

INSTRUÇÕES INICIAIS

A primeira vez que se tentar executar qualquer das rotinas de pessoal o sistema cria os arquivos mestres descritos abaixo e deve-se proceder da seguinte forma:

1. **"C.dat" e "S.13aa"** - estes arquivos contêm o registro mestre da empresa no sistema de pessoal com as opções mais comuns, sendo que o arquivo "C" tem como data de referência 01 do ano atual, e o arquivo "S.13aa" tem como data de referência o mes 12 do ano anterior, após a folha do 13 salario (12) e dezembro (13) do ano anterior.
2. **"T.dat"** - este arquivo contem uma tabela de proventos, descontos, informações para cálculos do INSS e do IRF. A tabela de proventos e descontos deverá ser impressa para facilitar a sua memorização.
3. Será mostrada a tela para o aceite dos termos de execução do serviço. Nesta oportunidade não é preciso aceitar os termos do acordo, ou em outras palavras a senha não precisa ser informada.
4. Após a criação do registro básico da empresa deve-se entrar na rotina de "consultar dados da empresa" e fazer as modificações que sejam necessarias, visto que os dados são criados iguais para todos os tipos de empresa.
5. Existem 13 folhas de pagamento para o ano, sendo que as folhas de 01 a 11 correspondem aos meses de janeiro a novembro. A folha do 13 salario executada em dezembro, antes da folha do mes de dezembro, recebe o número 12 e a folha final de dezembro sera a folha de número 13.
6. Inicia-se o ano lendo a folha de número 13 do ano anterior.
7. Para executar as rotinas de pagamento de pessoal o usuário deverá ter um código de função igual ou superior ao número mostrado na linha correspondente.
8. Os códigos de acesso só podem ser alterados pelo usuário com código de função igual a 90.

Primeiro mes :Após a criação dos arquivos executar os seguintes passos:

1. Consultar dados da empresa e fazer as alterações necessarias.
2. Imprimir as tabelas do sistema.
3. Implantar o cadastro de pessoal mediante a digitação dos mesmos.
4. No primeiro mes não será executada a rotina de adiantamentos.
5. Informar alterações nos proventos e descontos mediante a digitação dos dados em valor ou horas.
6. Fazer a crítica dos dados digitados. Se houver erros corrigir os mesmos nas mesmas rotinas usando a opção de "consultar" e "alterar" em lugar de "incluir". Fazer nova crítica ate que não existam erros.
7. Executar a rotina de atualização do cadastro usando a opção "A".
8. Executar a rotina de cálculos a qual cria um arquivo para o próximo mes e para a impressão dos relatórios. A execução desta rotina exige o aceite do acordo para os serviços de pessoal.
9. Visualize os relatórios para análise e imprima os que desejar, selecionando as folhas se for o caso.
10. Havendo necessidade de ajustes nos dados informados fazer as correções e antes de novo processamento recuperar o arquivo pre-atualização. Se o problema for proveniente dos calculos modificar os parametros dos códigos correspondentes e só recalcular após executar recuperar pre-calculos.
11. O arquivo de pessoal será copiado antes de qualquer rotina que o modifique e poderá voltar a situação anterior mediante a sua recuperação.

Demais meses :A rotina dos meses após o primeiro mes será a seguinte:

1. Executar a rotina de inicio de um novo mes. (qualquer mes pode ser feito).
2. Calcular os adiantamentos e gerar os relatorios que desejar.
3. Digitar as alterações de cadastro e nos proventos e descontos do mes.
4. Fazer a crítica dos dados digitados e corrigir os erros apontados e fazer nova crítica.
5. Atualizar o cadastro de pessoal com a opção adequada.
6. Executar a rotina de cálculos.
7. Gerar os relatórios e imprimir os que desejar.

CADASTRO DA EMPRESA

Todas as alterações no cadastro da empresa devem ser feitas antes de qualquer processamento de modo a manter o mesmo critério para todos os meses processados. Na hipótese de um reprocessamento da folha os dados do pessoal permanecem no arquivo e só serão alterados se necessário. Quaisquer alterações que tenham sido feitas no cadastro da empresa deverão ser refeitas manualmente.

Nesta página são apresentadas as seguintes opções:

1. Consulta de dados.
2. Alteração de dados - Os campos modificados substituem os anteriores.
3. Exclusão da empresa - a exclusão da empresa acarreta a exclusão de todos os registros da mesma.

Descrição dos campos do cadastro da empresa.

