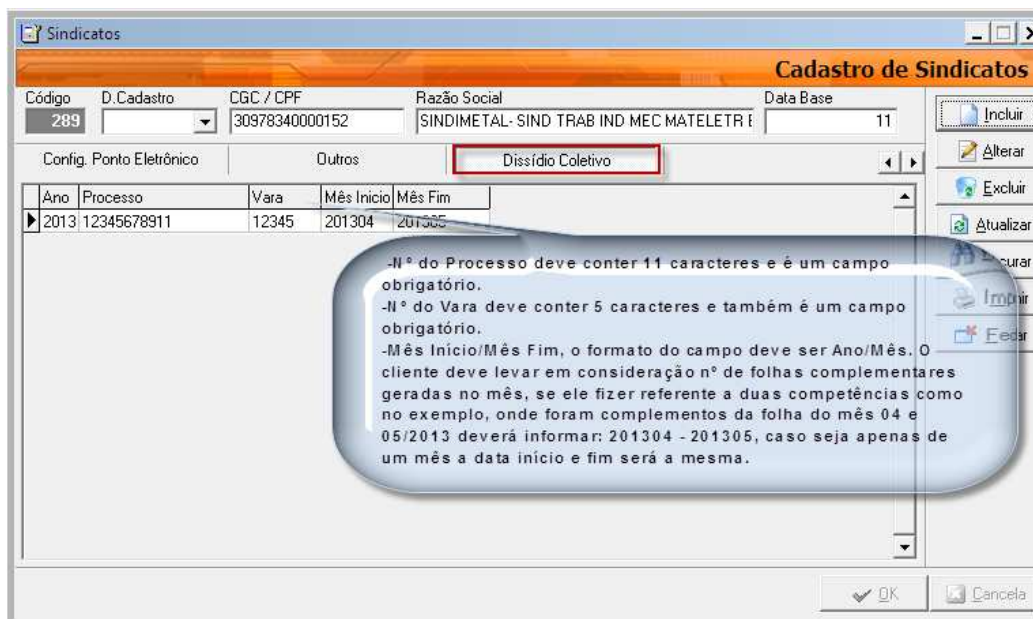
Ver: Tudo Proventos Descontos Bases Proventos 1.747,24 Descontos 1.734,37 Valor Líquido 12,87

Base INSS 1.747,24 Base INSS 13 1.747,24 Base IRRF 13 1.555,04 Base IRPF 1.555,04 Base FGTS 15,64 FGTS 1,25

Procura Nova Calcular Todos Fechar

7.11 Folha Complementar

Cadastro do Sindicato informar os dados referente ao ano do dissídio, número do processo, número da vara do processo e mês de início e fim das diferenças. Conforme tela abaixo os dados devem ser padrão de tamanho e forma de digitação dos campos.



Cadastro de Sindicatos

Código: 289 | D. Cadastro: | CGC / CPF: 30978340000152 | Razão Social: SINDIMETAL- SIND TRAB IND MEC MATELETR I | Data Base: 11

Config. Ponto Eletrônico | Outros | **Dissídio Coletivo**

Ano	Processo	Vara	Mês Início	Mês Fim
2013	12345678911	12345	201304	201305

-N° do Processo deve conter 11 caracteres e é um campo obrigatório.
-N° do Vara deve conter 5 caracteres e também é um campo obrigatório.
-Mês Início/Mês Fim, o formato do campo deve ser Ano/Mês. O cliente deve levar em consideração n° de folhas complementares geradas no mês, se ele fizer referente a duas competências como no exemplo, onde foram complementos da folha do mês 04 e 05/2013 deverá informar: 201304 - 201305, caso seja apenas de um mês a data início e fim será a mesma.

OK | Cancela

Na tela do cálculo da folha complementar o cliente deve alterar a data da folha para mesma competência do mês em que a diferença estiver sendo calculada. Porém a alteração deve ser feita após a folha calculada e antes de efetivá-la.

Folha de Pagamento

A Data da folha deve ser o último dia da competência que estiver sendo gerada, neste caso 31/07/2013. Alterar depois de calculada a folha, antes de efetivar.

Código: 103 | Processamento: 0 - Folha Mensal | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 30/04/2013 | Data Pagamento: 31/07/2013 | Folha Base: 95 | ☒ Efetivar

Colaborador: 871 | Nome: AGDA JOSELITA FERNANDES FERREIRA

D. Admissão: 06/06/2008 | Função: COMPRADOR | Matrícula: 00168 | Seção: | Limite Férias: 07/05/2013 | Salário Base: 1.926,00 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Lançamentos

Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Formu
1	SALARIO MENS	0	0	206,00	
45	AD. INSALUB PI	0	0	0,01	
340	TAXA FORT. SIN	1	0	2,06	

Detalhado ☒ **Sintético** ☐

Cód.	Nome	PD	Ref.	Valor	1
F 1	SALARIO MENSAL	R P		206,00	0 1
F 45	AD. INSALUB PISO SINDENTAL	R P		0,01	0 1
F 340	TAXA FORT. SINDICAL	R D		2,06	0 1
C 2801	INSS	R D	11	62,81	9
A 8027	ARREDONDAMENTO P/MENOR MI	R D		0,14	9
C 3501	FGTS	B P	8	16,48	9

Ver ☒ Tudo ☐ Descontos ☐ Proventos ☐ Bases

Proventos: 206,01 | Descontos: 65,01 | Valor Líquido: 141,00

Base INSS: 206,01 | Base INSS 13: 0,00 | Base IRRF 13: 0,00 | Base IRPF: 143,20 | Base FGTS: 206,01 | FGTS: 16,48

Procura | Nova | Calcular | Todos | Fechar

A GPS será apurada com código de recolhimento 2950 e separada por folhas.

GPS - Guia da Previdência Social

Guias | Compensações | Observações do Cálculo

Imp ?	Nome	Nome 2	Mês/Ano	Cod. Rec.	Valor INSS	Campo 7	Valor C.7	Nome 8	Valor C.8	0
☒	DISTRIBUIDORA FONTE		07/2013	2950	19,27					

Cód. 2950 ref. folha de dissídio

Período: Data Inicial: 01/07/2013 | Data Final: 31/07/2013 | Filtar Guias: Normal

Parâmetros

GPS | Detalhes GPS | Pagamento

Agrupamento: Empresa

FPAS: Código: 515 | Aliquota: 0

Terceiros: Código: 115 | Aliquota: 0

Tipo de Apuração: ☒ F. Normal ☐ D. Terceiro

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço: DISTRIBUIDORA FONTE NOVA LTDA ME

R VARSÓVIA, 545 | LQJA 02 | LOTEAMENTO 1

SERRA | ES | 29168360 | 2733411141

2 - Vencimento (Valor Bruto do INSS): ☒ Débito Foi Declarado na GFIP

3 - Cod. Recol: 2950

4 - Competência: 07/2013

5 - Identificador: 02616319000171

6 - Valor INSS: 19,27

7 -

8 -

9 - Valor Outras Entidades: 0,00

10 - ATM/Multa Juros

11 - Total: 19,27

Atenção: É vedado o uso do GPS para recolhimento de recibo de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. Acenta que resultar valor inferior deverá ser apurado a contribuição ou retenção correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.

-Ref. Dissídio ano: 2013-Processo: 12345678911-Vara: 1234

☒ Imprime Valor Total ☐ Imprime Matricial ☐ Formulário Pré-Impresso

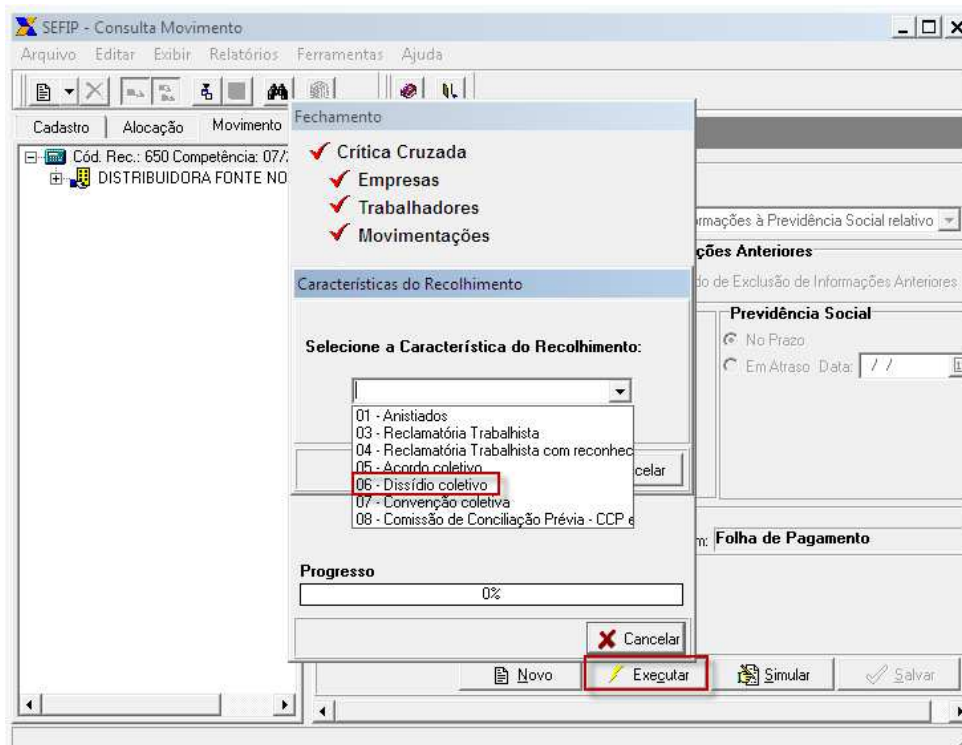
☒ Mostra Vencimento ☐ Calcular Juros/Multa ☐ Impressão Condensada

Apurar | Imprimir | Visualizar | Fechar

Na tela de geração do arquivo sefip.re o cliente deve informar o código da folha complementar e código de recolhimento 650

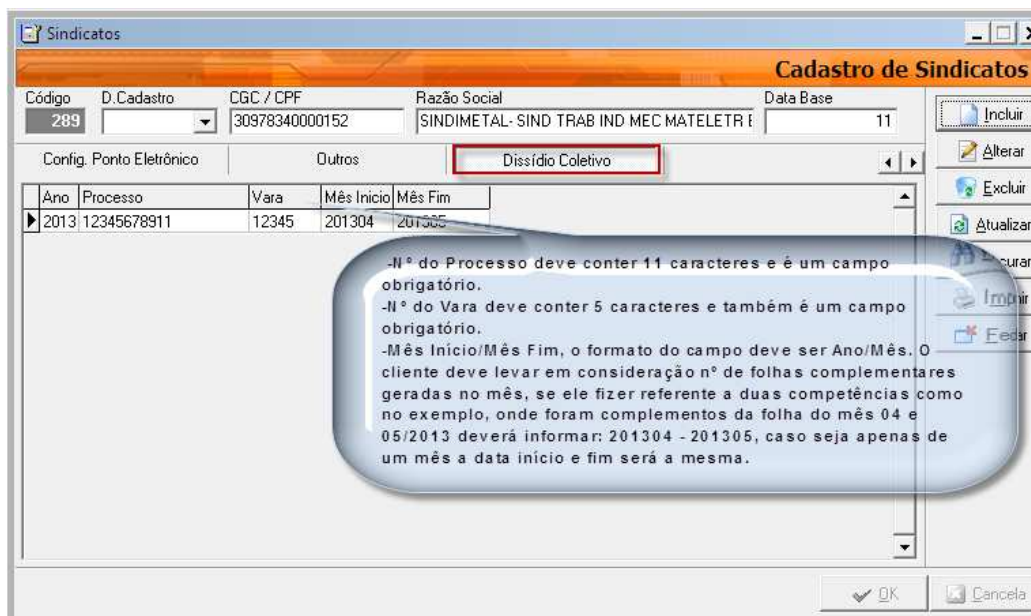


Dentro do sefip ao executar o fechamento o sistema apresentará o campo para seleção da característica do recolhimento que neste caso em se tratando de Díssidio coletivo deve ser o 6.



7.12 Rescisão Complementar

Cadastro do Sindicato informar os dados referente ao ano do dissidio, número do processo, número da vara do processo e mês de inicio e fim das diferenças. Conforme tela abaixo os dados devem ser padrão de tamanho e forma de digitação dos campos.



Cadastro de Sindicatos

Código: 289 | D. Cadastro: | CGC / CPF: 30978340000152 | Razão Social: SINDIMETAL- SIND TRAB IND MEC MATELETR E | Data Base: 11

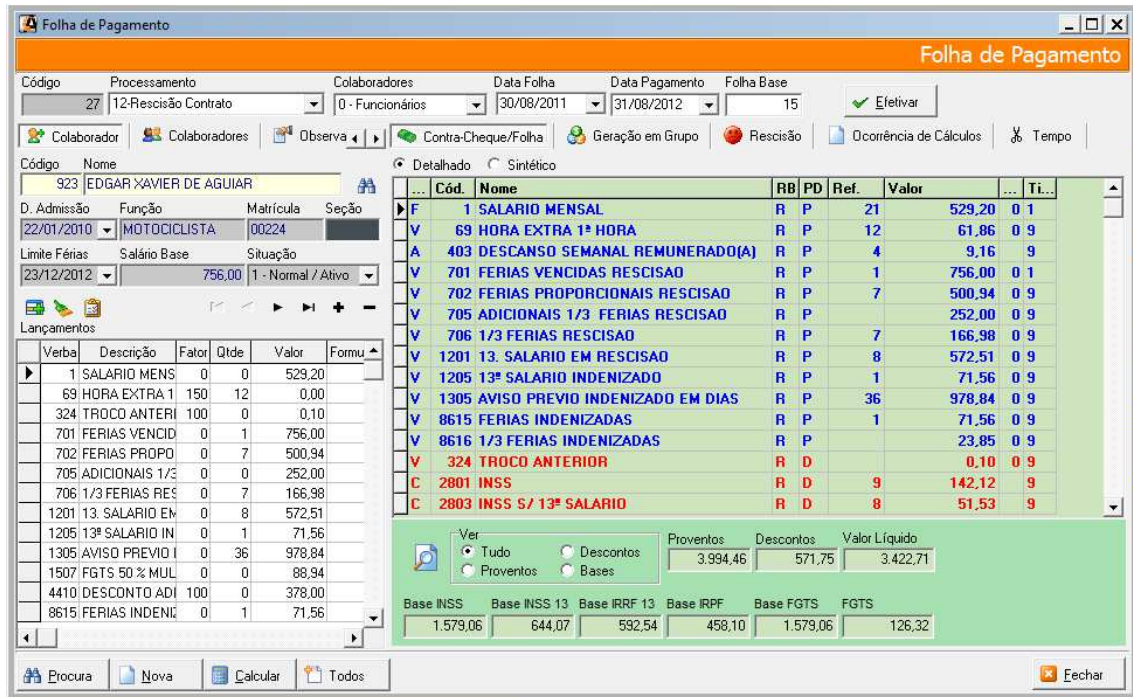
Config. Ponto Eletrônico | Outros | **Dissídio Coletivo**

Ano	Processo	Vara	Mês Inicio	Mês Fim
2013	12345678911	12345	201304	201305

-Nº do Processo deve conter 11 caracteres e é um campo obrigatório.
 -Nº do Vara deve conter 5 caracteres e também é um campo obrigatório.
 -Mês Inicio/Mês Fim, o formato do campo deve ser Ano/Mês. O cliente deve levar em consideração nº de folhas complementares geradas no mês, se ele fizer referente a duas competências como no exemplo, onde foram complementos da folha do mês 04 e 05/2013 deverá informar: 201304 - 201305, caso seja apenas de um mês a data início e fim será a mesma.

OK Cancelar

Na tela do cálculo da rescisão complementar o cliente deve alterar a data da folha para mesma competência do mês em que a diferença estiver sendo calculada. Porém a alteração deve ser feita após a folha calculada e antes de efetivá-la.



Folha de Pagamento

Código: 923 | Processamento: 12-Rescisão Contrato | Colaboradores: 0 - Funcionários | Data Folha: 30/08/2011 | Data Pagamento: 31/08/2012 | Folha Base: 15

Colaborador: EDGAR XAVIER DE AGUIAR | Função: MOTOCICLISTA | Matrícula: 00224 | Situação: 1 - Normal / Ativo

Salário Base: 756,00

Cód.	Nome	RB	PD	Ref.	Valor	Ti...
F 1	SALARIO MENSAL	R	P	21	529,20	0 1
V 69	HORA EXTRA 1ª HORA	R	P	12	61,86	0 9
A 403	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO(A)	R	P	4	9,16	9
V 701	FERIAS VENCIDAS RESCISAO	R	P	1	756,00	0 1
V 702	FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	R	P	7	500,94	0 9
V 705	ADICIONAIS 1/3 FERIAS RESCISAO	R	P	7	252,00	0 9
V 706	1/3 FERIAS RESCISAO	R	P	7	166,98	0 9
V 1201	13. SALARIO EM RESCISAO	R	P	8	572,51	0 9
V 1205	13ª SALARIO INDENIZADO	R	P	1	71,56	0 9
V 1305	AVISO PREVIO INDENIZADO EM DIAS	R	P	36	978,84	0 9
V 8615	FERIAS INDENIZADAS	R	P	1	71,56	0 9
V 8616	1/3 FERIAS INDENIZADAS	R	P	1	23,85	0 9
V 324	TROCO ANTERIOR	R	D		0,10	0 9
C 2801	INSS	R	D	9	142,12	9
C 2803	INSS S/ 13ª SALARIO	R	D	8	51,53	9

Proventos: 3.994,46 | Descontos: 571,75 | Valor Líquido: 3.422,71

Base INSS: 1.579,06 | Base INSS 13: 644,07 | Base IRRF 13: 592,54 | Base IRPF: 458,10 | Base FGTS: 1.579,06 | FGTS: 126,32

A GPS será apurada com código de recolhimento 2950 e separada por folhas.

GPS - Guia da Previdência Social

Guias | Compensações | Observações do Cálculo

Imp ?	Nome	Nome 2	Mês/Ano	Cod. Rec.	Valor INSS	Campo 7	Valor C.7	Nome 8	Valor C.8	0
☒	DISTRIBUIDORA FONTE		07/2013	2950	19,27					

Cód. 2950 ref. folha de dissídio

Período: Data Inicial 01/07/2013 Data Final 31/07/2013 Filtar Guias Normal

Parâmetros: GPS Detalhes GPS Pagamento

Agrupamento Empresa FPAS Código 515 Aliquota 0 Terceiros Código 115 Aliquota 0

Tipo de Apuração: ☐ Ambas ☒ F. Normal ☐ D. Terceiro

1 - Nome ou Razão Social / Fone / Endereço: DISTRIBUIDORA FONTE NOVA LTDA ME
R VARSÓVIA, 545 LQJA 02 LOTEAMENTO 1
SERRA ES 29168360 2733411141

2 - Vencimento (Valor Bruto do INSS) ☒ Débito Foi Declarado na GFIP

3 - Cod. Recol: 2950
4 - Competência: 07/2013
5 - Identificador: 02616319000171
6 - Valor INSS: 19,27
7 -
8 -
9 - Valor Outras Entidades: 0,00
10 - ATM/Multa Juros
11 - Total: 19,27

Atenção: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de recibo de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A recibo que resultar valor inferior deverá ser apurado e corrigido ou integralizado correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.

