


Gerando pagamento dos funcionários - Locação de Mão de Obra e Construção Civil

1º Passo) Informar o Tipo de Empresa

Acesse os **Parâmetros em Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa:**

image-1684607273769.png

Na aba "**Parâmetros 1**" informe o Tipo da Empresa "**Locação de Mão Obra**" ou "**Construção Civil**";

image.png


2º Passo) Cadastro do Tomador

Se a empresa estiver parametrizada como Tipo da Empresa "Locação de Mão Obra" será habilitado o cadastro de "Contratantes" através do tipo de Inscrição CNPJ. Se for "Construção Civil" será habilitados "Obras" através do tipo de Inscrição CNO(Cadastro Nacional de Obras).

Para cadastrar tomadores ou em **Manutenção > Contratantes ou Obra > Cadastra:**

image.png

Preencher a aba '**Informações Gerais**'

image.png

Para empresas "**Locação de Mão de Obra**", o cadastro do **Contratante** será o **tipo de Lotação 04 - "Pessoa Juridica Tomadora de Serviços.."** para informar o **CNPJ**.

Para empresas "**Construção Civil**", o cadastro da Obra será o **tipo de Lotação 02 - "Obra de Construção Civil - Empreitada Parcial ou Subempreitada"** para informar o **CNO**.

image.png

OBS: Será enviado ao eSocial pelo envio do evento s1020 em ambos os códigos. Porém caso a lotação seja 01, será gerado evento s1005. Dúvidas em preenchimento de códigos será necessário verificar com Consultoria Tributária.

Na aba "**Informações Contratantes**" selecione se é Empreitada parcial, se for total deixar desmarcado e preencher o restante dos campos conforme seus critérios e salvar.

image.png

3º Passo) Informar o código do tomador

No cadastro dos Funcionários informar se ele prestará o serviço, será habilitado também a descrição do campo como Contratante ou Obra para seleção do tomador. Acesse **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Manutenção > Aba Informações para Cálculo**

image-1684607344829.png

Para os **Funcionários Administrativos**, é só deixar esses itens "Presta serviço em Contratante" em branco/desmarcado.

Se ele "**Presta serviço em Contratante**" marcar o campo e informar o código da Tomador/Contratante se for fixo, caso possua quantidade de dias trabalhados em mais que 1 tomador/Contratante, será realizado o rateio no menu gerador.

image.png

4º Passo) Geração do Holerith

Para a geração do Holerith, se durante o mês o funcionário trabalhou somente neste Contratante informado no cadastro basta realizar a geração.


Caso ele tenha trabalhado em mais de um Tomador/Contratante, mantém em branco o código no cadastro e faça o Rateio antes de gerar o Holerith, no menu gerador através do ícone Rateio.

image-1684607448357.png


Informe o código do Funcionário e a quantidade de dias trabalhados em cada tomador:

- **Tomador:** informe o Código do Contratante
- **Referência:** a quantidade de dias trabalhados

image-1684607467385.png

Ao finalizar o lançamento de referencias nos respectivos tomadores, clique em Salvar  e realize a geração normalmente.

OBS: Para gerações de Adiantamento Salarial, Férias e o 13º Salário na Obra, acesse o menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros 2 e marque as "Opções de Rateio"**

 and or type unknown

No momento da geração do hollerith mensal você pode informar quanto tempo ele trabalhou em cada obra; e, ainda gerar uma folha de pagamento para cada obra ou contratante, conforme determina a legislação. Gerando as folhas de pagamento separadamente, você poderá emitir a GPS e a GFIP, individualmente. Para maiores informações sobre o rateio dos funcionários veja o item [Rateando eventos para diversos Tomadores.](#)

Impressão da Folha de Pagamento

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

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

Salário: R\$ 5000,00

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

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

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

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

Inss Total: R\$ 334,28

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

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

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

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

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

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

Somando-se as 3 bases: $R\$ 222,85 + R\$ 36,47 + R\$ 54,70$ chegamos ao valor de R\$ 314,02, o que para o valor total do evento e301 faltam \$ 20,26. Essa diferença somente ocorre com o INSS Teto, para acertar o problema essa diferença será rateada proporcionalmente entre os tomadores do

mensal referentes aos dias trabalhados, aplicando a seguinte fórmula: (Valor Total da Diferença / Total Dias Trabalhados) * Dias Tomador

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

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

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

Tomador 1 -> R\$ 222,85

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

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

No total de: R\$ 334,28

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

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

Salário: R\$ 2000,00

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

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

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

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

Inss Total: R\$ 268,88

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

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

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

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

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

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

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

Tomador 1 -> R\$ 195,55

Tomador 2 -> R\$ 29,33

Tomador 3 -> R\$ 44,00

No total de: R\$ 268,88

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

[image-1682507993180.png](#)

Defina se a geração será individual ou em [Grupo](#) e clique em OK

image-1682508019319.png

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

image-1682508121258.png

Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão [Lançamento por funcionário](#) ou [Lançamento por evento](#) e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc... Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de [referencias fixas](#), pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.

image-1682508221600.png

image-1682508271291.png

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

image-1682508473477.png

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

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

image-1682508731411.png

image-1682508592751.png

Revision #11

Created 18 April 2023 08:47:44 by ProjetosD

Updated 16 September 2024 12:30:36 by SuporteVR