1. Data de referência do arquivo - o sistema quando cria este registro na primeira vez que se acessa a página de pessoal coloca como data de referência a data corrente.
2. Número de dias úteis no mês - coloca sempre 25, altere de acordo com o mês se houver horistas.
3. Número de dias de repouso - coloca sempre 05, altere de acordo com o mês sempre que houver horistas.
4. Última operação no arquivo - quando o sistema é implantado coloca-se "carga" e este campo apresentará alguma das palavras "adiantamento", "alteração" ou "cálculo" de acordo com a última rotina de modificações que tenha sido executada. Na lista de serviços constam as rotinas de recuperação do arquivo para repô-lo antes dos "cálculos" ou se for o caso antes das "alterações" e dos "adiantamentos".
5. "Com a opção" - este campo informa as seguintes possibilidades:
ao lado da opção indica-se a sua descrição
 1. B Adiantamento quinzenal
 2. C Adiantamento quinzenal + adiantamento de 13 salário
 3. D Adiantamento de 13 salário
 4. A Folha normal do mês
 5. E Folha do 13 salário
 6. F Folha do mês + adiantamento do 13 salário
 7. Na carga do arquivo para iniciar um mês este campo fica em branco.
6. Percentual de adiantamento quinzenal - como padrão coloca-se 40,0 - altere de acordo.
7. Dia dos pagamentos - o primeiro campo corresponde ao adiantamento e o outro ao pagamento final do mês.
8. CNPJ do estabelecimento - este campo deve ser o mesmo indicado no aceite do acordo para execução do serviço.
9. Telefone de contato - informe se desejar no formato ddnnnnnnnn onde dd indica a área.
10. Nome
11. Endereço
12. Cidade
13. Unidade da Federação
14. CEP
15. **Opções de cálculo da empresa**
Coloque S ou N para as opções discriminadas
 1. Desconta Vale Transporte pelos dias úteis do mês - responder S se o VT for fornecido na mesma base, ou seja só para os dias úteis. Normalmente fica em N.
 2. Desconta contribuição pelo salário contratual - colocar N se desejar que os adicionais recebidos pelo empregado não sofram desconto para o sindicato em março.
 3. Imprime códigos informativos dos cálculos no recibo de pagamento - se responder S mostra os maiores de 300.
o sistema informa os seguintes dados:
 1. 301 - dedução da base de cálculo do IR pelos dependentes.
 2. 302 - dedução da base de cálculo do IR pela pensão alimentícia.
 3. 303 - dedução da base de cálculo do IR para maiores de 65 anos.
16. **Percentuais usados no cálculo do INSS. Na dúvida consulte <http://www.mpas.gov.br>**
altere de acordo com as características da empresa
 1. Percentual de contribuição da empresa - está em 20,0
 2. Percentual de seguro de acidentes do trabalho - variável de acordo com a empresa.
 3. Percentual de contribuição para terceiros - variável de acordo com a empresa.
17. **Taxas diversas da empresa**
altere de acordo com as necessidades da empresa
 1. Percentual de desconto do Vale Transporte - normalmente 6,0
 2. Percentual de "IR + CSLL + PIS + COFINS" retido na fonte de empresas pagas na folha - 4,5

DIGITAÇÃO DO CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS

Todas as inclusões e alterações no cadastro de pessoal devem ser digitadas por mes. Na hipótese de um reprocessamento da folha os dados do mes permanecem no arquivo e só serão alterados se necessario.

Nesta pagina são apresentadas as seguintes opções:

1. I - inclusão de dados. As paginas para alterações de cadastro iniciam em 5001 em cada mes.

Nas inclusões de novos empregados todos os dados existentes devem ser preenchidos.

Na digitação de alterações de cadastro somente os campos a serem modificados devem ser informados, os demais permanecem em branco.

Sómente um registro por número de matrícula deve ser informado.

2. A - alteração de dados digitados anteriormente.
3. E - exclusão de dados digitados anteriormente.

DADOS DO CADASTRO DO PESSOAL

Nesta página são apresentadas as seguintes opções de operação:

1. Inclusão - inclusão de dados. As páginas para alterações de cadastro iniciam em 5001 em cada mes.

Nas inclusões de novos empregados todos os dados existentes devem ser preenchidos.

Na digitação de alterações de cadastro somente os campos a serem modificados devem ser informados, os demais permanecem em branco.

Sómente um registro por número de matrícula deve ser informado.

2. Alteração - alteração de dados digitados anteriormente.
3. Exclusão - exclusão de dados digitados anteriormente.

Descrição dos campos constantes na pagina de cadastro.

1. Folha - as paginas de cadastro iniciam em 5001 a cada mes. As operações de inclusão/alteração/exclusão sempre se referem as paginas, que por sua vez estão associadas a uma matrícula.
2. Matrícula - número da matrícula do empregado.
3. Ficha - usado quando existir livro ou ficha de registro de empregados.
4. Seção - indicar a seção em que o empregado trabalha ou deixar em branco.
5. Ponto - Indicar o número de ponto do empregado ou deixar em branco.
6. Pessoa F/J - Indicar F para pessoa física. Se deixar em branco assume F.
7. Nome - colocar o nome do empregado.
8. CNPF/CNPJ - a informação será de acordo com a indicação se pessoa física ou jurídica.
9. PIS - informar o número ou deixar em branco se pessoa jurídica.
10. Carteira profissional - informar a Unidade da Federação, a série e o número da carteira.
11. Carteira de identidade - informar a Unidade da Federação, o órgão emitente e o número da carteira.
12. Data do nascimento - informar no formato ddmmaaa. **Todas as datas serão neste formato.**
13. Data de admissao - idem.
14. Data de opção - idem.
15. Data da retratação - idem ou deixar em branco.
16. Data do afastamento - idem ou deixar em branco.
17. Código do afastamento na empresa - este código será sempre brancos na situação normal e alterado nos seguintes casos:
 - 03 - empregado recebendo pelo INSS;
 - 05 - empregado demitido no mes;
 - 09 - empregado demitido em meses anteriores (automatica a alteração).
18. Código de afastamento do FGTS - deixar em branco no momento.
19. Código de afastamento para RAIS - deixar em branco ou usar um dos códigos da tabela. 10 acidente de trabalho típico - a serviço da empresa;
 - 20 acidente de trabalho de trajeto (residencia x trabalho);
 - 30 doença relacionada ao trabalho;
 - 40 doença não relacionada ao trabalho;
 - 50 licença maternidade;
 - 60 serviço militar obrigatório;
 - 70 licença sem vencimento / sem remuneração;
20. Nacionalidade - usar um dos códigos da tabela.