-Ref. Dissídio ano: 2013-Processo: 12345678911-Vara: 1234

☒ Apurar ☐ Imprimir ☐ Visualizar ☒ Imprime Valor Total ☐ Imprime Matricial ☐ Formulário Pré-Impresso ☒ Mostra Vencimento ☐ Calcular Juros/Multa ☐ Impressão Condensada

Na tela de geração do arquivo sefip.re o cliente deve informar o código da folha complementar e código de recolhimento 650

SEFIP / CAGED / Vale Transporte

Sefip / Caged / Vale Transporte/Vale Refeição

Seção Local do Arquivo C:\BRADESCO

Função: Cód. da Fh complementar gerada. O campo será habilitado para digitação após informar o Cód. de Recolhimento 650.

Cód. de Recolhimento: 47

☐ Agrupar por CNPJ

Recolhimento do FGTS: Indicador: 1 - No Prazo Data:

Recol da Prev Social: Indicador: 1 - No Prazo Data:

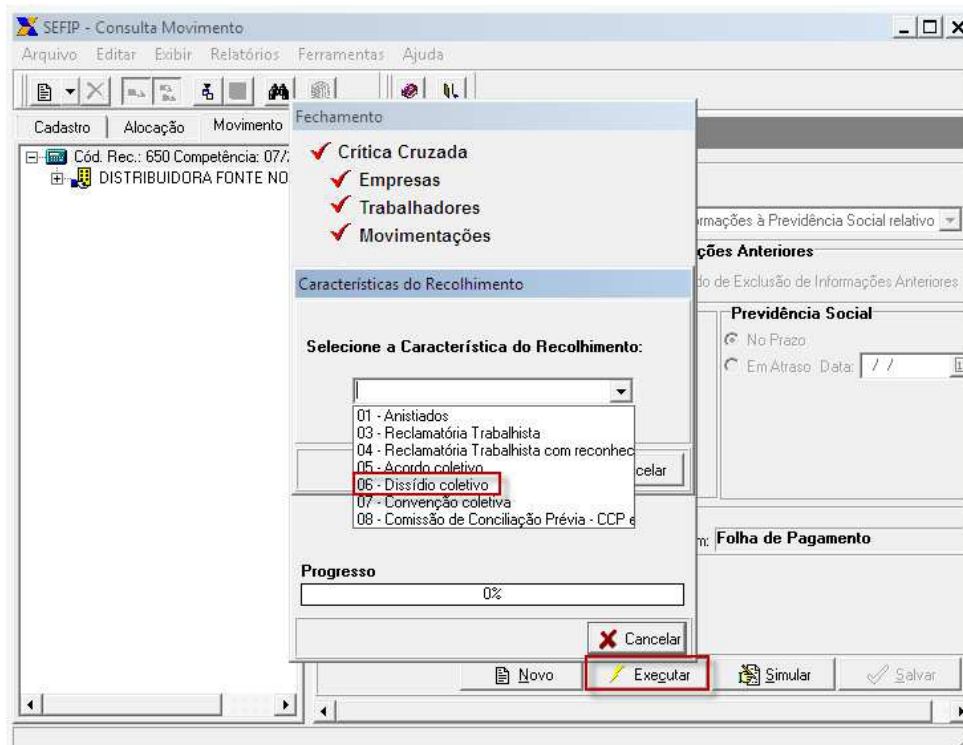
Tipo de Remessa: ☒ GFIP ☐ GRFC ☐ DERF

Modalidade: - Recolhimento ao FGTS e Declaração Previdenciária

Código Recolhimento: 650 - Recolhimento ao FGTS e Informações a Previdência Social relativas

Tipo de Sefip: ☐ Sefip Decimo Terceiro ☐ Somente Func. com FGTS

Dentro do sefip ao executar o fechamento o sistema apresentará o campo para seleção da característica do recolhimento que neste caso em se tratando de Dissídio coletivo deve ser o 6.



7.13 Homolognet

7.14 RAIS

Antes de gerar o arquivo para importação no programa GDRais, é preciso conferir algumas informações, conforme instruções abaixo:

Cadastros / Parâmetros / Empresas

Verificar se todos os dados estão preenchidos corretamente, conforme imagem abaixo:

Em ***Cadastros / Parâmetros / Municípios Bairros***, informar o campo Código RAIS.

Cadastros / Empresas / Filiais / Folha de Pagamento 1.

Cadastro de Empresa

Código: 3000 Nome: ELPIS INFORMATICA LTDA Fantasia: ELPIS INFORMATICA Ano Tributário: 2010

Filiais | **Parâmetros**

Código	Nome	Fantasia	Mov. Loja	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicat
1	ELPIS INFORMATICA LTDA	ELPIS INFORMATI	☐	11	☐			

Endereço (Rua, Av. Etc.) AV JERONIMO MONTEIRO **Número** 1000 **Complemento** ED TRADE CENTER **Bairro** CENTRO

Cidade VITORIA **Cód. Município** 50505 **UF** ES **CEP** 29010004 **Telefone** 2721046525 **FAX** 2721046525

Contato ROMEU BONELLA **E-Mail** sac@athenas3000.com.br **Site** www.athenas3000.com.br

CNPJ/CPF 00835847000196 **Insc INSS** **Insc Estadual** **Insc Munic**

Cadastro | **Cadastro/Continuação** | **Outras Inscrições** | **Notas Fiscais / Re**

Cadastro de Municípios

Código: 50505 Nome: VITORIA UF: ES

Folha de Pagto

Código RAIS	Código Federal	Aliq. ISS	Base Red.
3205309	5050		

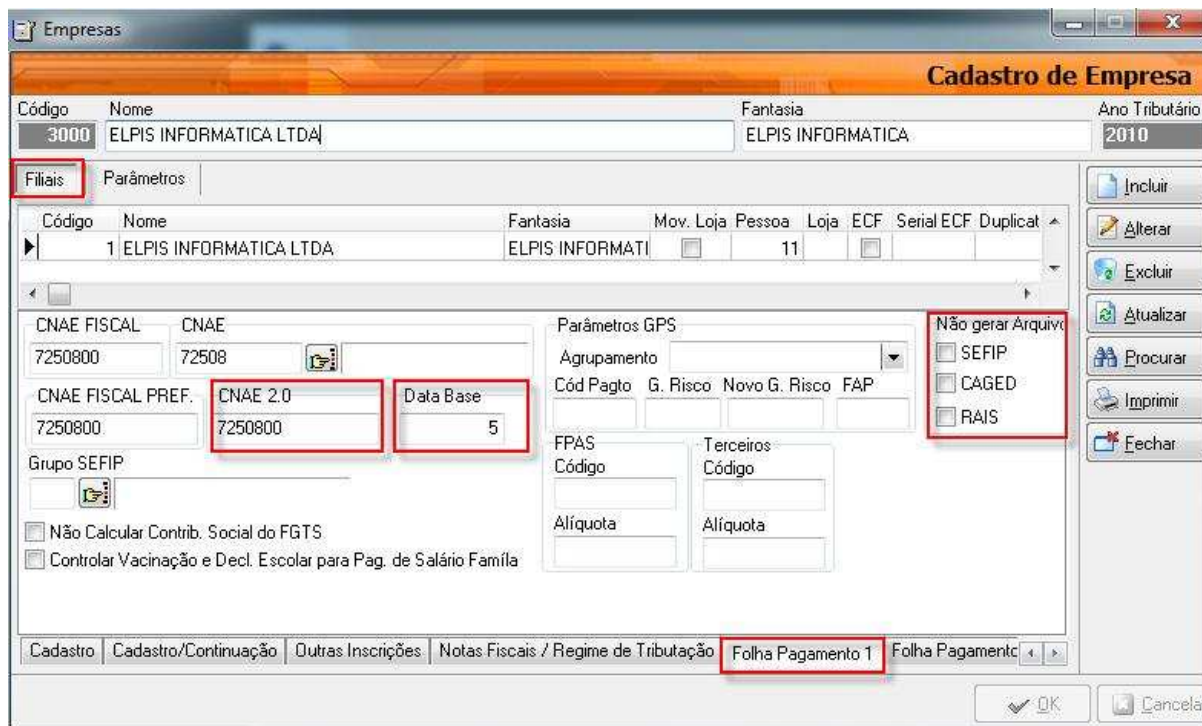
Bairros

Código Nome

Informar o código do Município da RAIS em Cadastros / Parâmetros / Municípios Bairros.

Verificar se os campos marcados abaixo estão corretamente preenchidos.

Na opção: Não gerar Arquivo, caso esteja marcado a opção RAIS, o sistema não irá verificar as informações da empresa para gerar o arquivo RAIS



Cadastros / Empresas / Filiais / Folha de Pagamento 2.

Se a empresa for participante do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), marque a opção: Participa do PAT? e preencha as informações abaixo.

Cadastro de Empresa

Código: 3000 Nome: ELPIS INFORMATICA LTDA Fantasia: ELPIS INFORMATICA Ano Tributário: 2010

Filiais: 1 ELPIS INFORMATICA LTDA

Informações do PAT

☒ Participa do PAT?

Até 5 Sal. Mín. Acima 5 Sal. Mín.

% Serviço Próprio % Adm. Cozinha

% Refeição Convênio % Refeição Transporte

% Cesta Alimento % Alimentação Convênio

Folha Pagamento 1 **Folha Pagamento 2** Carimbo

Cadastros / Empresas / Parâmetros / Fiscal 1.

Verificar se o Regime de Tributação da empresa e o Porte do Estabelecimento estão informados corretamente.

Cadastro de Empresa

Código: 3000 Nome: ELPIS INFORMATICA LTDA Fantasia: ELPIS INFORMATICA Ano Tributário: 2010

Filiais: **Parâmetros**

Financieiro Contabilidade 1 Contabilidade 2 **Fiscal 1** Fiscal 2 Fiscal 3 / Super Simples Folha de Pagamento Fc

ME/EPP

☐ ME - Micro Empresa

☐ EPP - Empresa Pequeno Porte

☒ Não Considerada ME/EPP

Regime de Tributação

Presumido

☐ Mensal / Lucro Presumido

☐ Rec IRPJ Base de Cálculo

☐ PIS/PASEP s/ Folha Pgto

☐ Não Sujeita a Base 32 da CSL

☐ Tributa a 32% CSLL Rec. 8% IR

☐ Reduz Base 32% para 16%

ME e EPP

☐ PJ Contribuinte do IPI

☐ Atividade Escolar

☐ Alíquota Majorada em 50%

☐ Processo Judicial 50% Serviços

Lucro Presumido

☐ Atividade Hospitalar

☐ Não Usar Limite 5000 p/ Ret.

Critério Reconhecimento Receita

☐ Caixa

☒ Competência

☐ Produtor Rural

Código Receita DARF

IRPJ 2089 CSL 2372 SIMPLES

PIS 8109 COFINS 2172 IPI

Retenções

COFINS ICMS

☐ Não Reter na Nota Fiscal

☐ COFINS

☐ PIS

☐ CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

☐ Reter IR sobre Comissões de Agentes

Controles de CAFÉ

☐ Reter Darf por Filial

Digitação de

☒ ICMS ☒ ISS

☒ IPI ☒ ICMSF

Nat. Jurídica

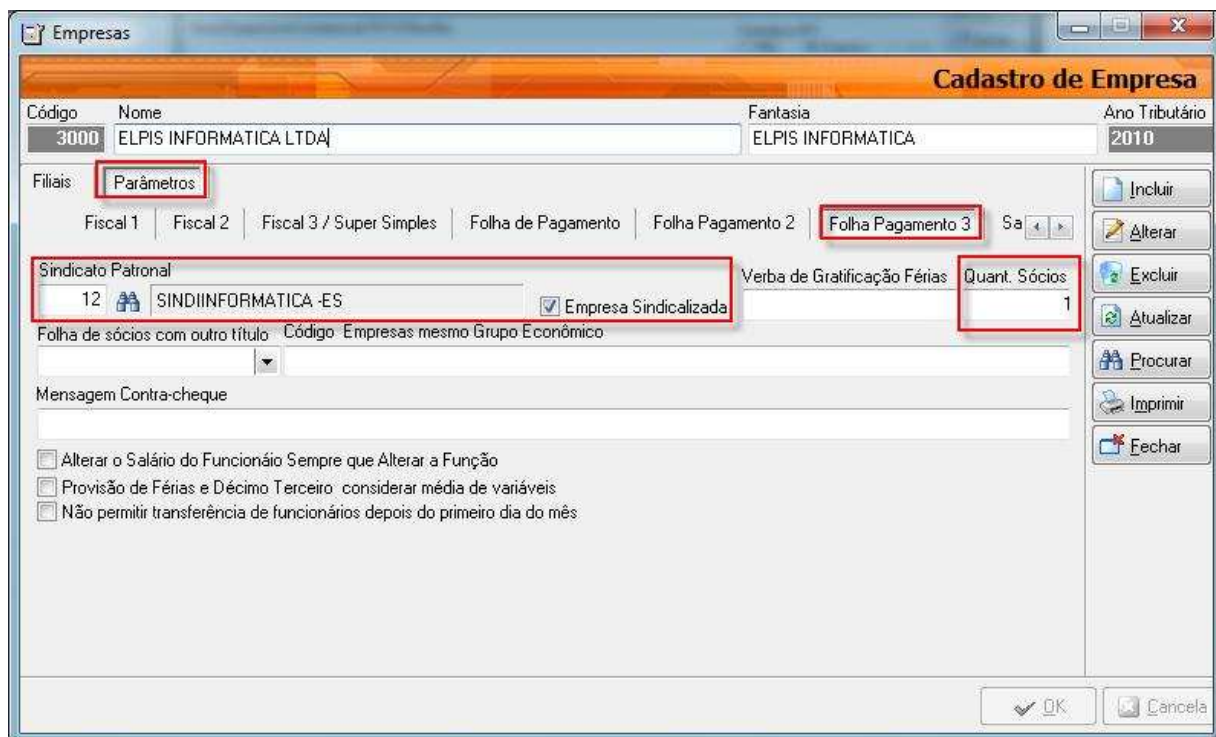
Processo

Cadastros / Parâmetros / Folha de Pagamento

Informar o campo Natureza Jurídica.

Cadastros / Empresas / Parâmetros / Folha de Pagamento 3.

Informar o Sindicato Patronal da Empresa, se a empresa é sindicalizada ou não e a quantidade de sócios.



Cadastros / Empresas / Parâmetros / Responsáveis.

Informar o contador responsável e a data de início da prestação de serviço.

Caso a própria empresa seja a responsável pelas informações, marque a opção: A empresa é responsável pelas informações.

Informe também o sócio responsável pela empresa.

Cadastros / Parâmetros / Tipo de Movimento de Funcionários.

Verifique nos movimentos de afastamentos se o campo RAIS está preenchido.

Ex: Afastamento por doença, acidente de trabalho, licença maternidade, etc.

Cadastros / Parâmetros / Verbas

No cadastro de verbas, verifique se a Verba é Provento ou Desconto, a natureza e se está marcada a opção Informar a RAIS.

Somente as verbas com essa opção marcada serão levadas ao gerar o arquivo da RAIS.

Somente verbas de desconto, que diminuem na base do INSS devem ser informadas a RAIS, faltas e atrasos, por exemplo.

Cadastro de Verbas

Código: 1 Descrição: SALARIO MENSAL Fator %: 100 Prov/Desc: Provento Natureza: Normal Verba do Sistema: ☒

Tipo/Unidade: Valor Fórmula de Valor (F) Fórmula para Quantidade

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: 301 3-01 - Rendimentos Tr RCT: 30 Seq. Cálculo: 1ª - Sequê

Médias: ☐ Calcula Média ☐ Demonstrativa Qtde/Valor

Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☐ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☐ Verba não Contabilizável ☐ Somar referência quando folha for rateada ☐

Ficha Financeira: Quadro A: Salário Base Quadro B: Rend. Tributáveis Quadro C (Férias): Rendimentos Tributav Quadro C (13ª Sal.): Rendimentos Tributav Quadro D:

Referências: ☐ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☐ Referente Lucro ☒ Base de adiantamento ☒ Informar à RAIS ☐ Não ratear nas férias ☐ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☐ Não Calcular em Folha Complementar ☐ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Acidente de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☐ Rescisão

Exemplo de verba de Hora Extra.

Cadastro de Verbas

Código: 100 Descrição: HORA EXTRA 50% Fator %: 150 Prov/Desc: Provento Natureza: Hora Extra Verba do Sistema: ☐

Tipo/Unidade: Horas Fórmula de Valor (F) Fórmula para Quantidade

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: 301 3-01 - Rendimentos Tr RCT: 40 Seq. Cálculo: 1ª - Sequê

Médias: ☒ Calcula Média ☐ Demonstrativa Qtde/Valor

Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☐ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☐ Verba não Contabilizável ☐ Somar referência quando folha for rateada ☐

Ficha Financeira: Quadro A: Quadro B: Quadro C (Férias): Quadro C (13ª Sal.): Quadro D:

Referências: ☐ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☐ Referente Lucro ☒ Base de adiantamento ☒ Informar à RAIS ☐ Não ratear nas férias ☐ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☐ Não Calcular em Folha Complementar ☐ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Acidente de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☐ Rescisão

Exemplo de verba de Faltas.

Arquivo / Configurações / Folha de Pagamento / Códigos Padrões.

Para que o sistema leve os valores de contribuições sindicais, é preciso que o código das verbas estejam informadas em seu determinado campo, conforme mostra a imagem abaixo.

Configurações

Geral | Administração | Livros Fiscais | Contabilidade | **Folha Pagamento** | Exportação e Importação de Dados

Opções 1 | Opções 2 | Opções 3 | **Código Padrões** | Campos Obrigatórios

Verbas

Verba	Salário Família	Faltas
Contribuição Confederativa 3011	23.2401.2404.4890	140.151.152
Contribuição Assistencial 3438	29	Vale Transporte
Contribuição Sindical 3433	Adiantamento	Dias não trabalhados
Contribuição Associativa	Comissão	DSR

Repasse salário família

Mensagem Contracheque

Código Índice Monetário para GPS em Atraso
2

Código Tipo Movimento Reajuste Salário

LayOut Arquivo Contabilização da Folha

☐ Padrão Athenas ☐ Adicion
☐ Baneses ☐ Outros
☐ Fiat Net

OK Cancela

Cadastros / Pessoas / Sindicatos

No cadastro de Sindicato, é preciso informar corretamente o CNPJ, Código da Entidade e a definição do Sindicato.

