

Cadastrando Transporte

Para desconto dos 6% de Funcionários que possuem Vale Transporte, é gerado o e330 no Holerith, sendo necessário seguir os seguintes passos:

1º Passo) Acessar o menu **Manutenção > Funcionários > Tabelas > Transportes** e cadastrar todos os transportes que serão utilizados pelos funcionários e seus respectivos valores de passagem:

image.png

image.png

2º Passo) Vincular os Funcionários ao Transporte utilizado

Acesse o menu **Manutenção > Funcionários > Vale Transporte** e cadastre para cada Funcionário optante pelo vale transporte:

image.png

Informar:

- Código do Funcionario;
- Código do Transporte (o valor unitário o sistema trará automaticamente, quando você informar o código do transporte);
- A quantidade de vale transporte utilizado em 1(um) dia normal;
- A quantidade de vale transporte utilizado em 1(um) sábado.

image.png

O campo '**Quantidade total de vales utilizadas no mês**' manter "0" pois o sistema calculará automaticamente onde se baseará na tabela de DSR para definir o número de dias normais e sábados para efetuar as multiplicações chegando no valor de Vale Transporte.

De acordo com a legislação, o desconto não deve ultrapassar 6% da remuneração do funcionário, então, o sistema comparará o valor total dos Vales concedidos ao Funcionário com o valor de 6% da sua remuneração.

Se a soma do valor total dos passes utilizados for menor que os 6% do Salário Base, o Sistema descontará apenas o valor dos passes, caso contrário, descontará do funcionário o limite máximo de 6% normalmente.

3° Passo) Verifique o **Hollerith Padrão** informado no cadastro do funcionário, na aba "Informações para Cálculo", que será utilizado para gerar o Holerith Mensal do Funcionário, pois deve possuir o evento **e330 - Vale Transporte**, se não estiver, inclua o evento s330 no hollerith Padrão e salve o cadastro.

image.png

4° Passo) Gerar o Holerith

No momento da geração do Holerith do Funcionário irá descontar no evento **e330** automaticamente:

image.png

5° Passo) Impressão de Recibos e Relatórios

Se você quiser imprimir um recibo do Vale Transporte para que o Funcionário assine.

1ª Opção> acesse o menu **Relatórios > Emissão de Documento > Recibos > Vale Transporte;**

image-1684529386818.png

Você poderá imprimir um recibo individual ou Coletivo.

image-1684529462802.png

image-1684529515763.png

2ª Opção > O sistema oferece, ainda, através do menu **Relatórios > Gerador > Relatórios > Aba Documentos**, clique no ícone;

image.png **IMPRIME** Permite que você imprima o relatório, ou seja, o envie pra a impressora

image.png **PREVIEW** - Permite que você visualize o relatório

image.png

Exemplo:



image-1682615965265.png

3ª Opção de Relatório> Acesse o menu **Relatórios > Relatórios Auxiliares > Relação de Transportes Utilizados:**

image.png
Image not found or type unknown

Especifique qual o tipo de Relatório deseja visualizar/imprimir:

image.png
Image not found or type unknown

Segue exemplos de impressão de algumas seleções:

Tipo de Transporte:

image.png
Image not found or type unknown

Funcionário:

image.png
Image not found or type unknown

Sindicato:

image.png
Image not found or type unknown

Cargo:

image.png
Image not found or type unknown

Veja também os Itens:



- [Utilizando Vale Transporte](#)
- [Cadastrando Transporte](#)
- [Relação de Transportes Utilizados](#)
- [Impressão de Recibo de Vale Transporte Individual](#)
- [Impressão de Recibo de Vale Transporte Coletivo](#)
- [Cadastrando e Calculando Vale Transporte](#)