- 10 brasileiro;
 - 20 naturalizado brasileiro;
 - 21 argentino;
 - 22 boliviano;
 - 23 chileno;
 - 24 paraguaio;
 - 25 uruguaio;
 - 30 alemão;
 - 31 belga;
 - 32 britânico;
 - 34 canadense;
 - 35 espanhol;
 - 36 norte-americano - eua;
 - 37 francês;
 - 38 suíço;
 - 39 italiano;
 - 41 japonês;
 - 42 chinês;
 - 43 coreano;
 - 45 português;
 - 46 outros latinos;
 - 49 outros asiáticos;
 - 50 outros;
21. Ano de chegada - para estrangeiros informar só o ano no formato aaaa.
22. UF de origem - informar a UF de nascimento ou deixar em branco.
23. UF anterior - informar a UF do emprego anterior ou deixar em branco.
24. Código do grau de instrução - informar de acordo com a tabela correspondente. 1. Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou;
- 2. Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular;
 - 3. 5º ano completo do Ensino Fundamental;
 - 4. Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série);
 - 5. Ensino Fundamental completo;
 - 6. Ensino Médio incompleto;
 - 7. Ensino Médio completo;
 - 8. Educação Superior incompleta;
 - 9. Educação Superior completa;
 - 10. Mestrado completo;
 - 11. Doutorado completo;
25. Código de qualificação - este código será definido pela empresa.
26. CBO - informar o código brasileiro de ocupações em que o empregado se enquadra.
A tabela completa pode ser obtida em <http://www.mtecbo.gov.br>
27. Função - descrição resumida do cargo ocupado (faxineiro, gerente, etc)
28. Código de vínculo com a empresa - os códigos de vínculo com a empresa podem ser um dos seguintes: 01 - empregados normais regidos pela CLT;
- 02 - diretores ou sócios que recebem pro-labore;
 - 03 - trabalhadores autônomos - pessoa física;
 - 04 - empresas prestadoras de serviço com descontos na fonte.
29. Código de vínculo com a RAIS - consultar a tabela correspondente;
- 10 trabalhador urbano de pj clt por prazo indeterminado;
 - 15 trabalhador urbano de pf clt por prazo indeterminado;
 - 20 trabalhador rural de pj lei 5889/73 por prazo indeterminado;
 - 25 trabalhador rural de pf lei 5889/73 por prazo indeterminado;
 - 40 trabalhador avulso com fgts adm por sind ou órgão gestor;
 - 50 trabalhador temporário regido pela lei 6013/74;
 - 55 aprendiz contratado nos termos do artigo 428 da clt;
 - 60 trabalhador urbano de pj clt prazo determinado ou obra;
 - 65 trabalhador urbano de pf clt prazo determinado ou obra;
 - 70 trabalhador rural de pj lei 5889/73 prazo determinado/ obra;
 - 75 trabalhador rural de pf lei 5889/73 prazo determinado/ obra;
 - 80 diretor sem vínculo empregatício com fgts - diríg sindical;
 - 90 contrato de trabalho prazo determinado lei 9601/98;
 - 95 contrato de trabalho prazo determinado lei 8745/93 9849/99;
 - 96 contrato de trabalho prazo determinado lei estadual;
 - 97 contrato de trabalho prazo determinado lei municipal.

30. Estado civil - **S**olteiro, **C**asado, **V**iuvo, **D**ivorciado;
31. Sexo - **M**asculino ou **F**eminino;
32. Número de dependentes com Salario Familia - número de filhos menores de 14 anos;
33. Data de nascimento do filho mais velho com direito ao Salario Familia - informar no formato ddmmaaaa o filho que esta mais proximo de completar 14 anos. Quando ele completar 14 anos o sistema faz uma lista por matricula e diminui o número de dependentes, mas o usuario devera informar a data de nascimento do proximo a completar 14 anos, se houver.
34. Número de dependentes para O IR - informar quantos serão considerados no calculo do IR na fonte;
35. Código do tipo de salario - consultar a tabela correspondente.
 - 1 mensal;
 - 2 quinzenal;
 - 3 semanal;
 - 4 diario;
 - 5 horario;
 - 6 tarefa;
 - 7 outros.
36. Código do tipo de admissao - consultar a tabela. 1 admissao de empregado no primeiro emprego;
 - 2 admissao de empregado com emprego anterior;
 - 3 transferencia de empregado - a;
 - 4 transferencia de empregado - b;
 - 5 reintegração.
37. Código de insalubridade - os códigos correspondem aos adicionais correspondentes:
 - 01 - 10% de adicional;
 - 02 - 20% de adicional;
 - 03 - 30% de adicional;
 - 04 - 40% de adicional;Para que o adicional seja efetivamente calculado e pago e necessario informar "Sim" na opção de adicional de insalubridade.
38. CNPJ do sindicato - informar o cnpj do sindicato que recebe as contribuições do empregado. Este CNPJ deve constar da tabela dos sindicatos.
39. Conta no FGTS - informar a conta individual dos depositos do FGTS. No cadastro da empresa serão indicadas outros números comuns a todos os empregados da empresa;
40. Código da categoria no FGTS - 01 - recolhe FGTS; 02 - não recolhe FGTS;
41. Conta para salarios - informar o número da conta individual. No cadastro da empresa serão informados o código do banco e da agencia.
42. Regime horario por dia - informar número de horas com 2 casas decimais, ou seja; 08:30 significa 08,50.
43. Regime horario por semana - número de horas por semana com 2 decimais.
44. Salario mensal - informar o salario mensal para mensalistas.
45. Salario hora - informar o salario hora para empregados horistas.
46. Percentual referente a adicional de produtividade - o sistema gera o provento com código 114 desde que se coloque S na opção de que o empregado recebe adicional de produtividade;
47. Percentual de adicional por tempo de servico - o sistema gera o provento com código 115 desde que se coloque S na opção de que o empregado recebe adicional por tempo de servico;
48. Percentual de adicional de chefia - o sistema gera o provento com código 142 desde que se coloque S na opção de que o empregado recebe adicional de chefia.
49. Percentual de desconto para pensao judicial - o sistema gera um desconto com o código 225 sempre que houver informaçao neste campo, independente de qualquer outra informaçao.
50. O empregado esta obrigado ao ponto - deixar em branco ou colocar S.
51. O empregado desconta para o INSS - colocar S, exceto em casos excepcionais.
52. O empregado recebe 13 salario - colocar S, exceto para casos excepcionais.
53. O empregado desconta contribuiçao sindical em marco - responder S, exceto para aqueles que contribuem individualmente.
54. O empregado recebe adiantamento quinzenal - responder S em caso afirmativo.
55. O empregado recebe salario por mes - colocar S ou N se for horista. Para os mensalistas o sistema gera 0 código 101 como salario do mes.
56. O empregado recebe salario por hora - responder S em caso afirmativo. O sistema gera o código 102 com as horas do mes obtidas pela multiplicação do número de dias uteis e a carga horaria do empregado. Gera tambem o código 130 - descanso remunerado, com o número de horas de descanso, obtidas pela multiplicação do número de dias de descanso pela carga horaria diaria. Estas horas serão substituidas pelas que vierem a ser comandadas pelas planilhas de informaçoes em horas.
57. O empregado desconta Vale Transporte - responder S se for o caso. O percentual de desconto e informado na pagina da empresa, normalmente 6% do salario mensal. O sistema gera o código 232 para este desconto.
58. O empregado trabalha de noite (entre 22:00 e 06:00) - responder S se for o caso. não existe procedimento especial para esta opção no momento.
59. O empregado recebe adicional de periculosidade - responder S se for o caso. não pode receber adicional de