Sindicatos

Cadastro de Sindicatos

Código: 12 | D. Cadastro: 17/04/2007 | CGC / CPF: 36363877000194 | Razão Social: SINDIINFORMATICA-ES | Data Base: 5

Dados Cadastrais | Salário/Lctos Fixos Folha | Cálculo da Contribuição Sind. | Convenções

Nome Fantasia: SINDIINFORMATICA | Presidente: | Secretário Geral: | Piso: |

Endereço (Rua, Av., nº, etc.): AV NOSSA SENHORA DA PENHA 2053 | Complemento: ED FINDES | Bairro: SANTA LUZIA | Cidade: VITORIA | UF: ES | CEP: 29045401

Telefone(s): | FAX: | Agência: | Conta Corrente: | Código Entidade: 001.098.05409-9 | Tipo: Sindicato | Contr. Mês Admissão: |

Definição do Sindicato

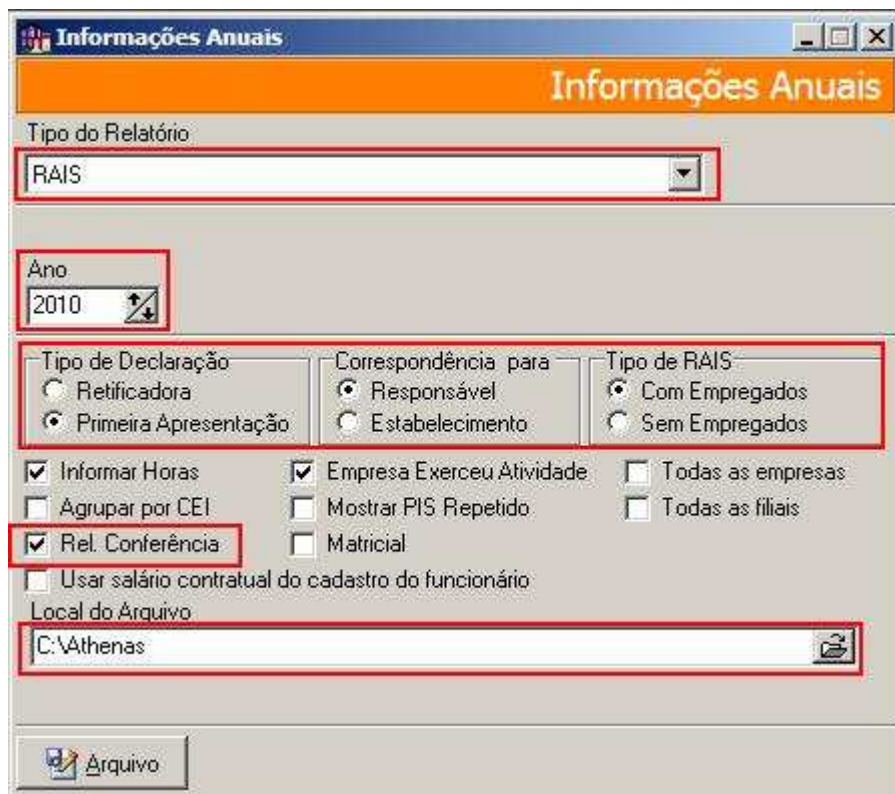
☒ 0 - Trabalhadores
☐ 1 - Patronal
☐ 2 - Ambos

Incluir | Alterar | Excluir | Atualizar | Procurar | Imprimir | Fechar

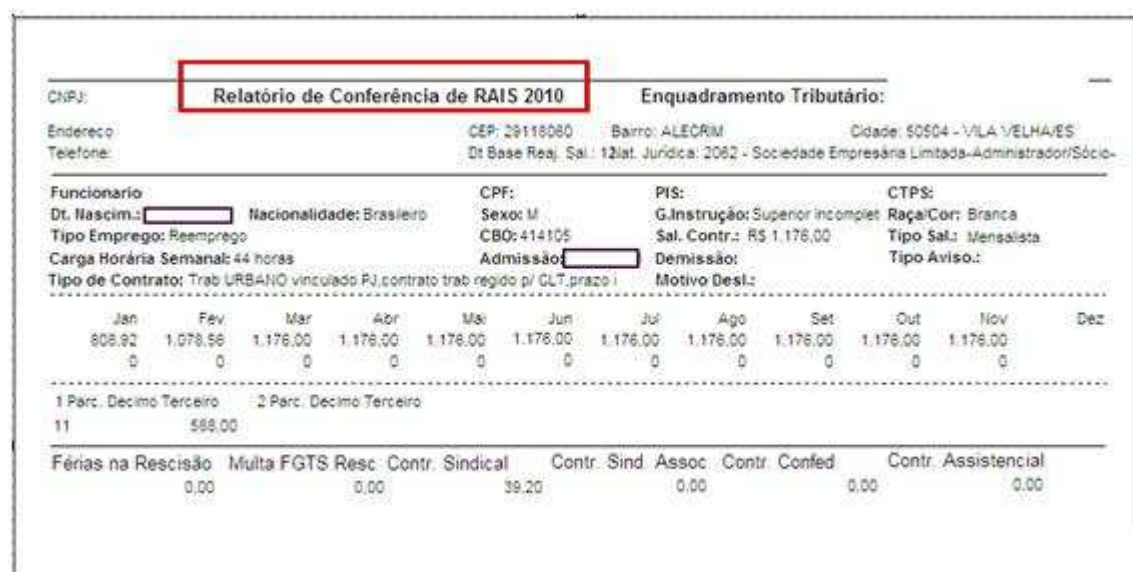
OK Cancela

Relatórios / Informações e Relatórios Anuais

Informar o Tipo do Relatório: RAIS, ano: 2010 e demais informações conforme tela a seguir. Marcar a opção: Rel. Conferência caso queira emitir relatório para conferir as informações.

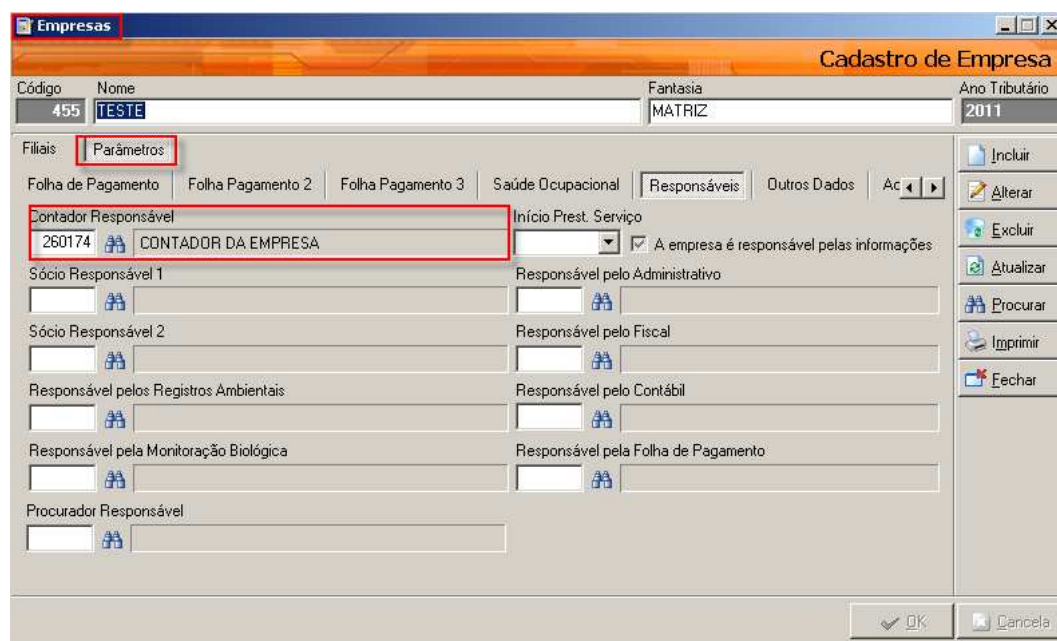


Relatório para Conferência



7.15 DIRF

Cadastro / Empresas / Parâmetros / Responsáveis



No cadastro da empresa deve estar preenchido o campo **CONTADOR RESPONSÁVEL** que será levado como responsável pelo preenchimento da declaração na DIRF. Este contador será sempre o informado na empresa principal, ou seja, aquela que correspondera ao SELF EMPRESA definido na configuração do sistema. Verifique os dados referentes ao telefone, ramal, fax e email preenchidos no cadastro da empresa porque serão levados para a DIRF e devem estar preenchidos corretamente para que não ocorram erros ao validar o arquivo.

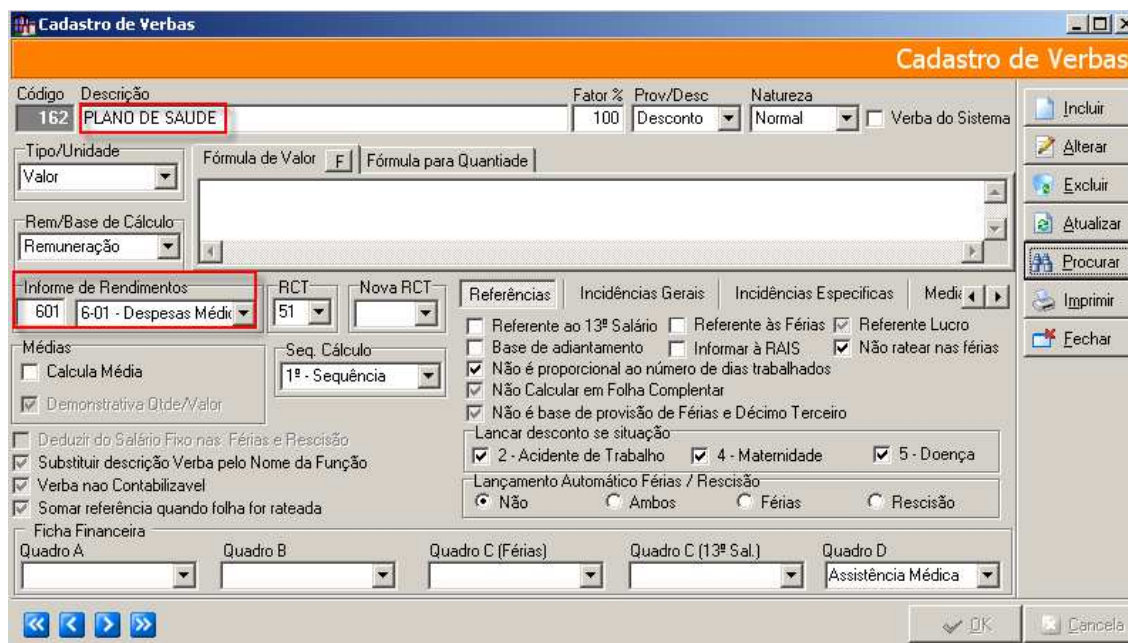
Cadastros / Parâmetros / Verbas

No cadastro das verbas é necessário definir o campo do informe de rendimento para onde serão direcionadas as verbas que compõe a DIRF. O exemplo abaixo mostra a verba SALÁRIO, mas é necessário parametrizar **todas as verbas**, mesmo aquelas que não deveriam ir para o informe uma vez que podem estar apontadas para algum campo indevidamente.

FICHA PLANO PRIVADO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE – COLETIVO EMPRESARIAL

Se a fonte pagadora custear o valor parcial do plano e a outra parcela for custeada pelo empregado o empregador deverá informar na DIRF a somatória do valor custeado pelo empregado no ano. O Athenas leva as informações corretamente para DIRF, porém é necessário o preenchimento dos seguintes campos relacionados a seguir:

Cadastro / Parâmetros / Verbas

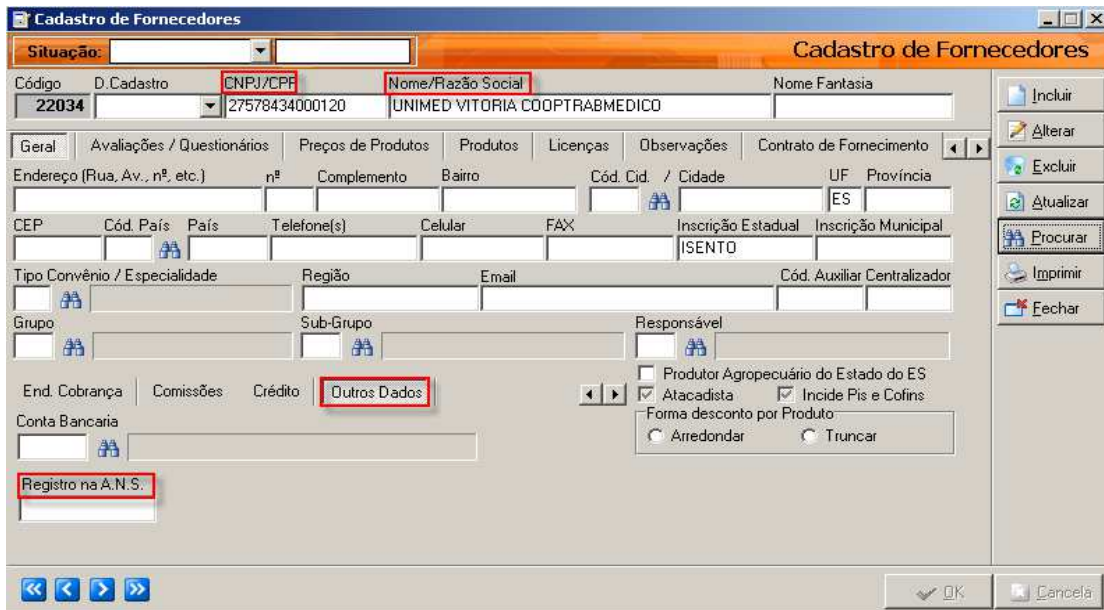


É necessário informar o campo do **INFORME DE RENDIMENTOS – CODIGO 6-01** no cadastro da verba do plano de saúde descontado mês a mês no contra cheque do funcionário. Assim, o sistema irá totalizar os valores quando levar a informação para o campo valor pago no ano referente ao titular na aba plano privado de assistência à saúde dentro da DIRF.

MÓDULO FISCAL

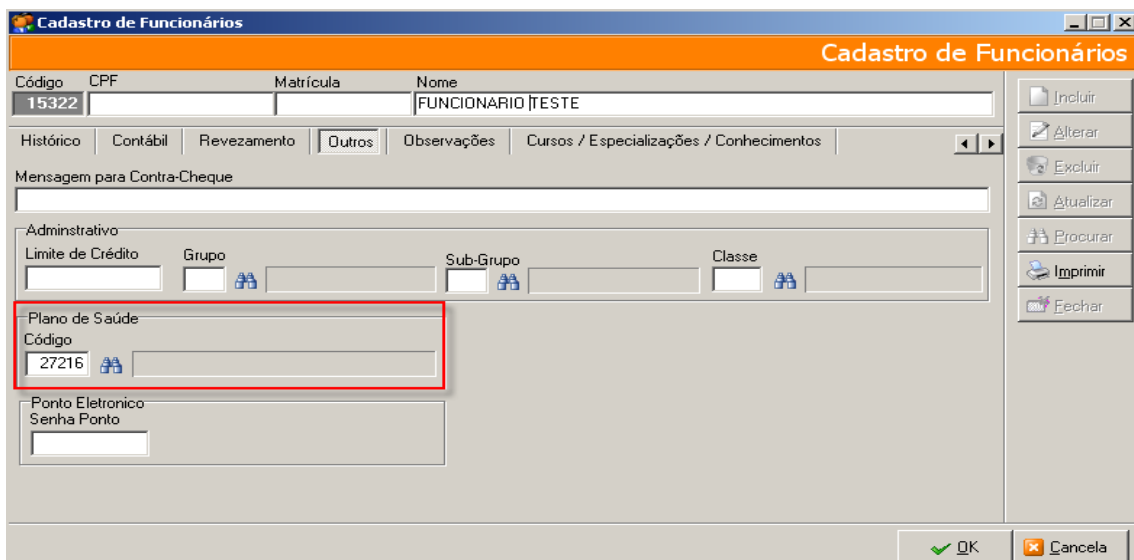
Cadastro / Pessoas / Fornecedores

No cadastro de fornecedores do módulo fiscal o usuário deverá incluir os dados da operadora do plano de saúde (CNPJ/NOME RAZÃO SOCIAL/CODIGO DA ANS).



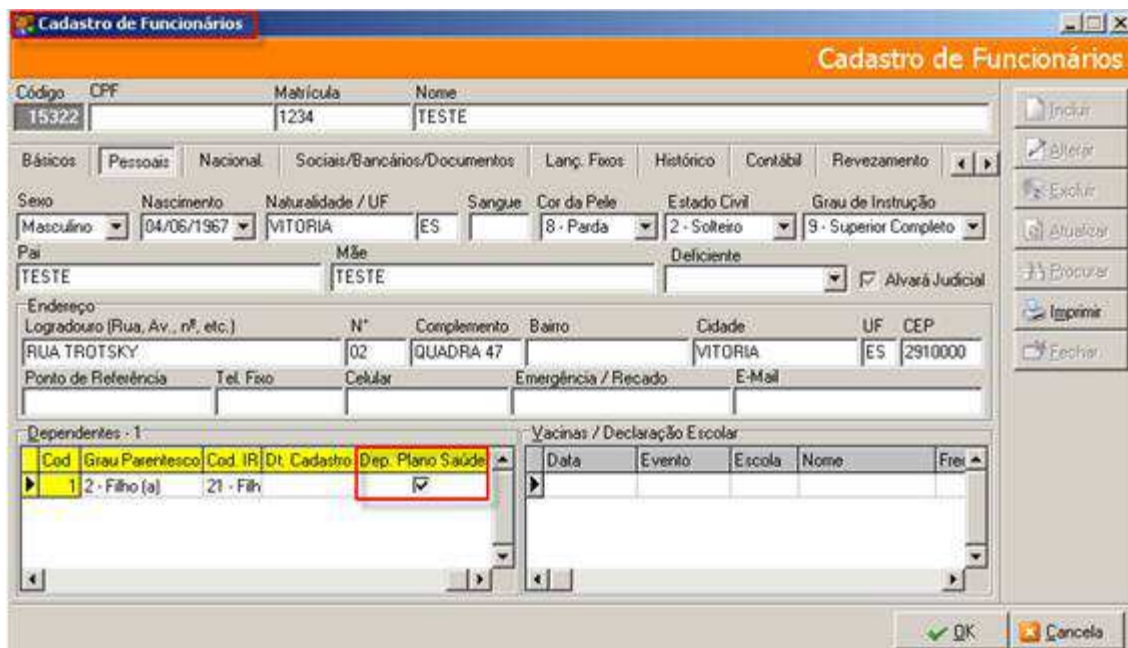
- Registro A.N.S : Refere-se ao registro da operadora junto a Agência Nacional de Saúde, consta na carteirinha do funcionário.

Cadastro / Pessoas / Funcionários



No cadastro dos funcionários o usuário deverá informar o código da operadora do plano do funcionário, conforme incluímos na tela anterior.

No cadastro do dependente o campo 'Dep. Plano Saúde' deve ser marcado quando o dependente seja beneficiário do plano de saúde. Este dependente será levado para o campo IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE DO PLANO PRIVADO DE SAÚDE – COLETIVA dentro da DIRF.



