Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários

https://www.youtube.com/embed/b4y8u6iaawk

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
Image not found or type unknown

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

image-1682508019319.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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 not found or type unknown

image-1682508271291.png
Image not found or type unknown

b) Em seguida clique no **botão Geração** e no botão “OK” e sua Folha de Pagamento será gerada;

image-1682508473477.png
Image not found or type unknown

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 not found or type unknown

image-1682508592751.png
Image not found or type unknown

- **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:

image-1682509195370.png
Image not found or type unknown

- - "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.
- Verificque se o Turno e Carga Horária foram informados corretamente inclusive o dia DSR:

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

c) 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

- **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”).

image-1682508731411.png

image-1682508592751.png

- **PARA PROFESSORES**

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

image-1682512944281.png

image-1682512970463.png

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.

image-1682513407044.png

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**

image-1682507993180.png
Image not found or type unknown

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

image-1682508019319.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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 not found or type unknown

image-1682508271291.png
Image not found or type unknown

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

image-1682508473477.png
Image not found or type unknown

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 not found or type unknown

image-1682508592751.png
Image not found or type unknown

- **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
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

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

image-1682508019319.png
Image not found or type unknown

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 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
Image not found or type unknown

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.

image-1682514733735.png
Image not found 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 funcionário 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 inicio 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 Total / Base Total INSS) * 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> 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.

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 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.

image-1682522437754.png

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

image-1682522549080.png

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;**

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

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;

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 not found or type unknown

image-1682508592751.png
Image not found or type unknown

No momento da impressão, menu **Menu Relatórios/Folha de pagamento/Funcionários** assinale a opção ***estagiário***.

image-1682515495567.png
Image not found or type unknown

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

Revision #32
Created 18 April 2023 08:42:27 by ProjetosD
Updated 24 April 2026 19:16:06 by ProjetosD