insalubridade e adicional de periculosidade. O sistema gera o código 120 para o valor deste adicional.

60. O empregado recebe adicional de insalubridade - responder S se for o caso e informar o código correspondente para o percentual correspondente. O sistema gera o código 119 para este adicional.
61. O empregado recebe através da conta salario - responder S, exceto em situações especiais, e informar o número da conta corrnte.
62. O empregado recebe adicional de produtividade - responder S se for o caso e informar o percentual correspondente. O sistema gera o código 114 para o valor.
63. O empregado recebe adicional por tempo de serviço - responder S se for o caso e informar o percentual correspondente. O O sistema gera o código 115 para o valor.
64. O empregado recebe adicional de chefia - responder S se for o caso e informar o percentual correspondente. O sistema gera o código 142 para o valor.

DIGITAÇÃO DE PROVENTOS E DESCONTOS EM VALOR

Todas as alterações no cadastro de pessoal que envolvam proventos ou descontos variáveis em valores devem ser informados nestas planilhas. Na hipótese de um reprocessamento da folha os dados do mês permanecem no arquivo e só serão alterados se necessário.

Nesta página são apresentadas as seguintes opções:

1. I - inclusão de dados. As páginas para alterações de proventos e descontos em valor iniciam em 1001 em cada mês. Para maior segurança das informações sendo digitadas sugerimos que seja feita uma soma prévia de uma planilha preenchida antes da digitação.
2. A - alteração de dados digitados anteriormente.
3. E - exclusão de dados digitados anteriormente.

Nesta página são apresentadas as seguintes opções:

1. Inclusão de dados. As páginas para alterações de proventos e descontos em valor iniciam em 1001 em cada mês. Para maior segurança das informações sendo digitadas sugerimos que seja feita uma soma prévia de uma planilha preenchida antes da digitação.
2. Alteração de dados digitados anteriormente.
3. Exclusão de dados digitados anteriormente.
4. Consulta de dados digitados.
5. Mudança de folha.

Descrição dos campos a serem digitados.

1. Número da folha - este número inicia em 1001 a cada mês e será aumentada de um a cada mudança de folha.
2. Item ou número da linha na folha - inicia em 01 e pode ir até 35 itens por folha. Quando se procede a mudança de folha o sistema gera o item 36 com os totais da folha.
3. Matrícula - informar a matrícula do empregado. Este campo só será alterado com nova informação digitada.
4. Ação - o sistema prevê 3 situações para o campo de Ação, a saber: 1 - inclusão de provento ou desconto; 2 - alteração de provento desconto existente no cadastro; 3 - exclusão de provento desconto existente no cadastro.
5. Mês inicial de vigência do provento/desconto - o sistema coloca como referência o mês atual. Altere se for o caso.
6. Mês de término de vigência do provento/desconto - o sistema coloca como referência o mês atual. Altere se for o caso.
7. Número de parcelas - informe quantos meses o provento/desconto permaneceu no cadastro. A partir deste número será calculado o ano final.
8. Código do provento ou desconto - informar o código
9. Valor correspondente ao código - informar o valor que será pago ou descontado de acordo com o código.
10. Horas correspondentes ao código - deixar em branco ou colocar uma informação de referência.
11. **Enviar dados** - os valores totais acumulados na folha serão apresentados a cada envio de dados aceitos pelo sistema. Ocorrendo algum erro será enviada uma linha com comentário do erro. O número do item só será aumentado quando o dado for aceito.
12. Antes de fazer a mudança de folha (lote) verificar os totais acumulados. Havendo divergência alterar a operação para "consulta" e fazer as correções com a operação "alterar".