Cadastro de Funcionários

Código: 15322 CPF: Matrícula: 1234 Nome: TESTE

Básicos | Pessoas | Nacional | Sociais/Bancários/Documentos | Lang. Fixos | Histórico | Contábil | Revezamento

Sexo: Masculino Nascimento: 04/06/1967 Naturalidade / UF: VITORIA ES Sangue: Cor da Pele: 8 - Parda Estado Civil: 2 - Solteiro Grau de Instrução: 9 - Superior Completo

Pai: TESTE Mãe: TESTE Deficiente: ☐ Alvará Judicial: ☒

Endereço: Logradouro (Rua, Av., nº, etc.): RUA TROTSKY N°: 02 Complemento: QUADRA 47 Bairro: VITORIA UF: ES CEP: 2910000

Ponto de Referência: Tel. Fixo: Celular: Emergência / Recado: E-Mail:

Dependentes - 1:

Cod	Grau Parentesco	Cod. IR	Dt. Cadastro	Dep. Plano Saúde
1	2 - Filho (a)	21 - Filh		☒

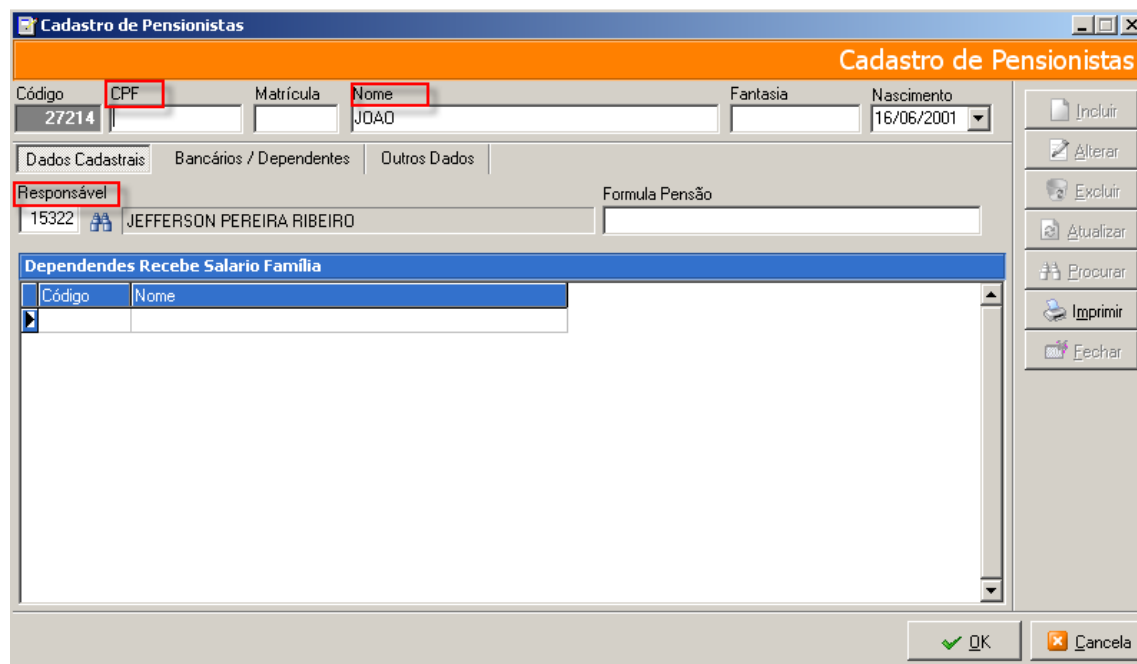
Vacinas / Declaração Escolar

Data	Evento	Escola	Nome	Frei
------	--------	--------	------	------

OK Cancela

FICHA DO COMPROVANTE DO RENDIMENTO/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Cadastro / Pessoas / Pensionistas



No cadastro de pensionistas o usuário deve informar o CPF, nome e data de nascimento do pensionista e o responsável (funcionário que sofre o desconto da pensão em folha). Uma vez preenchido, este dado será levado para o campo do comprovante de rendimento (informações complementares).

CONFERÊNCIA DAS VERBAS NO ATHENAS ANTES DE GERAR O ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO DA DIRF

O usuário poderá filtrar todas as verbas utilizadas no ano de 2010 de uma única vez, lembrando que como a DIRF é por regime de caixa deve-se observar as folhas do exercício 2009 com data de pagamento para 2010.

Poderá listar um resumo das verbas através da aba : **Relatórios/Contra Cheques/Arq. Bancos**, utilizando a opção de filtrar por período, neste caso **01/01/2010 á 31/12/2010**.

Veja modelo abaixo e assinale as mesmas opções. O sistema apresentara os códigos de todas as folhas de funcionários processadas durante o ano, porém para que isto aconteça deve-se seguir o seguinte passo: após selecionar o período e marcar o campo **TODOS** é necessário clicar no campo **TIPO 'autônomos'** e voltar no **TIPO 'funcionários'** novamente.

Relatórios da Folha de Pagamento

Tipo do Relatório: **Folha de Pagamento Detalhada** | Modelo: **Modelo A** | nº de Vias: 3

Período: Data Inicial: 31/01/2010 | Data Final: 31/12/2010

Tipo da Folha: **Funcionários** | Func./Sócios: ☐ | Sócios/Aut.: ☐ | Autônomos: ☐ | Fun/Soc/Aut.: ☐

Processamento: ☒ Todos | Select: **Código Folha** | Verba: | Situação:

Colaborador: | Seção: | Sindicato: | Agrupar: ☐

Tomador: | Centro de Custos: | Função: | Tipo Salário: | T. Conta:

Conta Bancária:

Resumos: ☒ Verbas | Somar Empresas: ☐ | Não Imprime Declaração no Contra Cheque: ☐ | Não Imp. Mensagem no C. Cheque: ☐ | Mostrar Seção no lugar da Verba: ☐

☐ Numerários (moeda) | ☒ Não Imp. Demitidos e A. Doença Liq. Zero | ☐ Saltar página para resumos | ☐ Campo para assinatura | ☐ Salto página | ☐ CEI do tomador

☐ Tributos e Contribuições | ☐ Somente o valor líquido | ☐ Contra-cheque com liq. zero | ☐ Não mostrar colaborador de rescisão | ☐ Utilizar agrupamento

☐ Por Faixa de INSS | ☐ 1 via por página | ☐ Msn Troca Verba | ☐ Trocar código por matrícula | ☐ Sem linha inicial | ☐ Não imprimir data pagamento

Visualizar: ☐ Salário Base = Contratual | ☐ Direito funcionário Incluir FGTS e INSS | ☐ Suprimir período aquisitivo | ☐ Funcionários transferidos | ☐ Usar nome fantasia no tomador

☐ Verbas de base de cálculo | ☐ Admissão no contra-cheque (Matricial) | ☐ Mostrar Data da Folha | ☐ Jornada | ☐ Imp. cód. Empresa/Filial

Imprimir | Visualizar | Fechar

Após o relatório listado e com ele em mãos o usuário deverá pegar verba por verba e verificar os campos do informe de rendimentos para os quais as mesmas estão apontadas, lembrando que a verificação deve ser feita em todas as verbas, mesmo aquelas que não vão para Dirf, isto porque podem estar erradamente marcadas.

RESUMO DAS VERBAS

TESTE

- RUA SANTOS DUMONT, 226 - PARQUE LARANJEIRAS - SERRA - 28166-048 - ES

CNPJ: 88878848000172

Telefone: 2732047171

Relatório de Folha de Pagamento

Mês e Ano: Janeiro/2010

Código: 535

Processamento: Folha Mensal

F. Colaborador: Funcionários

Data da Folha: 31/01/2010

Data Pagamento: 31/01/2010

TOTAL DA FOLHA

Total Provento: 187.807,84

Total Descontos: 82.868,88

Total Líquido: 114.938,78

Base INSS 13: 6.178,48

Base INSS: 148.782,23

Base IRRF: 88.712,78

Base FGTS: 161.332,23

Valor FGTS: 12.108,61

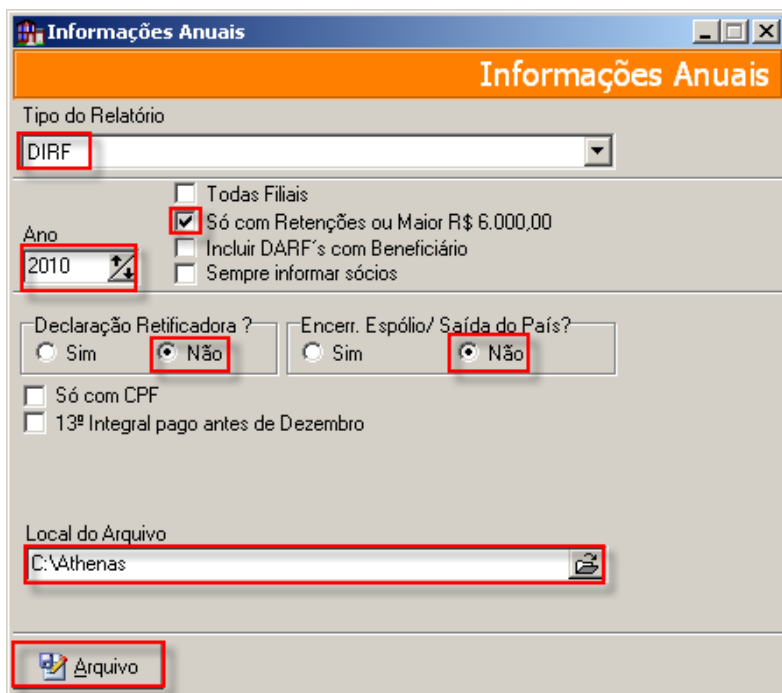
Resumo por Verba

	Número	Qtd	Alíq	Demitidos	Outras	Total
Proventos						
1 *SALARIO	257		119.180,80	6.472,83		125.653,63
10 ADIANTAMENTO DESALARIO	84		19.228,00			19.228,00
400 *QUEBRA DE CADIA	44		4.693,00	225,34		4.918,34
501 *Férias Gozadas	23		13.921,73			13.921,73
508 *1/3 Sobre Férias	23		4.640,57			4.640,57
520 *Dir Com Colelha	1				50,00	50,00
605 1/3 s/ Abono	2		196,96			196,96
610 Abono Pecuniario em Dias	2		590,90			590,90
701 Férias Vencidas Rescisao	4		1.050,25	1.050,25		2.100,50
702 Férias Proporcionais Rescisao	43		4.121,81	4.799,98		8.921,79
705 Adic 1/3 Férias Venc Rescisao	4		350,09	350,09		700,18
706 1/3 Férias Rescisao	43		1.373,94	1.600,00		2.973,94
1001 *13º Salario Integral	2		1.450,83			1.450,83
1003 *Media Variaveis 13º Sal Integral	2		27,60			27,60
1201 *13º Sal Rescisao	40		2.265,48	2.303,23		4.568,71
2401 Salario Familia	138	309,00	3.979,91	268,37	54,48	4.302,76
3016 *Feriado Padaria	113	132,00	3.767,82	140,33		3.908,15
3452 Desc Indiv Vale Transp Anterior	1			14,10		14,10
3918 *Salario Familia Mes Anterior	1		27,24			27,24
4401 Indenizacao Art. 479 CLT	1			205,83		205,83
5501 Arredondamento do Mes	211		107,80		0,36	108,16
8011 VALOR REF. AJUSTE NEGATIVO	8		264,86		3,54	268,40
Total do Grupo:			181.238,68	17.480,86	108,88	198.778,32
Descontos						
404 Vale Farmacia	23		1.061,42			1.061,42
811 Vale	41		1.251,47	290,00		1.541,47
1401 Ausio Prelio Resadio	5		1.104,03	1.642,75		2.746,78
2801 INSS	268		10.720,47	438,23	4,00	11.162,70
2802 *INSS Descontado nas Férias	12		783,26			783,26
2803 INSS s/ 13º Salario	41		229,85	184,24		414,09
3401 Vale Transporte	228		6.175,34	261,84		6.437,18
3403 Líquido Rescisao na Folha	24			11.544,00		11.544,00
3406 Vale Refeicao	177		151,87	4,71		156,58
3433 Contribuicao Sindical	53	47,00	952,18	102,50		1.054,68
3438 Contribuicao Assistencial	100		1.132,90	21,00		1.153,90
3490 *Faltas em Dias	71	161,00	3.026,63	1.360,80		4.387,43
4402 Indenizacao Art. 479	5		110,50	225,33		335,83
4405 Líquido Férias na Folha	12		9.192,30			9.192,30
4410 Desconto de Adiantamento Salario	133		29.257,00	1.344,00		30.601,00
5500 Ajuste centavos mes anterior	231		100,05	10,95	1,64	112,64
8012 DESC. AJUSTE NEG. MES ANTERIOR	7		264,86		3,74	268,60
Total do Grupo:			86.614,18	17.480,86	8,88	82.868,88

Observação: a DIRF é por regime de caixa, então as folhas de dezembro de 2009 que estiverem com data de pagamento para 2010 serão levadas para o mês de janeiro/2010 e consequentemente as de dezembro de 2010 com data de pagamento para 2011 não serão levadas na DIRF do exercício 2010.

RELATÓRIOS/INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS ANUAIS

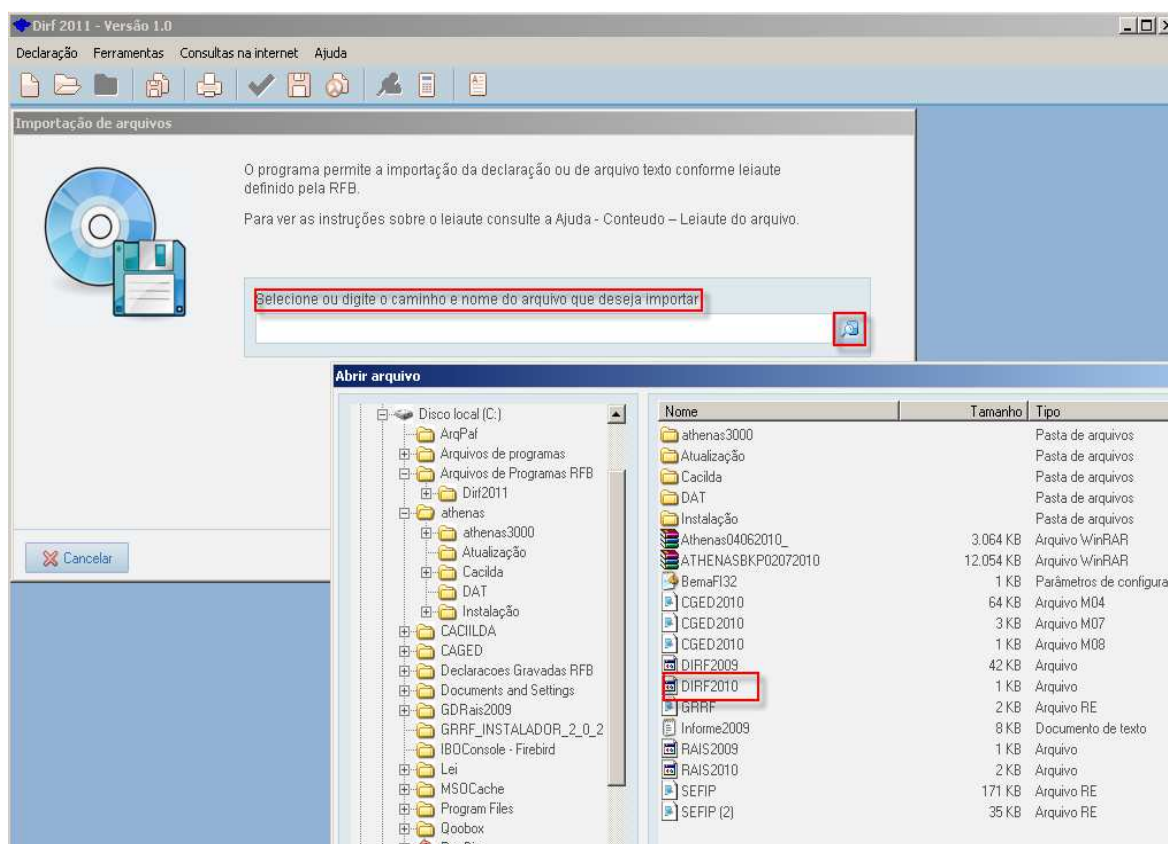
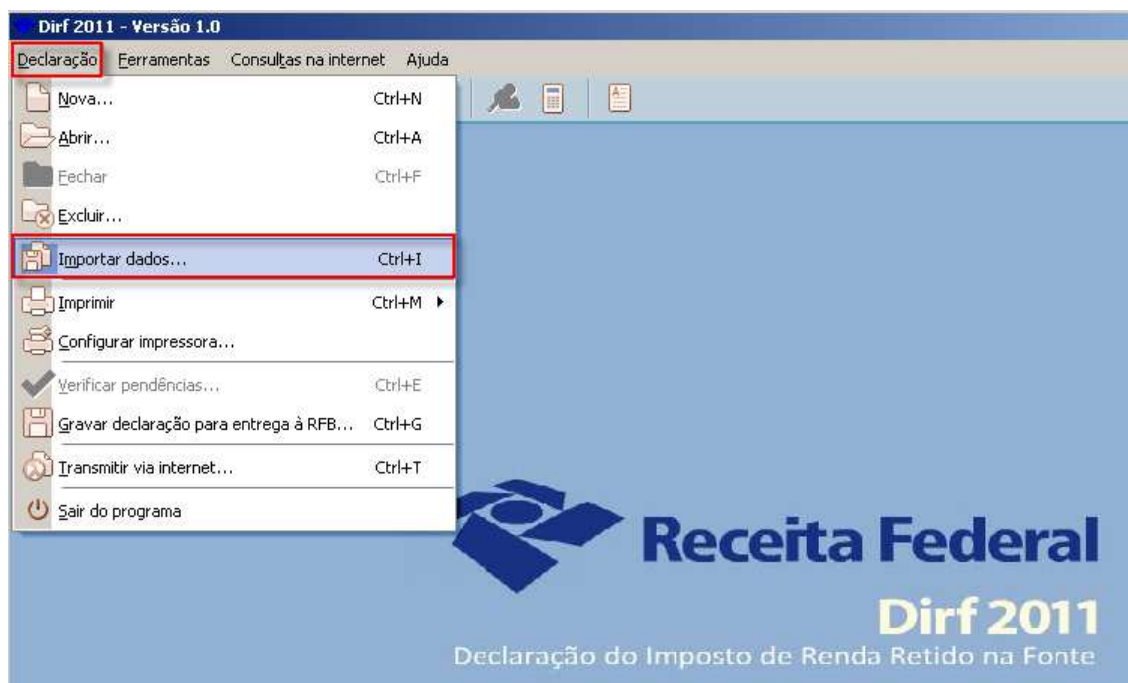
Após feitas as verificações acima o usuário já pode gerar o arquivo de importação da DIRF



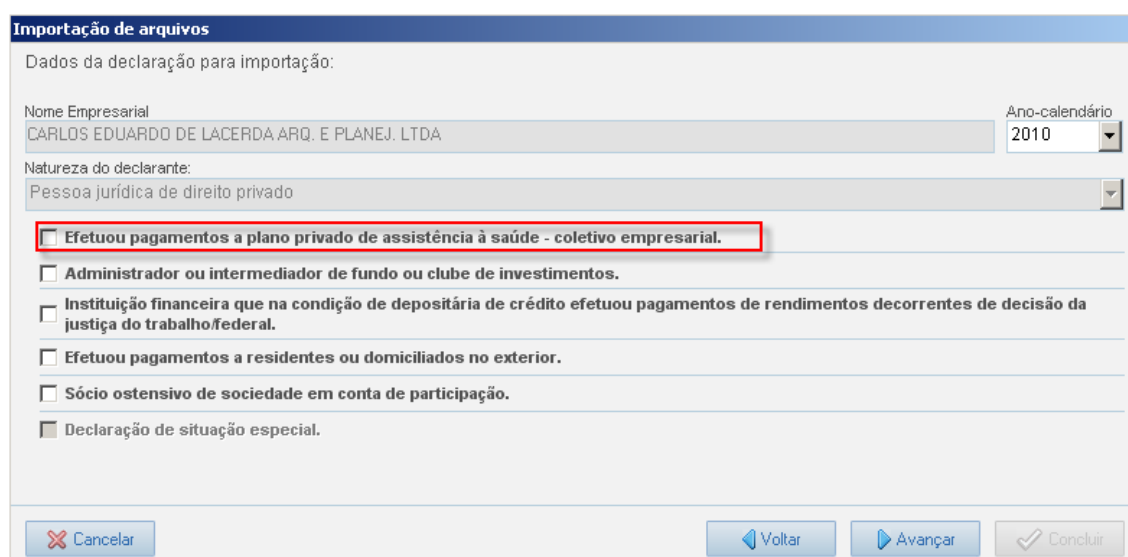
Para gerar o arquivo da Dirf é obrigatório assinalar as opções acima, ficando as demais opções a serem marcadas de acordo com a situação de cada usuário.

