

Cadastrando e calculando Vale Transporte

<https://www.youtube.com/embed/jxKDx-TB9tg>

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

1) Acessar o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Transportes** e cadastrar todos os [transportes](#) que serão utilizados pelos [funcionário](#) e seus respectivos valores de passagem

image.png

image.png

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

image.png

Informar:

- o código do Funcionário;
- o 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**' o sistema 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) Verifique o **Hollerith Padrão** informado no [cadastro do funcionário](#), na aba "Informações para Cálculo", pois será utilizado para gerar o Holerith Mensal do Funcionário, e deve possuir o evento **e330 - Vale Transporte**, se não estiver, inclua o evento no [hollerith Padrão](#) e salve o cadastro.

 image.png

4) No momento da geração do Hollerith do Funcionário irá descontar no evento **e330 (Vale Transporte)**

 image.png

5) Se você quiser imprimir um [recibo do vale transporte](#) para que o funcionário assine, 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

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/VISUALIZA** - Permite que você visualize o relatório

 image.png

Exemplo:

 image.1682615965265.png

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](#)

Revision #12

Created 17 May 2023 17:48:42 by ProjetosD

Updated 30 April 2026 14:03:29 by ProjetosD