DIGITAÇÃO DE PROVENTOS E DESCONTOS EM HORAS

Todas as alterações no cadastro de pessoal que envolvam proventos ou descontos variáveis de acordo com as horas devem ser informadas nestas planilhas. Na hipótese de um reprocessamento da folha os dados do mês permanecem no arquivo e só serão alterados se necessário.

Nesta página são apresentadas as seguintes opções:

1. I - inclusão de dados. As páginas para alterações de proventos e descontos em horas iniciam em 3001 em cada mês. Para maior segurança das informações sendo digitadas sugerimos que seja feita uma soma prévia de uma planilha preenchida antes da digitação.
2. A - alteração de dados digitados anteriormente.
3. E - exclusão de dados digitados anteriormente.

Nesta página são apresentadas as seguintes opções:

1. Inclusão de dados. As páginas para alterações de proventos e descontos em horas iniciam em 3001 em cada mês. Para maior segurança das informações sendo digitadas sugerimos que seja feita uma soma prévia de uma planilha preenchida antes da digitação.
2. Alteração de dados digitados anteriormente.
3. Exclusão de dados digitados anteriormente.
4. Consulta de dados digitados.
5. Mudança de folha.

Descrição dos campos a serem digitados.

1. Número da folha - este número inicia em 3001 a cada mês e será aumentada de um a cada mudança de folha.
2. Item ou número da linha na folha - inicia em 01 e pode ir até 35 itens por folha. Quando se procede a mudança de folha o sistema gera o item 36 com os totais da folha.
3. Matrícula - informar a matrícula do empregado. Este campo só será alterado com nova informação digitada.
4. Ação - o sistema prevê 3 situações para o campo de Ação, a saber: 1 - inclusão de provento ou desconto; 2 - alteração de provento desconto existente no cadastro; 3 - exclusão de provento desconto existente no cadastro.
5. Mês inicial de vigência do provento/desconto - o sistema coloca como referência o mês atual. Altere se for o caso.
6. Mês de término de vigência do provento/desconto - o sistema coloca como referência o mês atual. Altere se for o caso.
7. Número de parcelas - informe quantos meses o provento/desconto permaneceu no cadastro. A partir deste número será calculado o ano final.
8. Código do provento ou desconto - informar o código
9. Horas correspondentes ao código - informar as horas com 2 decimais, sendo que o valor correspondente que será pago ou descontado será calculado pelo sistema a menos que seja informado no campo seguinte.
10. Valor correspondente ao código - deixar em branco para que o sistema calcule em função de outras variáveis ou coloque o valor que se queira pagar ou descontar independente do cálculo.
11. **Enviar dados** - os valores totais acumulados na folha serão apresentados a cada envio de dados aceitos pelo sistema. Ocorrendo algum erro será enviada uma linha com comentário do erro. O número do item só será aumentado quando o dado for aceito.
12. Antes de fazer a mudança de folha (lote) verificar os totais acumulados. Havendo divergência alterar a operação para "consulta" e fazer as correções com a operação "alterar".

CRÍTICA DOS DADOS DIGITADOS

Serão lidas as alterações de dados fixos e também as informações referentes a Horas e Valores.

As páginas para atualização do cadastro de pessoal iniciam em 5001 a cada mês, as informações em valores iniciam em 1001 e as informações em horas iniciam em 3001.

Independentemente de existirem dados ou não a rotina deverá ser executada.

Clicar em "enviar dados", havendo algum problema retorna uma mensagem de erro.

No retorno da página clicar no ícone de visualização do relatório para ver o resultado do processamento de "crítica da digitação".

Corrigir os erros apontados nas rotinas de dados em horas, valores ou cadastro e fazer nova crítica. Só passar para a rotina de atualização quando não existirem erros.

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO PESSOAL

A página para atualização do cadastro de pessoal contém as opções de processamento a serem preenchidas pelo usuário.

1. Data de referência do processamento. Este campo mostra a data do mês que está em processamento. Deverá ser aquela informada na "carga" do cadastro para iniciar um novo mês.
2. Último processamento "Adiantamento" ou "Carga" com a opção correspondente deve aparecer.
3. "A" - folha normal do mês, com inclusão de todos os proventos e descontos do mês.
4. "E" - folha do 13 salário em dezembro, antes da folha normal do mês.
5. "F" - folha do mês e adiantamento de 13 salário.

Clicar em "enviar dados", havendo algum problema retorna uma mensagem de erro. **No retorno da página clicar no ícone de visualização do relatório para ver o resultado do processamento de "carga".**

CÁLCULOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

A página para cálculos do mês não contém entradas a serem preenchidas pelo usuário.

1. Antes de executar os cálculos da folha tem-se que executar obrigatoriamente as rotinas de crítica das alterações e a de alteração do cadastro, onde se seleciona o tipo de folha a ser processada.
2. Data de referência do processamento. Este campo mostra a data do mês que está em processamento.
3. Depois do cálculo deve-se visualizar o relatório gerado pelo sistema. Todas as rotinas devem ter sido completadas com sucesso. Caso haja problemas ou se queira reprocessar deve-se voltar às posições anteriores ao cálculo, posição anterior às alterações ou aos adiantamentos. Na hipótese mais simples faz-se uma nova carga do cadastro e reinicia-se o mês.

Durante a rotina de cálculos cria-se o arquivo de entrada para gerar os relatórios referentes ao mês processado, assim como o arquivo de entrada para início do próximo mês.