- **Todas Filias:** Esta opção marcada irá gerar a empresa matriz e suas filiais;
- **Só com Retenções ou Maior R\$ 6.000,00 :** Irá buscar apenas as pessoas nesta situação, caso ao contrário virão todas;
- **Incluir DARF'S com Beneficiário:** É utilizada nos casos em que o usuário inclui DARF'S manualmente;
- **Sempre Informar Sócios:** Esta opção será marcada caso o usuário marque o item 2 (Só com Retenções ou Maior R\$6.000,00 e opte para que o sistema leve sempre a informação dos sócios independente da marcação.
- **Declaração Retificadora :** Sim ou Não
- **Encerr. Espólio/Saída do País:** Sim ou Não
- **Só com CPF:** Se esta opção estiver marcada o sistema irá gerar o arquivo, porém não mostrara os funcionários que foram cadastradas sem número de CPF e que devem ir para a DIRF, por isto a opção existe para que ninguém fique de fora.
- **O campo Local do Arquivo:** Especifica o caminho onde será gerado o arquivo DIRF.TXT e de onde o mesmo será localizado para ser importado no programa DIRF. Este caminho pode ser modificado.

IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO PARA DIRF



Após selecionado o arquivo DIRF.TXT a ser importado o programa abrirá a tela abaixo onde o usuário deverá assinalar a opção em que esteja enquadrado. Lembrando que as empresas que efetuarem o desconto do plano de saúde coletivo dos funcionários estarão obrigadas a informar o montante desconto de cada funcionário assim como os dados da operadora.



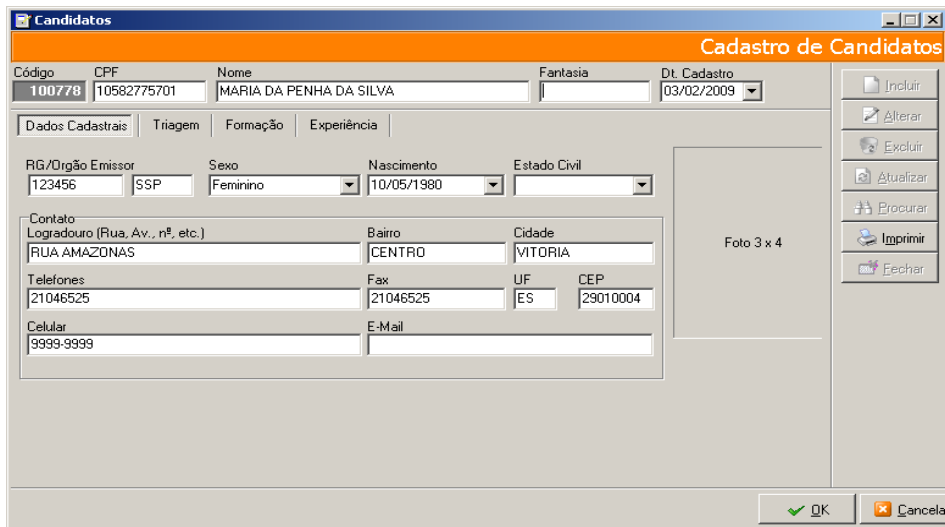
O cliente irá importar os arquivos para DIRF e fazer as verificações antes de enviar o arquivo, estas verificações serão de total responsabilidade do cliente. O manual de preenchimento da DIRF está disponível na ajuda do próprio programa da DIRF e no site da secretaria da receita federal do Brasil na internet: <http://www.receita.fazenda.gov.br>

7.16 Recrutamento e Seleção

O sistema Athenas3000 possui a parte de controle de Recrutamento e Seleção, onde o usuário pode cadastrar seus candidatos e conhecimentos necessários para ocupação de suas vagas e emitir um relatório de acordo com o perfil necessário.

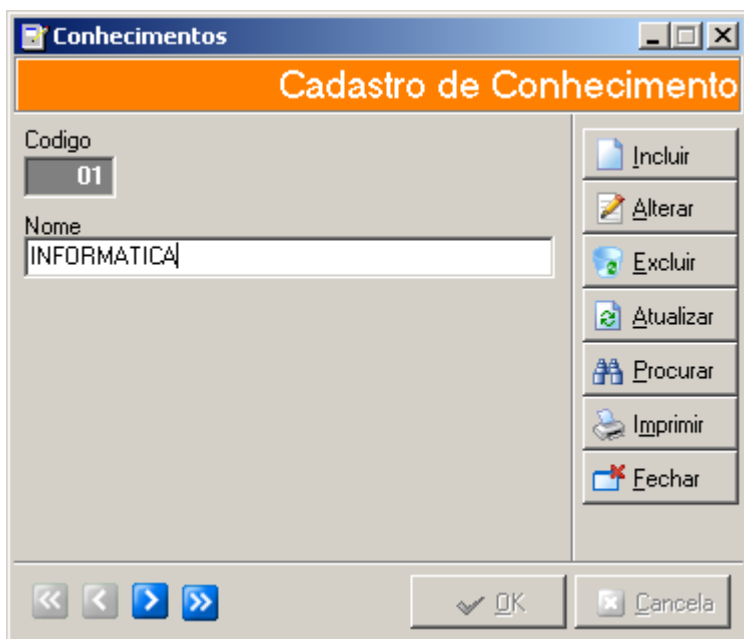
Cadastros / Pessoas / Candidatos.

Nessa tela devem ser cadastrados os candidatos as vagas.



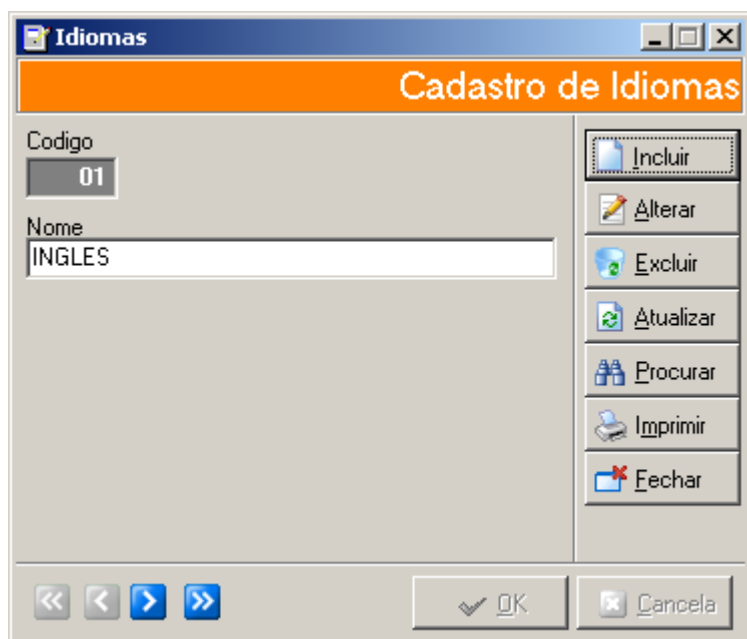
Cadastros / Parâmetros / Recrutamento e Seleção / Conhecimentos.

Nessa tela devem ser cadastrados os conhecimentos necessários para cada vaga.



Cadastros / Parâmetros / Recrutamento e Seleção / Idiomas.

Nessa tela devem ser cadastrados os idiomas necessários para cada vaga.



Cadastros / Parâmetros / Recrutamento e Seleção / Vagas.

Aqui devem ser cadastradas todas as informações referentes a cada vaga.

Vagas Cadastro de Vagas

Código: 2 Descrição de Vaga: GERENTE DE VENDAS Ativa: Sim

Dados da Vaga | Informações Complementares

Cargo: GERENTE DE VENDAS Remuneração: 1.000,00

Atividade:
VENDER E GERENCIAR OS DEMAIS CONSULTORES DE VENDAS

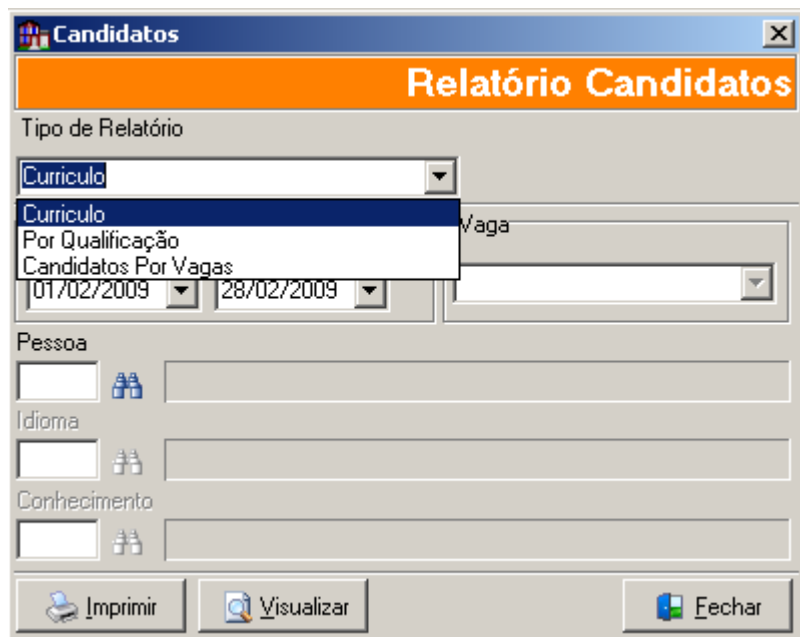
Benefícios:
☒ Transporte ☒ Refeição ☒ Plano de Saúde

Turno:
☒ Manhã ☐ Noite
☒ Tarde ☐ Madrugada

Incluir
Alterar
Excluir
Atualizar
Procurar
Imprimir
Fechar

<< < > >> OK Cancela

Relatórios / Recrutamento e Seleção



São três os relatórios emitidos:

Currículo – Selecionando o candidato no campo Pessoa é possível imprimir o currículo.

Por qualificação – Emite um relatório com os candidatos e qualificação de cada um.

Candidatos por vagas – Selecionando o campo Vaga sistema procura entre os candidatos, quais se adequam as necessidades da vaga selecionada.

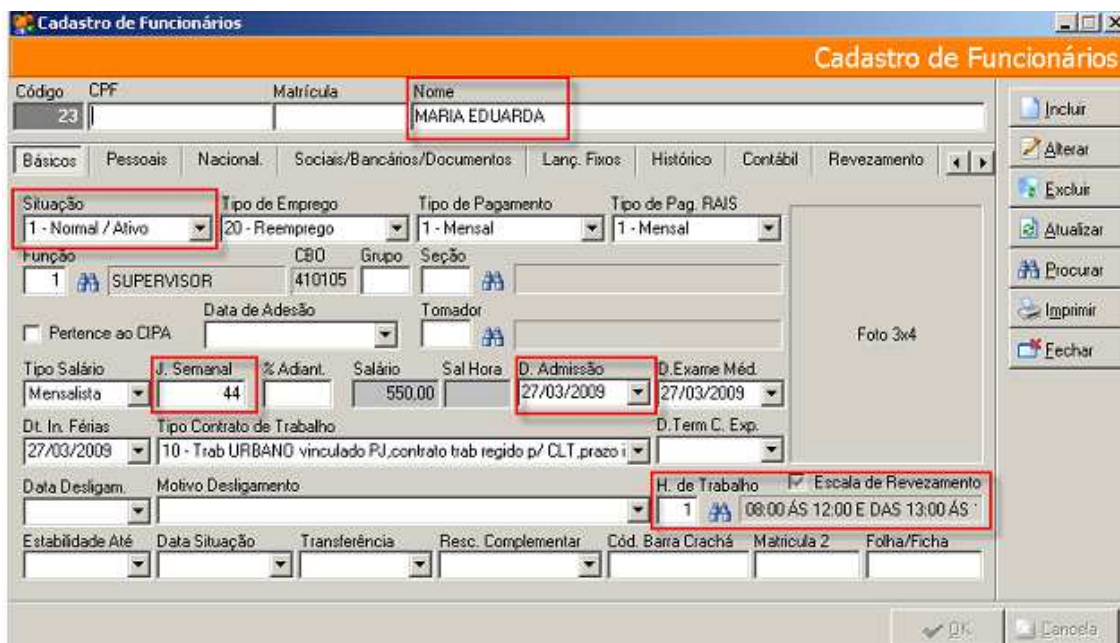
7.17 Ponto Eletrônico

Este manual tem o intuito de orientar e capacitar novos usuários no uso do Athenas Ponto Eletrônico com importação do arquivo gerado pelo REP – Registrador Eletrônico de Ponto, instituído pela Portaria nº 1.510 de 21 de agosto de 2009.

Cadastro de Funcionários

O primeiro passo é o cadastro de funcionários, que se encontra no menu:

Cadastros / Pessoas / Funcionários



Alguns dados são de fundamental importância para o controle eficaz do ponto eletrônico.

São eles:

Nome: Preencher com o nome completo do funcionário.

Situação: Inicialmente deve ser cadastrada como 1- Normal/Ativo. Se você utiliza a folha de pagamento do sistema Athenas3000 esta situação irá se alterar durante a vida funcional do colaborador.

Jornada Semanal: Deve ser informada para servir de base para horas extras e/ou faltas na apuração do ponto.

Data de Admissão: Campo de preenchimento obrigatório no cadastro do funcionário. No mês da admissão o sistema irá considerar para a marcação do ponto apenas após essa data.

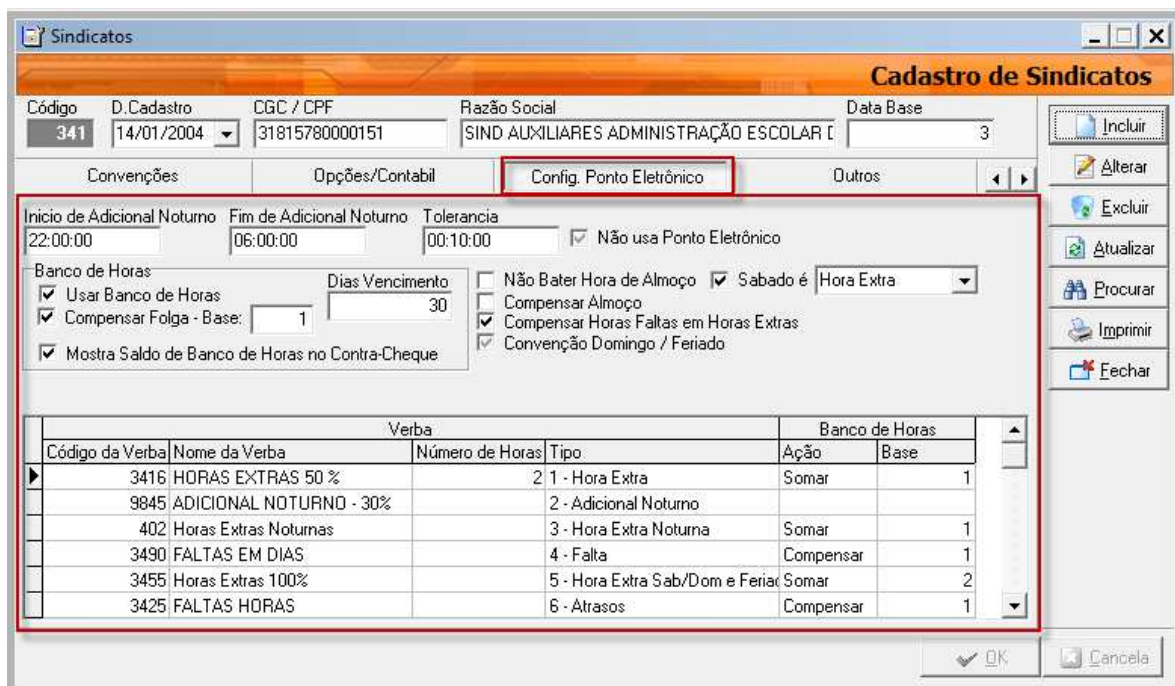
Horário de Trabalho: A partir desse campo que o sistema irá comparar a marcação diária do ponto, verificando as horas extras, atrasos e a tolerância.

PIS: No REP o funcionário será identificado pelo PIS, portando, o mesmo não deve faltar no cadastro do funcionário.

Cadastro de Sindicatos

As configurações são feitas no cadastro de sindicato pois, cada sindicato pode possuir uma forma diferenciada para apuração do ponto eletrônico.

Acesse o menu: Cadastros / Pessoas / Sindicatos.



Cadastro de Sindicatos

Código: 341 D.Cadastro: 14/01/2004 CGC / CPF: 31815780000151 Razão Social: SIND AUXILIARES ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR Data Base: 3

Convenções: Opções/Contabil: **Config. Ponto Eletrônico** Outros

Início de Adicional Noturno: 22:00:00 Fim de Adicional Noturno: 06:00:00 Tolerância: 00:10:00 ☒ Não usa Ponto Eletrônico

Banco de Horas: ☒ Usar Banco de Horas Dias Vencimento: 30 ☐ Não Bater Hora de Almoço ☒ Sabado é Hora Extra

☒ Compensar Folga - Base: 1 ☐ Compensar Almoço ☒ Compensar Horas Faltas em Horas Extras

☒ Mostra Saldo de Banco de Horas no Contra-Cheque ☒ Convenção Domingo / Feriado

Verba				Banco de Horas	
Código da Verba	Nome da Verba	Número de Horas	Tipo	Ação	Base
3416	HORAS EXTRAS 50 %	2	1 - Hora Extra	Somar	1
9845	ADICIONAL NOTURNO - 30%		2 - Adicional Noturno		
402	Horas Extras Noturnas		3 - Hora Extra Noturna	Somar	1
3490	FALTAS EM DIAS		4 - Falta	Compensar	1
3455	Horas Extras 100%		5 - Hora Extra Sab/Dom e Feriad	Somar	2
3425	FALTAS HORAS		6 - Atrasos	Compensar	1

Na guia **Configurações de Ponto Eletrônico**, são feitas as configurações para a apuração e batida do ponto.

Início e Fim de Adicional Noturno: Nesse campo deve ser formado qual o horário início e fim para contagem do adicional noturno.

Apesar de estar na CLT, alguns sindicatos possuem um horário diferenciado, portanto deve ser informado nesse campo.

Tolerância: Determina o tempo de tolerância entre a marcação de entrada e saída que não são computadas como hora extra ou hora falta.

Não Bater Hora de Almoço: Com essa opção marcada, o sistema considera automaticamente a batida no intervalo para almoço conforme o horário do funcionário, não havendo a necessidade do registro do ponto.

