

# Gerando pagamento mensal dos funcionários - Domésticos

<https://www.youtube.com/embed/QdyFICcqzE>

Para você cadastrar um **empregado doméstico** no Sistema, você deve cadastrar a empresa normalmente em **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Cadastra**

## 1º Passo) Cadastrar a empresa

image.png

image.1682510024744.png

Na aba Parâmetros Gerais deverá estar informado que a Classificação Tributária é 21 - Pessoa Física, excedo Segurado Especial

image.png

**OBS:** Somente pessoas físicas podem cadastrar empregados domésticos.

## 2º Passo) Impostos Taxas e Contribuições

Acesse o menu **Manutenção>Tabelas>Impostos Taxas e Contribuições>Contribuição Previdenciária>Geral>Manutenção**

image.png

Edite a última tabela cadastrada e verifique as informações cadastradas

image.png

## 3º Passo) Cadastro do Funcionário

Cadastrar normalmente em **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários** e Na aba "**Tipos de Contrato**" informe a **categoria 104 - Empregado - Doméstico**.

image.png

image.1682510146918.png

Ainda do **cadastro do funcionário**, na aba **Informações para Calculo** informe no Hollerith Padrão, o campo Mensal como **DOMESTICO**

image.1682510280581.png

No restante o tratamento é o mesmo que para o funcionário mensalista.

#### **4° Passo) Geração Holeriths**

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

image.1682507993180.png

Clique em OK;

image.1682508019319.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

Em seguida clique no botão Geração e no botão "OK" e sua folha de pagamento será gerada. Para imprimir a folha e o hollerith clique nos ícones abaixo dos ícones geração, alteração e elimina.

image.1682508473477.png

Para conferência das informações você poderá acessar o menu **Relatórios>Relatórios Auxiliares>Impostos e Contribuições para Domésticos**

image.png

## 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](#)