Serão mantidos no sistema os arquivos do exercício atual e do anterior.

INICIO DE NOVO MES

A pagina para inicio de um novo mes contem varias entradas a serem preenchidas pelo usuário.

1. Proximo processamento (atual + 1). Este campo mostra a data do 'proximo mes a ser processado', deverá ser alterado para o mes e ano que será iniciado, desde que existam dados para o mes a ser lido, o qual sera o anterior ao informado para processamento. Se o mes anterior for 13 significa que a folha do mes de dezembro ja foi processada e o mes atual será 01 do proximo ano.
2. Processamento atual "xxxxxxxx" Com a opção "X". O mes processado sempre termina com "Calculos", onde são feitos os descontos legais para INSS, Imposto de Renda, etc. Normalmente junto com "calculos" deve aparecer a Opção 'A' que indica "Processamento normal do mes". As opções possiveis nestes campos são as seguintes:
 - A. "Calculos" - após a execução da rotina "Calculos da folha de pagamento"
 - B. "Carga" - após a execução da rotina "Inicio de novo mes "
 - C. "Adiantamento" - após a execução da rotina de "Calculos dos adiantamentos"
 - D. "Alteração" - após a execução da rotina de "Atualização do cadastro".As possiveis alternativas para as opções são as seguintes:
 - A. "A" - processamento normal do mes.
 - B. "B" - adiantamento quinzenal.
 - C. "C" - adiantamento quinzenal e adiantamento de 13 salario.
 - D. "D" - adiantamento de 13 salario.
 - E. "E" - folha do 13 salario.
 - F. "F" - folha do mes e adiantamento do 13 salrio.
3. Quer excluir movimentos do periodo anterior (S N). Sempre usar S, exceto para alguma situação especial. O responder S faz que se exclua da area de proventos e descontos todos que não sejam fixos. O N faz com que todos permaneçam em suas posições e com os mesmos valores, horas, etc do mes processado.
4. Quer calcular reajuste geral dos salarios (S N). O sistema sempre apresenta a opção "N", mas pode-se optar por "S".
5. Informe percentual de reajuste com 3 decimais. Deverá ser informado um valor caso na pergunta anterior tenha-se optado por "S".
6. Quer calcular adiantamento quinzenal (S N). Caso se responda S não se deve usar a rotina de calculo dos adiantamentos. Nossa sugestão é que se opte por N e se use a rotina de calculo dos adiantamentos, que permite outros adiantamentos alem do quinzenal.
7. Informe percentual para o adiantamento quinzenal. O sistema mostra o percentual que foi escolhido como padrão pelo usuário.

Clicar em "enviar dados" , havendo algum problema retorna uma mensagem de erro.

No retorno da pagina clicar no icone de visualização do relatorio para ver o resultado do processamento de "carga".

Quaisquer alterações no cadastro da empresa devem ser feitas imediatamente apos a "carga" do arquivo de pessoal.

CALCULO DOS ADIANTAMENTOS DE SALARIO

A pagina para calculo dos adiantamentos do mes contem varias entradas a serem preenchidas pelo usuário.

1. Data de referencia do processamento. Este campo mostra a data do mes que está em processamento. Deverá ser aquela informada na "carga" do cadastro para iniciar um novo mes.
2. Último processamento "Carga" com a opção " " deve aparecer.
3. "B" - folha de adiantamento quinzenal.
4. "C" - folha de adiantamento quinzenal e adiantamento de 13 salario.
5. "D" - folha de adiantamento de 13 salario.

Clicar em "enviar dados" , havendo algum problema retorna uma mensagem de erro.

No retorno da pagina clicar no icone de visualização do relatorio para ver o resultado do processamento de "carga".

Os funcionarios admitidos no mes que tenham tido adiantamentos de salario atravez de pagamentos por caixa, devem ter os respectivos valores informados na rotina de digitação de dados em valores. O código 201 na tabela padrão significa desconto por adiantamento quinzenal em valores.

IMPRESSÃO DOS RELATORIOS DOS ADIANTAMENTOS

Todos os relatorios apos serem gerados devem ser visualizados e impressos. O sistema não retém os relatorios dos meses anteriores, somente o último gerado. O usuario podera copiar as paginas HTML visualizadas para a sua maquina e alterar os nomes acrescentando o ano e mes de referencia dos mesmos.

Relatorios referentes aos adiantamentos.

1. Recibo de adiantamento de salario.
2. Relação para creditos nas contas salario.
3. Folha de pagamento dos adiantamentos.

IMPRESSÃO DOS RELATORIOS MENSAIS DA FOLHA

Os recibos que serão gerados correspondem ao mes apresentado na tela.

Altere a data apresentada para gerar relatorio do mes informado

Todos os relatorios apos serem gerados devem ser visualizados e impressos. O sistema não retém os relatorios dos meses anteriores, somente o último gerado. O usuario podera copiar as paginas HTML visualizadas para a sua maquina e alterar os nomes acrescentando o ano e mes de referencia dos mesmos.

Relatorios gerados pelo sistema.

1. Recibo de pagamento.
2. Relação para creditos nas contas salario.
3. Folha de pagamento.
4. Resumo da folha de pagamento por seção ou centro de custo.
5. Relação dos valores acumulados ate o mes.
6. Ficha financeira com os proventos e descontos mensais.
7. Guia para pagamento do INSS - DARP.

TABELAS DO SISTEMA DE PESSOAL

Para executar as rotinas de pagamento de pessoal o usuário deverá manter atualizadas as tabelas do sistema, especialmente as correspondentes ao INSS e ao IR na fonte.