Compensar Almoço: Com essa opção marcada, o sistema considera a batida no intervalo para almoço qualquer hora, diferente da informada no cadastro do funcionário.

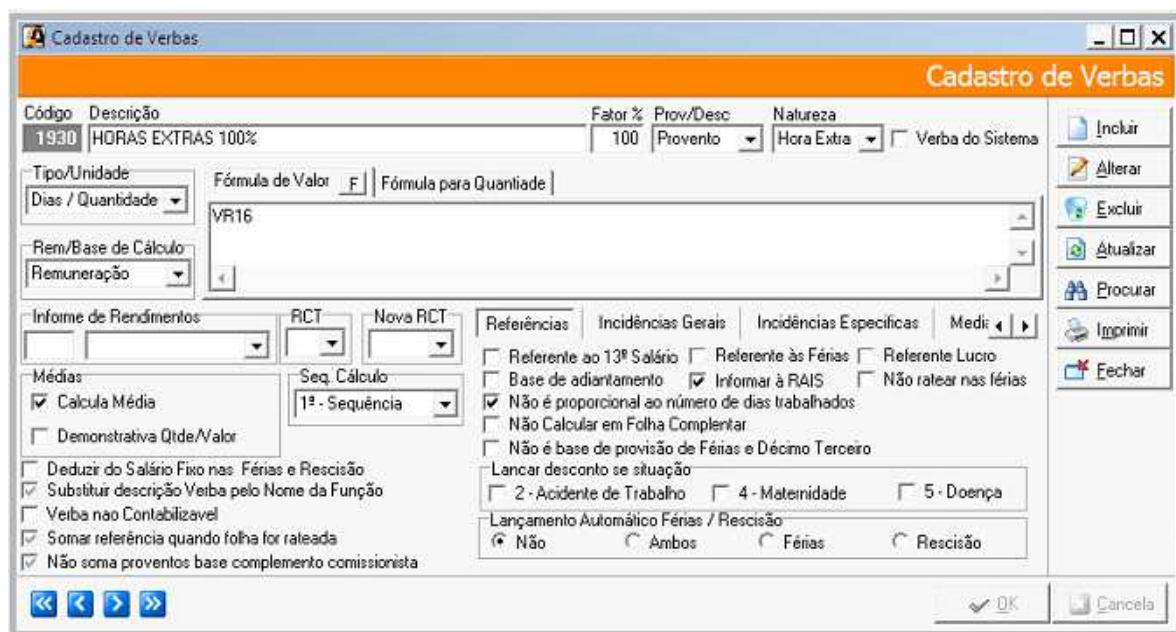
Verbas: Informar as verbas utilizadas no cálculo da folha para que o sistema calcule as horas extras e faltas e faça a importação para a folha de pagamento (Lançamentos Variáveis).

As verbas informadas devem ser previamente cadastradas no cadastro de verbas do Athenas3000 (cadastros / parâmetros / verbas).

Tipo: Informar a que tipo a verba se refere: Hora extra, adicional noturno, faltas, atrasos, etc. (OBS.: é importante informar todos os tipos, mesmo que a empresa não use todos)

Convenção Domingo / Feriado: Informar a convenção domingo / feriado refere em pagar o dia que o funcionário que o funcionário trabalhou no domingo e feriado de acordo com o sindicato de supermercado.

Criar fórmula de cálculo da verba de horas extras pagas no feriado e no domingo, de acordo com o sindicato da cliente. Neste caso usamos VR16 que corresponde a R\$55,00 pago a cada domingo ou feriado trabalhado.



Configurar no cadastro do sindicato as horas extras, separando a hora extra do sábado das horas do domingo/feriado. Marcar o campo 'Convenção Domingo/Feriado'.

Convenções | Opções/Contabil | Config. Ponto Eletrônico | Outros

Início de Adicional Noturno: 22:00:00 | Fim de Adicional Noturno: 05:00:00 | Tolerância: 00:10:00 | ☒ Não usa Ponto Eletrônico

Banco de Horas: ☒ Usar Banco de Horas | Dias Vencimento: | ☐ Não Bater Hora de Almoço | ☐ Sábado é: Hora Extra 3

☒ Compensar Folga - Base: | ☒ Compensar Almoço | ☒ Compensar Horas Faltas em Horas Extras

☒ Convenção Domingo / Feriado

Verba				Banco de Horas	
Código da Verba	Nome da Verba	Número de Horas	Tipo	Ação	Base
3416	HORAS EXTRAS 50 %	2	1 - Hora Extra	Compensar	1
3361	Adicional Noturno - 25%		2 - Adicional Noturno	Somar	1
3595	FALTAS DIAS		4 - Falta	Somar	1
1930	HORAS EXTRAS 100%		5 - Hora Extra Sab/Dom e Feriad	Somar	1
2627	ATRASO		6 - Atrasos	Somar	1
3385	HORAS EXTRAS 50%		7 - Hora Extra 2		

Informado o feriado no cadastro de parâmetros do governo e existindo marcação do ponto neste dia o sistema irá apurar no momento do cálculo do ponto a quantidade de dias trabalhados no feriado bem como nos domingos levando esta quantidade para a tela dos lançamentos variáveis do mês. Irá computar 01 dia independentemente de quantas horas forem trabalhadas.

Resumo Ponto

Resumo Mensal

Período: Mês: MAR12 | Data Inicial: 24/02/2012 | Data Final: 23/03/2012

Funcionários: 222498 | DEIVISON DE OLIVEIRA RODRIGUES

Código Verba	Verba	Horas	Fração Horas
2627	ATRASO	0.53	0.88
1930	HORAS EXTRAS 100%	3.00	3
3595	FALTAS DIAS - 4 Dias	35.12	35.2

Calcular | Fechar

Registro do Ponto

Período: Mês: MAR12 | Data Inicial: 24/02/2012 | Data Final: 23/03/2012

Funcionários: 222498 | DEIVISON DE OLIVEIRA RODRIGUES

Status Por Período:

Horário: 08:12 12:15 13:15 18:00

Data	Entrada	Saída	Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entr. Extra	Saída Extra	Horas Dia	Di
24/02/2012	08:11	12:14	13:15	17:06				07:56	Br
25/02/2012					21:00			12:48	Dc
26/02/2012									Fa
27/02/2012									Fa
28/02/2012	08:11	12:14	13:13	18:02				06:53	Br
29/02/2012	08:11	12:14	13:14	18:02				06:51	Br
01/03/2012	08:09	12:14	13:14	18:00				06:51	Br
02/03/2012	08:10	12:14	13:14	18:05				06:56	Br
03/03/2012									Sa
04/03/2012	08:12				09:00			00:48	Dc
05/03/2012	08:10	12:14	13:14	18:00				06:50	Br

Importar Ponto | Controlar de Bônus

Exportar Resumo Ponto

Período - 03/2012
MAR12

Data Importação
31/03/2013

23/03/201

Pessoa
222498 DEIMISON DE OLIVEIRA RODRIGUES

Tipo Processamento
0 - Folha Mensal

Marca	Código	Verba
☒	1930	HORAS EXTRAS 100%
☐	2627	ATRASSO
☐	3595	FALTAS DIAS

0%

Exportar Fechar

Varáveis

Lançamento de Variáveis

Colaborador 222498 DEIMISON DE OLIVEIRA F

Verba 1930 HORAS EXT

Tipo de Colaborador Funcionários

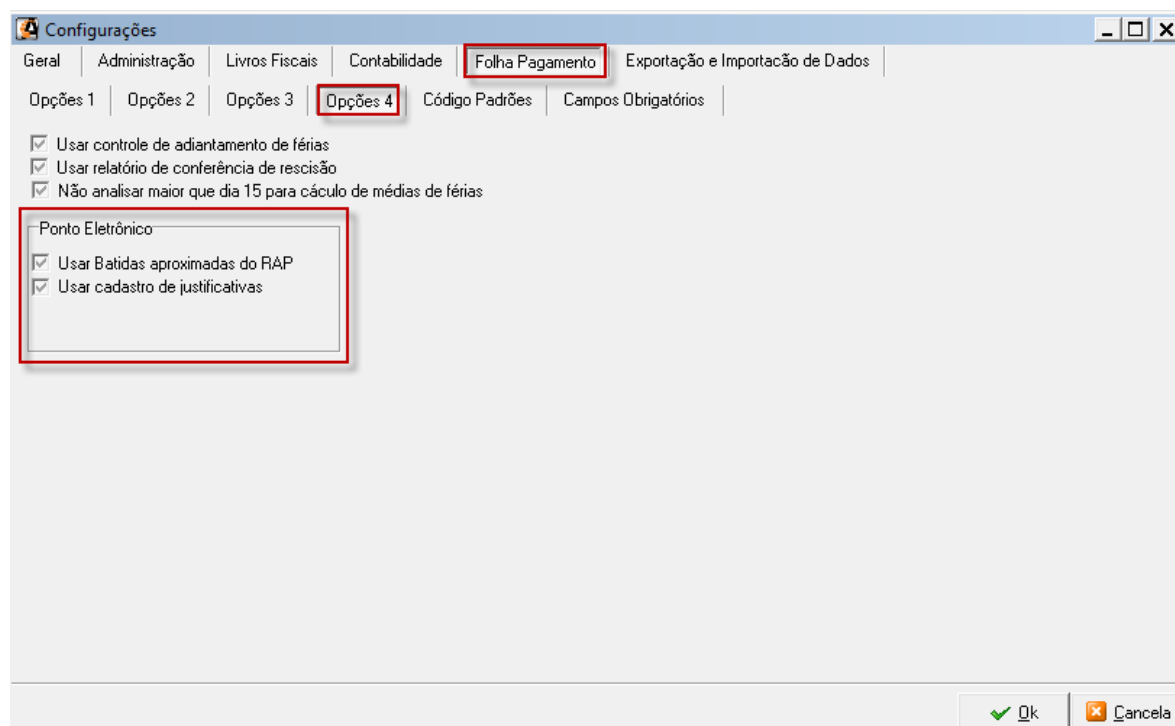
Lançar Matriz e Filial Simultaneamente ☒ Todos os Períodos

Código	Nome	Início	Fim	Verba	Descrição	Fator	Qtd	Valor	Processamento	Observ
222498	DEIMISON DE OLIVEIRA F	31/03/2013	31/03/2013	1930	HORAS EXTRAS 100%	100	3	0.00	0 - Folha Mensal	

Imprimir Visualizar Exportar Modelo Padrão Personalizar Fechar

Configurações do Ponto Eletrônico

Ainda em cadastros, vamos a acessar o menu: **Arquivo / Configurações / Folha de Pagamento / Opções 4.**



Na guia **Opções 4**, são feitas as configurações para a importação e justificativas do ponto.

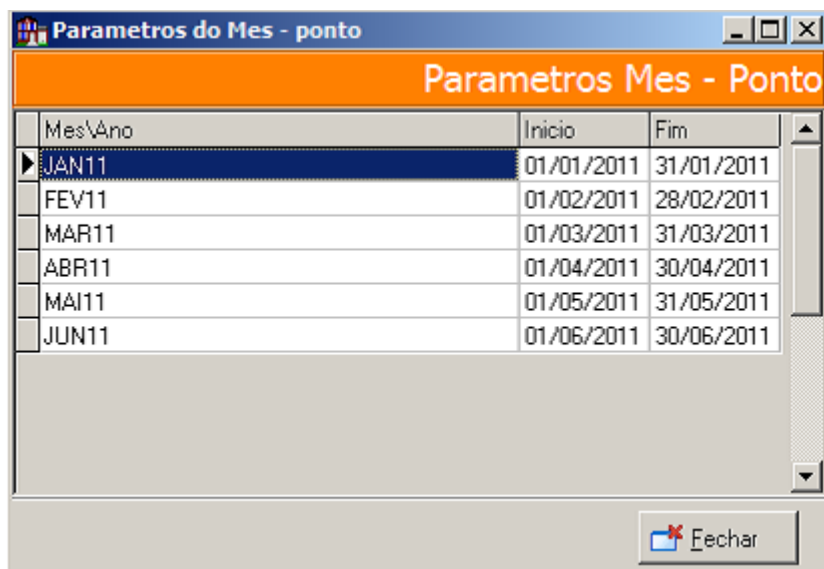
Usar Batidas aproximadas do REP: ao importar o arquivo REP o sistema lançará as batidas por aproximação de acordo com o horário cadastrado no funcionário.

Usar cadastro de justificativas:

Parametrização do Mês do Ponto Eletrônico

Ainda em cadastros, vamos acessar o menu: **Cadastros / Parâmetros / Ponto Eletrônico / Parâmetros do Mês**.

Nessa tela deve ser definido o período de apuração mensal do ponto.



Mes\Ano	Inicio	Fim
JAN11	01/01/2011	31/01/2011
FEV11	01/02/2011	28/02/2011
MAR11	01/03/2011	31/03/2011
ABR11	01/04/2011	30/04/2011
MAI11	01/05/2011	31/05/2011
JUN11	01/06/2011	30/06/2011

O campo **Mês/Ano** deve ser descrito com as três primeiras letras do mês e os dois últimos dígitos do ano, conforme a figura acima.

O campo **Início e Fim** servem para definir o período de apuração mensal.

Exemplo: Empresas com grande número de funcionários estabelecem que a marcação inicia-se no dia 21 de um determinado mês e encerra-se no dia 20 do mês subsequente.

Assim o setor de pessoal tem 10 (dez) dias para fazer a apuração e lançar os eventos na folha.

Importação do Ponto Eletrônico

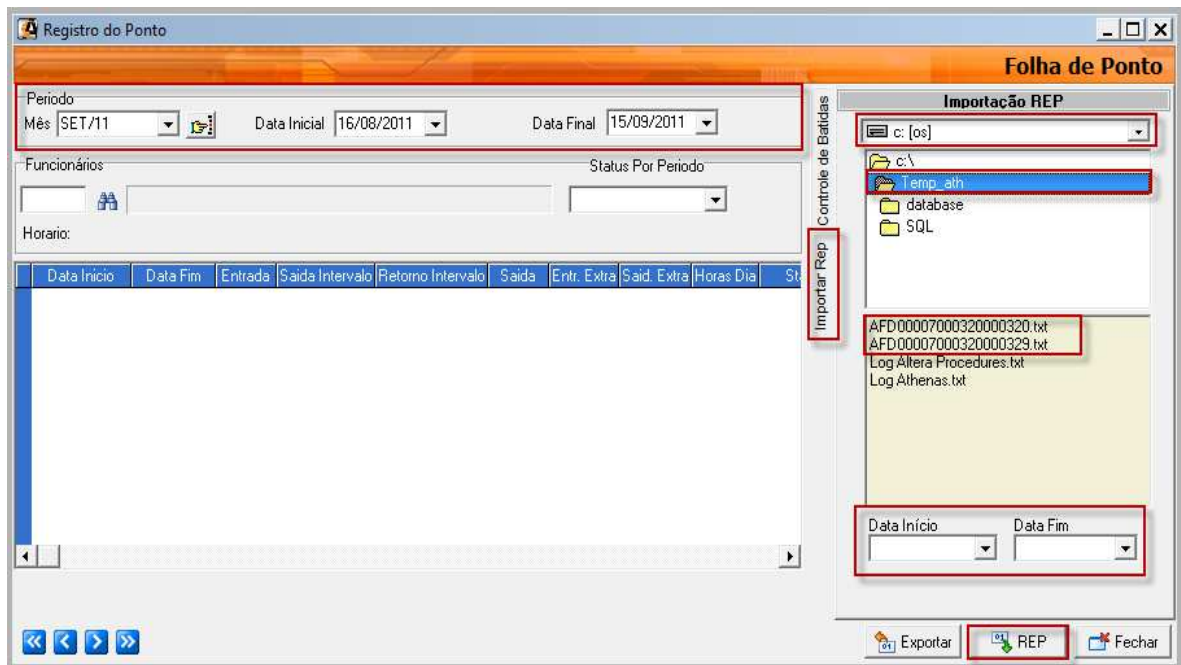
Uma vez realizado todos os parâmetros e configurações, vamos à movimentação / importação do ponto.

Acesse o menu: **Movimentação / Ponto Eletrônico / Folha de Ponto**.

Nessa tela faremos a importação do arquivo com as marcações geradas pelo REP (Registrador Eletrônico de Ponto).

Para importar o arquivo primeiro selecione o **Período** (previamente cadastrado em cadastros / parâmetros / ponto eletrônico / parâmetros do mês). A Data Inicial e Final aparecerá automaticamente.

Em seguida clicar na aba **Importar REP**, selecionar o compartimento onde esta salvo o arquivo AFD, informar o período que vai ser importado das batidas do arquivo, depois basta clicar no botão **REP**.



Ao finalizar a importação o sistema vai emitir uma mensagem confirmando a importação.



Uma vez importado, podemos selecionar o funcionário no campo **Funcionários** ou navegar entre eles utilizando o atalho de navegação no rodapé da tela.

Caso haja alguma falha de marcação, podemos fazer o acerto com justificativa ou abono e ainda inserir atestados, abonos, férias, entre outros.

- 1- Selecione nos campos **Data Inicial e Data Final** o período em que deseja informar a movimentação.
- 2- No campo **Status Por Período** selecione qual será o movimento.

Registro do Ponto

Período: Mês: DEZ/12 Data Inicial: 16/11/2012 Data Final: 15/12/2012

Funcionários: 2455 AILTON DAS NEVES RODRIGUES

Horário: 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

Status Por Período:

- Atestado
- Abono
- Férias
- Branco
- Ativo
- Lic. Maternidade
- Aux. Doença
- Acid. Trabalho
- Ausência Justif.
- Nasc. Filho
- Folga

Data Inicio	Data Fim	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	E	Dia
16/11/2012							Fo
17/11/2012							Sa
18/11/2012							Dc
19/11/2012	19/11/2012	07:21			17:24		Bri
20/11/2012	20/11/2012	07:10			18:25		Bri
21/11/2012	21/11/2012	07:32			18:15		Bri
22/11/2012	22/11/2012	07:26			17:56		Bri
23/11/2012	23/11/2012	07:16	12:10	12:33	17:21		Bri
24/11/2012							Sa
25/11/2012							Dc
26/11/2012	26/11/2012	07:27	12:01	12:33	17:27		Bri

Abonadas: Batida Motivo

Alteradas: Batida Motivo Batida Ant.

Exportar REP Fechar

3- Depois de selecionado será exibido uma pergunta para confirmação:

Pergunta

Pergunta ao Usuário

Deseja Criar Férias
Para o Funcionário: THIAGO
No Período de : 01/01/2011 Até 17/01/2011

Sim Não

4- Ao clicarmos em SIM o sistema gravará as alterações.

