

Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários

Veja também os Itens:

- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários](#)
- [Gerando Pagamento de Férias](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial](#)
- [Gerando Pagamento de Rescisão Contratual](#)
- [Gerando Pagamento de Adiantamento de 13º Salário](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial para Sócios](#)
- [Gerando Pagamento de 13º Salário - Parcela Final](#)
- [Gerando P.L.R. - Participação nos Lucros e Resultados](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Domésticos](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Professores](#)
- [Gerando Pagamento dos Funcionários - Locação de Mão de Obra e Construção Civil](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Contrato Determinado](#)
- [Gerando Pagamento dos Funcionários - Estagiários](#)
- [Gerando Folha de Pagamento Complementar](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial para Autônomos](#)
- [Gerando Folha de Pagamento de Sócios e Autônomos](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Mensalistas](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Horistas](#)
- [Gerando Holleriths de Funcionários](#)
- [Gerando Holleriths de Sócios e Autônomos](#)
- [Gerando Rescisão por Motivo de Acordo](#)
- [Gerando Folha de Pagamento de Meses Anteriores](#)
- [Geração de Férias Coletivas](#)
- [Cadastro, Convocação e Geração de Hollerith de Funcionário Intermitente](#)
- [Memória de Cálculo dos Eventos na Tela de Geração](#)
- [Alterando os Valores Gerados nos Pagamentos](#)

- [Excluindo Gerações](#)
- [Inconsistências e Erros no envio do evento S1200 para o Portal do eSocial](#)
- [Inconsistências e Erros no envio do evento S1210 para o Portal do eSocial](#)

Para que você consiga gerar o Pagamento Mensal dos Funcionários de sua Empresa deverá seguir alguns procedimentos:

PARA FUNCIONÁRIO MENSALISTA

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”).

image1682508731411.png

image1682508592751.png

• **PARA FUNCIONÁRIOS HORISTAS COM DSR SEPARADO:**

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

a) Cadastrar a tabela de DSR no menu [Manutenção/Tabelas/DSR Semanas](#);

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

image1682509195370.png

- - "Horas Diárias", o sistema considerará as horas trabalhadas por dia para cálculo dos eventos, sendo necessário informar o evento e018 no hollerith padrão.
- "Horas Mensais", o sistema considerará o total de horas trabalhadas no mês informadas na manutenção do funcionário, sendo assim o evento e018 não deverá ser incluído no hollerith padrão.
- No demais, o procedimento será idêntico ao da geração para funcionários mensalistas. O próprio sistema, de acordo com a quantidade de sábados, domingos e feriados, separará as horas úteis das horas de DSR.
- Verifique se o Turno e Carga Horária foram informados corretamente inclusive o dia DSR:

image.png

image.png

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

image1682507993180.png

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

image1682508019319.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](#)

• **PARA EMPREGADOS DOMÉSTICOS**

Para você cadastrar um [empregado doméstico](#) no sistema, você deve cadastrar a empresa, ou seja, o empregador com CPF.

[image-1682510024744.png](#)

Somente pessoas físicas podem cadastrar empregados domésticos.

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

[image-1682510146918.png](#)

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

[image-1682510280581.png](#)

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”).





• PARA PROFESSORES

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





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

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



Para que você obtenha o resultado desejado é importante que, na aba “Informações Contratuais”, você informe que:

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

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

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

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

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



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



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



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





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



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

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





• PARA PAGAMENTO SEMANAL:

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

1) Se todos forem trabalhadores semanais:

- a)** Nos [parâmetros adicionais da empresa](#), informe a forma de pagamento semanal.
- b)** Assinale a opção mesmo critério para todos os funcionários.
- c)** O sistema disponibilizará o campo para que você informe qual é a semana de referência.

image-1682513766985.png

2) Se houver diversas formas para pagamento:

- a)** Neste caso, nos [Parâmetros Adicionais de Empresa](#), não deve ser selecionada a opção Mesmo critério para todos os funcionários.

image-1682513964002.png

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

image-1682514043031.png

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

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

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 [referências fixas](#), pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar o 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

• **PARA [CONSTRUÇÃO CIVIL](#) OU [LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA](#):**

Se a empresa tiver como ramo de atividade uma das atividades acima e você informou isso nos [parâmetros adicionais da empresa](#), Parâmetros 1, campo Tipo de Empresa, o sistema disponibilizou no menu **Manutenção** os itens [obras ou contratantes](#), conforme o seu tipo de empresa.