As demais tabelas deverão ser atualizadas na medida das necessidades.

Os códigos de proventos e descontos fornecidos no início da operação podem ser alterados pelo usuário, assim como as demais tabelas.

Tabelas usadas no momento. Nas dúvidas consultar <http://www.mpas.gov.br> e <http://www.rais.gov.br>

1. INSS - todos os valores solicitados devem ser informados com as datas de início e fim;
2. IR - usada no cálculo do imposto de renda na fonte com as datas de início e fim;
3. Proventos e descontos - lista dos códigos usados pelo sistema. Veja maiores esclarecimentos na página correspondente;
4. Resumos da folha - esta tabela permite aglutinar diversos funcionários nas seções em que operam e resume diversos códigos numa mesma linha;
5. Seções ou centros de custo. Se os empregados forem cadastrados com indicação de seção ou centro de custo os mesmos devem constar nesta tabela;
6. Sindicatos que recebem contribuições dos empregados;
7. CBO - os códigos de ocupação dos funcionários da empresa; <http://www.mtecbo.gov.br>
8. Nacionalidades - a tabela esta completa;
9. Códigos de qualificação - código estabelecido pela empresa;
10. Tipos de remuneração - a tabela esta completa;
11. Tipos de contrato - a tabela esta completa;
12. Códigos de vínculos empregatícios com a RAIS.
13. Códigos de afastamento na RAIS.

Imprima as tabelas para uma consulta imediata

TABELA PARA CALCULOS DO INSS

Não execute as rotinas de pagamento de pessoal sem atualizar a tabela para cálculo dos descontos dos empregados e contribuições da empresa e também os valores do salário família.

A tabela para os cálculos do INSS é válida para um determinado período. Os programas vão buscar uma tabela para o mês sendo processado.

TABELA PARA CALCULO DO IR NA FONTE

Não execute as rotinas de pagamento de pessoal sem atualizar a tabela para cálculo dos descontos para o imposto de renda dos empregados.

A tabela do imposto de renda na fonte é válida para um determinado período. Os programas vão procurar uma tabela para o mês sendo processado.

TABELA DOS CÓDIGOS DE PROVENTOS E DESCONTOS

Descrição das opções de uso dos códigos. Códigos dos proventos/descontos ou somente informativos.

1. Os códigos de 001 a 100 estão reservados para uso no futuro para atualização do cadastro.
2. Os números de 101 a 199 serão usados usualmente para proventos;
3. Os números de 201 a 299 serão usados para descontos;
4. De 301 a 310 estão reservados para esclarecimentos dos cálculos feitos;
5. **Todos os valores calculados pelo programa serão substituídos sempre que houver um comando informando um valor para o mesmo código.**

Descrição das características de cada código

1. Descrição -
2. Provento ou desconto - Informar P ou D. Esta característica permite que se criem códigos de desconto que influam no cálculo de insalubridade, periculosidade, descanso remunerado e pensão judicial dentre outros.
3. Informação fixa ou variável - Informar F ou V. A informação fixa permanece no arquivo até que seja modificada ou excluída informando-se zeros. No caso de variável o valor será excluído no final do mês.
4. Este código é usado no cálculo de: - informar S ou N conforme for o caso.
5. Índice de acréscimo para o código - no caso das horas extras com 60% de acréscimo o índice será 1,60.
6. Quer acumular os valores deste código - responder S ou N observando-se que podem ser acumulados, no momento, até 18 códigos.
7. Número da linha para o resumo - o uso desta opção implica em ter-se desenhado um resumo para a contabilização da folha por setor, ou pelo total, e que será apresentada na próxima página de ajuda.

Características dos códigos básicos usados no sistema:

1. 101 - Salário mensal, gerado automaticamente a partir do salário constante na ficha de cadastro.
2. 102 - horas trabalhadas. O valor correspondente será calculado usando o valor hora do cadastro multiplicado pelo número de horas aqui informado, ou na ausência deste dado o número de horas normais do mês, obtida pela multiplicação do número de dias úteis e carga horária diária.
3. 103 - Horas extras com 60,0%. O valor correspondente será obtido pela multiplicação das horas pelo salário hora e será acrescido pelo índice de acréscimo para o código.
4. 109 - Desconto de faltas e atrasos (valor).
5. 110 - Desconto de faltas e atrasos (horas).
6. 111 - Pro-labore recebido por administradores.
7. 114 - Adicional de produtividade. O valor será calculado de acordo com o percentual informado no cadastro do empregado.
8. 115 - Adicional de tempo de serviço. O valor será calculado de acordo com o percentual informado no cadastro do empregado.
9. 119 - Adicional de insalubridade. O valor será calculado de acordo com a taxa correspondente ao cadastro do empregado e serão usados os valores dos códigos menores que 119.
10. 120 - Adicional de periculosidade. O valor será calculado considerando-se os valores de todos os códigos anteriores, exceto o 119.
11. 123 - Salário maternidade na demissão.
12. 124 - Salário maternidade.
13. 130 - Descanso remunerado em horas. Este valor só é utilizado para empregados horistas. O cálculo do valor correspondente para este código será obtido considerando-se o valor hora obtido pela soma dos valores dos códigos menores que 130 dividido pelo número de horas normais do mês. Se não houver informação de horas no código 130 assume-se que as horas correspondem aos dias de descanso multiplicado pelo regime horário do empregado.
14. 142 - Gratificação de chefia. Calculado de acordo com o percentual constante no cadastro.
15. 147 - Auxílio natalidade.
16. 160 - Salário família. Será calculado de acordo com as informações no cadastro.
17. 161 - Salário família proporcional.
18. 164 - FGTS demitidos ref mês anterior.
19. 165 - FGTS referente 13 salário.
20. 166 - Multa FGTS referente demitidos.
21. 167 - FGTS do mês atual para demitidos.
22. 171 - Adicional 1/3 das férias.
23. 172 - Férias.
24. 173 - Férias indenizadas.
25. 175 - Abono pecuniário nas férias.
26. 180 - Adiantamento quinzenal. Gerado automaticamente na rotina de cálculo de adiantamentos.
27. 193 - Desconto INSS sobre o 13 salário provisório calculado como adiantamento.
28. 194 - 13 salário. Calculado automaticamente.

29. 195 - Arredondamento do mes anterior. Sem uso no momento.
30. 196 - Adiantamento de 13 salario. Calculado na rotina de calculo dos adiantamentos ou informado por nas ferias ou quando for pago fora da epoca normal.
31. 197 - 13 salario. Calculado na folha de dezembro. Deve ser informado seu pagamento nas demissoes.
32. 198 - Credito na folha. Gerado na hipotese dos descontos superarem os proventos. O valor minimo a ser recebido no mes corresponde ao total de salario familia.
33. 201 - Desconto referente ao adiantamento quinzenal pago (180).
34. 202 - Desconto adiantamento de ferias.
35. 203 - Desconto referente credito (198) na folha anterior.
36. 204 - Desconto arredondamento do mes anterior. Sem uso no momento.
37. 206 - Desconto adiantamento de quitacão.
38. 207 - Desconto da mensalidade de sindicato.
39. 208 - Desconto da contribuição confederativa.
40. 209 - Faltas e atrasos em valor. Deve-se dar preferencia ao código 109.
41. 219 - Faltas e atrasos em horas. Deve-se dar preferencia ao código 110.
42. 223 - Desconto referente vale refeição.
43. 225 - Desconto referente pensao judicial.
44. 227 - Desconto referente contribuição assistencial.
45. 229 - Desconto referente indenização de aviso previo.
46. 232 - Desconto referente vale transporte.
47. 245 - Desconto referente plano de saude.
48. 264 - Desconto referente contribuição sindical. Calculada automaticamente em marco.
49. 285 - Desconto do 13 salario pago no mes.
50. 286 - Desconto de adiantamento de 13 salario.
51. 293 - Desconto de INSS sobre 13 salario.
52. 294 - Desconto do IR sobre o 13 salario.
53. 295 - Desconto INSS sobre 13 salario definitivo.
54. 296 - Desconto IR sobre 13 salario.
55. 297 - Desconto do INSS na folha do mes.
56. 298 - Desconto do IR na folha do mes.
57. 299 - Desconto do IR nas ferias.
58. 301 - Valor da dedução no calculo do IR referente aos dependentes.
59. 302 - Valor da dedução no calculo do IR referente pensao judicial.
60. 303 - Valor da dedução no calculo do IR para maiores de 65 anos.

TABELA PARA APURAÇÃO DOS RESUMOS POR CENTRO DE CUSTO**Campos da tabela para resumos da folha de pagamento.**

1. Linha - as linhas devem ser numeradas a partir de 1 para acumular proventos e 51 para acumular descontos. Podem ser criadas varias linhas para proventos e outras tantas para descontos. Recomenda-se deixar a linha 050 para o total dos proventos e a linha 097 para o total dos descontos. A linha 098 vai informar o total depositado em banco, a linha 099 o total pago em dinheiro e a linha 100 o valor total liquido, o qual deve ser igual a soma das linhas 098 e 099
2. Descrição da linha -
3. O "S" na coluna de total indica que o valor acumulado para a linha sera impresso sempre (total n).
4. Sub-total - colocar "S" na linha sempre que desejar imprimir os valores acumulados ate a linha (soma dos totais n).
5. Total-geral - colocar "S" na linha sempre que desejar imprimir a soma dos sub-totais anteriores. Como exemplo temos um sub-total para proventos, outro para descontos e um total referente ao liquido a ser pago.
6. Debite - colocar o número da conta a ser impressa na linha. Normalmente os proventos serão debitados em contas de despesas e o sub-total dos proventos creditado na conta de salarios a pagar.
7. Credite - colocar o número da conta a ser impressa na linha. Normalmente os descontos serão debitados na conta de salarios a pagar, neste caso não se informa nenhuma conta para a linha correspondente ao sub-total dos descontos.
8. O total geral sera debitado na conta de salarios a pagar e creditado na conta banco pagador de salarios ou a conta caixa.

DEMAIS TABELAS DO SISTEMA**Tabelas adicionais do sistema.**

1. Tabela dos centros de custo - Os locais de trabalho dos funcionarios devem ser cadastrados de modo que o resumo da folha possa ser feito totalizando por local de trabalho. Se não houver necessidade desta totalização colocar zeros na seção ou deixar em branco.
2. Tabela dos sindicatos.
3. Tabela com os códigos CBO de uso na empresa.
4. Tabela das nacionalidades. Ja faz parte do sistema.
5. Tabela dos códigos de qualificação dos empregados. Se não houver deixar em branco o campo correspondente do empregado.
6. Tabela dos tipos de remuneração. Ja faz parte do sistema.
7. Tabela dos tipos de admissão. Ja faz parte do sistema.
8. Tabela dos vinculos empregaticios de acordo com a RAIS. Ja faz parte do sistema.
9. Tabela dos tipos de afastamento de acordo com a RAIS. Ja faz parte do sistema.