Registro do Ponto

Folha de Ponto

Período:
 Mês: Data Inicial: Data Final:

Funcionários:  Status Por Período:

Horário: **09:00 AS 12:00 E 13:00 AS 18:00**

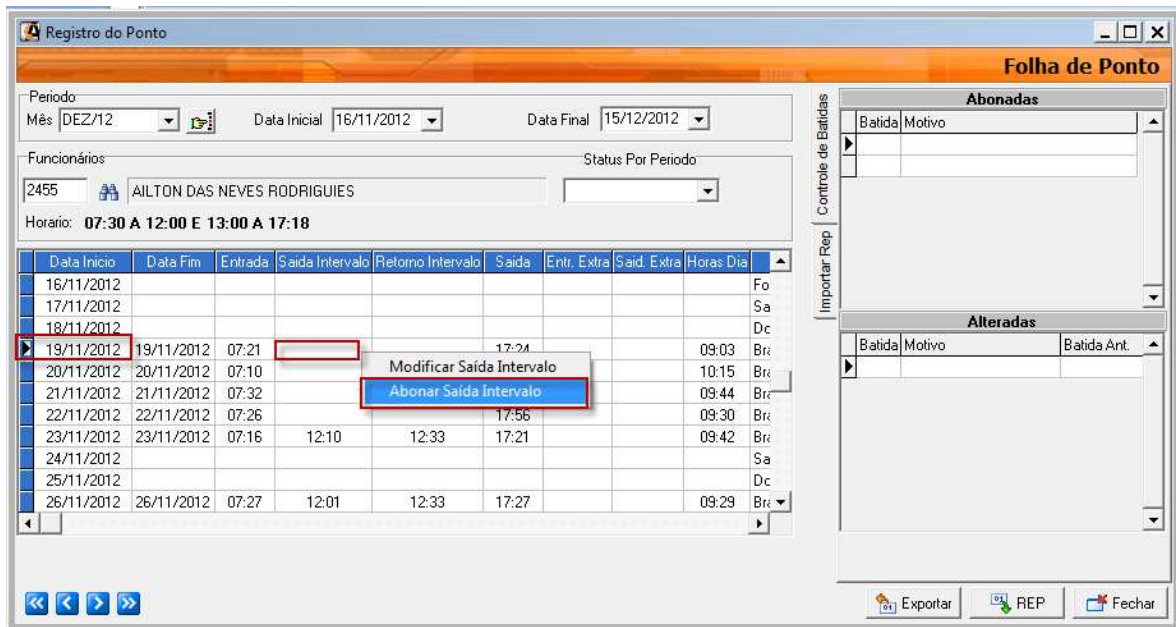
Data	Entrada	Saida Intervalo	Retorno Intervalo	Saida	Entr. Extra	Said. Extra	Horas Dia	Status
01/01/2011								Férias
02/01/2011								Férias
03/01/2011								Férias
04/01/2011								Férias
05/01/2011								Férias
06/01/2011								Férias
07/01/2011								Férias
08/01/2011								Férias
09/01/2011								Férias
10/01/2011								Férias
11/01/2011								Férias
12/01/2011								Férias

Abonar batidas no Ponto Eletrônico

De acordo com a portaria PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009 é permitido Abonar o horário do funcionário.

Abona-se o horário quando o funcionário esquece-se de bater o ponto, esta de serviço externo, bater o ponto atrasado ou adiantado e justifica ao empregador o motivo.

- 1- Selecione a Data que será Abonada, clique com o botão direito do mouse na coluna que quer abonar, selecione a opção **Abonar**.



Registro do Ponto

Período: Mês: DEZ/12 Data Inicial: 16/11/2012 Data Final: 15/12/2012

Funcionários: 2455 AILTON DAS NEVES RODRIGUES Status Por Período:

Horário: 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

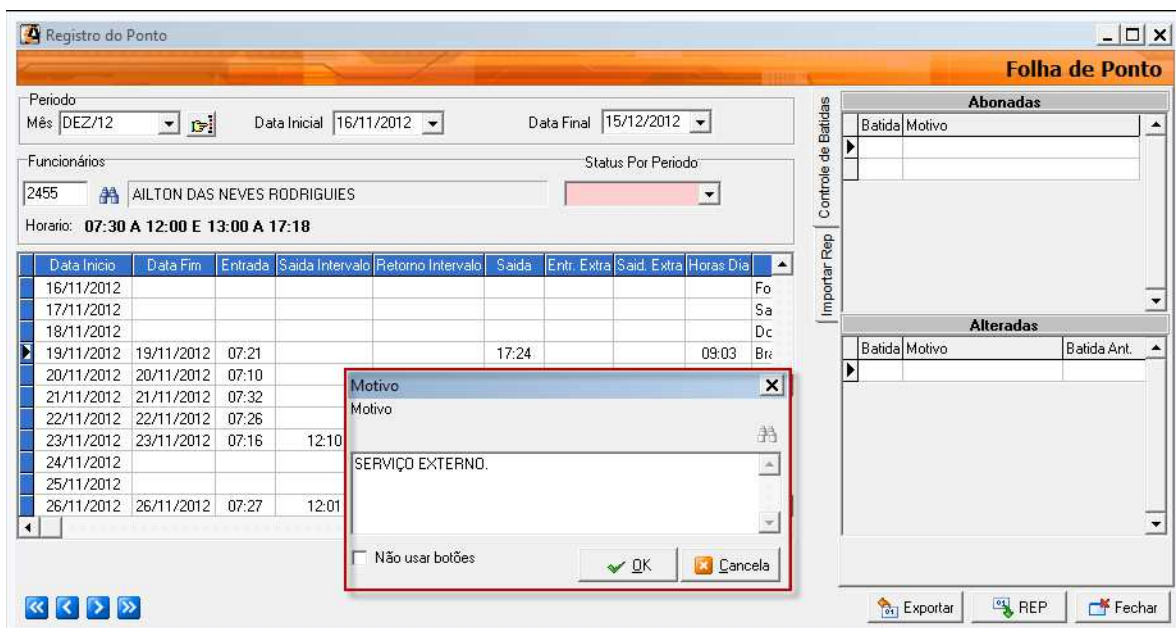
Data Início	Data Fim	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entr. Extra	Saída Extra	Horas Dia	
16/11/2012									Fo
17/11/2012									Sa
18/11/2012									Dc
19/11/2012	19/11/2012	07:21			17:24			09:03	Br
20/11/2012	20/11/2012	07:10						10:15	Br
21/11/2012	21/11/2012	07:32						09:44	Br
22/11/2012	22/11/2012	07:26			17:56			09:30	Br
23/11/2012	23/11/2012	07:16	12:10	12:33	17:21			09:42	Br
24/11/2012									Sa
25/11/2012									Dc
26/11/2012	26/11/2012	07:27	12:01	12:33	17:27			09:29	Br

Context Menu: Modificar Saída Intervalo, **Abonar Saída Intervalo**

Right Sidebar: Abonadas, Alteradas

Buttons: Exportar, REP, Fechar

- 2- Justifique o motivo de estar abonando a hora.



Registro do Ponto

Período: Mês: DEZ/12 Data Inicial: 16/11/2012 Data Final: 15/12/2012

Funcionários: 2455 AILTON DAS NEVES RODRIGUES Status Por Período:

Horário: 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

Data Início	Data Fim	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entr. Extra	Saída Extra	Horas Dia	
16/11/2012									Fo
17/11/2012									Sa
18/11/2012									Dc
19/11/2012	19/11/2012	07:21			17:24			09:03	Br
20/11/2012	20/11/2012	07:10						10:15	Br
21/11/2012	21/11/2012	07:32						09:44	Br
22/11/2012	22/11/2012	07:26			17:56			09:30	Br
23/11/2012	23/11/2012	07:16	12:10	12:33	17:21			09:42	Br
24/11/2012									Sa
25/11/2012									Dc
26/11/2012	26/11/2012	07:27	12:01	12:33	17:27			09:29	Br

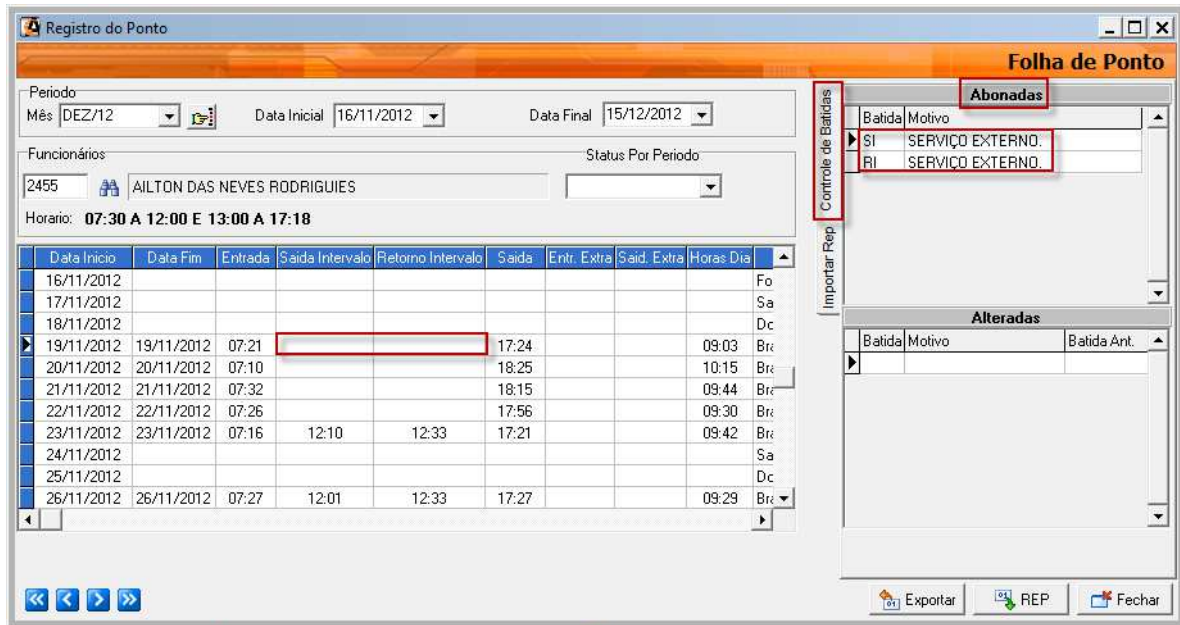
Context Menu: Modificar Saída Intervalo, **Abonar Saída Intervalo**

Dialog Box: Motivo, SERVIÇO EXTERNO., Não usar botões, OK, Cancela

Right Sidebar: Abonadas, Alteradas

Buttons: Exportar, REP, Fechar

3- Veja que no Controle de batidas, ficar o registro das horas Abonadas do dia.



Modificar batidas no Ponto Eletrônico

De acordo com a portaria PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009 é permitido Modificar o horário do funcionário no ponto, desde que justifique o motivo e fique gravado o horário que foi modificado.

- 1- Selecione a Data que será Modificada, clica com o botão direito do mouse na coluna que quer modificar, selecione a opção **Modificar**.

Registro do Ponto

Período: Mês: DEZ/12 Data Inicial: 16/11/2012 Data Final: 15/12/2012

Funcionários: 2455 AILTON DAS NEVES RODRIGUES Status Por Período: []

Horário: 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

Data Inicio	Data Fim	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entr. Extra	Saíd. Extra	Horas Dia	
21/11/2012	21/11/2012	07:32			18:15			09:44	Br
22/11/2012	22/11/2012	07:26			17:56			09:30	Br
23/11/2012	23/11/2012	07:16	12:10	12:33	17:21			09:42	Br
24/11/2012									
25/11/2012									Dc
26/11/2012	26/11/2012	07:27	12:01	12:33	17:27			09:29	Br
27/11/2012	27/11/2012	07:26			17:26			09:00	Br
28/11/2012	28/11/2012	07:21	12:38	12:56	20:03			12:24	Br
29/11/2012	29/11/2012	07:15			17:55			09:41	Br
30/11/2012	30/11/2012	18:14						09:44	Br
01/12/2012									Sa

Modificar Entrada
Abonar Entrada

Abonadas: Batida Motivo

Alteradas: Batida Motivo Batida Ant.

Exportar REP Fechar

2- Justifique o motivo de estar modificando a hora.

Registro do Ponto

Período: Mês: DEZ/12 Data Inicial: 16/11/2012 Data Final: 15/12/2012

Funcionários: 2455 AILTON DAS NEVES RODRIGUES Status Por Período: []

Horário: 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

Motivo

REGISTRO EM LUGAR ERRADO.

☐ Não usar botões

OK Cancela

Abonadas: Batida Motivo

Alteradas: Batida Motivo Batida Ant.

Exportar REP Fechar

3- Veja que no Controle de batidas, ficar o registro das horas Alteradas do dia, onde fica registrado as batidas anterior da coluna alterada.

Registro do Ponto

Período: Mês: **DEZ/12** Data Inicial: **16/11/2012** Data Final: **15/12/2012**

Funcionários: **2455** **AILTON DAS NEVES RODRIGUES** Status Por Período:

Horário: **07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18**

Data Início	Data Fim	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entr. Extra	Saíd. Extra	Horas Dia	
21/11/2012	21/11/2012	07:32			18:15			09:44	Bre
22/11/2012	22/11/2012	07:26			17:56			09:30	Bre
23/11/2012	23/11/2012	07:16	12:10	12:33	17:21			09:42	Bre
24/11/2012									Sa
25/11/2012									Dc
26/11/2012	26/11/2012	07:27	12:01	12:33	17:27			09:29	Bre
27/11/2012	27/11/2012	07:26			17:26			09:00	Bre
28/11/2012	28/11/2012	07:21	12:38	12:56	20:03			12:24	Bre
29/11/2012	29/11/2012	07:15			17:55			09:41	Bre
30/11/2012	30/11/2012				18:14			09:44	Bre
01/12/2012									Sa

Controlar de Batidas

Importar Rep

Folha de Ponto

Abonadas

Batida	Motivo

Alteradas

Batida	Motivo	Batida Ant.
E	REGISTRO EM LUGAR E 18:14:00	
S	REGISTRO EM LUGAR E	

Exportar REP Fechar

Calcular batidas no Ponto Eletrônico

Agora vamos acessar: **Movimentação / Ponto Eletrônico / Resumo Ponto.**

Nessa tela será feito o cálculo de acordo com as marcações e movimentações da tela anterior.

Selecione o **Período** e clique em **Calcular**.



O usuário pode calcular de apenas um funcionário, ou de todos.



Uma vez calculado, o sistema demonstra os eventos com as devidas quantidades apuradas.



Resumo Ponto

Resumo Mensal

Período: Janeiro 2011 Data Inicial: 01/01/2011 Data Final: 31/01/2011

Funcionários: 776 THIAGO

Codigo Verba	Verba	Horas	Fração Horas
100	HORA EXTRA 50%	6.28	6.47
152	FALTAS EM HORAS	2.15	2.25

Calcular Fechar

Depois de calculado, o usuário pode emitir a folha de ponto ou importar os dados para os Lançamentos variáveis.

Relatório do Ponto Eletrônico

- 1- Para visualizar o relatório de ponto:

Relatórios / Relógio de Ponto



Informe o **Período** e clique em visualizar.



Você pode selecionar um funcionário ou visualizar o relatório de todos.

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico															
ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS															
Cod. Empresa															
Endereço															
CNPJ/CPF:		Resumo Mensal - Folha de Ponto										Novembro/2012			
Código: 5178		Nome: ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS					Função: MEC. REFRIG III					Dt Admissão 22/11/2011			
CTPS/Série/UF:		Pis										Dt Demissão 01/02/2013			
Horário de Trabalho:															
1	Dom	00:00	00:00	00:00	00:00										
1	Seg	07:30	12:00	13:00	17:15										
1	Ter	07:30	12:00	13:00	17:15										
1	Qua	07:30	12:00	13:00	17:15										
1	Qui	07:30	12:00	13:00	17:15										
1	Sex	07:30	12:00	13:00	17:15										
1	Sab	00:00	00:00	00:00	00:00										
H.T.	Data	Dia	Entrada	Intervalo		Saída	E. Extra	S. Extra		Hr. Extras	Hr. Extra2	Hr. Extra3	Hr. Ex	Hr. Faltas	Ad. Not.
f	16/10/2012	Ter								08:48	00:00			00:00	
f	17/10/2012	Qua	07:12			17:38				09:26	00:38			00:00	
f	18/10/2012	Qui	07:09			17:32				09:23	00:35			00:00	
f	19/10/2012	Sex	07:15			17:34				09:20	00:31			00:00	
f	20/10/2012	Sab	-----COMPENSADO-----												
f	21/10/2012	Dom	-----DSR-----										00:00		
f	22/10/2012	Seg	06:30			17:35				09:05	00:00			00:00	
f	23/10/2012	Ter	07:11							09:08	00:00			00:00	
f	24/10/2012	Qua	07:21			17:37				09:17	00:28			00:00	
f	25/10/2012	Qui	07:16			17:18				09:02	00:00			00:00	
f	26/10/2012	Sex	07:18							09:00	00:00			00:00	
f	27/10/2012	Sab	-----COMPENSADO-----												
f	28/10/2012	Dom	-----DSR-----										00:00		
f	29/10/2012	Seg	07:09			17:26				09:17	00:29			00:00	
f	30/10/2012	Ter	07:25			17:28				09:03	00:00			00:00	
f	31/10/2012	Qua	07:19			17:28				09:09	00:00			00:00	
f	01/11/2012	Qui	07:15			19:09				10:54	02:00	00:06		00:00	
f	02/11/2012	Sex	-----FERIADO-----												
f	03/11/2012	Sab	-----COMPENSADO-----												
f	04/11/2012	Dom	-----DSR-----										00:00		
f	05/11/2012	Seg	07:20			17:31				09:11	00:00			00:00	
f	06/11/2012	Ter	07:12			17:29				09:17	00:29			00:00	
f	07/11/2012	Qua	07:42			17:25				08:44	00:00			00:00	
f	08/11/2012	Qui	09:11			22:29				13:59	02:00	03:11		00:00	00:33
f	09/11/2012	Sex	07:17							09:02	00:00			00:00	
f	10/11/2012	Sab	-----COMPENSADO-----												
f	11/11/2012	Dom	-----DSR-----										00:00		
f	12/11/2012	Seg	07:11			17:33				09:23	00:34			00:00	
f	13/11/2012	Ter	07:11			17:25				09:14	00:26			00:00	
f	14/11/2012	Qua	07:14			17:36				09:23	00:34			00:00	
f	15/11/2012	Qui	-----FERIADO-----												

Hr. Extra 1: 8:42	Hr. Extra 3: 0:00	Atraso 0:00	Hr Abonadas: 204:0	Saldo Ant. 00:00
Hr. Extra 2: 3:17	Hr. Extra 4: 0:00	Faltas Dia 0	Hr Trabalhadas: 198:59	Horas 00:00
Ad. Noturno: 0:33		Folga 0	Horas Repouso:	Horas Comp. 00:00
				Saldo Horas 00:00

Assinatura do Funcionário

No rodapé da folha de ponto o sistema vai trazer a marcação diária e o resumo de Horas Extras e Faltas do período selecionado.

O Athenas possui outros modelos de relatório.



Relatório Espelho de Ponto Eletrônico																	
ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS										CNPJ/CPF: [REDACTED]							
Endereço [REDACTED]										Novembro/2012							
Resumo Mensal - Folha de Ponto																	
Código: 5176		Nome: ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS					Função: MEC. REFRIG III		Dt Admissão: 22/11/2011		Dt Demissão: 01/02/2013						
CTPS/Série/UF: [REDACTED]		Pis [REDACTED]															
H.T.	Data	Dia	Entrada	Intervalo Saída Retorno	Saída	E. Extra	S. Extra		Hr. Extras	Hr. Extra2	Hr. Extra3	Hr. Ex	Hr. Faltas	Ad. Not.	Saldo	Saldo	
1	16/10/2012	Ter							08:48	00:00			00:00		0:00	0:00	
1	17/10/2012	Qua	07:12		17:38				09:26	00:38			00:00		0:00	0:40	
1	18/10/2012	Qui	07:09		17:32				09:23	00:35			00:00		0:40	1:16	
1	19/10/2012	Sex	07:15		17:34				09:20	00:31			00:00		1:16	1:48	
1	20/10/2012	Sab		COMPENSADO											1:48	1:48	
1	21/10/2012	Dom		DSR								00:00			1:48	1:48	
1	22/10/2012	Seg	06:30		17:35				09:05	00:00			00:00		1:48	1:48	
1	23/10/2012	Ter	07:11						09:08	00:00			00:00		1:48	1:48	
1	24/10/2012	Qua	07:21		17:37				09:17	00:28			00:00		1:48	2:17	
1	25/10/2012	Qui	07:16		17:18				09:02	00:00			00:00		2:17	2:17	
1	26/10/2012	Sex	07:18						09:00	00:00			00:00		2:17	2:17	
1	27/10/2012	Sab		COMPENSADO											2:17	2:17	
1	28/10/2012	Dom		DSR								00:00			2:17	2:17	
1	29/10/2012	Seg	07:09		17:26				09:17	00:29			00:00		2:17	2:47	
1	30/10/2012	Ter	07:25		17:28				09:03	00:00			00:00		2:47	2:47	
1	31/10/2012	Qua	07:19		17:28				09:09	00:00			00:00		2:47	2:47	
1	01/11/2012	Qui	07:15		19:09				10:54	02:00	00:06		00:00		2:47	4:58	
1	02/11/2012	Sex		FERIADO											4:58	4:58	
1	03/11/2012	Sab		COMPENSADO											4:58	4:58	
1	04/11/2012	Dom		DSR								00:00			4:58	4:58	
1	05/11/2012	Seg	07:20		17:31				09:11	00:00			00:00		4:58	4:58	
1	06/11/2012	Ter	07:12		17:29				09:17	00:29			00:00		4:58	5:28	
1	07/11/2012	Qua	07:42		17:25				08:44	00:00			00:00		5:28	5:28	
1	08/11/2012	Qui	09:11		22:29				13:59	02:00	03:11		00:00	00:33	5:28	10:44	
1	09/11/2012	Sex	07:17						09:02	00:00			00:00		10:44	10:44	
1	10/11/2012	Sab		COMPENSADO											10:44	10:44	
1	11/11/2012	Dom		DSR								00:00			10:44	10:44	
1	12/11/2012	Seg	07:11		17:33				09:23	00:34			00:00		10:44	11:18	
1	13/11/2012	Ter	07:11		17:25				09:14	00:26			00:00		11:18	11:45	
1	14/11/2012	Qua	07:14		17:36				09:23	00:34			00:00		11:45	12:20	
1	15/11/2012	Qui		FERIADO											12:20	12:20	
Hr. Extra 1:		8:42		Hr. Extra 3:		0:00		Atraso:		0:00		Hr. Abonadas:		204:0		Saldo Ant. 00:00	
Hr. Extra 2:		3:17		Hr. Extra 4:		0:00		Faltas Dia:		0		Hr. Trabalhadas:		198:59		Horas Comp. 00:00	
Ad. Noturno:		0:33						Folga:		0		Horas Repouso:				Saldo Horas 00:00	
Assinatura do Funcionário																	

Ponto Eletrônico

Ponto Eletrônico

Tipo do Relatório:

Relatório Folha de Ponto
 Relatório Folha de Ponto 2
Acompanhamento Ponto
 Espelho de Ponto Eletrônico
 Relatório de Justificativas
 Relatório Abono
 Relatório do Ponto Calculado

Período:

Data Inicial

16/10/2012

Data Final

15/11/2012

☐ Exibir Justificativas
☐ Não mostrar delistados
☐ Agrupar por Seção

Imprimir

Visualizar

Fechar

Av. Jerônimo Monteiro, 1000 – Edifício Trade Center, sala 1520 – Centro – Vitória, ES – CEP: 29.010-004

Tel.: (27) 2104-6525

<http://www.athenas3000.com.br>

Manual Folha de Pagamento

Página 177 de 190

Relatório de Acompanhamento Ponto

16/10/2012 - 07:30 A 12:00 E 13:00 A 17:18

Nome	Entrada	Saida Int.	Volta Int.	Saida
AILTON DAS NEVES RODRIGUES	07:25:00			19:59:00
BRENO TEIXEIRA SOUZA	07:20:00	11:55:00	12:55:00	17:21:00
CHARLES WILIANS HILARIO RAMOS	07:20:00			
DANIEL RODRIGUES DE SOUSA	07:31:00	12:07:00	12:57:00	17:21:00
GERALDO DE FREITAS GAUNA JUNIOR	07:33:00	12:07:00	12:36:00	17:24:00
GIL EVARISTO DOS SANTOS	07:15:00		12:49:00	17:19:00
GUILHERME PINHEIRO MIGUEL	07:38:00	12:02:00	12:54:00	17:16:00
HEVERTON FERREIRA BORGES	07:17:00	11:59:00	12:59:00	17:23:00
IGOR CAMPOS BESSA	07:37:00	11:58:00	12:59:00	16:02:00
INGRID DA SILVA PETZNER	07:19:00	11:56:00	13:05:00	17:19:00
ITALO JANDER DA SILVA PETZNER	07:19:00	12:21:00	12:56:00	17:23:00
JOALDO DE SOUZA TRINDADE	07:04:00	11:54:00	13:02:00	18:28:00
JOSE DOS ANJOS CARDOSO DE ALMEIDA	07:10:00	12:13:00	13:03:00	17:17:00
JOSE REGINALDO FERREIRA DE LIMA	07:18:00	11:55:00	12:54:00	17:19:00
LUIZ FERNANDO GOMES DE SOUSA	07:14:00	11:54:00	12:56:00	17:16:00
MARCIA KNACK BRANDT	07:24:00	11:58:00	13:03:00	
MARCOS KNACK BRANDT	07:24:00			17:35:00
NATALIA RODRIGUES SILVA	07:38:00	12:00:00	13:06:00	17:21:00
ONOFRE PEREIRA DE OLIVEIRA	07:16:00			19:58:00
OSVALDO MOTA DE OLIVEIRA	07:14:00	11:56:00	12:54:00	17:17:00
PAULA CRISTINA PAULO DE SOUZA	07:30:00	11:59:00	13:06:00	16:46:00
RODRIGO BUGNI	07:32:00	12:00:00	13:06:00	17:24:00
ROGERIO ALBUQUERQUE DE PAULA MURTA	07:15:00	11:56:00	12:56:00	17:17:00
TADEU COSMI	07:17:00	12:04:00	12:52:00	17:18:00
VAGNER MARINHO DE SOUZA	07:14:00	11:54:00	12:55:00	17:17:00
VALDECIR JOSE ORIGGI	11:46:00	11:55:00	12:24:00	17:32:00
WANDERSON BALESTRERO ROCHA	08:27:00	12:01:00	12:55:00	16:49:00

16/10/2012 - 07:30 A 12:00 E 13:00 A 15:00

Nome	Entrada	Saida Int.	Volta Int.	Saida
ANDERSON SCHULTZ NASCIMENTO	07:18:00	11:58:00	12:58:00	14:15:00

16/10/2012 - 08:00 A 12:00

Nome	Entrada	Saida Int.	Volta Int.	Saida
KELSEN JULIANO SANTIAGO DE ASSIS	07:28:00			11:30:00

16/10/2012 - 08:00 A 12:00 E 13:00 A 18:00

Nome	Entrada	Saida Int.	Volta Int.	Saida
ADILSON SAMPAIO	07:14:00	11:56:00	12:54:00	18:15:00

Ponto Eletrônico

Tipo do Relatório:

- Relatório Folha de Ponto
- Relatório Folha de Ponto 2
- Acompanhamento Ponto
- Espelho de Ponto Eletrônico**
- Relatório de Justificativas
- Relatório Abono
- Relatório do Ponto Calculado

Seção

Período

Data Inicial: 16/10/2012 Data Final: 15/11/2012

☐ Exibir Justificativas
☐ Não mostrar delatados
☐ Agrupar por Seção

Imprimir Visualizar Fechar

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico

Empregador: CNPJ/CPF: [REDACTED] NOME: [REDACTED]
 Endereço: [REDACTED]
 Empregado: Nº PIS [REDACTED] Nome: ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS
 Admissão: 22/11/2011
 Relatório Emitido em: 19/03/2013

Horários contratuais do empregado

Código de Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída
1	00:00:00	00:00	00:00	00:00
1	07:30:00	12:00	13:00	17:18
1	07:30:00	12:00	13:00	17:18
1	07:30:00	12:00	13:00	17:18
1	07:30:00	12:00	13:00	17:18
1	07:30:00	12:00	13:00	17:18
1	00:00:00	00:00	00:00	00:00

Período: 16/10/2012 à 15/11/2012

DIA	MARCAÇÕES REGISTRADAS NO PUNTO ELETRONICO	Jornada Realizada				Tratamentos Efetuados sobre os dados originais		
		ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	Horário	Ocor.	Motivo
16	00:00					00:48	00:00:00	D RELOGIO DE PONTO EM MANUTENÇÃO - CARTÃO
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D RELOGIO DE PONTO EM MANUTENÇÃO - CARTÃO
17	07:12 17:38	07:12:00			17:38	09:26	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
18	07:09 17:32	07:09:00			17:32	09:23	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
19	07:15 17:34	07:15:00			17:34	09:20	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
20	00:00							
21	00:00							
22	06:30 17:35	06:30:00			17:35	09:05	00:00:00	D HORARIO DE VERÃO
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
23	07:11	07:11:00				09:08	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D ESQUECEU DE REGISTRAR SAIDA
24	07:21 17:37	07:21:00			17:37	09:17	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
25	07:16 17:18	07:16:00			17:18	09:02	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
26	07:18	07:18:00				09:00	00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D REGISTRO EM CARTÃO MANUAL
							00:00:00	D ESQUECEU DE REGISTRAR SAIDA



Ponto Eletrônico

Tipo do Relatório:

- Relatório Folha de Ponto
- Relatório Folha de Ponto 2
- Acompanhamento Ponto
- Espelho de Ponto Eletrônico
- Relatório de Justificativas**
- Relatório Abono
- Relatório do Ponto Calculado

Seção

Período

Data Inicial: 16/10/2012 Data Final: 15/11/2012

☐ Exibir Justificativas
☐ Não mostrar delisgados
☐ Agrupar por Seção

Imprimir Visualizar Fechar

Relatório de Justificativas do Ponto

5176 ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS

Motivos de Alterações em Batidas

Data: 16/10/2012

Entrada ABONO

Retorno Intervalo ABONO

Saida ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 17/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 18/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 19/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 22/10/2012

Entrada ABONO

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 23/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 24/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 25/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 26/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida ABONO

Saida Intervalo ABONO

Data: 29/10/2012

Retorno Intervalo ABONO

Saida Intervalo ABONO



Planilha de Abonos

Período de referência: de 16/10/2012 à 15/11/2012

Empresa:

CNPJ

Nome : ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS

Crachá :

Data	1º Período		2º Período		3º Período		Motivo de Abono
	Ent	Sai	Ent	Sai	Ent	Sai	
17/10/2012 Qua	07:12	__:	__:	17:38	__:	__:	
18/10/2012 Qui	07:09	__:	__:	17:32	__:	__:	
19/10/2012 Sex	07:15	__:	__:	17:34	__:	__:	
22/10/2012 Seg	06:30	__:	__:	17:35	__:	__:	
23/10/2012 Ter	07:11	__:	__:	__:	__:	__:	
24/10/2012 Qua	07:21	__:	__:	17:37	__:	__:	
25/10/2012 Qui	07:16	__:	__:	17:18	__:	__:	
26/10/2012 Sex	07:18	__:	__:	__:	__:	__:	
29/10/2012 Seg	07:09	__:	__:	17:26	__:	__:	
30/10/2012 Ter	07:25	__:	__:	17:28	__:	__:	
31/10/2012 Qua	07:19	__:	__:	17:28	__:	__:	
01/11/2012 Qui	07:15	__:	__:	19:09	__:	__:	
05/11/2012 Seg	07:20	__:	__:	17:31	__:	__:	
06/11/2012 Ter	07:12	__:	__:	17:29	__:	__:	
07/11/2012 Qua	07:42	__:	__:	17:25	__:	__:	
08/11/2012 Qui	09:11	__:	__:	22:29	__:	__:	
09/11/2012 Sex	07:17	__:	__:	__:	__:	__:	
12/11/2012 Seg	07:11	__:	__:	17:33	__:	__:	
13/11/2012 Ter	07:11	__:	__:	17:25	__:	__:	
14/11/2012 Qua	07:14	__:	__:	17:36	__:	__:	



Ponto Calculado

Período de referência: 16/10/2012 à 15/11/2012

Código 5176 Nome: ABRAAO HENRIQUE DA SILVA PASSOS

Pis

Admissão 22/11/2011

CTPS/Série/UF

Crachá Função MEC. REFRIG III

Depart

Escala de trabalho:

Dia	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída
Domingo		Folga	Folga	
Segunda	07:30	12:00	13:00	17:15
Terça	07:30	12:00	13:00	17:15
Quarta	07:30	12:00	13:00	17:15
Quinta	07:30	12:00	13:00	17:15
Sexta	07:30	12:00	13:00	17:15
Sábado	07:30	12:00	13:00	17:15

Data	H.T.	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída	Entrada Extra	Saída Extra	H. Débito	H. Ex	H. Crédito
16/10	Ter	1					08:48			
17/10	Qua	1	07:12		17:38		09:26	0:38	0:38	
18/10	Qui	1	07:09		17:32		09:23	0:35	0:35	
19/10	Sex	1	07:15		17:34		09:20	0:31	0:31	
20/10	Sab	1	-----COMPENSADO-----							
21/10	Dom	1	-----DSR-----							
22/10	Seg	1	06:30		17:35		09:05			
23/10	Ter	1	07:11				09:08			
24/10	Qua	1	07:21		17:37		09:17	0:28	0:28	
25/10	Qui	1	07:16		17:18		09:02			
26/10	Sex	1	07:18				09:00			
27/10	Sab	1	-----COMPENSADO-----							
28/10	Dom	1	-----DSR-----							
29/10	Seg	1	07:09		17:26		09:17	0:29	0:29	
30/10	Ter	1	07:25		17:28		09:03			
31/10	Qua	1	07:19		17:28		09:09			
01/11	Qui	1	07:15		19:09		10:54	2:06	2:06	
02/11	Sex	1	-----FERIADO-----							
03/11	Sab	1	-----COMPENSADO-----							
04/11	Dom	1	-----DSR-----							
05/11	Seg	1	07:20		17:31		09:11			
06/11	Ter	1	07:12		17:29		09:17	0:29	0:29	
07/11	Qua	1	07:42		17:25		08:44			
08/11	Qui	1	09:11		22:29		13:59	5:11	5:11	
09/11	Sex	1	07:17				09:02			
10/11	Sab	1	-----COMPENSADO-----							
11/11	Dom	1	-----DSR-----							
12/11	Seg	1	07:11		17:33		09:23	0:34	0:34	
13/11	Ter	1	07:11		17:25		09:14	0:26	0:26	
14/11	Qua	1	07:14		17:36		09:23	0:34	0:34	
15/11	Qui	1	-----FERIADO-----							

Página 1

19/03/2013 09:43:43

Importar Ponto para Folha

2- Importação do ponto para a folha.

Movimentação / Ponto Eletrônico / Resumo Ponto.

Para importar essas informações para os Lançamentos Variáveis, selecione o funcionário para importar apenas um, ou deixe o campo **Funcionário** em branco para importar todos.

Clique com botão direito do mouse, depois em **Operações / Importar Resumo Ponto**.



O sistema vai abrir outra tela, onde devem ser observados os seguintes campos:

Período: Mês de referência do ponto;

Data de Importação: Deve ser a data da Folha de Pagamento, ou seja, sempre o ultimo dia de cada mês;

Tipo de Processamento: Informar o Processamento em que será utilizado essas variáveis.

O sistema vai listar as variáveis apuradas e o usuário deve marcar aquelas que serão importadas para os Lançamentos Variáveis.

Depois basta clicar no botão **Exportar**.

O sistema solicita confirmação da informação.

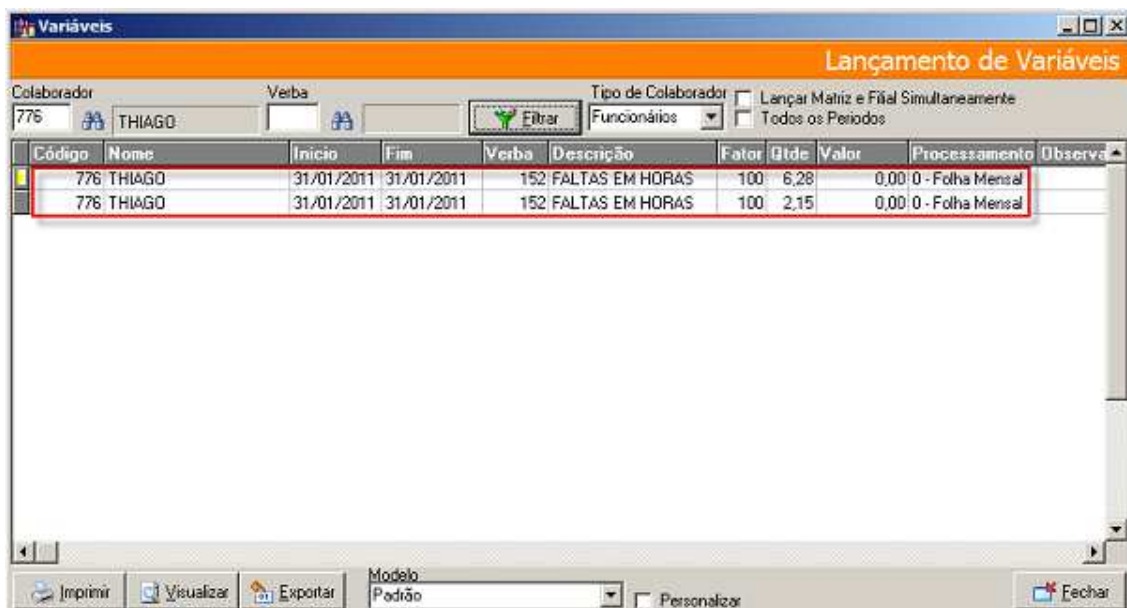


E avisa o término da importação.



Para verificar os lançamentos importados acesse o menu:

Movimentação / Lançamentos Variáveis



Colaborador: 776 THIAGO Verba: Tipo de Colaborador: Funcionários Lançar Matriz e Filial Simultaneamente: Todos os Períodos

Código	Nome	Início	Fim	Verba	Descrição	Fator	Qtde	Valor	Processamento	Observa
776	THIAGO	31/01/2011	31/01/2011	152	FALTAS EM HORAS	100	6,28	0,00	0 - Folha Mensal	
776	THIAGO	31/01/2011	31/01/2011	152	FALTAS EM HORAS	100	2,15	0,00	0 - Folha Mensal	

Modelo: Padrão Personalizar Fechar

Agora é só calcular a folha de pagamento.

Athenas3000

Transformando sonhos e ideias em realidade

Suporte Folha de Pagamento