É necessário, então, que você cadastre as suas [obras ou os seus contratantes](#). Ao [cadastrar os seus funcionários](#), na aba Informações Contratuais/Informações para Cálculo, estará disponível o campo para que você indique o [código da obra ou contratante](#), conforme o caso.

image-1682514432447.png

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

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

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

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

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

Salário: R\$ 5000,00

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

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

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

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

Inss Total: R\$ 334,28

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

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

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

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: $(\text{Valor Total da Diferença} / \text{Total Dias Trabalhados}) * \text{Dias Tomador}$

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

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

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

Tomador 1 -> R\$ 222,85

Tomador 2 -> R\$ 36,47 + R\$ 8,11 = R\$ 44,58
Tomador 3 -> R\$ 54,70 + R\$ 12,16 = R\$ 66,86
No total de: R\$ 334,28

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

Férias: 10/09/2008 à 10/10/2008 rateado para tomador 1 -> 30 dias
Salário: R\$ 2000,00
Base Inss Teto: até R\$ 3038,99 -> 11% -> R\$ 334,28

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

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

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

Inss Total: R\$ 268,88

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

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

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

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

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

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

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

Tomador 1 > R\$ 195,55

Tomador 2 > R\$ 29,33

Tomador 3 > R\$ 44,00

No total de: R\$ 268,88

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

 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.

image1682508221600.png

image1682508271291.png

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

image1682508473477.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”).

image1682508731411.png

image1682508592751.png

• PARA TRABALHADORES COM CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

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

a) Contrato por Tempo Determinado Lei nº 9.601/1998 de 21.01.1998 ou

b) Término do Contrato Determinado (Exceto Lei 9601/1998) se este for o caso.

image1682522437754.png

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



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

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



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



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



Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão [Lançamento por funcionário](#) ou [Lançamento por evento](#) e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc...

Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de referencias fixas, pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.





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



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

Você poderá também definir o tipo de salário:

- todos,
- mensal,

- quinzenal,
- semanal,
- diarista,
- horista,
- tarefa (se não quiser separar a geração fica mais prático optar por “todos”).

image-1682508731411.png

image-1682508592751.png

image-1682515152169.png

Se, no [cadastro do funcionário](#), aba informações contratuais, estiver constando que o vínculo do funcionário é por contrato de trabalho por prazo determinado, a folha de pagamento será impressa pelo sistema, separadamente.

No momento da impressão, **Menu Relatórios/Folha de pagamento/Funcionários**, assinale a opção **funcionários por tempo determinado**. A geração do hollerith poderá ser feita conjuntamente com os demais funcionários da empresa.

• PARA ESTAGIÁRIOS

A geração do hollerith poderá ser feita conjuntamente com os demais funcionários da empresa.

Concluída a geração dos holleriths mensais você poderá emitir os relatórios, como por exemplo, folha de pagamento, os holleriths e outros.

O sistema disponibiliza, no menu **Relatórios>Relatórios Auxiliares**, vários relatórios para auxiliá-lo na conferência dos encargos que são gerados pelo sistema.

A Folha de Pagamento de estagiários também é impressa separadamente.

No [cadastro do Funcionário](#), aba Informações **Contratuais>Tipos de Contrato**, assinale a opção **estagiário**.

image-1682515390242.png

Em seguida preencha as informações da aba **Estagiário**

image-1682515437444.png

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;



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



Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão [Lançamento por funcionário](#) ou [Lançamento por evento](#) e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc...

Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de referencias fixas, pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.





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



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

Você poderá também definir o tipo de salário:

- todos,
- mensal,
- quinzenal,
- semanal,
- diarista,
- horista,
- tarefa (se não quiser separar a geração fica mais prático optar por “todos”).





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

image-1682515495567.png

Revision #24

Created 18 April 2023 08:42:27 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD