

● CONHECENDO O BANCO DE DADOS DPComp

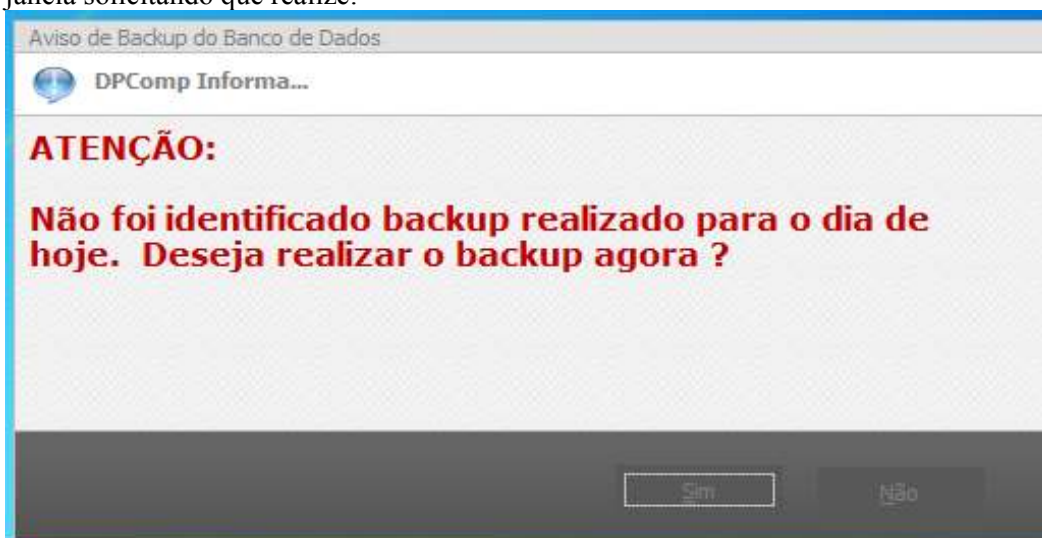
Atualmente, a DpComp, visando ampliar a capacidade corporativa de seus clientes, acompanha a evolução tecnológica e trabalha hoje com o banco de dados MySQL, um dos bancos mais seguros, confiáveis e reconhecidos mundialmente por grandes empresas da área de gerenciamento de software ou informática. O Banco de Dados se torna seguro pelo fato de contar com um gerenciador de arquivos que proporciona ao usuário a segurança necessária para armazenar seus dados e também a agilidade na troca de informações entre os mesmos usuários do Banco de Dados no escritório (em caso de estar operando com o sistema em rede). Visando sempre ampliar as vantagens aos seus clientes, a DpComp optou por este banco de dados pois num futuro bem próximo será possível trabalhar com o sistema DpComp em sua casa ou outro lugar, armazenando dados no computador central de seu escritório, tudo isto usando a rede mundial de computadores. A velocidade na utilização deste Banco de Dados cresce, pois ele utiliza a tecnologia de relacionamento cliente/servidor, onde todas as informações são tratadas diretamente no servidor, que processa a solicitação e envia uma resposta para a estação de trabalho.

A DpComp continua trabalhando de maneira intensiva, sempre buscando inovações, afim de que o usuário esteja sempre na frente, proporcionando melhores condições de apresentar um trabalho mais bem definido e com clareza de informações a seus clientes.

● COMO PROCEDER PARA FAZER BACKUP'S

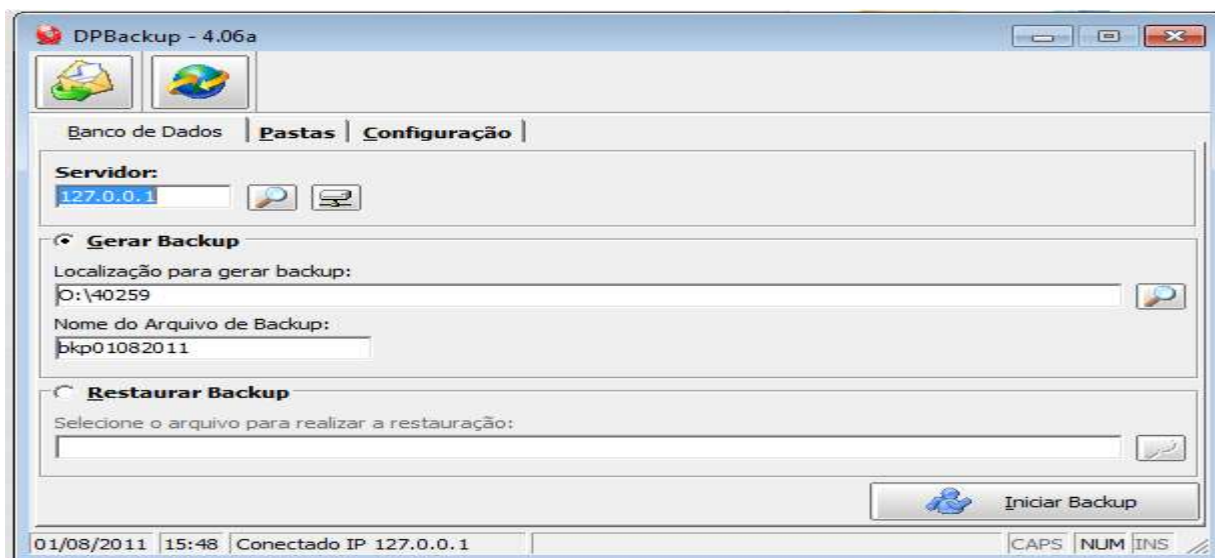
Ter uma cópia de segurança das informações arquivadas nos sistemas é algo imprescindível, pois hoje, com o acúmulo de informações que guardamos nos sistemas, o computador se torna uma ferramenta de vital importância no nosso dia a dia. Perder uma Base de Dados significa às vezes, não um simples retrabalho, mas até a perda de um cliente importante.

Para que isto não ocorra com você, utilize a rotina DpBackup_Sql, que irá realizar uma cópia fiel das suas informações que outrora foram armazenadas em nossos sistemas. Para tal, ao acessar o sistema, vai aparecer a janela solicitando que realize:



Ferramentas-DPBackup





Indicar o número de IP do Servidor; a localização para gerar Backup e clicar em iniciar Backup. Assim, o sistema irá realizar a cópia de todas as informações constantes no seu banco de dados.

● NOÇÕES BÁSICAS DE FOLHA DE PAGAMENTO

O PORQUÊ DA FOLHA DE PAGAMENTO

Folha de Pagamento visa como o próprio nome, efetuar os pagamentos por serviços prestados aos funcionários de sua empresa, bem como também manter cálculos e valores efetuados aos colaboradores de sua empresa durante sua existência como pessoa jurídica. A Folha de Pagamento ainda é de suma importância para efetuar os registros de funcionários e toda documentação contratual de acordo com a CLT.

● ENTENDENDO A FOLHA DE PAGAMENTO

A Folha de pagamento é simplesmente, o resultado de tudo que tenho que pagar aos funcionários de uma determinada empresa, bem como seus encargos.

- ✓ Arquivos (Realizamos os cadastros e programamos alguns cálculos futuros);
- ✓ Folha de Pagamento (Onde se inicia o procedimento de cálculos de pagamentos a funcionários);
- ✓ Relatórios Mensais (Emissão de relatórios da folha e recolhimentos mensais);
- ✓ Rotina Anual (Consiste em efetuar as declarações anuais referentes à movimentação de sua empresa).

SISTEMA WINFOLHA - ARQUIVOS

A partir deste instante, iremos conhecer o sistema Winfolha, iniciando pelos cadastros concentrados na rotina arquivos, a saber:



COMPETÊNCIA – Indicar a competência, pagamento, processamento e o código da empresa na qual iremos efetuar os cadastros e cálculos referentes à folha de pagamento. Para que o sistema apresente essa tela, podemos selecionar também o F4.



Seleção de Empresa, Competência e Paga...

Competência : 09/2010

Pagamento : Mensalista/Horista

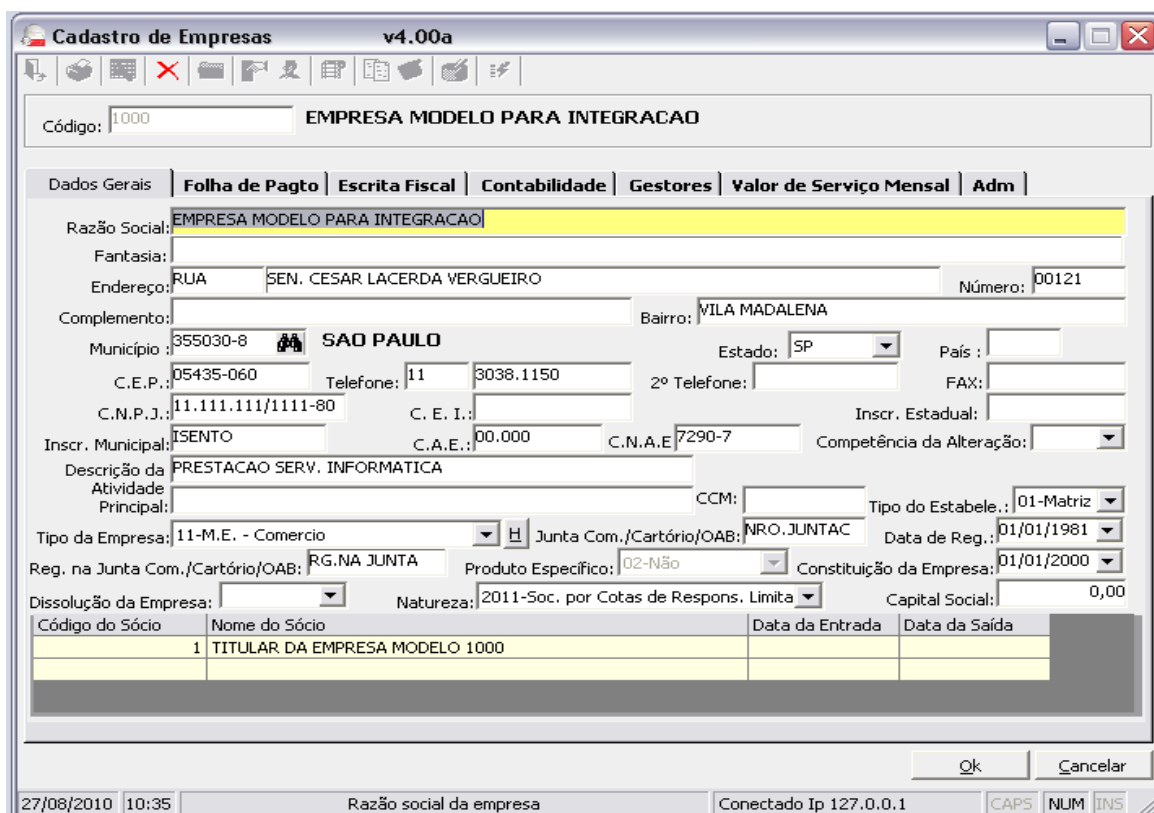
Processamento : Empresa

Código : 1000

OK Cancelar

CADASTRO – Está subdividido em algumas rotinas, conforme veremos abaixo:

EMPRESA DADOS GERAIS – É dividida em três partes: a primeira, DADOS GERAIS consiste em cadastrar as informações referentes à CNPJ, endereço, tipo e ramo de atividade da empresa, Data de constituição, etc.



Cadastro de Empresas v4.00a

Código: 1000 EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO

Dados Gerais | **Folha de Pagto** | Escrita Fiscal | Contabilidade | Gestores | Valor de Serviço Mensal | Adm

Razão Social: EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO

Fantasia:

Endereço: RUA SEN. CESAR LACERDA VERGUEIRO Número: 00121

Complemento:

Bairro: VILA MADALENA

Município: 355030-8 SAO PAULO Estado: SP País:

C.E.P.: 05435-060 Telefone: 11 3038.1150 2º Telefone: FAX:

C.N.P.J.: 11.111.111/1111-80 C. E. I.: Inscr. Estadual:

Inscr. Municipal: ISENTO C.A.E.: 00.000 C.N.A.E.: 7290-7 Competência da Alteração:

Descrição da Atividade Principal: PRESTACAO SERV. INFORMATICA CCM: Tipo do Estabele.: 01-Matriz

Tipo da Empresa: 11-M.E. - Comercio Junta Com./Cartório/OAB: NRO.JUNTAC Data de Reg.: 01/01/1981

Reg. na Junta Com./Cartório/OAB: RG.NA JUNTA Produto Especifico: 02-Não Constituição da Empresa: 01/01/2000

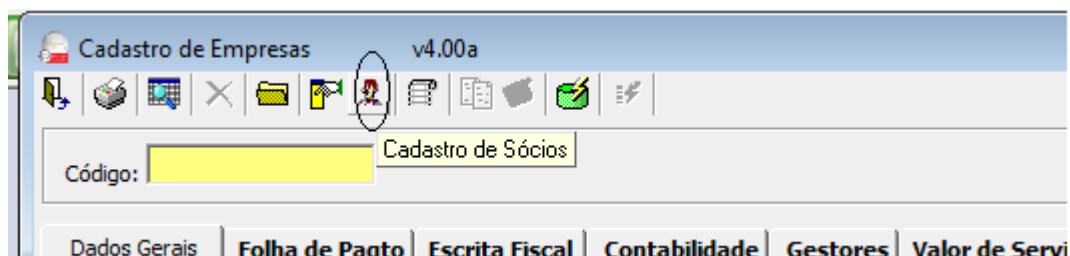
Dissolução da Empresa: Natureza: 2011-Soc. por Cotas de Respons. Limita Capital Social: 0,00

Código do Sócio	Nome do Sócio	Data da Entrada	Data da Saída
1	TITULAR DA EMPRESA MODELO 1000		

Ok Cancelar

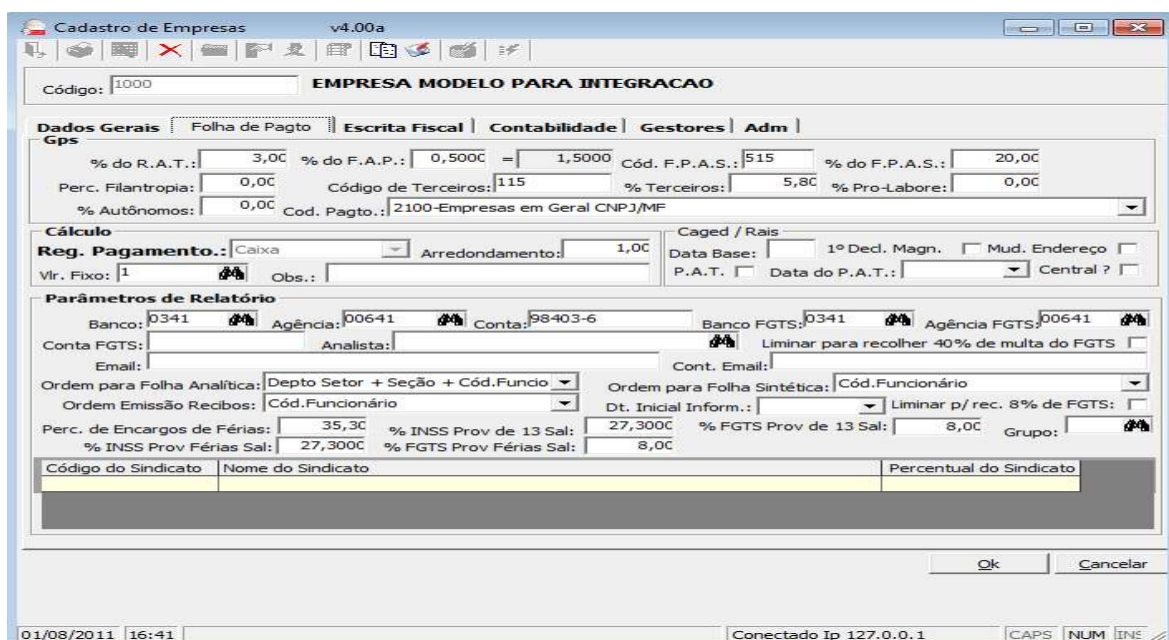
27/08/2010 10:35 Razão social da empresa Conectado Ip 127.0.0.1 CAPS NUM INS

OBS: Para cadastrar o sócio da empresa, é necessário clicar no ícone em destaque no topo do cadastro de empresa. Lembrando que é importante indicar um sócio responsável pela empresa.

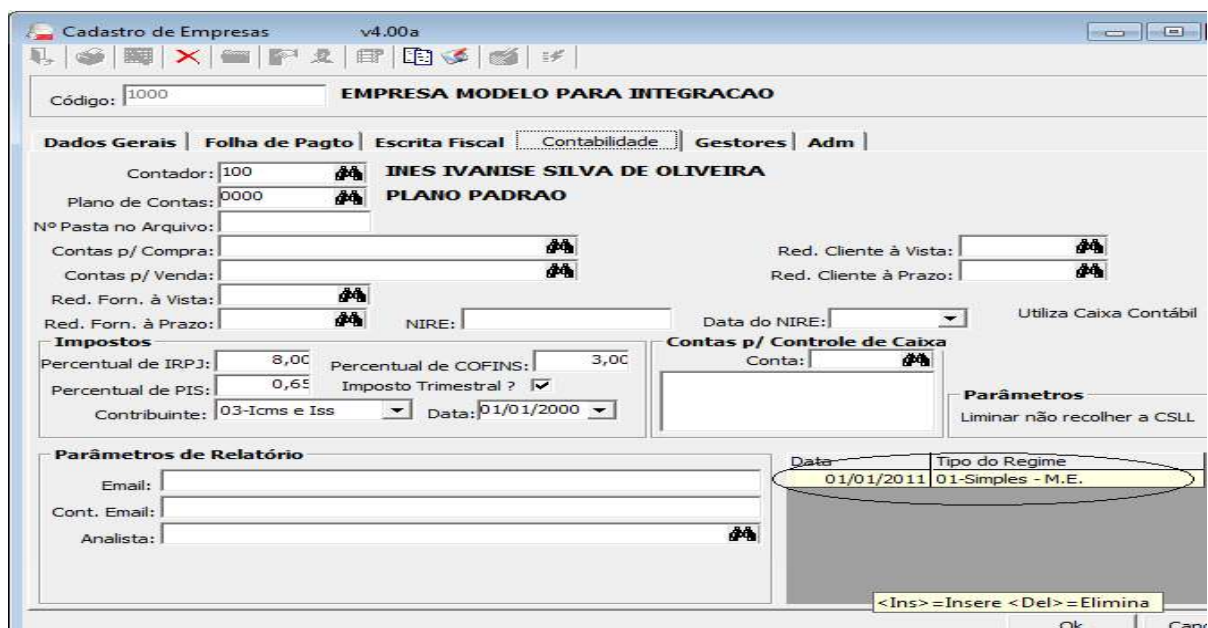


EMPRESAS\FOLHA DE PAGAMENTO – Outra aba extremamente necessária é a FOLHA DE PAGTO. São indicados nessa aba os percentuais referentes ao tipo de empresa, sejam de RAT/FAP/FPAS/TERCEIROS, etc. Necessário inserir também as informações relativas ao regime de pagamento:

- *Caixa para pagamento da folha no 5º dia útil do mês subsequente ou
- *Competência para pagamento dentro do mês de cálculo da folha.



EMPRESAS\CONTABILIDADE – E por fim, porém não menos importante a aba CONTABILIDADE, onde deve ser inserido a data e o tipo de regime a que a empresa pertence.



EM SEGUIDA TEMOS A ROTINA DOS FUNCIONÁRIOS EM:

ARQUIVOS/CADASTROS/FUNCIONÁRIOS/MANUTENÇÃO

FUNCIONÁRIOS\DADOS PARA CÁLCULO – Será solicitado o preenchimento de campos como: condição do funcionário, pagamento para RAIS, data de admissão, salário, cargo, etc.

Cadastro de Funcionários

Identificação
 Código: CPF: Nome:

Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro Dados Pessoais

Dados para Cálculo Documentos Dados Gerais Dependentes

Principal

Nome Abreviado:

Condição: Pagto p/ RAIS: Admissão:

Faixa: Salário: 0,00 Horas Mês: 0,00

Rescisão: Motivo da Rescisão:

Secundário

Cargo: CBO: Valor R.I.: 0,00

Centro de Custo: Ident.:

Sindicato: Contr. Sindical:

Calendário: Tipo VT:

Tipo Vl. Fixo: Código Vl. Fixo:

Categoria:

Experiência 1: Experiência 2: Ocorrência:

Depend. SF: Depend. IR: Anos Contr. INSS:

01/08/2013 09:17 Código do Funcionário Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM INS

FUNCIONÁRIOS/DADOS PESSOAIS – Nesta tela devem conter informações sobre os dados do funcionário como, nome da mãe, endereço etc, são importantes.

Cadastro de Funcionários

Identificação
 Código: CPF: Nome:

Dados para Cálculo Documentos Dados Gerais Dependentes

Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro **Dados Pessoais**

Mãe do funcionário

Endereço
 Tipo Logr.: Logr.: Número:
 Compl.: Bairro: CEP:
 Município: Cidade: UF:

Caixa Postal Telefones Outros
 Número: DDD Res.: DDD Cel.: Estado Civil:
 CEP: Telefone Res.: Telefone Cel.: Sexo:

Local do Nascimento
 Dt. Nasc.: Local Nasc.: UF:

email

Observações

01/08/2013 09:28 Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM INS

FUNCIONÁRIOS/DOCUMENTOS – Nesta tela devem conter informações sobre documentação do funcionário para geração de relatórios e emissão de formulários oficiais. Dados como PIS, CPF, CERTIDÃO CIVEL, são importantes.

Cadastro de Funcionários

Identificação
 Código: CPF: Nome:

Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro Dados Pessoais

Dados para Cálculo **Documentos** Dados Gerais Dependentes

RG
 Número:
 Órgão Emissor:
 Data:
 UF:

CTPS
 Nº CTPS: Série:
 Data: UF:
 Validade CTPS:

Titulo Eleitor
 Tit. Eleitor:
 Zona:
 Seção:

CPF
 CPF:

PIS
 PIS:
 Data:
 Banco:
 Agência:
 N.I.T.:

Certidão Civil
 Tipo:
 Número: Emissão:
 Livro: Folha:
 Cartório:
 Município: UF:

Habilitação
 CNH:
 Vcto.:
 Hab. Prof.:

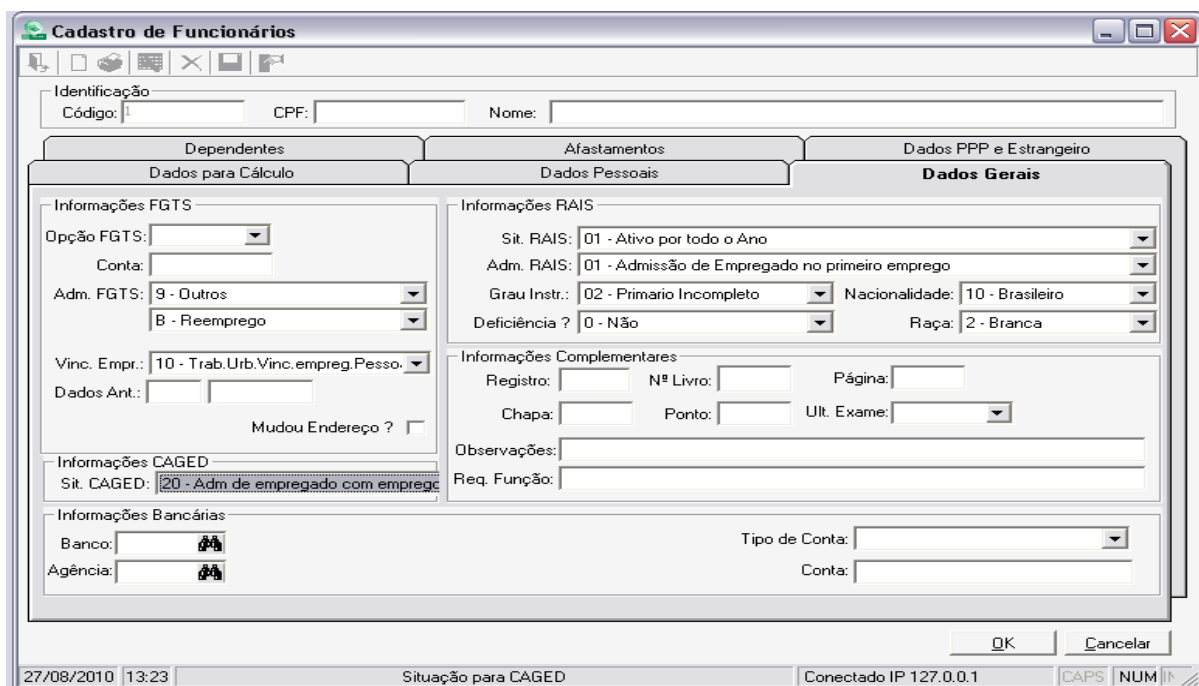
Passaporte
 Número:
 Órgão Emissor: UF:
 Emissão:
 Validade:
 País:

RIC
 Número:
 Órgão Emissor:
 Data Expedição:
 Município:
 UF:

OK Cancelar

01/08/2013 09:44 Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM INS

FUNCIONÁRIOS/DADOS GERAIS – Permite preencher os campos para o FGTS, RAIS, CAGED e informações complementares, além de solicitar os dados bancários.



Cadastro de Funcionários

Identificação
Código: [1] CPF: [] Nome: []

Dependentes Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro

Dados para Cálculo Dados Pessoais **Dados Gerais**

Informações FGTS
Opção FGTS: []
Conta: []
Adm. FGTS: [9 - Outros]
[B - Reemprego]
Vinc. Empr.: [10 - Trab.Urb.Vinc.empreg.Pesso.]
Dados Ant.: []
Mudou Endereço?

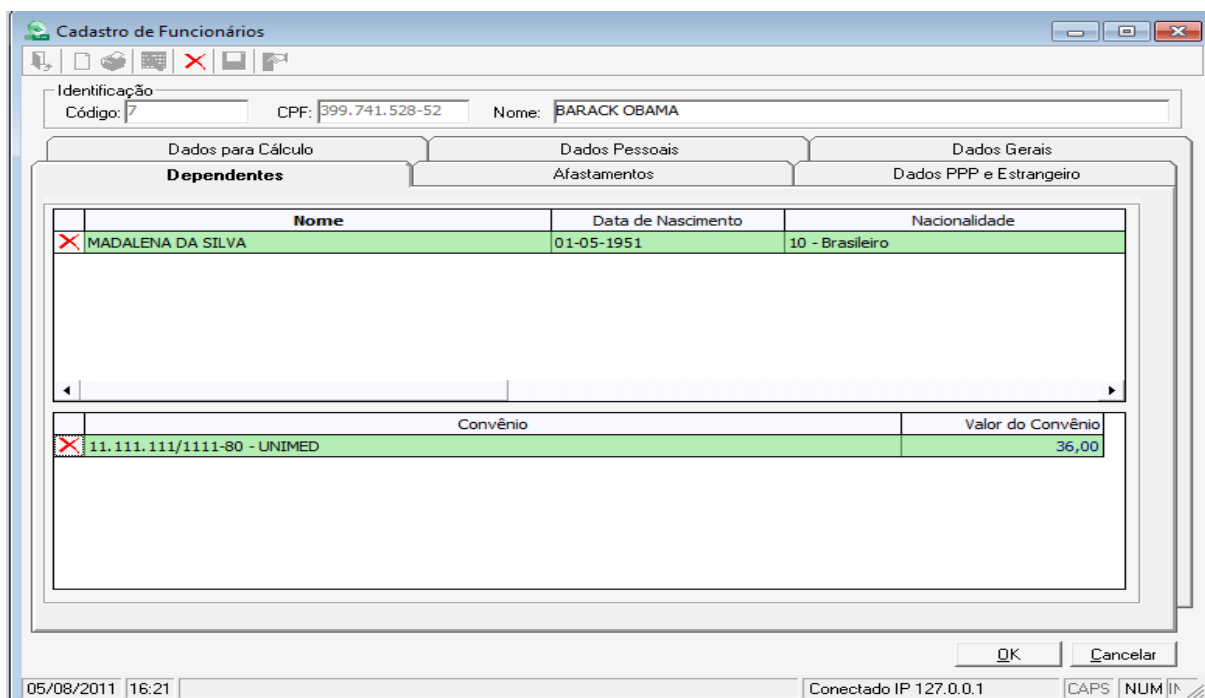
Informações RAIS
Sit. RAIS: [01 - Ativo por todo o Ano]
Adm. RAIS: [01 - Admissão de Empregado no primeiro emprego]
Grau Instr.: [02 - Primario Incompleto] Nacionalidade: [10 - Brasileiro]
Deficiência? [0 - Não] Raça: [2 - Branca]

Informações Complementares
Registro: [] N° Livro: [] Página: []
Chapa: [] Ponto: [] Ult. Exame: []
Observações: []
Req. Função: []

Informações Bancárias
Banco: [] Tipo de Conta: []
Agência: [] Conta: []

27/08/2010 13:23 Situação para CAGED Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM

FUNCIONÁRIOS/DEPENDENTES – Rotina para cadastro dos dependentes dos funcionários da empresa setada. Também podemos inserir qual o convênio de cada um dos dependentes e qual valor é pago pelo funcionário referente à assistência médica para cada um dos dependentes. Esse campo foi criado a partir da DIRF 2010, que exige esse tipo de informação.



Cadastro de Funcionários

Identificação
Código: [7] CPF: [399.741.528-52] Nome: [BARACK OBAMA]

Dados para Cálculo Dados Pessoais Dados Gerais

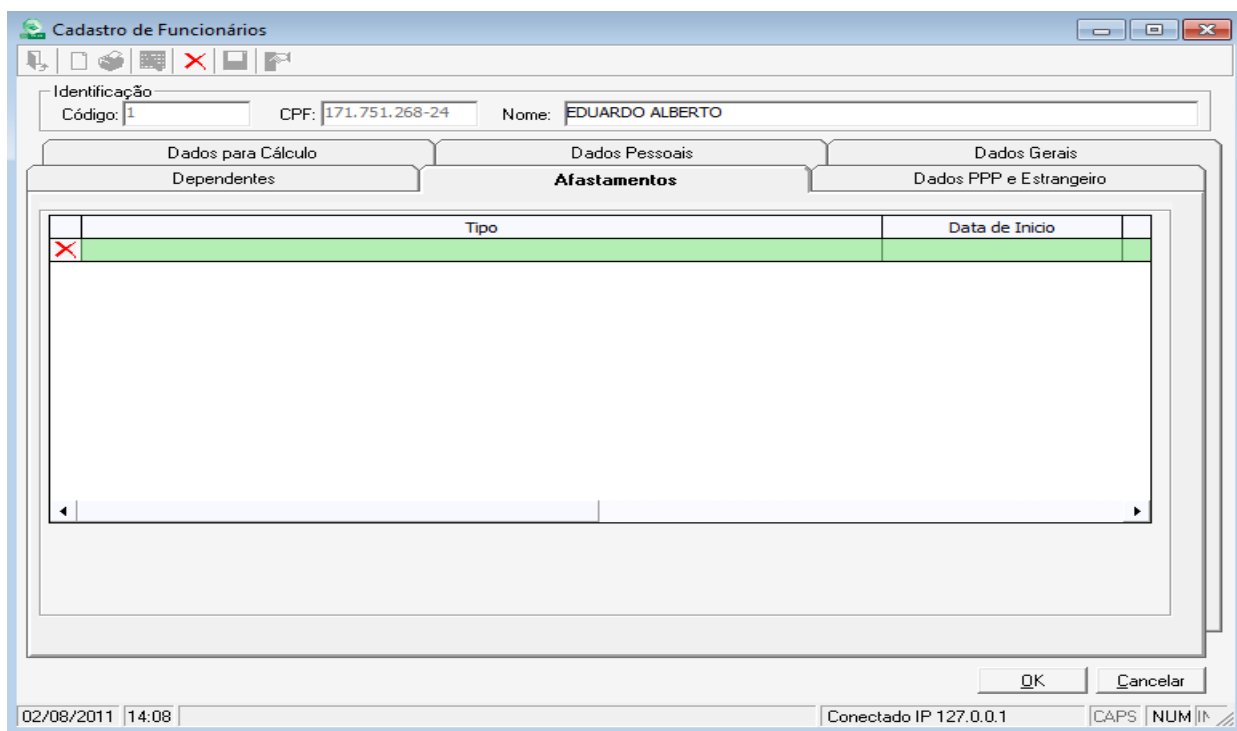
Dependentes Afastamentos Dados PPP e Estrangeiro

Nome	Data de Nascimento	Nacionalidade
✖ MADALENA DA SILVA	01-05-1951	10 - Brasileiro

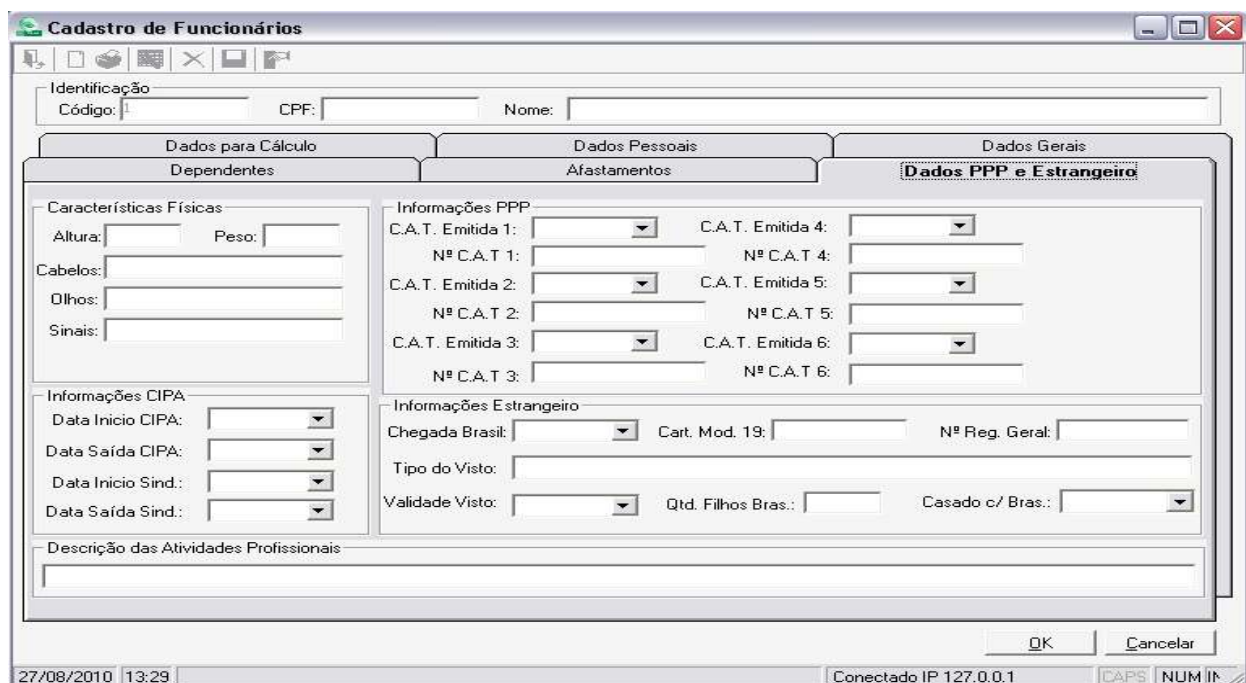
Convênio	Valor do Convênio
✖ 11.111.111/1111-80 - UNIMED	36,00

05/08/2011 16:21 Conectado IP 127.0.0.1 CAPS NUM

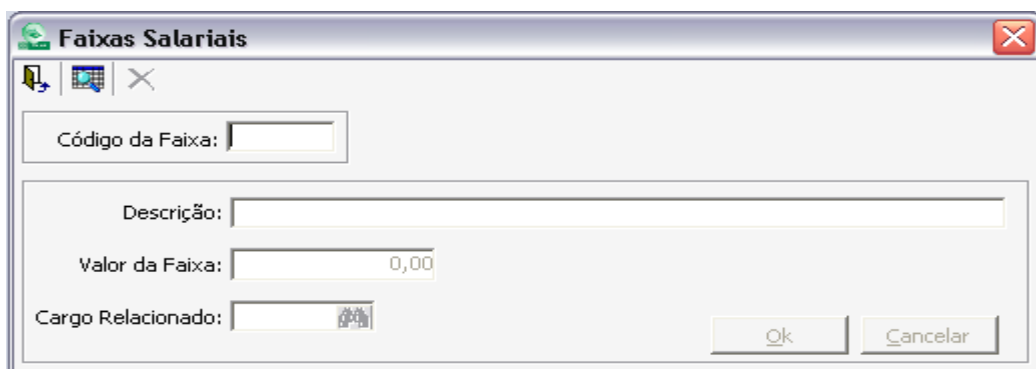
FUNCIONÁRIOS/AFASTAMENTOS – Essa rotina do sistema será utilizada no momento em que houver necessidade de informar afastamento aos funcionários. Lembrando que para Rotina Anual é importante indicar o afastamento pela RAIS.



FUNCIONÁRIOS/ DADOS PPP E ESTRANGEIRO – Nesta opção o sistema possibilita ao usuário a digitação das informações para impressão do PPP – (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



FUNCIONÁRIOS/FAIXAS SALARIAIS – Utilizaremos a tela abaixo quando trabalharmos com um número muito grande de funcionários com a mesma função e mesmo salário contratual.




Faixas Salariais

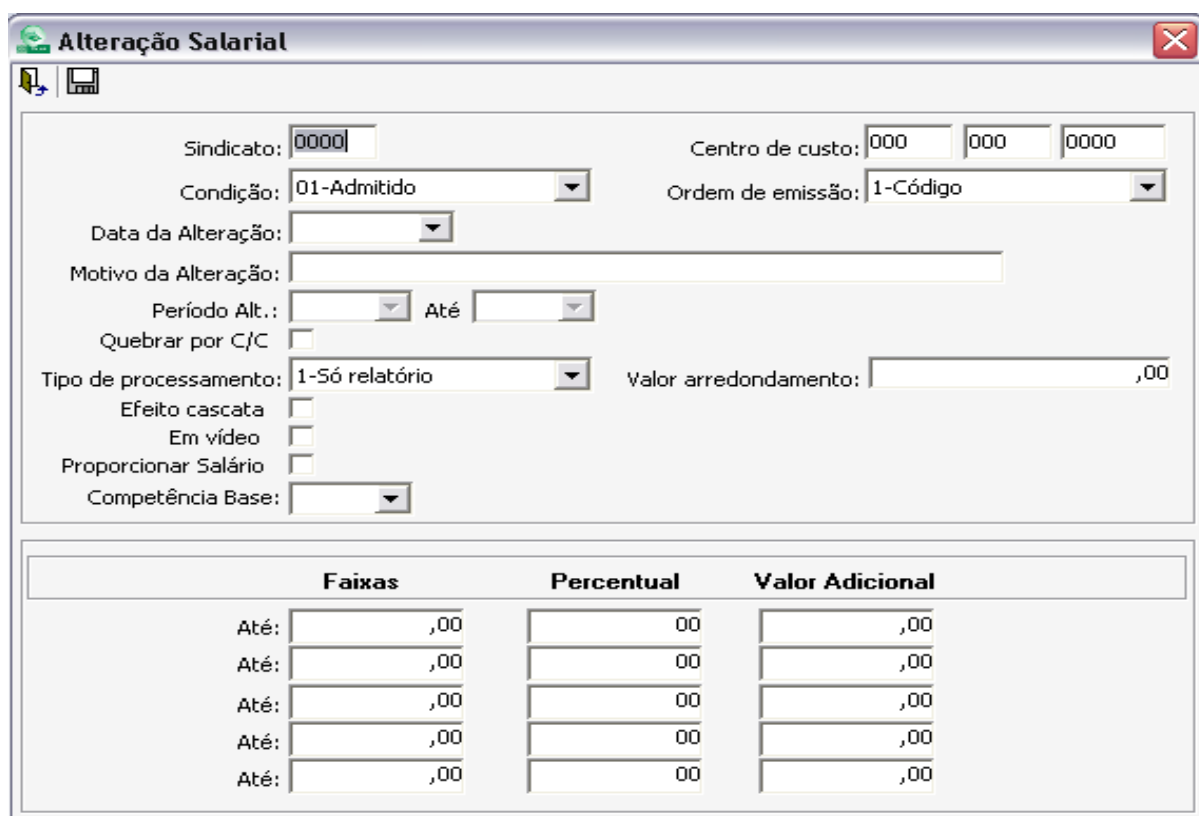
Código da Faixa:

Descrição:

Valor da Faixa:

Cargo Relacionado: 

FUNCIONÁRIOS/ALTERAÇÃO SALARIAL – Rotina de alteração salarial por meio de dissídio coletivo. Ao preencher o sindicato, sistema irá calcular alterações salariais para todos os funcionários alocados nesse sindicato respeitando a faixa e percentual.



Alteração Salarial

Sindicato: Centro de custo:

Condição: Ordem de emissão:

Data da Alteração:

Motivo da Alteração:

Período Alt.: Até

Quebrar por C/C

Tipo de processamento: Valor arredondamento: ,00

Efeito cascata

Em vídeo

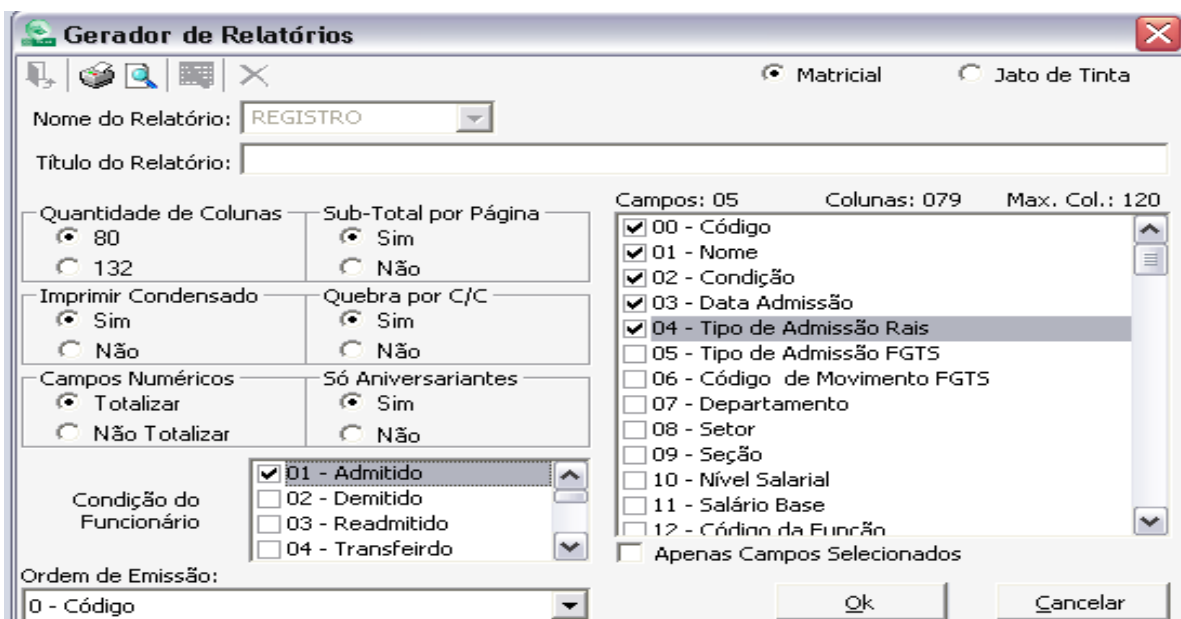
Proporcionar Salário

Competência Base:

	Faixas	Percentual	Valor Adicional
Até:	<input type="text" value=""/> ,00	<input type="text" value=""/> 00	<input type="text" value=""/> ,00
Até:	<input type="text" value=""/> ,00	<input type="text" value=""/> 00	<input type="text" value=""/> ,00
Até:	<input type="text" value=""/> ,00	<input type="text" value=""/> 00	<input type="text" value=""/> ,00
Até:	<input type="text" value=""/> ,00	<input type="text" value=""/> 00	<input type="text" value=""/> ,00
Até:	<input type="text" value=""/> ,00	<input type="text" value=""/> 00	<input type="text" value=""/> ,00

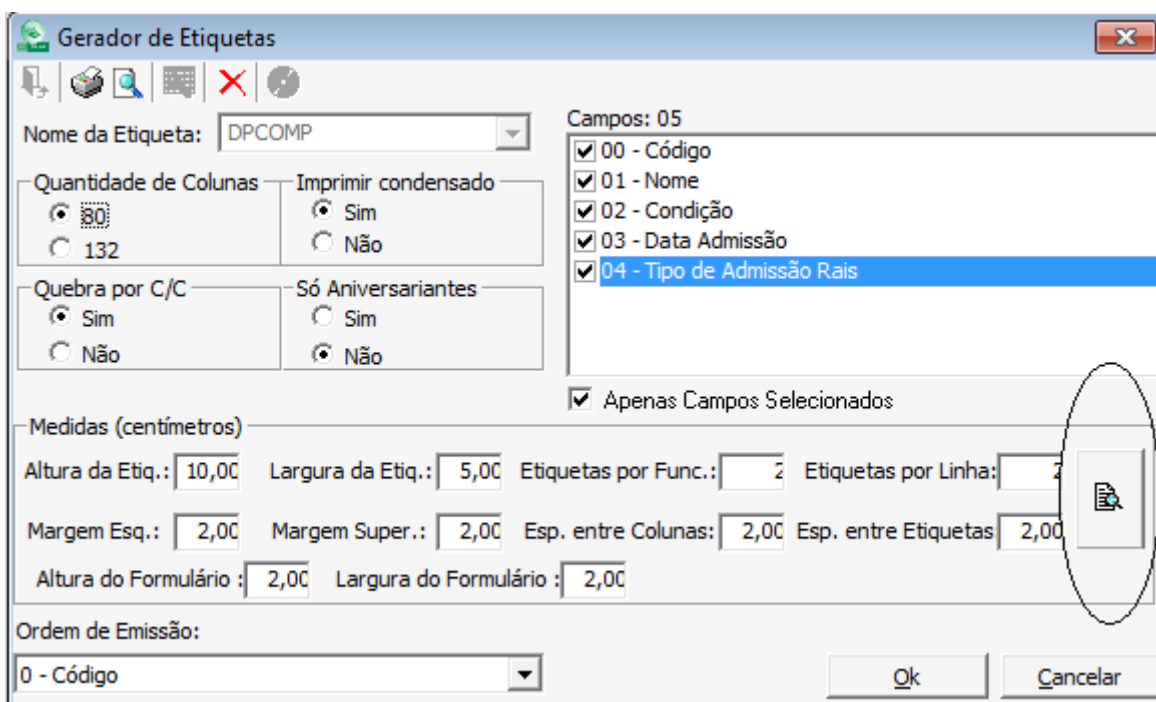
Obs: No tipo de processamento: 1- Só relatório, podemos visualizar como ficarão as alterações antes de efetivamente mudarmos o cadastro de funcionário.

FUNCIONÁRIOS/GERADOR DE RELATÓRIOS – Esta rotina nos possibilita criar relatórios do sistema, utilizando os dados cadastrais da empresa e funcionários.



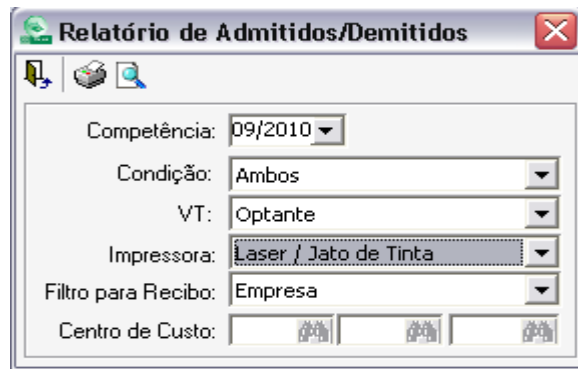
Obs: Marcar a opção Só Aniversariantes: Não, para que o sistema gere um relatório com todos os funcionários.

FUNCIONÁRIOS/GERADOR DE ETIQUETAS – Gera etiquetas para qualquer finalidade, conforme as medidas indicadas. É importante que antes de realizar a impressão, o campo visualizador de etiqueta (indicado na figura) seja selecionado para configuração dos campos.



FUNCIONÁRIOS/RELATÓRIO DE ADMITIDOS/DEMITIDOS – Relatório que consta a movimentação de admissões e demissões efetuadas pela empresa na competência setada. Não esquecer de

selecionar VT ambos para impressão de todos os funcionários, independente do recebimento ou não do vale transporte.



Relatório de Admitidos/Demitidos

Competência: 09/2010

Condição: Ambos

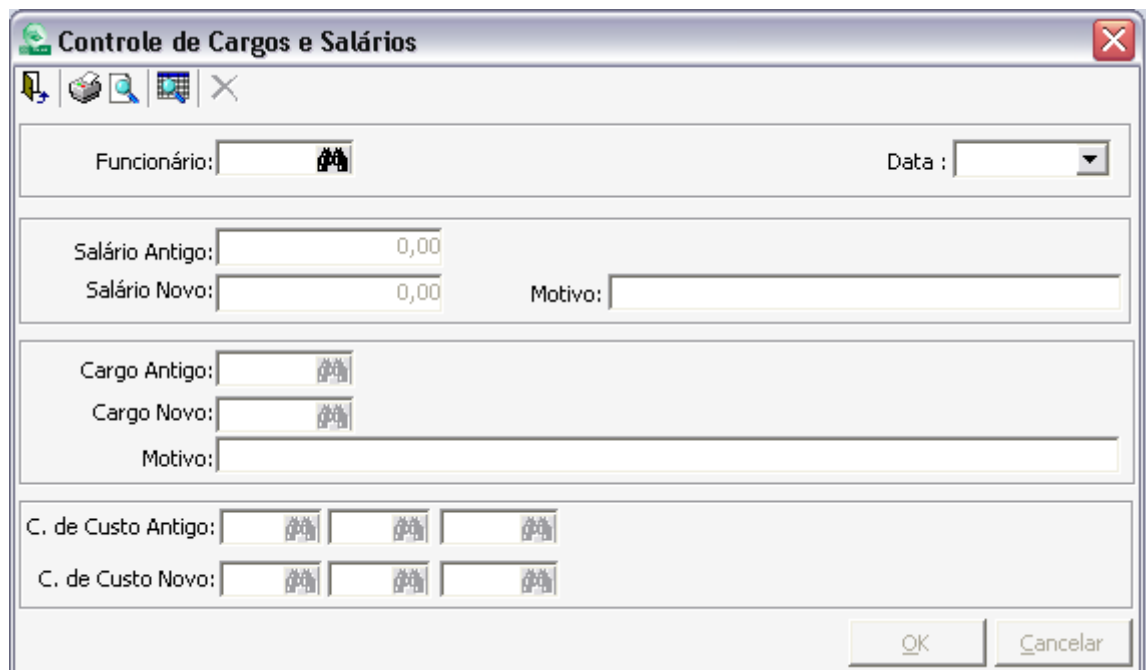
VT: Optante

Impressora: Laser / Jato de Tinta

Filtro para Recibo: Empresa

Centro de Custo: [] [] []

FUNCIONÁRIOS/CONTROLE DE CARGOS E SALÁRIOS – Será utilizado quando houver aumento de salário e/ou alteração de cargo por motivos de promoção ou alteração de função. Além disso, utilizamos para consulta de qualquer alteração salarial feita para o funcionário.



Controle de Cargos e Salários

Funcionário: [] Data: []

Salário Antigo: [] 0,00

Salário Novo: [] 0,00 Motivo: []

Cargo Antigo: []

Cargo Novo: []

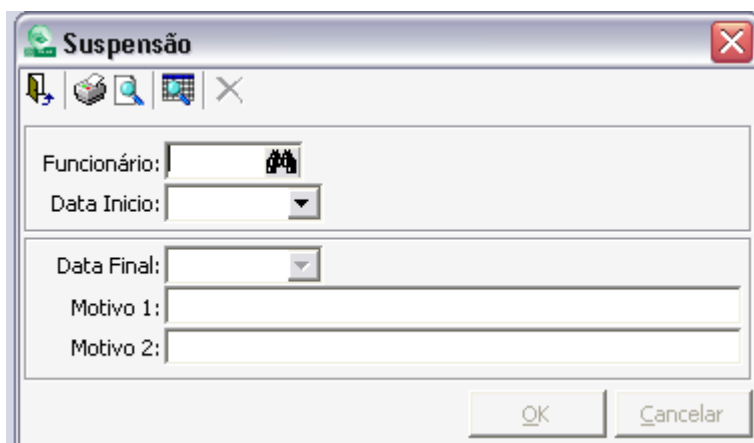
Motivo: []

C. de Custo Antigo: [] [] []

C. de Custo Novo: [] [] []

OK Cancelar

FUNCIONÁRIOS/SUSPENSÃO – Visualiza/imprime o relatório de funcionários que foram suspensos para controle do Departamento Pessoal.



Suspensão

Funcionário:

Data Inicio:

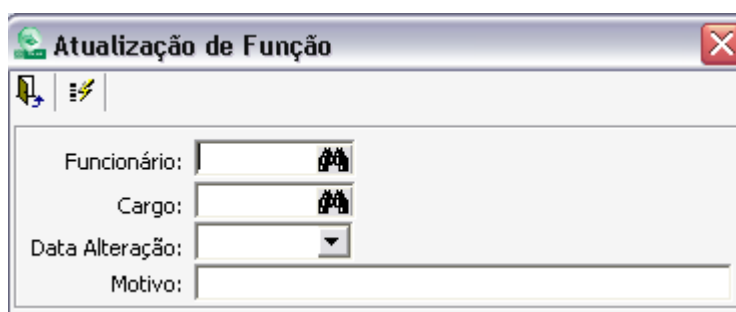
Data Final:

Motivo 1:

Motivo 2:

OK Cancelar

FUNCIONÁRIOS/ATUALIZAÇÃO DE FUNÇÃO – Será utilizada no momento de se aplicar uma alteração de cargo não acompanhada por alteração salarial. Para isso é necessário indicar o código do funcionário, o cargo novo, a data de alteração e o motivo da mudança.



Atualização de Função

Funcionário:

Cargo:

Data Alteração:

Motivo:

FUNCIONÁRIOS/FICHA DE REGISTRO (FRENTE) – Marcando no campo Lado a opção “frente”, o sistema possibilita ao usuário a impressão da frente da ficha de registro de qualquer condição do funcionário.



Ficha de Registro

Filtro para relatório

Funcionário: Até:

Condição:

Lado:

Impressora:

FUNCIONÁRIOS/FICHA DE REGISTRO (VERSO)- Assim como na tela anterior, para imprimir o verso da ficha no campo lado informamos a opção “Verso”. No verso, visualizamos os

dependentes, afastamentos, alterações salariais, além de cálculos referentes a férias e contribuição sindical.



The screenshot shows a window titled "Ficha de Registro". It contains a "Filtro para relatório" section with the following fields: "Funcionário:" (text input with a person icon), "Até:" (text input with a person icon), "Condição:" (dropdown menu showing "00-Todos"), "Lado:" (dropdown menu showing "Verso"), and "Impressora:" (dropdown menu showing "Jato de Tinta / Laser").

FUNCIONÁRIOS/ PERFIL.PREV.PPP – Nesta opção o sistema possibilita ao usuário a impressão do PPP – (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



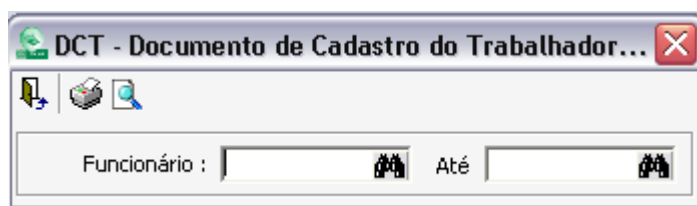
The screenshot shows a window titled "Perfil Profissiográfico Previdenciário". It contains a "Funcionário:" field (text input with a person icon), an "Até:" field (text input with a person icon), and an "Impressora:" dropdown menu (showing "Laser / Jato de Tinta"). Below these are four radio button options: "Anterior à 2003", "Posterior à 2003", "Posterior à 2005", and "Posterior à 2008" (which is selected).

FUNCIONÁRIOS/RELATÓRIO DE CONTROLE DE EXPERIÊNCIA – Visualiza relatório de todos os funcionários que estão com o período de experiência em vencimento na competência setada.

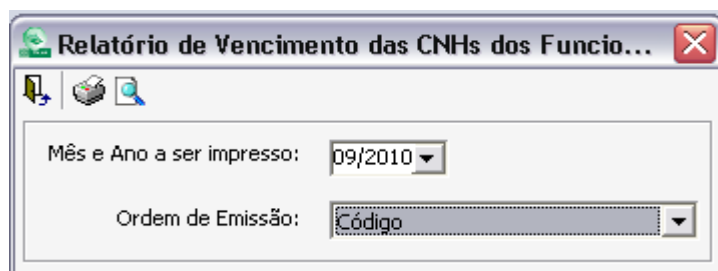


The screenshot shows a window titled "Relatório de Controle de Experiência". It contains a "Competência:" dropdown menu (showing "09/2010"), an "Impressora:" dropdown menu (showing "Laser / Jato de Tinta"), a "Filtro para Recibo:" dropdown menu (showing "Empresa"), and a "Centro de Custo:" field (text input with a person icon).

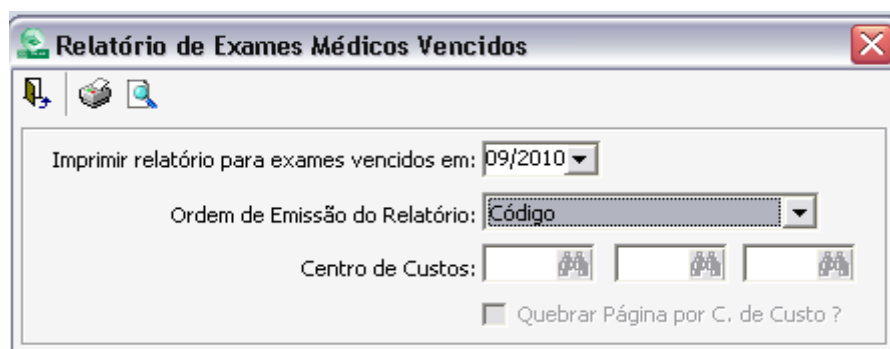
FUNCIONÁRIOS/DOC. DE CADASTRO NO PIS – Na tela a seguir, pode-se emitir/visualizar o DCT para dar entrada no PIS (Programa de Integração Social) junto à Caixa Econômica Federal.



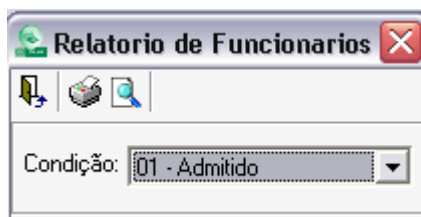
FUNCIONÁRIOS/RELATÓRIO DE VENCIMENTO DA CNH – Relatório de todos os funcionários motoristas com a Carteira Nacional de Habilitação vencida ou a vencer na competência solicitada. Lembrando que essa informação é alimentada no cadastro de funcionários, Aba Dados Pessoais.



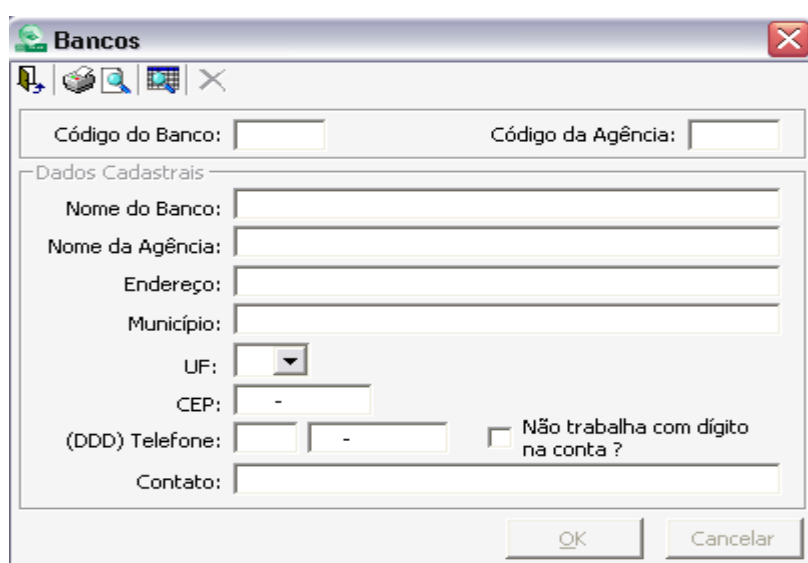
FUNCIONÁRIOS/RELATÓRIO DE EXAMES MÉDICOS VENCIDOS – Tem como objetivo emitir/visualizar o relatório de controle periódico de exame de aptidão dos funcionários ativos com vencimento na competência solicitada. A data do último exame realizado é indicada no cadastro de funcionários, na aba de Dados Gerais.



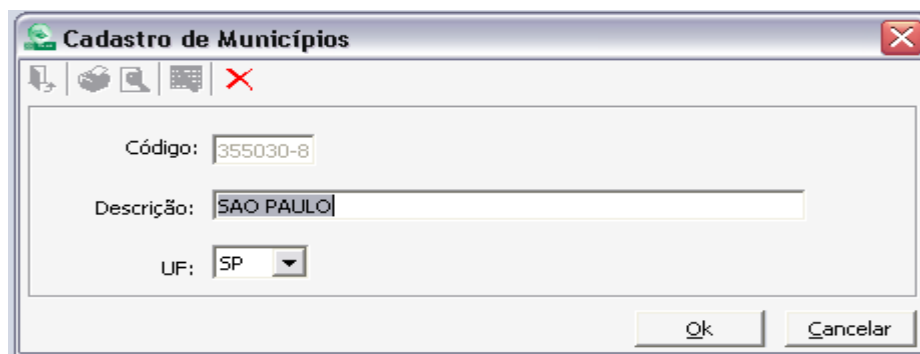
FUNCIONÁRIOS/RELATÓRIO DE TODAS AS EMPRESAS – Relatório de todos os funcionários de todas as empresas, na ordem alfabética e em qualquer condição.



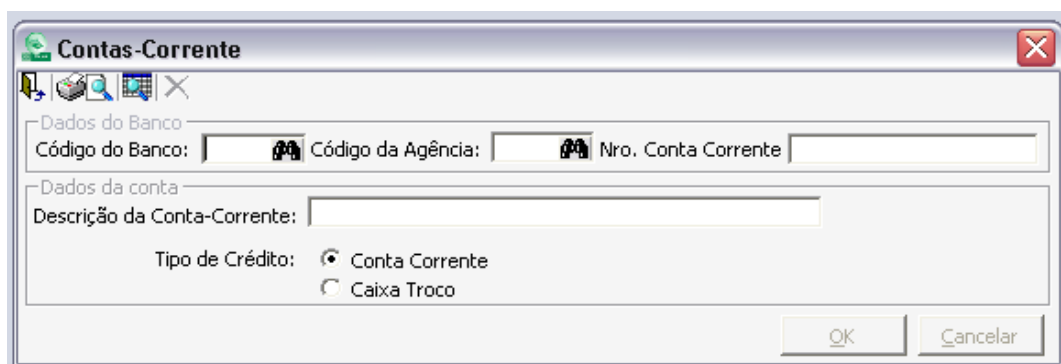
CADASTROS/BANCOS – Caminho em que deveremos efetuar o cadastro de bancos com o qual a empresa trabalha para crédito de salários.



CADASTROS/MUNICÍPIOS – Cadastro de municípios válidos de acordo com os códigos de municípios da RAIS.



CADASTROS/CONTA CORRENTE – Rotina de cadastro da conta corrente que a empresa mantém com o banco anteriormente cadastrado para que se possam creditar os valores de saldo de salários para seus funcionários. Permite cadastrar a conta CAIXA TROCO, pois se trata de pagamento aos funcionários que não mantém conta corrente com nenhum banco.



Contas-Corrente

Dados do Banco
Código do Banco: [] Código da Agência: [] Nro. Conta Corrente: []

Dados da conta
Descrição da Conta-Corrente: []

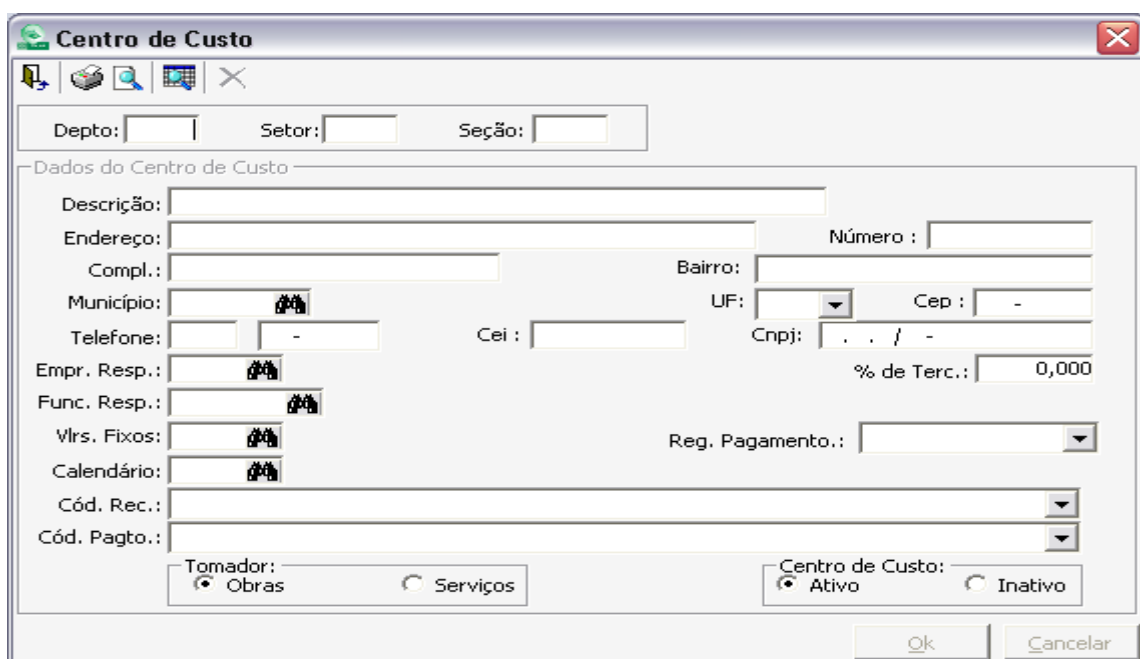
Tipo de Crédito: Conta Corrente
 Caixa Troco

OK Cancelar

CADASTROS/CENTRO DE CUSTO – Devemos efetuar o cadastro de todos os centros de custo de nossa empresa, começando pelo DEPTO. Será informado um número aleatório e preenchida a tela do DEPTO. Em seguida necessário cadastrar SETOR e na sequência, SEÇÃO.

Exemplo: DPTO 1 SETOR 0 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 0
DPTO 1 SETOR 1 SEÇÃO 1

No caso da empresa trabalhar com tomador de serviço, o cadastro do tomador deve ser feito nessa tela, informando então seu CNJP ou CEI, o código de recolhimento e o código de pagamento para GPS, para assim, conseguir gerar a SEFIP por tomador.



Centro de Custo

Depto: [] Setor: [] Seção: []

Dados do Centro de Custo

Descrição: []

Endereço: [] Número: []

Compl.: [] Bairro: []

Município: [] UF: [] Cep: []

Telefone: [] - [] Cei: [] Cnpj: [] / [] - []

Empr. Resp.: [] % de Terc.: [] 0,000

Func. Resp.: []

Vlrs. Fixos: [] Reg. Pagamento.: []

Calendário: []

Cód. Rec.: []

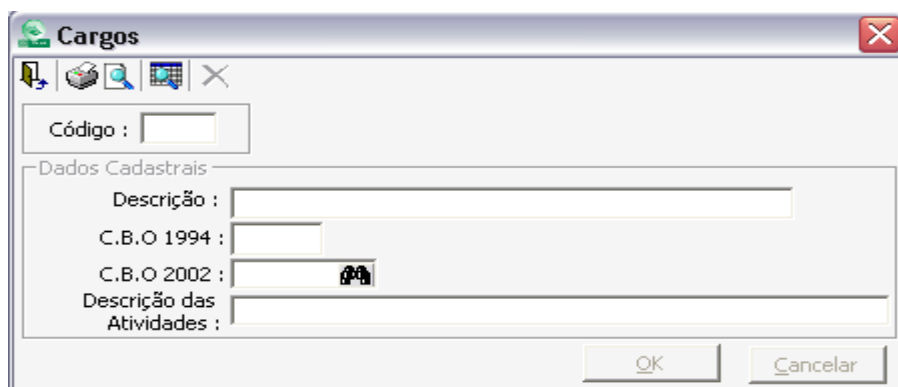
Cód. Pagto.: []

Tomador: Obras Serviços

Centro de Custo: Ativo Inativo

Ok Cancelar

CADASTROS/CARGOS – Realizar o cadastro de cargos que utilizaremos dentro do nosso quadro de funcionários. Lembrando que é obrigatória a indicação de um CBO válido para cadastro.



Cargos

Código :

Dados Cadastrais

Descrição :

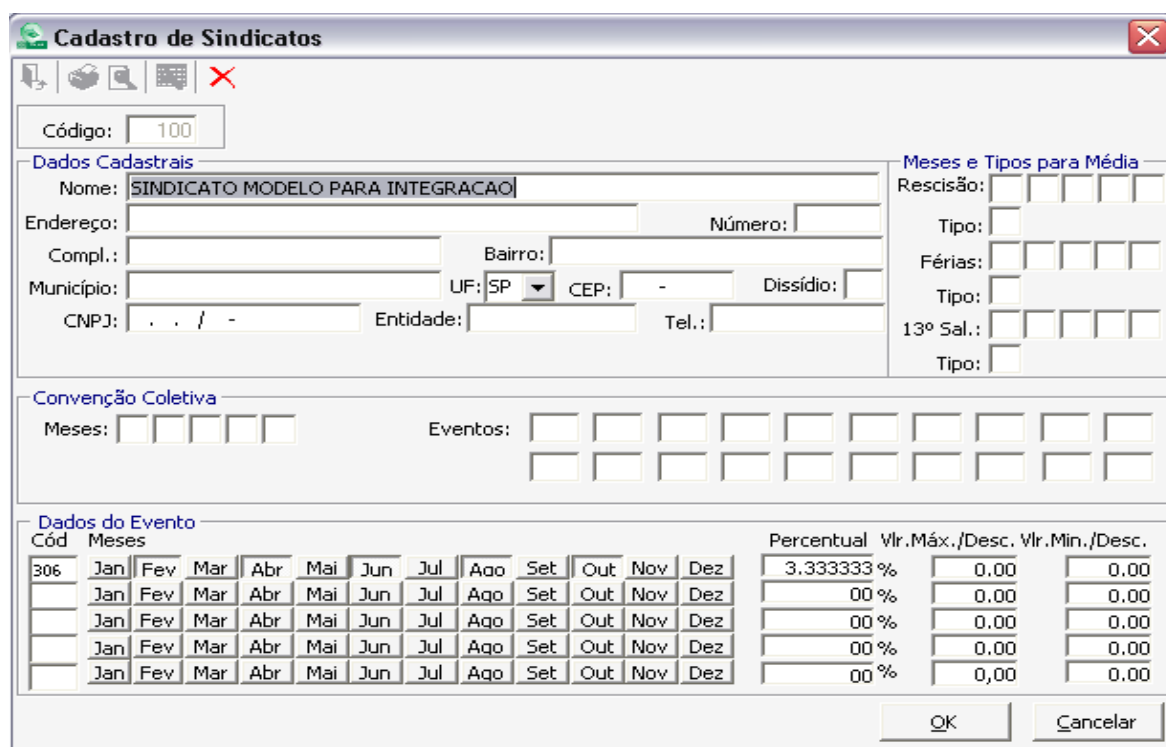
C.B.O 1994 :

C.B.O 2002 :

Descrição das Atividades :

OK Cancelar

CADASTROS/SINDICATOS – Efetua o cadastro do sindicato tanto dos funcionários como do Patronal, possibilitando a geração de relatórios e guias de contribuições sindicais. O sistema também oferece a opção de inserirmos no cadastro um evento de contribuição e quais os meses que o mesmo será descontado na folha dos funcionários que possuem esse sindicato. No exemplo abaixo, temos o sindicato 306 sendo descontado em Fev/Abr/Jun/Ago/Out.



Cadastro de Sindicatos

Código:

Dados Cadastrais

Nome:

Endereço: Número:

Compl.: Bairro:

Município: UF: CEP: Dissídio:

CNPJ: Entidade: Tel.:

Meses e Tipos para Média

Rescisão:

Tipo:

Férias:

Tipo:

13º Sal.:

Tipo:

Convenção Coletiva

Meses:

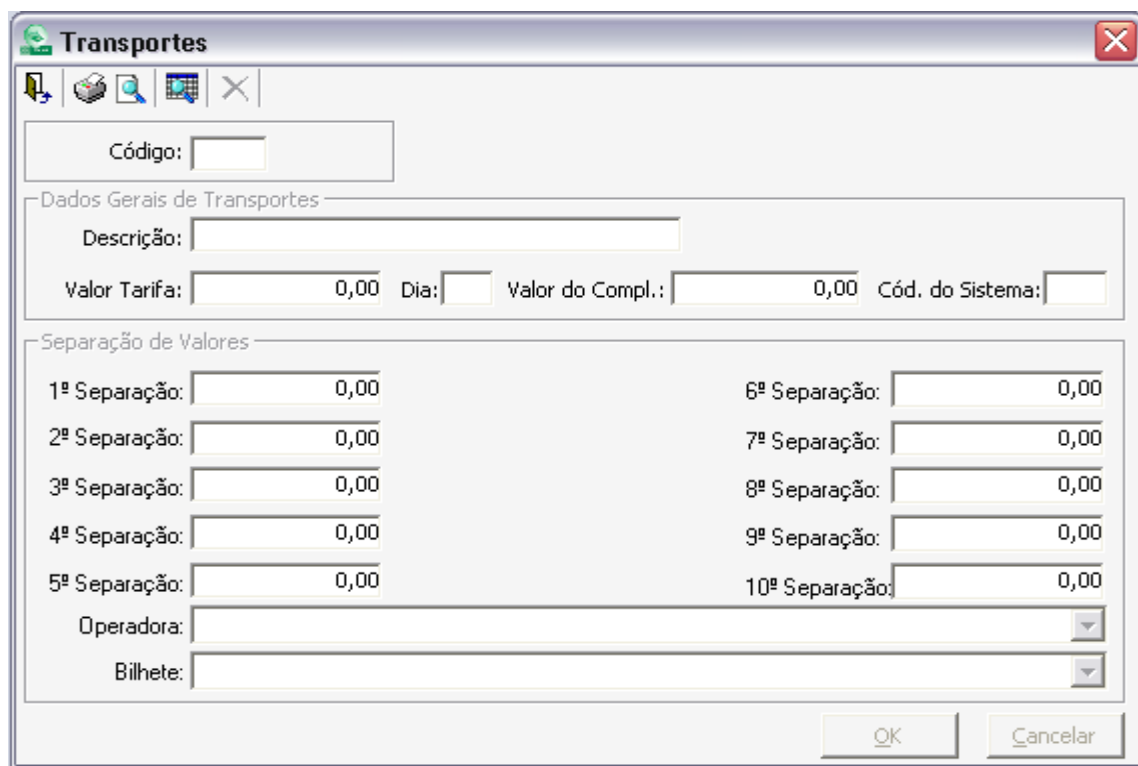
Eventos:

Dados do Evento

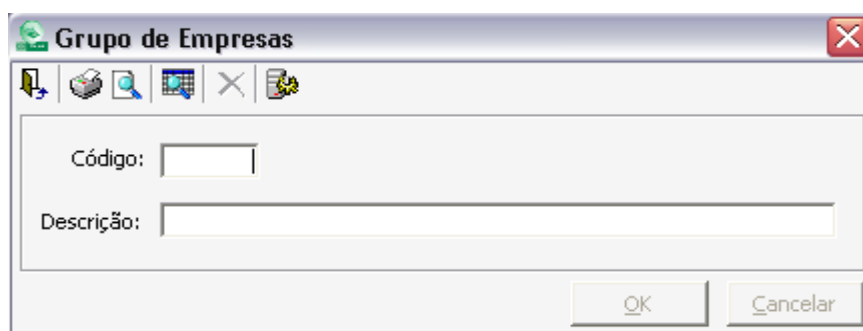
Cód	Meses												Percentual	Vlr.Máx./Desc.	Vlr.Min./Desc.
306	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	3,333333 %	0,00	0,00
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	00 %	0,00	0,00
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	00 %	0,00	0,00
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	00 %	0,00	0,00
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	00 %	0,00	0,00

OK Cancelar

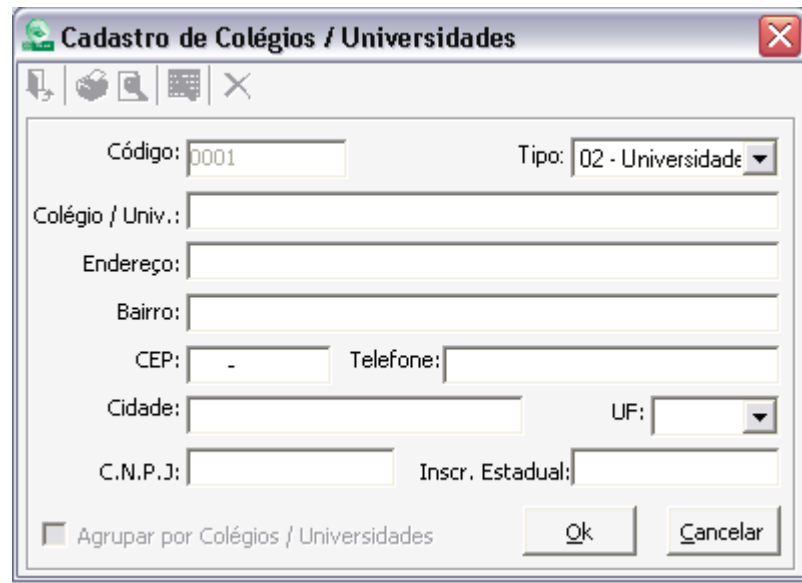
CADASTROS/TRANSPORTES – Efetuaremos o cadastro de todos os tipos de transportes que os funcionários utilizarão, tais como ônibus municipal, trens da CPTM, metrô e ônibus intermunicipais. Torna-se necessário o cadastro para quem efetua o cálculo e compra de vale transporte pelo sistema DpComp. É obrigatório apenas indicar o código, a descrição e o valor da tarifa.



CADASTROS/GRUPO – Somente iremos efetuar o cadastro de grupos na tela abaixo quando houver a necessidade de gerar informações para Sefip, Caged, Rais e outras declarações de um número de empresas escolhidas pelo usuário. Após executarmos esse cadastro, basta definir as empresas que participarão desse grupo.



CADASTROS/ESCOLAS/UNIVERSIDADES – A tela seguinte é destinada para cadastrar Colégios e Universidades que os estagiários da empresa setada são vinculados.



Cadastro de Colégios / Universidades

Código: 0001 Tipo: 02 - Universidade

Colégio / Univ.:

Endereço:

Bairro:

CEP: - Telefone:

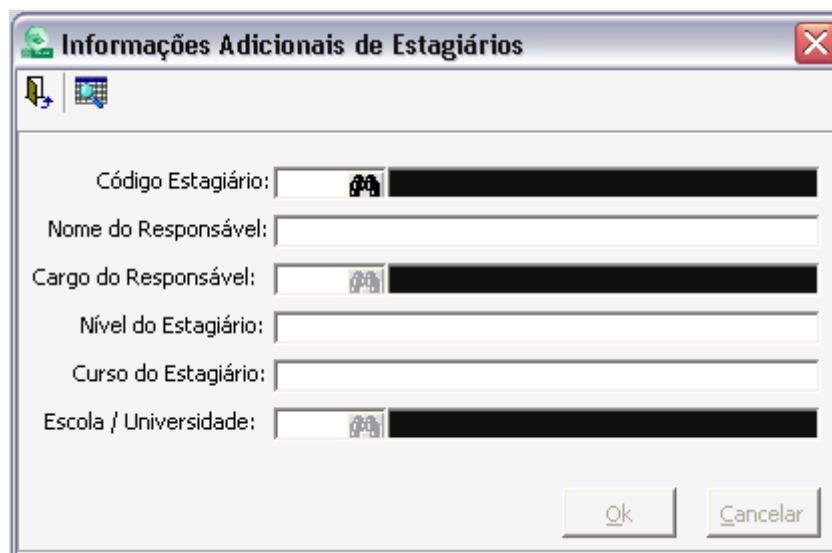
Cidade: UF:

C.N.P.J: Inscr. Estadual:

Agrupar por Colégios / Universidades

Ok Cancelar

CADASTROS/COMPLEMENTO DE ESTAGIÁRIOS – Nesta tela efetuaremos o cadastro dos estagiários que pertencem ao quadro da empresa setada. São indicados seus responsáveis, o curso realizado pelo mesmo e em qual universidade.



Informações Adicionais de Estagiários

Código Estagiário:

Nome do Responsável:

Cargo do Responsável:

Nível do Estagiário:

Curso do Estagiário:

Escola / Universidade:

Ok Cancelar

CADASTROS/CONVÊNIOS: Essa tela tem por objetivo a inserção dos convênios para posterior declaração na DIRF.

Convênios

Identificação
C.N.P.J.: 08.717.285/0001-98

Convênios
Descrição: ASSISTENCIA ODONTOLOGICA
Registro do ANS: 45565
Evento: 304

OK Cancelar

TABELAS/EVENTOS FOLHA – Na tela a seguir teremos todos os eventos que são necessários para se efetuar os cálculos de Mensalistas/Horistas, Férias, Rescisão, 13º Salário, PLR entre outros e todos já estão em perfeita harmonia com o que determina a CLT. Os eventos de PROVENTOS são do nº 001 ao 300 e os eventos de DESCONTOS são do nº 301 ao 600. Caso haja necessidade de criar um evento, consulte o suporte técnico. **ORIENTAMOS NÃO REALIZAR ALTERAÇÕES NA TABELA DE EVENTOS SEM ACOMPANHAMENTO DO SUPORTE.**

Eventos Folha

Código: 1 Descrição: SALARIO BASE MENSALISTAS Vencimentos

Dados do Evento

Rotina: 2 Salário Base Mensalistas
Prioridade: 0
Base p/cálculo: 0 SALÁRIO BASE (MAIOR REMUN.)
Base Limite:
Percentual (%): 0,000000
Tab.de Datas:
Benefício:
Código M.T.E.: Sub Código M.T.E.: Descrição do M.T.E.:
Cód. Homolognet.: Descrição do HomologNet.:
Referência:
 Hora/Minuto Percentual
 Hora/Centésimo Valor
 Dias Referência e Valor
 Anos
Condição p/ Cálc.
 Avulso Genérico
Média Variáveis
 Sim Não
 Aritm. Ponderada
Cálculo proporcional
 Dias Trab. Adiant. Salário
 Int. p/mês Sal.Base-Faltas
 Férias Ref. /Faltas
 13º Salário
 Incorporar Salário Base
Discriminar Evento em
 Adiantamento 13º Sal.
 Folha Rescisão
 Férias
 Bases de Acúmulo
 01 I.N.S.S. FOLHA
 05 HORA EXTRA 100%
 06 I.R.R.F. FOLHA
 10 F.G.T.S.
 18 SAL + INSALUBRIDADE
 24 BASE DO PIS
 Tipos de Pagamento
 Mensalista/Horista
 MENSALISTA/HORISTA 2
 Condição do Funcionário
 1 - Admitido

OK Cancelar

TABELAS/INSS E IRRF – A tabela de tributos deve ser preenchida pelo usuário no momento em que forem divulgadas as novas alíquotas de INSS e IRRF e pode ser copiada dentro do sistema somente informando a próxima competência.

Tabela de Tributos

Competência : 07/2013

Faixa de Inss

Até:	1.247,70	8,00	%
Até:	2.079,50	9,00	%
Até:	4.159,00	11,00	%
Até:	0,00	0,00	%
Até:	0,00	0,00	%

Faixa de Irrf

Até:	1.710,78	0,00	%	0,00
Até:	2.563,91	7,50	%	128,31
Até:	3.418,59	15,00	%	320,60
Até:	4.271,59	22,50	%	577,00
Até:	99.999.999.999,00	27,50	%	790,58

Faixa de Irrf PLR

Até:	6.000,00	0,00	%	0,00
Até:	9.000,00	7,50	%	450,00
Até:	12.000,00	15,00	%	1.125,00
Até:	15.000,00	22,50	%	2.025,00
Até:	99.999.999.999,00	27,50	%	2.775,00

Referências Diversas

D.P.D: 171,97 D.M.I: 10,00 S.M.: 678,00 Teto Sal. Mater.: 3.916,20

Referência para maior Sal. Família: 646,55 Maior Sal. Família: 33,16 Red. IRRF: 0,00

Referência para menor Sal. Família: 971,78 Menor Sal. Família: 23,36

OK Cancelar

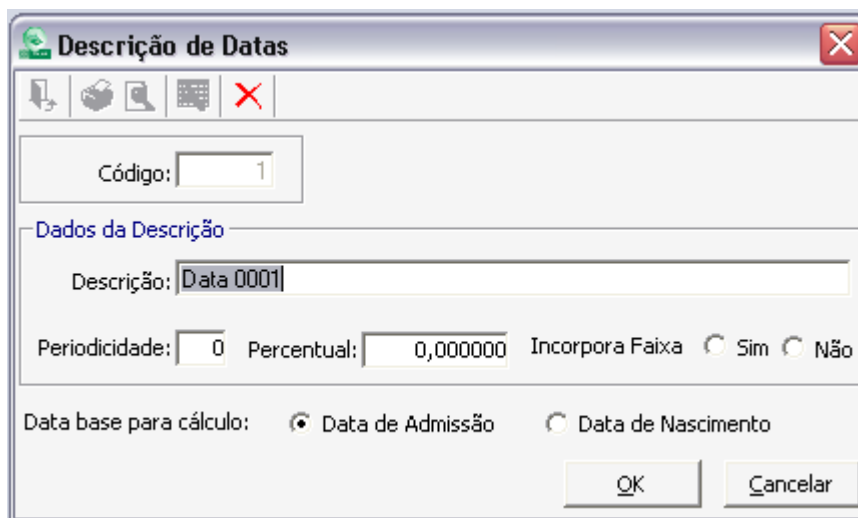
OBS:

D.P.D- Dedução por Dependente

D.M.I- Desconto Mínimo para IRRF

S.M- Salário Mínimo

TABELAS/DESCRIÇÃO DATAS – Nesta tela efetuaremos o cadastro de descrição para tabela de datas, que tem por função no sistema, permitir cálculos automáticos, como Anuênio, Biênio, Triênio, Prêmio por Tempo de Serviço (PTS) etc.



Descrição de Datas

Código:

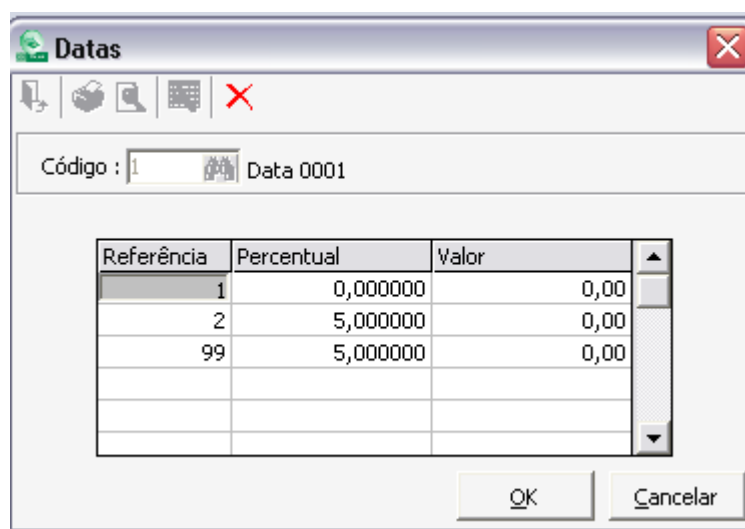
Dados da Descrição

Descrição:

Periodicidade: Percentual: Incorpora Faixa Sim Não

Data base para cálculo: Data de Admissão Data de Nascimento

TABELAS/DATAS – Após termos efetuado o cadastro da Descrição de Datas conforme exemplo anterior, daremos sequência ao cadastro das Datas, definindo assim como o cálculo será feito, por anos trabalhados conforme exemplo na tela abaixo:

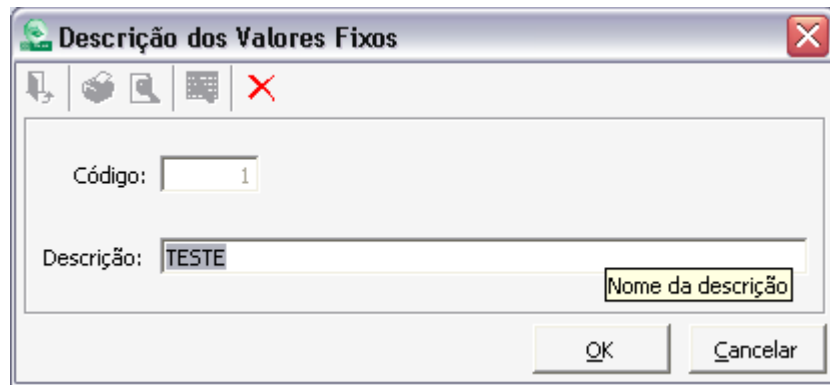


Datas

Código : Data 0001

Referência	Percentual	Valor
1	0,000000	0,00
2	5,000000	0,00
99	5,000000	0,00

TABELAS/DESCRIÇÃO DOS VALORES FIXOS – Tem por objetivo efetuar o cadastro da Descrição dos Valores Fixos, inserindo apenas código aleatório e descrição para o mesmo. Será apenas utilizada quando tratamos o valor fixo genérico.



Descrição dos Valores Fixos

Código:

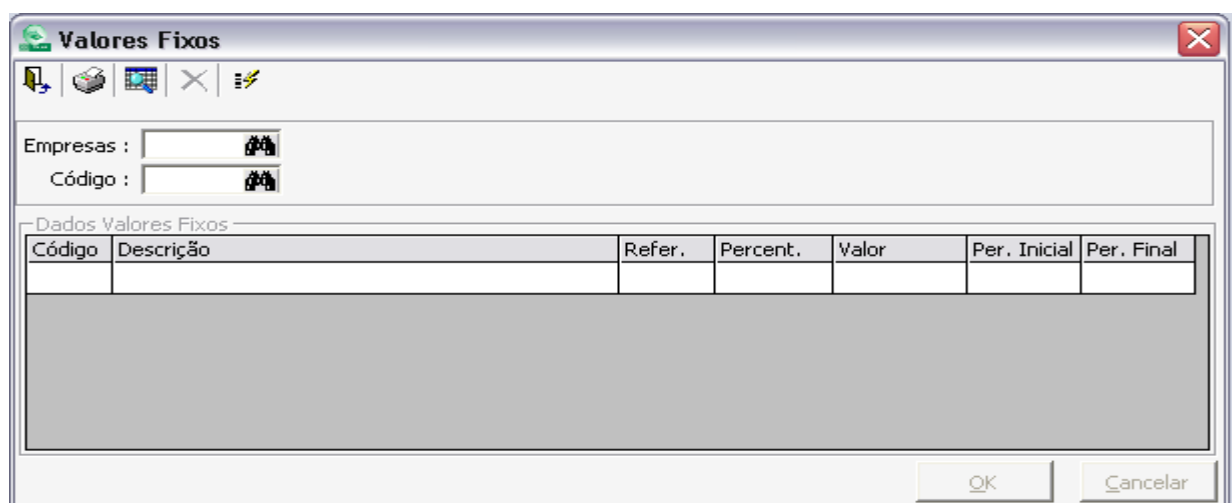
Descrição: Nome da descrição

OK Cancelar


TABELAS/VALORES FIXOS – Após termos concluído o cadastro da descrição do valor fixo, na tela seguinte efetuaremos o cadastro de qual evento ou quais eventos participarão deste valor fixo para que seja efetuado o desconto ou pagamento ao funcionário.


-NO CASO DO VALOR FIXO GENÉRICO O CAMPO EMPRESAS FICARÁ COMO 0000 E O CÓDIGO SERÁ O CÓDIGO CADASTRADO NA DESCRIÇÃO DOS VALORES FIXOS.

-NO CASO DO VALOR FIXO ESPECÍFICO NO CAMPO EMPRESAS SERÁ INDICADO O CÓDIGO DA EMPRESA SETADA E O CÓDIGO DO VALOR FIXO SERÁ O PRÓPRIO CÓDIGO DO FUNCIONÁRIO



Valores Fixos

Empresas : 

Código : 

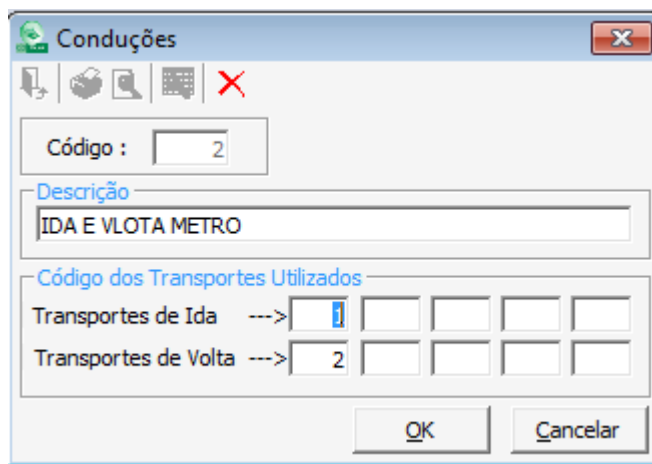
Dados Valores Fixos

Código	Descrição	Refer.	Percent.	Valor	Per. Inicial	Per. Final

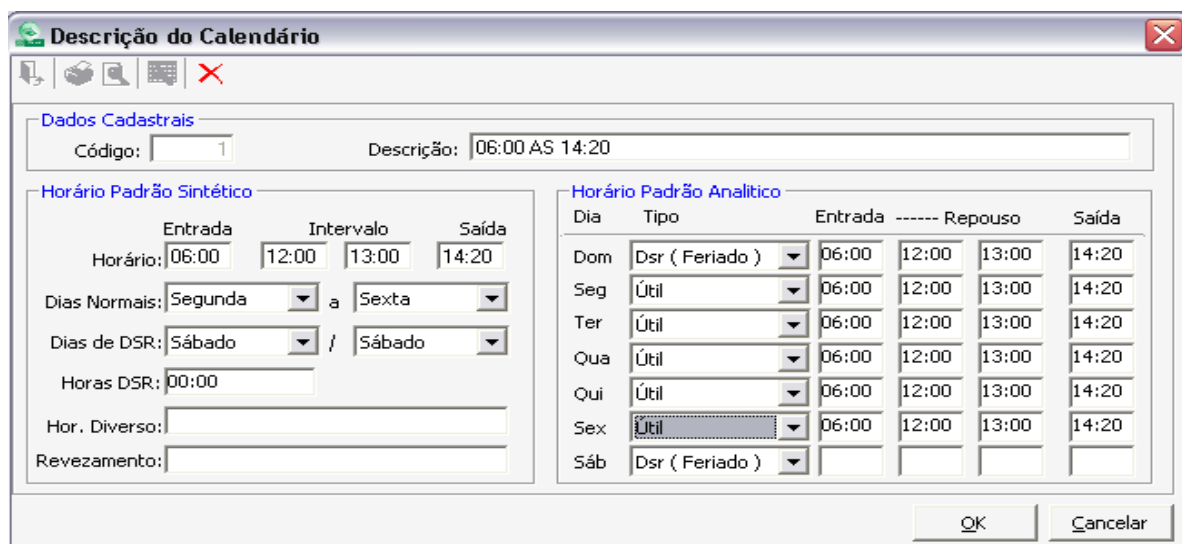
OK Cancelar

OBS: O valor fixo cadastrado como Genérico, exemplificado na tela acima, poderá ser utilizado em mais de um funcionário ou mais de uma empresa. O Valor fixo cadastrado como Específico servirá apenas para aquele funcionário, da empresa onde está cadastrado.

TABELAS/CONDUÇÕES – Permite efetuar o cadastro de todas as conduções que nossos funcionários utilizarão nesta empresa. Observando o modelo abaixo, o funcionário utiliza o transporte 1 (Cadastrado em Arquivos/Cadastrados/Transportes) para ida e o transporte 2 na volta; totalizando duas conduções para o mesmo.



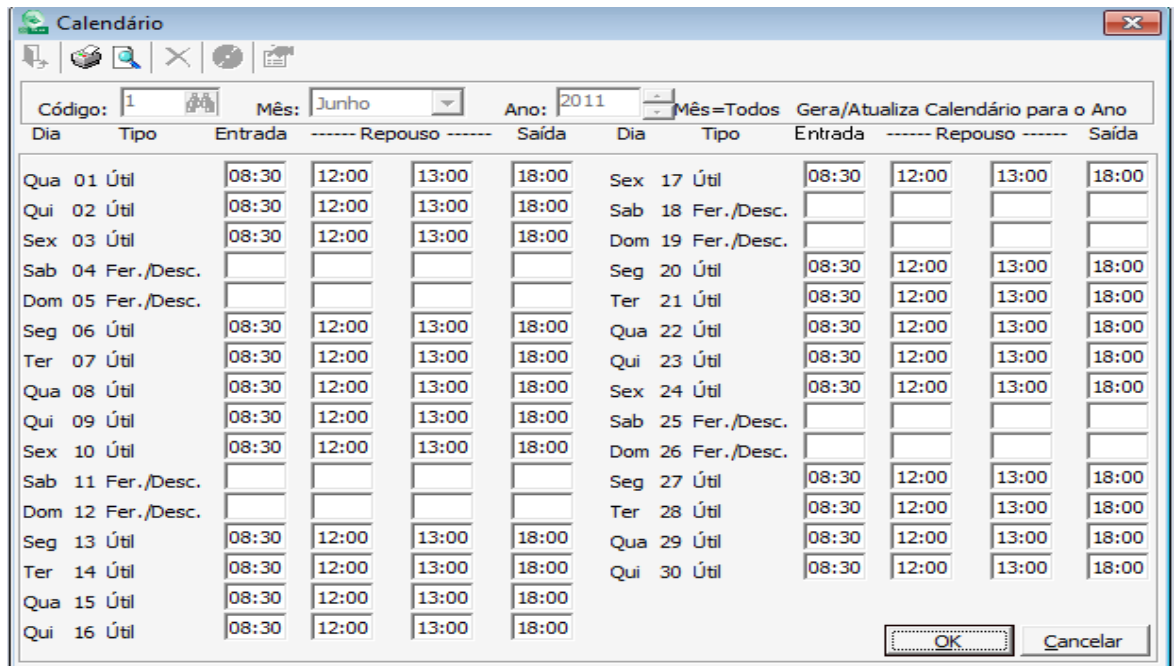
TABELAS/DESCRIÇÃO DO CALENDÁRIO – Na tela abaixo iremos dar início ao cadastro do calendário, ou seja, a criação dos horários de todos os funcionários da empresa. A descrição do calendário será preenchida conforme exemplo abaixo a fim de que o sistema monte do lado direito o calendário semanal, indicando inclusive os dias DSR.



Dia	Tipo	Entrada	Reposo	Saída
Dom	Dsr (Feriado)	06:00	12:00 13:00	14:20
Seg	Útil	06:00	12:00 13:00	14:20
Ter	Útil	06:00	12:00 13:00	14:20
Qua	Útil	06:00	12:00 13:00	14:20
Qui	Útil	06:00	12:00 13:00	14:20
Sex	Útil	06:00	12:00 13:00	14:20
Sáb	Dsr (Feriado)			

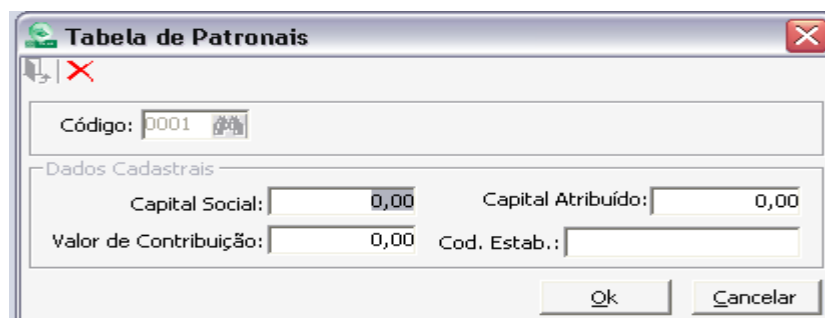
TABELAS/CALENDÁRIO – Depois de efetuado o cadastro da descrição, vamos criar efetivamente nosso calendário, informando o código cadastrado na descrição de calendário, o mês que desejamos atualizar o calendário e o ano. O sistema irá apresentar uma tela com o calendário semanal, dando OK ele respeita esse calendário semanal para o mês inteiro, conforme exemplificado em modelo abaixo.

Lembrando que a rotina do calendário sempre deve ser precedida pela descrição do calendário.

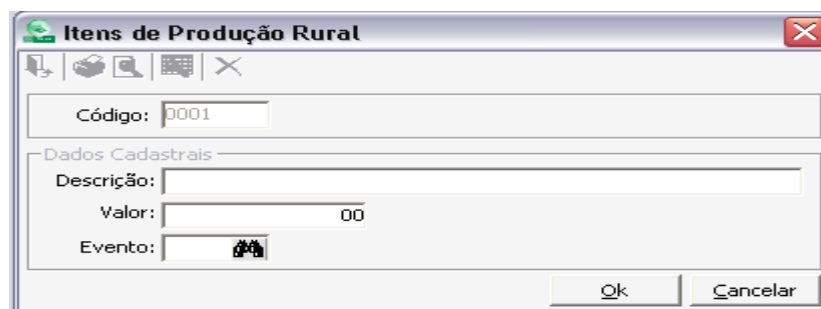


Dia	Tipo	Entrada	Reposou	Saída	Dia	Tipo	Entrada	Reposou	Saída		
Qua 01	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Sex 17	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Qui 02	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Sab 18	Fer./Desc.				
Sex 03	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Dom 19	Fer./Desc.				
Sab 04	Fer./Desc.					Seg 20	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Dom 05	Fer./Desc.					Ter 21	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Seg 06	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Qua 22	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Ter 07	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Qui 23	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Qua 08	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Sex 24	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Qui 09	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Sab 25	Fer./Desc.				
Sex 10	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Dom 26	Fer./Desc.				
Sab 11	Fer./Desc.					Seg 27	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Dom 12	Fer./Desc.					Ter 28	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Seg 13	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Qua 29	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Ter 14	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00	Qui 30	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00
Qua 15	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00						
Qui 16	Útil	08:30	12:00	13:00	18:00						

TABELAS/PATRONAIS – Essa tela só será preenchida para geração da Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana (GRCSU) patronal. Pode ser indicada direto em Relatórios/Recolhimentos/GRCSU.



TABELAS/ITENS DE PRODUÇÃO – Utilizada quando trabalhamos com produção rural, por exemplo: corte de cana será nossa descrição e informaremos o valor que ficou estabelecido com o funcionário que irá prestar esse serviço, por área cortada ou por metro cortado, e em seguida informaremos em qual evento será feita a soma de todos os lançamentos efetuados na tela Folha de Pagamento/Variáveis/Lançamento Rural.



TABELAS/TIPOS DE PAGAMENTOS – Utilizaremos esta opção quando por qualquer motivo, necessitarmos de um novo tipo de pagamento, como por exemplo, PLR, Rescisão Complementar, Férias Complementares, etc. Para isso somente informar um código e a descrição do novo pagamento. Lembrando que para os usuários essa tela não estará habilitada. Caso seja necessário acessá-la, entrar em contato com o Suporte.



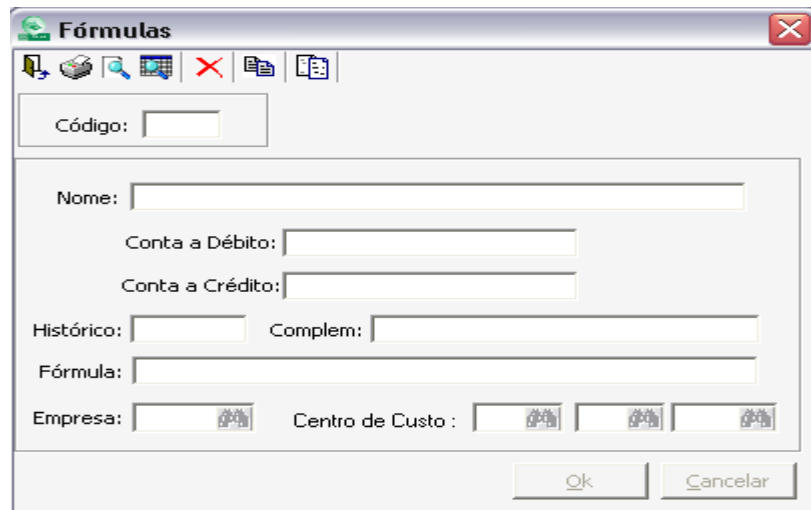
APLICATIVOS/CONTRATOS – Contêm todos os tipos de formulários de documentação necessária para a contratação do funcionário, bem como da demissão do mesmo, permitindo ainda a criação de novos modelos a partir de seu idealizador ou de acordo com legislação vigente. Nessa tela devemos selecionar o ícone abrir.

Os modelos de contratos disponíveis estarão sempre dentro do caminho c:\arquivos de programas\dpcompv\winfolha\textos

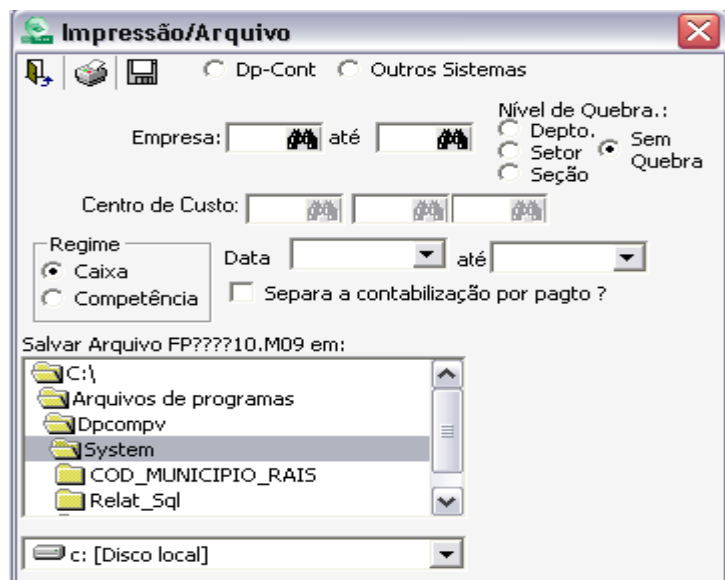



APLICATIVOS/CONTABILIZAÇÃO/FÓRMULAS – Nesta opção serão informadas, quando necessário, as fórmulas de toda a folha de pagamento com seus valores de INSS, FGTS, Líquido a Pagar etc, para outro programa de contabilidade. Preencher nesta tela o código da fórmula, o nome

da planilha para que seja identificada no sistema contábil, a conta débito, a conta crédito o histórico e a fórmula a ser transportada.

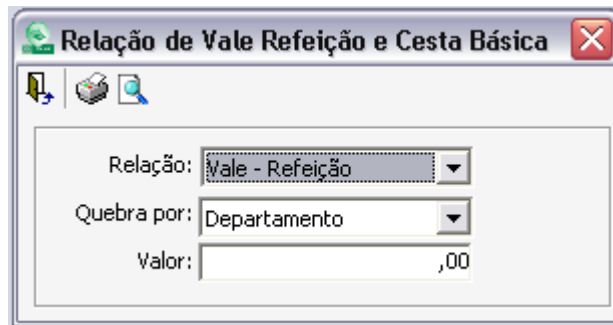


APLICATIVOS/CONTABILIZAÇÃO/ARQUIVO/IMPRESSÃO – Gera o arquivo para o sistema de contabilidade, após inserção das fórmulas acima, informando a empresa, o período e o caminho.



APLICATIVOS/BENEFÍCIOS/VALE REFEIÇÃO E CESTA BÁSICA – Solicitaremos a emissão/visualização do relatório de vale refeição e de cesta básica a ser pago aos funcionários da empresa setada no topo da tela e na competência indicada.

OBS.: PARA QUE ESSE RELATÓRIO SEJA IMPRESSO CORRETAMENTE É NECESSÁRIO QUE O FUNCIONÁRIO TENHA UM CALENDÁRIO INFORMADO EM SEU CADASTRO.



Relação de Vale Refeição e Cesta Básica

Relação: Vale - Refeição

Quebra por: Departamento

Valor: ,00

APLICATIVOS/BENEFÍCIOS/VALE TRANSPORTE – Emissão/visualização do relatório de vale transporte a ser pago aos funcionários da empresa setada no topo da tela e na competência indicada.

OBS.: PARA QUE ESSE RELATÓRIO SEJA IMPRESSO CORRETAMENTE É NECESSÁRIO QUE O FUNCIONÁRIO TENHA UM CALENDÁRIO INFORMADO EM SEU CADASTRO.



Relação de Vale Transporte

Quebra por: Departamento

APLICATIVOS/BENEFÍCIOS/FAIXAS PARA PAGTO/DESCTO. – Na tela a seguir serão cadastradas as faixas salariais para efetuar desconto ou pagamento de determinado benefício, como por exemplo, assistência médica. Essa rotina segue os mesmos critérios que a tabela de INSS, ou seja, se precisarmos descontar dos funcionários um determinado percentual ou valor de assistência médica, o sistema controlará pelas faixas salariais dos mesmos.

Faixas para Pagamentos / Descontos de Benefícios

Faixas
 Código: Descrição:

Faixa	De	Até	Valor (R\$)	Percentual (%)

De: ,00 Até: ,00
 Valor: ,00 Percentual: ,00

APLICATIVOS/BENEFÍCIOS/ARQUIVO TEXTO DA TICKET – Essa rotina permite gerar o arquivo texto para transmissão de nosso pedido de vale transporte para a Administradora de Benefícios (TICKET) , após já termos efetuado o cálculo de vale transporte do mês.

Geração do Arquivo Texto Ticket

Informação para geração

Tipo:

Ordem de Geração:

Gerar por C. Custo: Centro de Custo:

Período: até

Data Mínima Entrega:

Data Máxima Entrega:

Lista de Assinaturas:

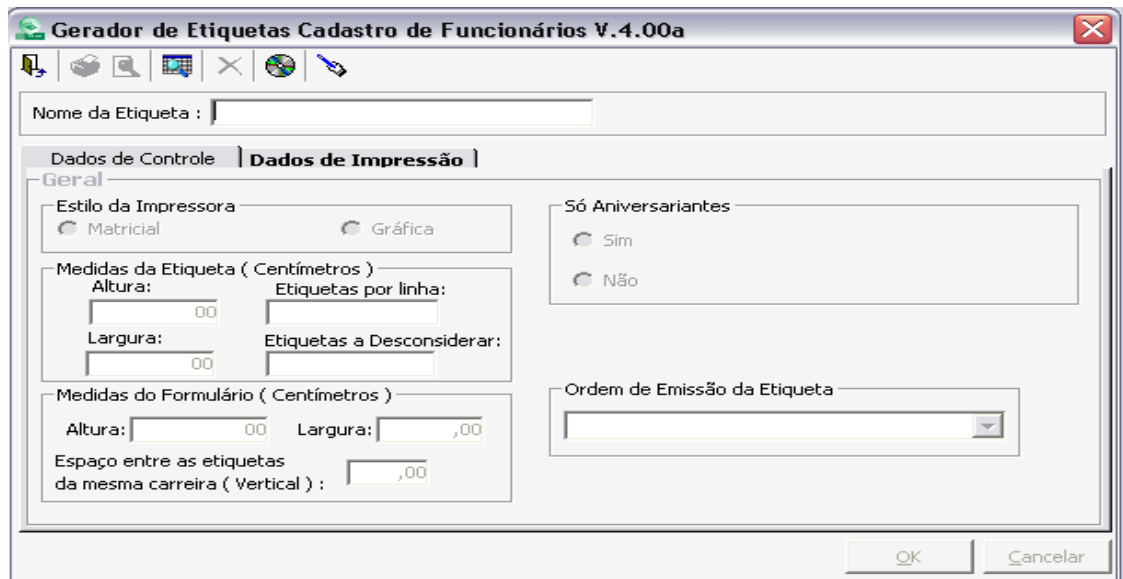
Arquivo p/ Geração:

C:\

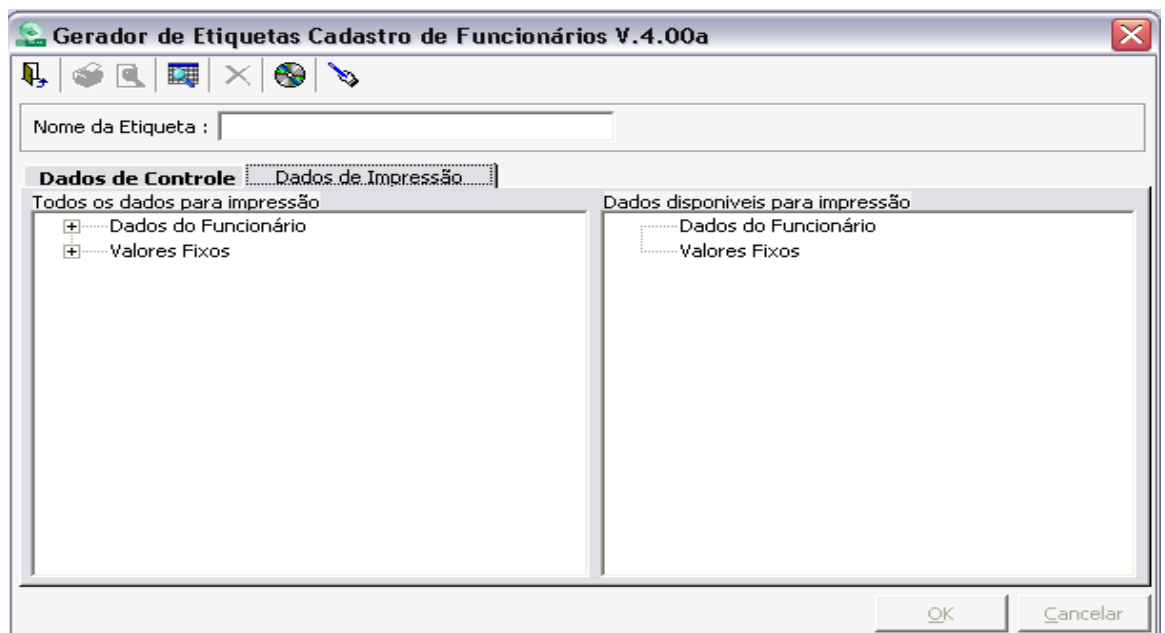
- 5919 sped
- 86092c16490b80cd5872fc2f4916a0
- Arquivos de programas
- Arquivos de Programas RFB
- Books
- Selecionar o diretório
- claudio
- DADOS
- Documents and Settings
- DpcompC_claudio

c: [Disco local]

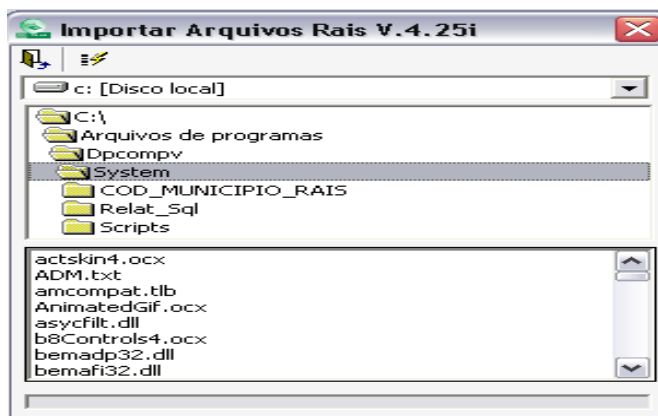
APLICATIVOS/MOD. ESPECÍFICOS/ETIQUETA – Rotina para criar etiquetas para cartão de ponto ou etiqueta para registro em carteira. Portanto, é necessário informar o nome da etiqueta, se a impressão será feita em impressora matricial ou gráfica e inserir as medidas da mesma, definindo também a ordem de impressão.



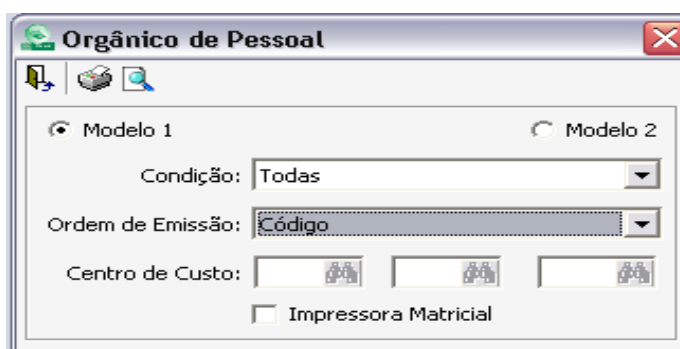
APLICATIVOS/MOD. ESPECÍFICOS/ETIQUETA – Na paleta DADOS DE IMPRESSÃO da tela do gerador de etiquetas o sistema apresentará DADOS DO FUNCIONÁRIO E VALORES FIXOS. Na opção dados do funcionário, selecionar quais itens do cadastro deverão constar na etiqueta e na opção valores fixos, informar os dados que não aparecem no cadastro de funcionário.



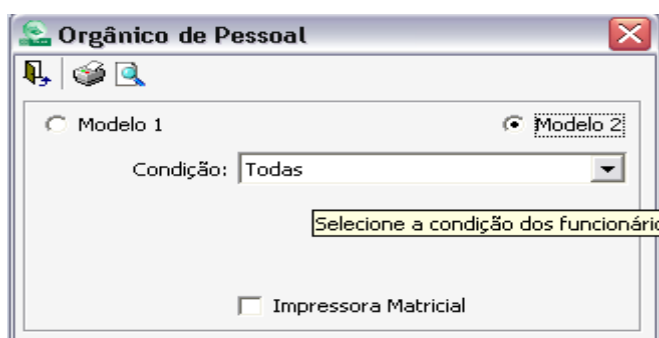
APLICATIVOS/MOD. ESPECÍFICOS/IMPORTAR RAIS – Nesta tela poderemos efetuar a importação do cadastro de funcionários de todas as empresas de outro software de folha de pagamento, pelo arquivo gerado para a RAIS.



APLICATIVOS/MOD. ESPECÍFICOS/RELATÓRIO ORGÂNICO DE FUNCIONÁRIOS – O usuário poderá imprimir/visualizar um relatório com as seguintes informações: código do funcionário, nome do funcionário, admissão, departamento, salário, função e CBO. Com opção modelo 01 o sistema permite a emissão/visualização por ordem de código, nome ou centro de custo.




APLICATIVOS/MOD. ESPECÍFICOS/RELATÓRIO ORGÂNICO DE FUNCIONÁRIOS – No modelo 02, o usuário poderá imprimir/visualizar um relatório com as seguintes informações: código do funcionário, nome do funcionário, admissão, departamento, salário, função e CBO. Nesse modelo, a totalização é feita por cargo.



APLICATIVOS/GPS AVULSA – Imprimir/visualizar uma Guia de Previdência Social avulsa, sendo a empresa cadastrada no sistema ou não. A inserção dos valores é feita manualmente e após isso, apenas visualizar.

Gps Avulsas

Contribuição Retida


MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL -
GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

1. Dados da Empresa TESTE Endereço RUA SENADOR CESAR LACERDA DE VERGUEIRO 1 Bairro Vila MADALENA Cep 10000-000 Cidade SÃO PAULO UF SP Telefone	3. CÓDIGO DE PAGTO.	2100-Empresas em
	4. COMPETÊNCIA	09/2010
	5. IDENTIFICADOR	
	6. VALOR DO INSS	,00
	7.	,00
	8.	,00
	9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	,00
	10. ATM/MULTA E JUROS	,00
	11. TOTAL	,00

Mensagens :

APLICATIVOS/GERADOR DE ARQUIVO TEXTO – O usuário poderá configurar qualquer tipo de banco, desde que se tenha o layout, para que se possa efetuar crédito de pagamentos de seus funcionários através de meio magnético, conforme exemplo abaixo.

Gerador de Arquivo Texto

Opção: Tamanho: 320 Bytes Empresas por Arquivo: Apenas Uma Várias Caminho para Geração: A:

Campo
GERAL_FIX0
GERAL_FIX0
GERAL_FIX0
GERAL_FIX0
GERAL_FIX0
EMFOL_0005
EMFOL_0006
EMFOL_0006D
EMPRESA_0002

Edição

Campo	Formato	Tamanho	Conteúdo Fixo

APLICATIVOS/PROTOCOLOS/CABEÇALHO E RODAPÉ – Sistema permite que seja definido um cabeçalho e rodapé para iniciar o processo de emissão do protocolo, que gerará aos seus clientes informações referentes a pagamentos e data de vencimento de GPS e DARF'S.

Cabeçalho / Rodapé de Protocolo Versão 3.21a

Cabeçalho

Imagem

Posição da imagem :

Esquerda
 Centro
 Direita

claudio

Rodapé

claudio

APLICATIVOS/PROTOCOLOS/EMIÇÃO DE PROTOCOLO – No exemplo, após impressão/visualização das DARF'S e/ou GPS, o sistema armazena nesta tela as informações para efetuar a emissão do protocolo de guias para seu cliente.

Emissão de Protocolos Versão 4.00a

Código do Empresa: [000] **CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO THE PARK HALL**

	Competência	Centro de Custos	Data de Apuração
<input type="checkbox"/> 005-GPS Referente Total da Competência	08/2010		

APLICATIVOS/PROTOCOLOS/REEMISSÃO/BAIXA – Reemissão do protocolo acima citado e também realiza a baixa deste protocolo.



Empresa Modelo

Protocolo 000000003

Empresa: 1000 - EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO	CNPJ/CEI: 11.111.111/1111-80
Documento: GPS Referente Total da Competência	Valor: 953,14
Competência: 08/2010	

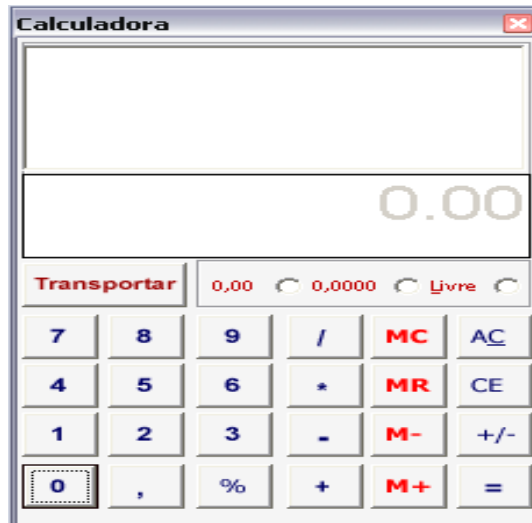
Nome Completo: _____	RG: _____
Data: _____	Assinatura: _____

Empresa Modelo

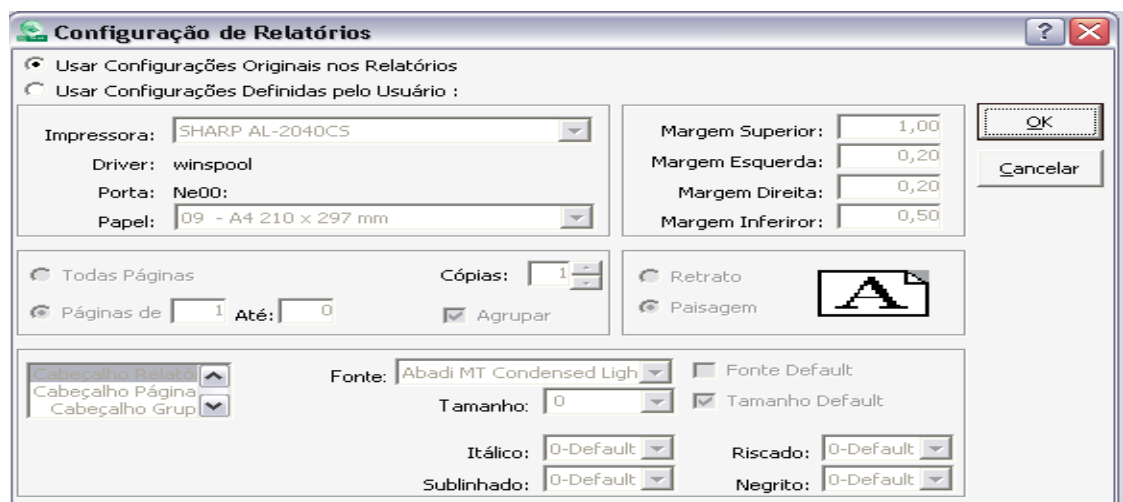
ARQUIVOS/PARÂMETROS GLOBAIS – Os parâmetros globais já estão configurados como padrão. Caso tenha a necessidade de qualquer alteração, consulte o suporte técnico.



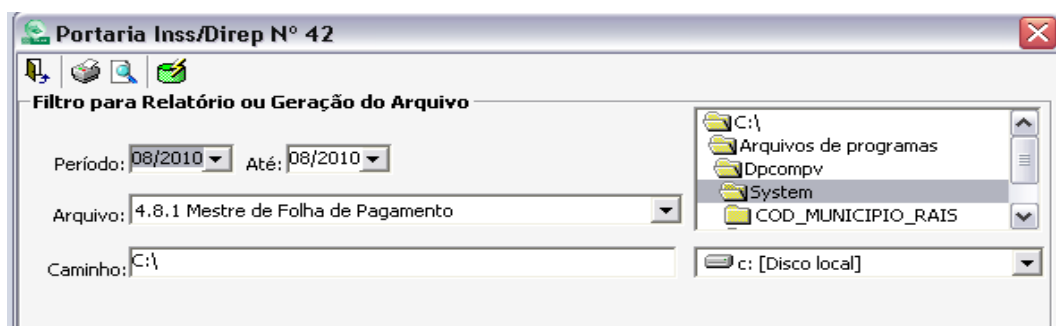
ARQUIVOS/CALCULADORA – Acesso ao atalho de calculadora da Dpcomp



ARQUIVOS/IMPRESSORAS – Definir a impressora que será utilizada no sistema Winfolha para impressão dos relatórios, recibos e a Folha de Pagamento. Após indicar a impressora voltar a configuração para Originais nos Relatórios.

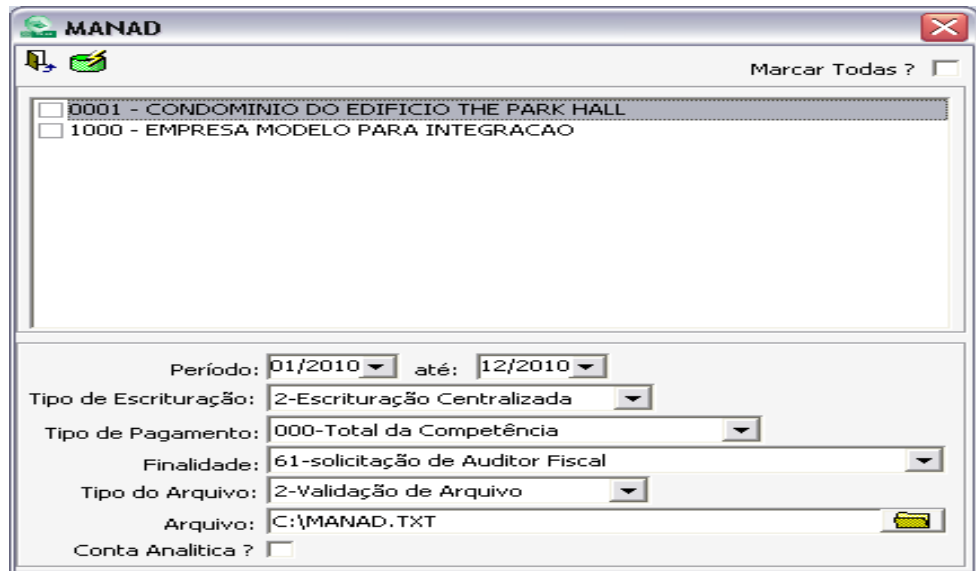


ARQUIVOS/INSS/DIREP N° 42 – Após solicitação do fiscal do Ministério da Previdência Social, o usuário poderá gerar o arquivo magnético conforme exemplo abaixo.

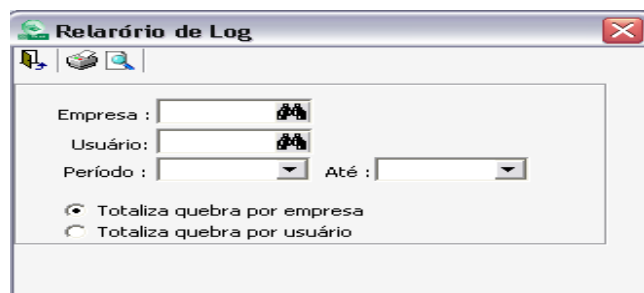


ARQUIVOS/MANAD 1.0.0.2 – Rotina de geração do Manad, conforme solicitação do fiscal da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP. O arquivo conterá informações cadastrais dos funcionários, bem como, eventos, movimentação anual etc. Importante selecionar no F4 Total da

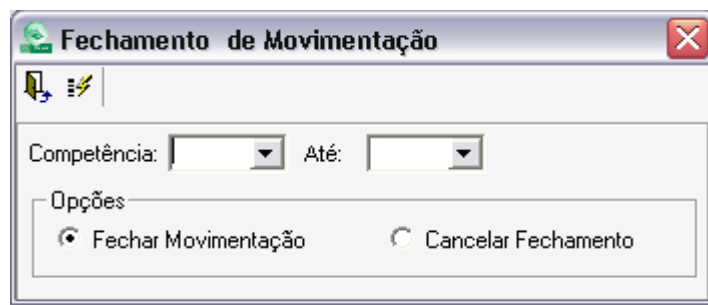
Competência antes de entrar na rotina para que o sistema gere o arquivo do Manad com todos os pagamentos feitos no período.



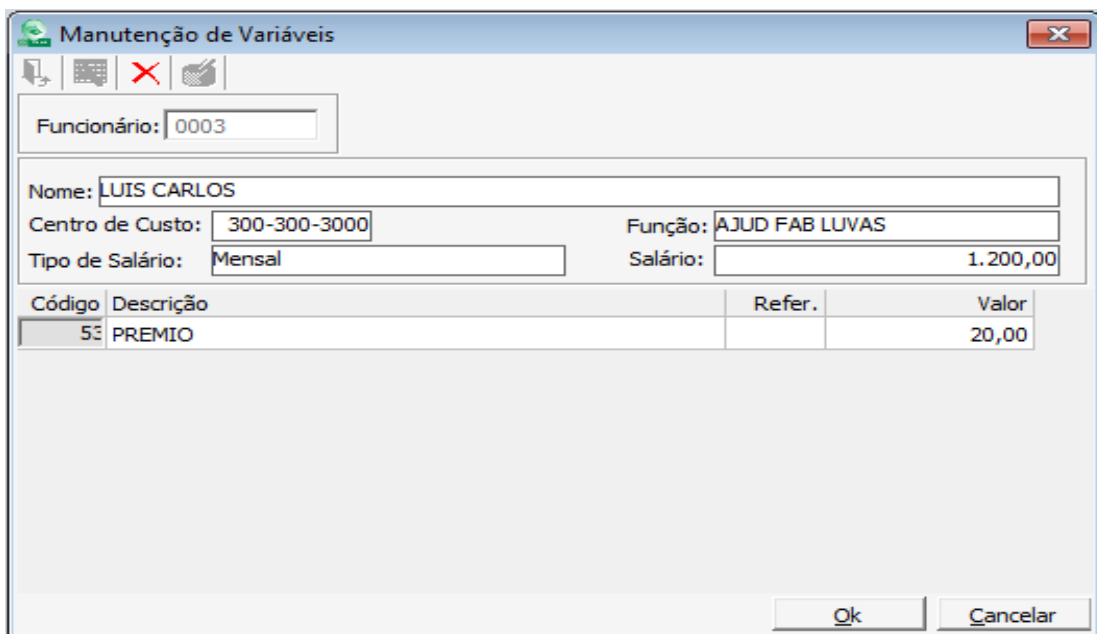
ARQUIVOS/PRODUTIVIDADE – O supervisor do Dpcomp poderá listar todos os usuários com os acessos e procedimentos executados dentro do sistema, funcionando como auditoria.



ARQUIVOS/FECHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO – É possível realizar o fechamento de uma ou várias competências de acordo com sua necessidade. Uma vez que o fechamento é feito não será possível realizar nenhum procedimento de cálculo ou alteração na Folha de Pagamento.



Variáveis/Manutenção – Esse campo permite indicar o(s) evento(s) de variáveis que irão compor o cálculo mensal do funcionário na ocasião da competência setada, como por exemplo: Faltas, Horas extras, prêmios.



Manutenção de Variáveis

Funcionário: 0003

Nome: LUIS CARLOS

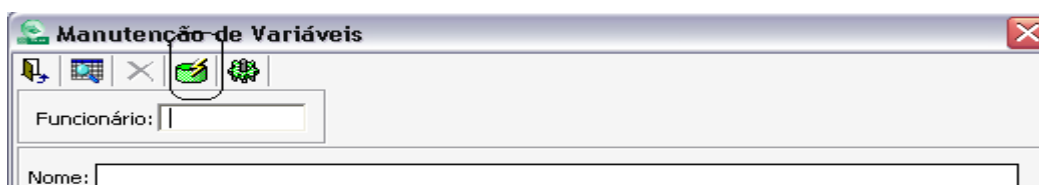
Centro de Custo: 300-300-3000 Função: AJUD FAB LUVAS

Tipo de Salário: Mensal Salário: 1.200,00

Código	Descrição	Refer.	Valor
53	PREMIO		20,00

Ok Cancelar

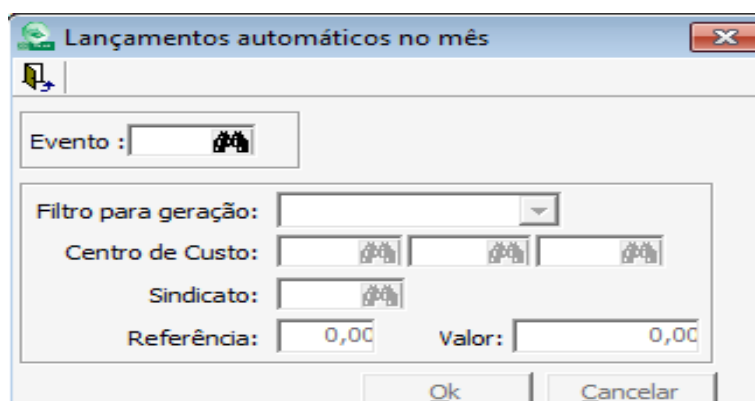
VARIÁVEIS/MANUTENÇÃO – O ícone setado, abre a tela abaixo que nos permite fazer lançamentos automáticos de um ou mais eventos. Apenas informar no filtro o tipo de processamento, ou o sindicato, a referência e/ou valor. Esse procedimento evita ter que lançar várias vezes o mesmo evento para mais de um funcionário.



Manutenção de Variáveis

Funcionário: |

Nome: |



Lançamentos automáticos no mês

Evento : [ícone]

Filtro para geração: [dropdown]

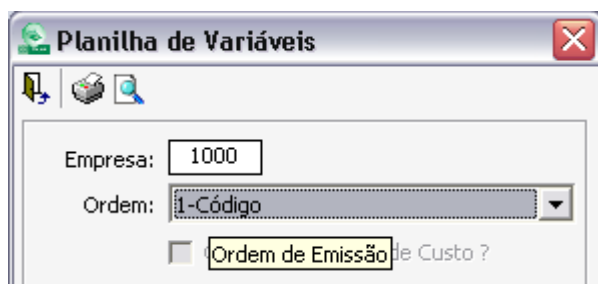
Centro de Custo: [ícone] [ícone] [ícone]

Sindicato: [ícone]

Referência: 0,00 Valor: 0,00

Ok Cancelar

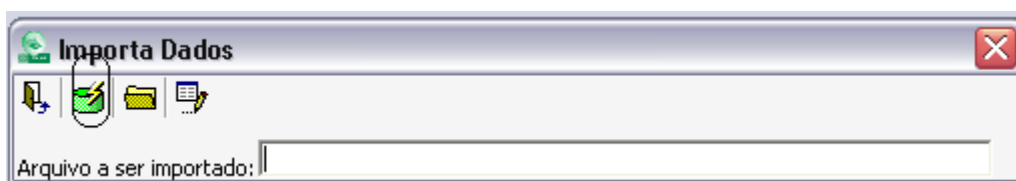
VARIÁVEIS/PLANILHA – Essa rotina irá emitir um relatório de todas as variáveis lançadas no sistema, contendo o evento, descrição, referência e valor pago.



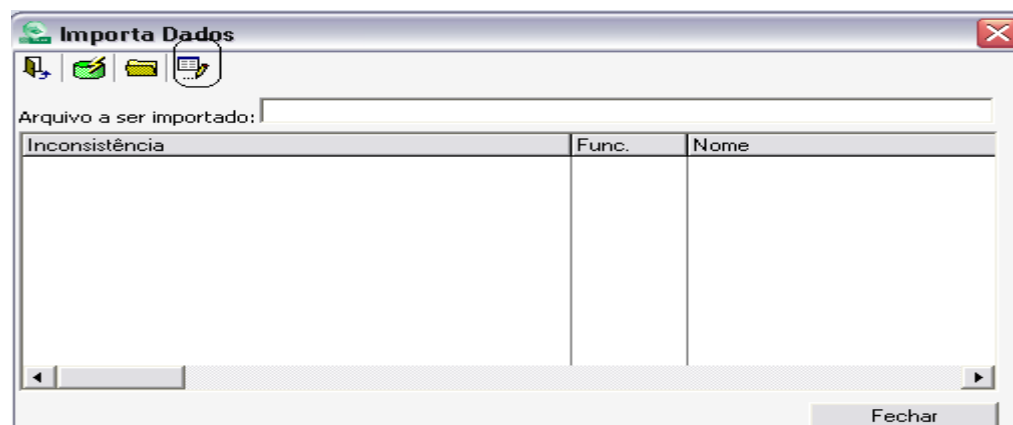
VARIÁVEIS/ IMPORTA DADOS – Nesta tela, iremos importar o arquivo no formato txt do sistema de cartão de ponto eletrônico para a Dpcomp. Portanto clicando no ícone indicado, o sistema irá solicitar o caminho onde se encontra o arquivo. Caso necessite utilizar essa rotina, solicite o layout para o suporte técnico.



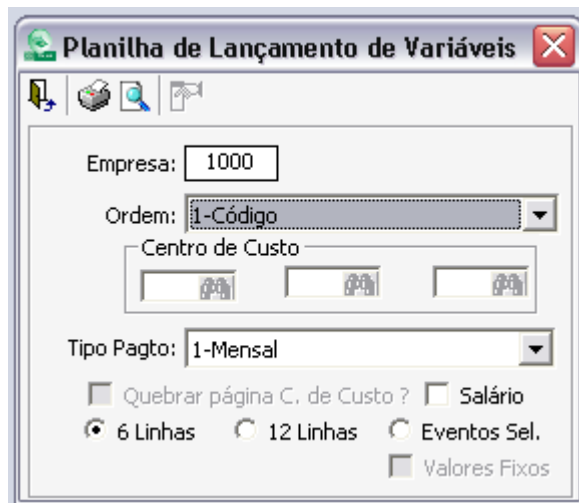
VARIÁVEIS/ IMPORTA DADOS – Depois de indicado o arquivo, iremos importar para o sistema Dpcomp, através do seguinte ícone:



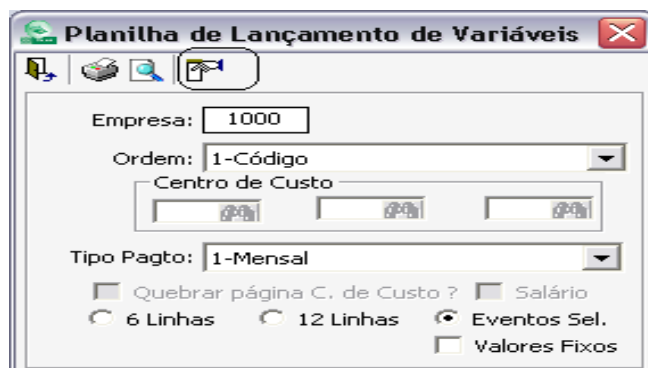
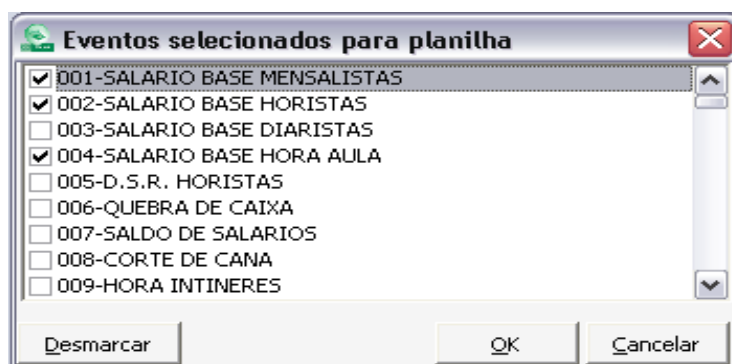
VARIÁVEIS/IMPORTA DADOS – Após a importação do arquivo, o sistema irá mostrar as possíveis inconsistências encontradas no arquivo, para que seja ajustado e realizado nova importação.



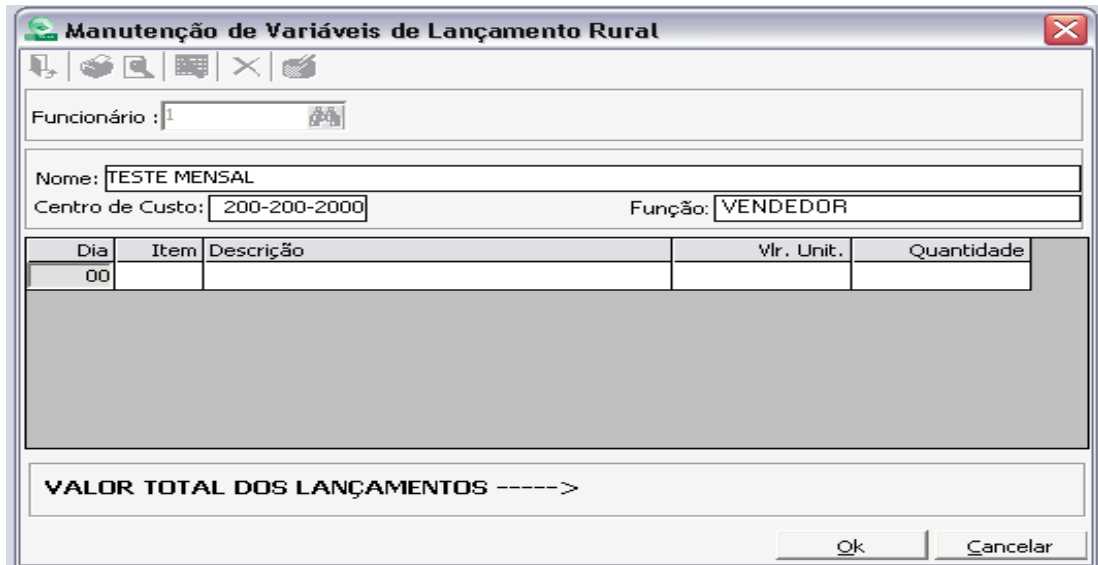
VARIÁVEIS/PLANILHA DE LANÇAMENTOS – Permite que o usuário visualize/imprima uma planilha com 06 ou 12 linhas e com informações do funcionário, tais como data de admissão, função, hora/mês trabalhados; permitindo preencher manualmente os eventos que serão pagos ou descontados na competência.



VARIÁVEIS/PLANILHA DE LANÇAMENTOS – Neste ícone o sistema permite que sejam indicados os eventos que constarão na planilha, apenas com sua descrição. Para ser ativado é necessário marcar a opção de Eventos Seleccionados na parte inferior da tela.

VARIÁVEIS/LANÇAMENTO RURAL – São lançados os itens de produção rural e a quantidade que o funcionário produziu. Lembrando que o código indicado no item é o que foi cadastrado em Arquivos/Tabelas/Itens de Produção.



Manutenção de Variáveis de Lançamento Rural

Funcionário: 1

Nome: TESTE MENSAL

Centro de Custo: 200-200-2000 Função: VENDEDOR

Dia	Item	Descrição	Vlr. Unit.	Quantidade
00				

VALOR TOTAL DOS LANÇAMENTOS ----->

Ok Cancelar

DESONERAÇÃO DA FOLHA

VARIÁVEIS/LANÇAMENTO RURAL – Em primeiro lugar, precisamos informar o valor do faturamento Receita Bruta, total e específica, lembrando que sendo os dois valores iguais, o sistema vai zerar o valor da GPS calculada na folha, sendo eles diferentes, o sistema irá proporcionalizar conforme o valor calculado na folha.



Valores de Faturamento do Fiscal \ Lei 12.546

Receita Bruta Total: 54.150,00 Coeficiente de Fatoração: 0,0766

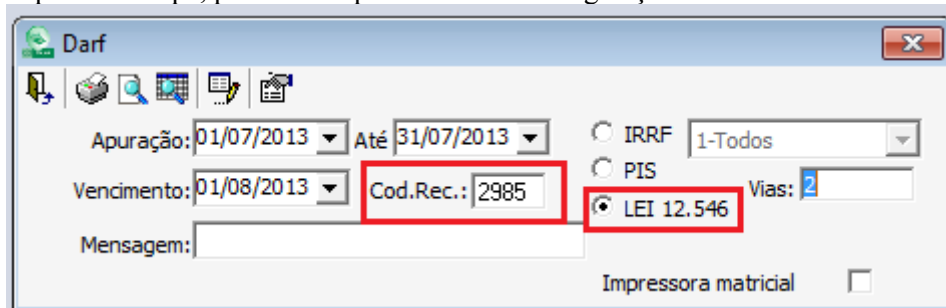
Receita Bruta Específica: 50.000,00

Código Previdenciário: 00100010

Alíquota Previdenciária: 1,00 Alíquota: 1,00 Validade: 01/04/2013 a 31/12/2014

Gerar Efd Contribuições Importar Receitas OK Cancelar

Após esta etapa, precisamos preencher a tela de geração do Darf conforme a tela abaixo.



Darf

Apuração: 01/07/2013 Até 31/07/2013

Vencimento: 01/08/2013

Mensagem:

IRR F 1-Todos


PIS

LEI 12.546

Vias: 2

Impressora matricial

Preenchido, vamos gerar o Darf, observando que o sistema vai usar o valor da receita específica para cálculo da guia.

 <p>MINISTERIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL Documento de Arrecadação de Receita Federal DARF</p>	02-Período de Apuração	31/07/2013
	03-Número do Cpf ou Cnpj	07.140.025/0001-30
	04-Código da Receita	2985
	05-Número de Referência	
01-Nome/Telefone MEGADATE COMERCIO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES 1130381150	06-Data de Vencimento	01/08/2013
	07-Valor do Principal	500,00
<p align="center">ATENCAO</p> <p>É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.</p> <p>Cod.Emp.: 1000</p> <p>Aprovado pela INRF nº 81/96</p>	08-Valor da Multa	
	09-Valor dos Juros	
	10-Valor Total	500,00
11-AUTENTICACAO BANCARIA (Somente 1 e 2 Vias)		

CALCULAR – Efetua os cálculos de folha, férias, rescisão, adiantamento, etc, conforme a tela abaixo. Lembrando que para correto cálculo de funcionários horistas, os campos Horas DSR padrão e horas trabalhadas padrão é imprescindível o preenchimento e os campos dias úteis padrão e dias DSR para os funcionários mensalistas quando houver horas extras, comissões etc, assim o sistema efetuará corretamente o cálculo do Evento de DSR s/ variáveis.



Cálculo

Código da Empresa:

Dia Úteis Padrão:

Dia Dsr:

Horas Dsr Padrão:

Dias Vale Transporte:

Horas Trabalhadas Padrão:

Data de Pagamento:

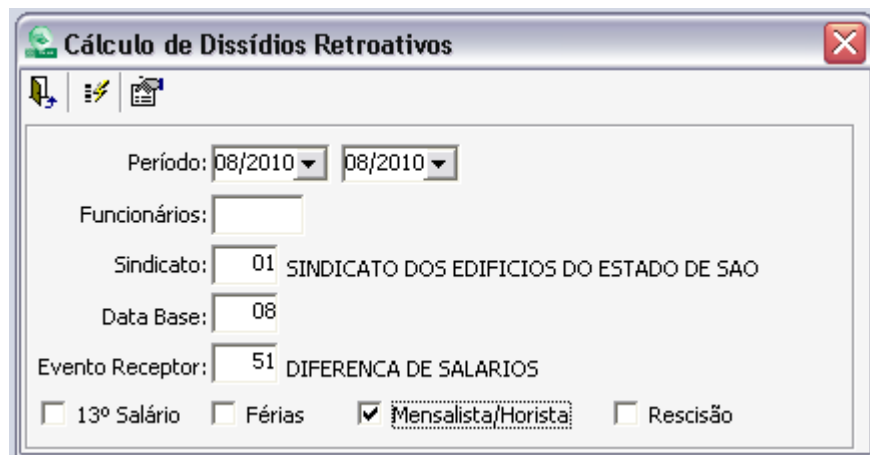
Depto.:

Código do Funcionário:

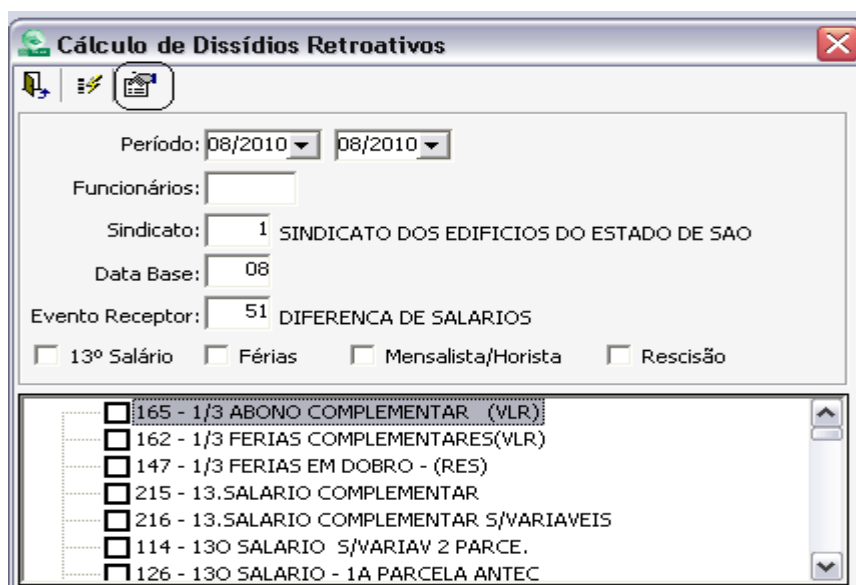
No resumo da folha de pagamento, vai aparecer as informações da desoneração

(Dados para o resumo da contabilidade. Encargos)			
FPAS: 507			
Empregados:	3.642,32		
Empregadores:	0,00		
Autônomos:	0,00		
Segurados/Pro-Labore:	392,94	Imposto Normal	728,46
Empresa:	55,80		
RAT:	54,63		
Empregadores:	0,00		0,00
Autônomos:	0,00		0,00
Sub-Total:	503,37		
Outras Entidades:	0,00		
Valor do Sest/Senat:	0,00	Receita Bruta:	54.150,00
Deduções:		Receita Especifica:	50.000,00
Salário Família:	0,00	Coefficiente:	0,0766
Salário Maternidade:	0,00		
Retenção N.F.:	0,00		
Sub-Total:	0,00		
Total:	503,37		
Total da GPS:	503,37		1.176,03

CALC. DISSÍDIO – O sistema efetua cálculos de diferenças de dissídio. Para isso, o cadastro do funcionário já deve estar atualizado com o reajuste. Apenas iremos informar o período, o funcionário ou sindicato, a data base (mês de dissídio), o evento receptor e selecionar qual o cálculo foi realizado (13ºsalário, Férias, Mensalista ou Rescisão).



CALC. DISSÍDIO – Após efetuar as instruções acima descritas, é necessário selecionar os eventos que o sistema deverá calcular a diferença. Portanto basta clicar no ícone indicado e selecionar os eventos conforme a tela abaixo. O evento receptor receberá todo valor de diferença calculado.



Cálculo de Dissídios Retroativos

Período: 08/2010 08/2010

Funcionários: []

Sindicato: 1 SINDICATO DOS EDIFICIOS DO ESTADO DE SAO

Data Base: 08

Evento Receptor: 51 DIFERENCA DE SALARIOS

13º Salário Férias Mensalista/Horista Rescisão

- 165 - 1/3 ABONO COMPLEMENTAR (VLR)
- 162 - 1/3 FERIAS COMPLEMENTARES(VLR)
- 147 - 1/3 FERIAS EM DOBRO - (RES)
- 215 - 13.SALARIO COMPLEMENTAR
- 216 - 13.SALARIO COMPLEMENTAR S/VARIAVEIS
- 114 - 130 SALARIO S/VARIAV 2 PARCE.
- 126 - 130 SALARIO - 1A PARCELA ANTEC

VALE TRANSPORTE/MANUTENÇÃO – Informar o código do funcionário, mês do cálculo e o tipo, que pode ser normal ou complementar. Após isso, deve-se indicar o código do transporte, os dias úteis e a quantidade utilizada por dia, e finalmente o valor do transporte. Esse procedimento só será utilizado caso a empresa não tenha calendário montado para o funcionário, pois caso contrário não será necessário (podemos ir direto para rotina de cálculo).



Manutenção de Vale Transporte

Funcionário: 1 [] TESTE MENSAL

Mês: 08

Tipo: N NORMAL

Código do Transporte: 1 [] ONIBUS MUNICIPAL

Dias de Vale Transporte: 23

Quantidade por Dia: 2

Valor do Vale: 5,40

[Ok] [Cancelar]

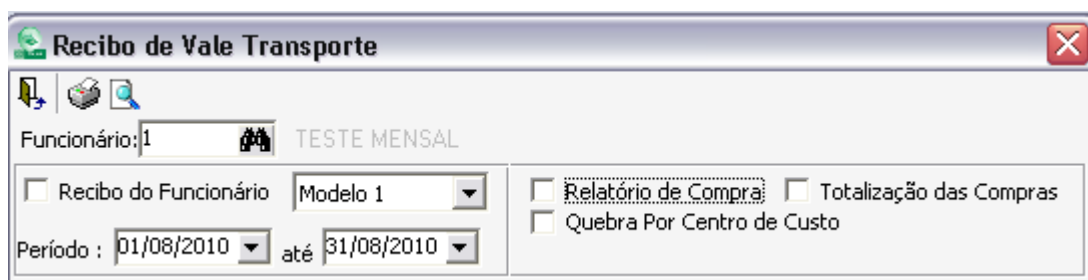
VALE TRANSPORTE/CÁLCULO – Essa rotina irá efetuar o cálculo do vale transporte. Deve-se informar o código do funcionário ou deixar em branco para todos os funcionários. O sistema só irá calcular o benefício caso haja o calendário para o funcionário e se o transporte e a condução estiverem cadastros e devidamente informado no seu cadastro.



Cálculo de Vale Transporte

Funcionário: 1 [icon] TESTE MENSAL

VALE TRANSPORTE/RECIBOS – Agora iremos emitir o recibo do vale transporte, apenas marcar recibo do funcionário. Nesta tela podemos também optar por emitir um relatório de compra.



Recibo de Vale Transporte

Funcionário: 1 [icon] TESTE MENSAL

Recibo do Funcionário Modelo 1

Relatório de Compra Totalização das Compras

Quebra Por Centro de Custo

Período : 01/08/2010 até 31/08/2010

VALE TRANSPORTE/RELATÓRIO ANALÍTICO – O sistema irá listar o valor real de custo de vale transporte com os funcionários, mostrando o valor calculado para o funcionário e o valor descontado.



Relatório Analítico de Vale Transporte

Ordem de Impressão: Código

Centro de Custos: [icon] [icon] [icon]

Competência: 08/2010 a 08/2010

Obs: Quando trabalhamos com a rotina de Vale Transporte, o sistema realiza o desconto do Vale automaticamente na folha do funcionário, para isso é necessário que o evento seja configurado com a rotina 4. Dúvidas na realização desse procedimento, entrar em contato com nosso suporte técnico.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – Nesta tela o sistema irá listar os períodos aquisitivos que o funcionário tem direito, assim como os períodos já pagos. E para calcular, é necessário informar os dias de descanso, abono, as faltas (o sistema traz automaticamente), o início e fim de gozo, etc. Após isso, basta acessar a tela de cálculo e calcular.

Antes de realizar esse procedimento é importante selecionarmos o pagamento de férias (**Arquivos > Competência**).

Programação de Férias

Código: [] **TESTE MENSAL** Salário: **1.000,00**

Início Aquis.	Fim Aquis.	Ds	Ab	FL	Início Gozo	Fim Gozo	Início Abono	Fim Abono	13º	Cálculo	Pagto.	Coletiva	Lic.Rem.	Tipo de Pagto
07/06/2000	06/2001								Não			Não	0	04-Férias
07/06/2001	06/06/2002								Não			Não	0	04-Férias
07/06/2002	06/06/2003								Não	=Apaga Linha		Não	0	04-Férias
07/06/2003	06/06/2004								Não			Não	0	04-Férias
01/01/2009	31/12/2009								Não			Não	0	
01/01/2010	31/12/2010								Não			Não	0	

Ok Cancelar

DS: Dias de férias
AB: Dias de abono
FL: Faltas

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – Ainda na tela de programação de férias, clicando no ícone indicado o sistema irá emitir um relatório com a programação de férias dos funcionários.

Programação de Férias

Ordem de Emissão: [0-Código]

Centro de Custo: [000] [000] [0000]

Listar apenas os 4 últimos períodos? OK Fechar

Início	Fim Abono	Fim Abono	13º	Cálculo	Pagto.	Coletiva	Lic.Rem.	Tipo de Pagto

Ok Cancelar

FÉRIAS COLETIVAS – Rotina para cálculo de férias coletivas. Basta informar uma das opções do filtro, o período, a data de pagamento e clicar no OK. Após isso, verificar se a programação de férias foi feita corretamente. Por fim realizar o cálculo das férias coletivas. Depois de calculado, caso o período não tenha sido de 30 dias, o sistema irá montar automaticamente uma segunda linha com o mesmo período aquisitivo constando o restante dos dias.



Férias Coletivas

Filtros

Sindicato:	0001	SINDICATO DOS EDIFICIOS DO ESTADO DE
Empresa:	1000	EMPRESA MODELO PARA INTEGRACAO
Departamento:	100	DEPTO.100
Funcionário:	000000	FUNCIONÁRIOS DO DEPARTAMENTO

Férias Coletivas

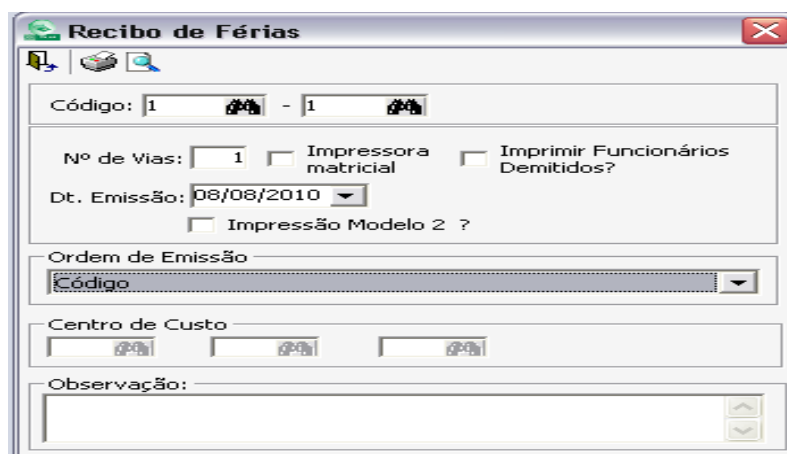
De: 01/08/2010 até: 30/08/2010 Pagamento: 02/08/2010

Empresas 0%

Funcionários 0%

Ok Cancelar

RECIBO DE FÉRIAS – Iremos emitir o recibo, juntamente com o aviso de férias, conforme a tela abaixo. Marcando a Impressão modelo 2, o sistema irá visualizar apenas o aviso de férias, sem trazer os cálculos.



Recibo de Férias

Código: 1 - 1

Nº de Vias: 1 Impressora matricial Imprimir Funcionários Demitidos?

Dt. Emissão: 08/08/2010 Impressão Modelo 2 ?

Ordem de Emissão

Código

Centro de Custo

Observação:

MANUTENÇÃO DE RESCISÃO – Para que o sistema calcule a rescisão corretamente antes precisamos preencher os parâmetros, e nesta tela iremos informar o motivo de rescisão, data de rescisão, data de pagamento, etc.

Parâmetros de Rescisão

Código do Funcionário: 1 Competência: 06/2011

Tipo de Rescisão: 11-Rescisão s/ Justa Causa In. Empregador

Tipo de Resc. CAGED: 31 - Dispensa sem Justa Causa

Rescisão: 30/05/2011 -

Tipo de Aviso Prévio: 1 - Indenizado

Aviso Prévio: 30/06/2011 Data de Pagamento: 02/07/2011

F.G.T.S. do mês Anterior

Valor do Depósito: 0,00

Movimentação do FGTS: 11 - Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador.

Apaga Movimento da Ficha

Pensão Alimentícia: 0,00 % Antepenúltimo Salário: 0,00

Penúltimo Salário: 0,00 Último Salário: 0,00

Reposição da Vaga: Não

Código do Saque: 01

Pensão Alimentícia Valor:

Tipo de Contrato :

Ok Cancelar

RECIBO DE RESCISÃO – Emite o Termo de Rescisão, informando o código do funcionário, o código de saque, o número de vias, etc. É Obrigatório realizar parametrização dos códigos do MTE antes de prosseguir a visualização do recibo, conforme exemplo abaixo:

Campos das Verbas Rescisórias da M.T.E.

Código do Evento	Descrição do Evento	Código do M.T.E.	Sub Código do M.T.E.	Descrição do M.T.E.
053	PREMIO			

Recibo de Rescisão

Código do Funcionário: [] []

Código do Saque: []

Número de Vias: 1

Nome do Responsável: CELSO SANTOS

Rg do Responsável: 20486400

Acordo Judicial:

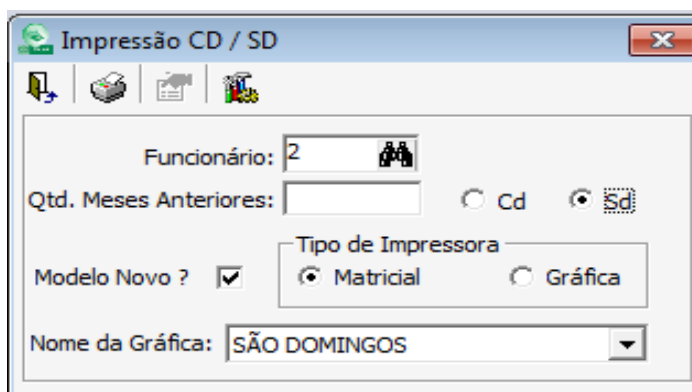
Chave de identificação (Conectividade Social): []

Modelo da Rescisão : Novo

Faltas DSR Mensalista : [] Faltas DSR Horista : []

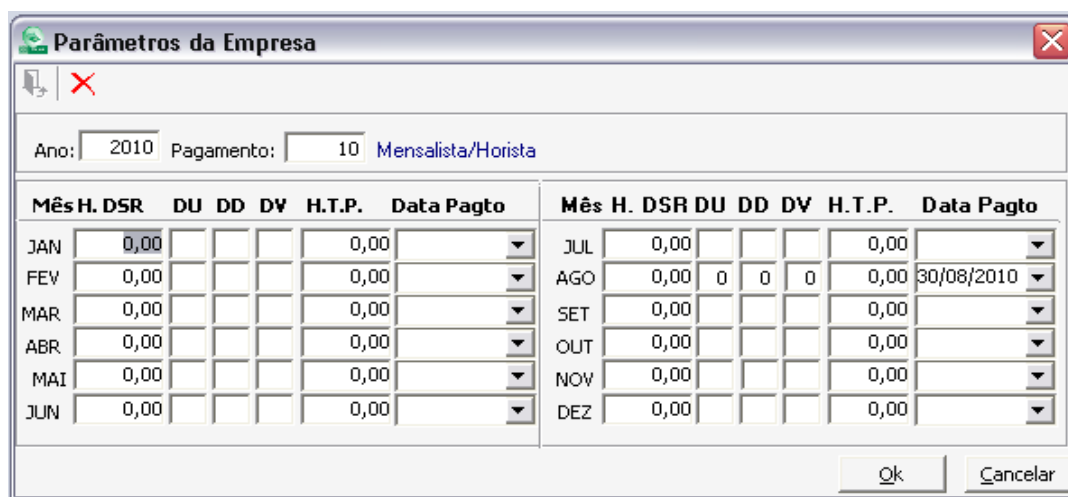
Retrato Normal Caixa Alta
 Retrato Normal
 Retrato Normal Caixa Baixa
 Retrato Verba Reduzida Caixa Alta
 Retrato Verba Reduzida Normal
 Retrato Verba Reduzida Caixa Baixa
 Paisagem

IMPRESSÃO DE CD/SD – Para a impressão do Seguro Desemprego ou Comunicado de Dispensa, iremos acessar a tela abaixo, informando o código do funcionário, o tipo de formulário e o tipo de gráfica em que será realizada a impressão.



PARÂMETROS DA EMPRESA – Nesta opção poderemos inserir e/ou alterar os campos que aparecem da tela de CÁLCULO, informando o ano e o tipo de pagamento, o sistema irá apresentar a tela abaixo. Possibilitando ao usuário a inserção das Horas Dsr, Dias úteis, Dias Dsr, Dias de Vale Transporte, horas trabalhadas padrão e Data de Pagamento.

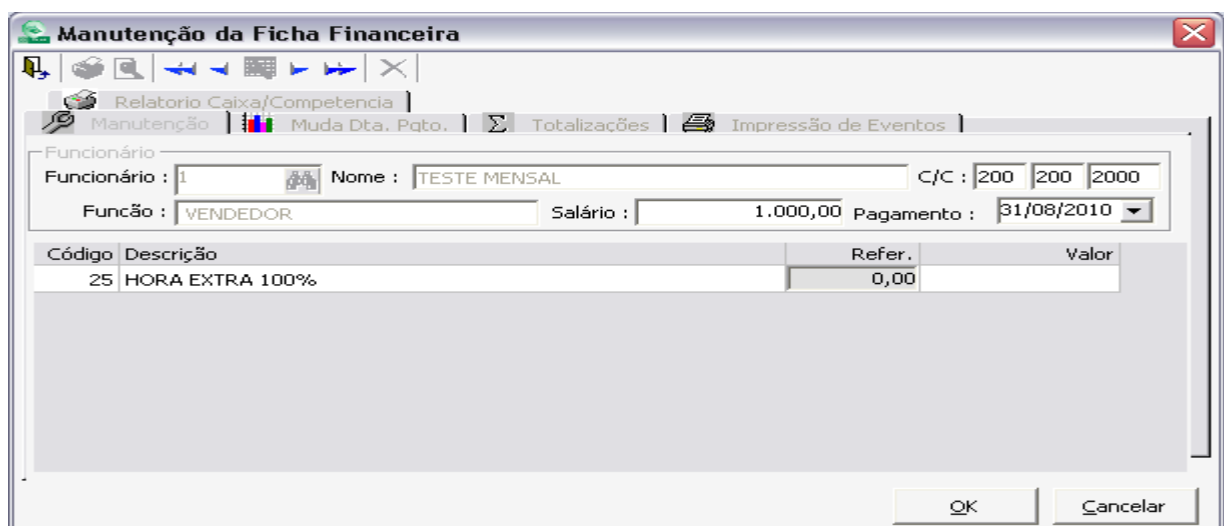
Obs: Sempre que a tela Folha de Pagamento/Calcular estiver desabilitada, as alterações deverão ser feitas por essa rotina de parâmetro dentro do tipo de pagamento escolhido (rescisão, férias, mensalista, adiantamento).



Mês	H. DSR	DU	DD	DV	H.T.P.	Data Pagto
JAN	0,00				0,00	
FEV	0,00				0,00	
MAR	0,00				0,00	
ABR	0,00				0,00	
MAI	0,00				0,00	
JUN	0,00				0,00	
JUL	0,00				0,00	
AGO	0,00	0	0	0	0,00	30/08/2010
SET	0,00				0,00	
OUT	0,00				0,00	
NOV	0,00				0,00	
DEZ	0,00				0,00	

- H. DSR- Horas de Descanso Semanal Remunerado**
- DU- Dias Úteis**
- DD- Dias de Descanso Semanal Remunerado (Dias DSR)**
- DV- Dias de Vale Transporte**
- H.T.P- Horas Trabalhadas Padrão**

MANUTENÇÃO DA FICHA – Nesta rotina o sistema irá apresentar os eventos e bases montadas no cálculo efetuado na competência setada, e tem como finalidade a consulta, ou alteração de algum valor, evento ou base demonstrado.



Manutenção da Ficha Financeira

Relatório Caixa/Competencia

Manutenção | Muda Dta. Pgto. | Totalizações | Impressão de Eventos

Funcionário

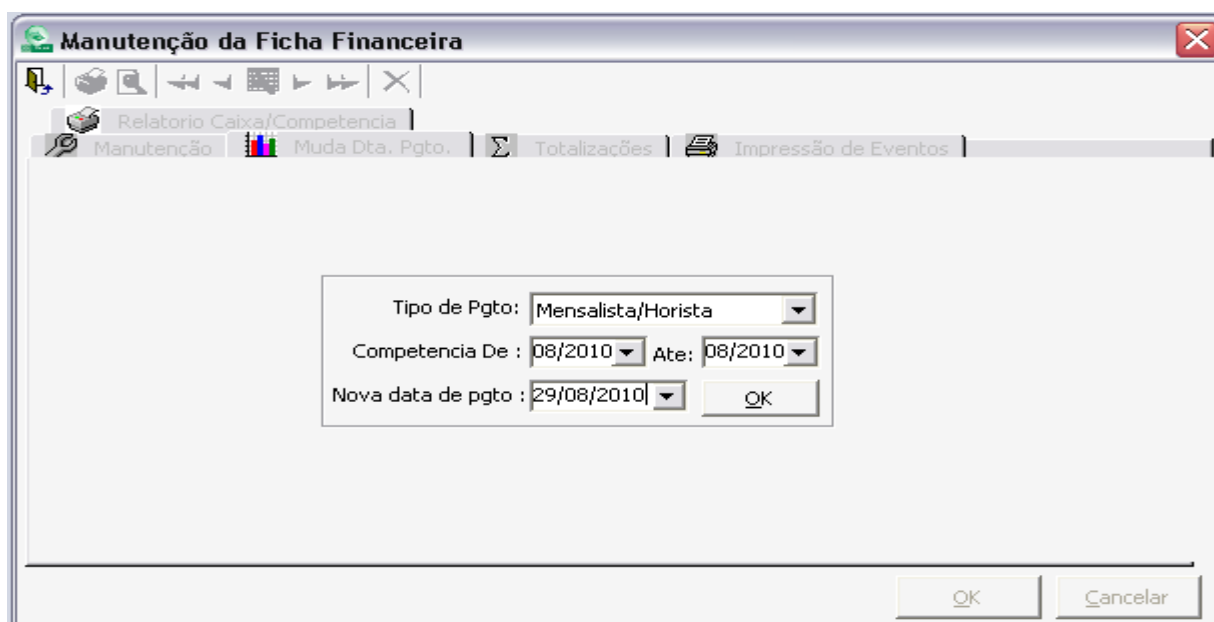
Funcionário : 1 Nome : TESTE MENSAL C/C : 200 200 2000

Função : VENDEDOR Salário : 1.000,00 Pagamento : 31/08/2010

Código	Descrição	Refer.	Valor
25	HORA EXTRA 100%	0,00	

OK Cancelar

MANUTENÇÃO DA FICHA – Clicando na paleta MUDA DTA PAGTO, o sistema irá apresentar a tela abaixo, que possibilita a troca da data de pagamento do cálculo efetuado na competência setada, sem a necessidade de recalculer o pagamento. Lembrando que a rotina mudará a data de pagamento para todos os funcionários dentro desse tipo de pagamento.



Manutenção da Ficha Financeira

Relatório Caixa/Competencia

Manutenção | Muda Dta. Pgto. | Totalizações | Impressão de Eventos

Tipo de Pgto: Mensalista/Horista

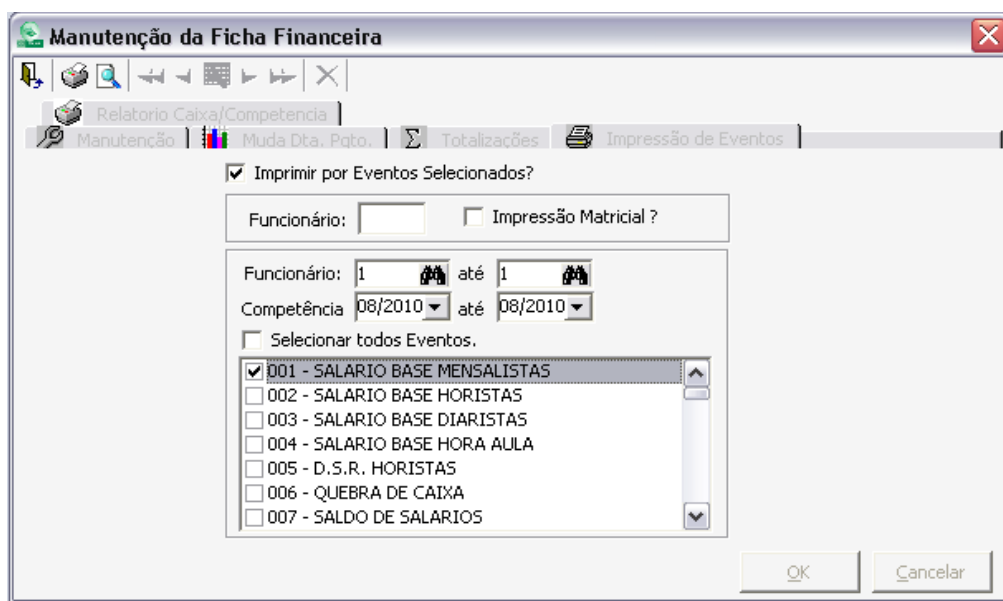
Competencia De : 08/2010 Ate: 08/2010

Nova data de pgto : 29/08/2010

OK

OK Cancelar

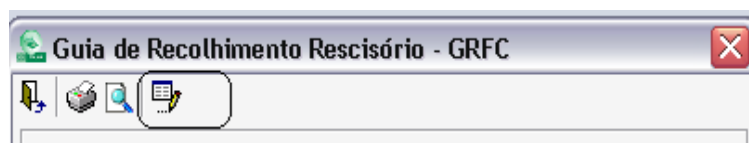
MANUTENÇÃO DA FICHA – Clicando na aba IMPRESSÃO DE EVENTOS, o sistema irá emitir um relatório da ficha financeira de um ou mais funcionários, podendo o usuário informar a competência, ou os eventos que deseja emitir. Para emissão correta desse relatório, vale ressaltar que o sistema sempre respeitará o pagamento setado no topo, ou seja, caso eu queira listar algum evento que tenha sido calculado no mensalista eu tenho que estar com o pagamento mensalista setado no topo, a mesma situação ocorre com os demais pagamentos.



GUIA GRFC – Nesta tela iremos emitir a GRFC, informando a data de emissão, o código do funcionário e nome do responsável. Utilizado para posterior conferência da GRRF.



GUIA GRFC – Tem como finalidade a configuração de uma nova guia dentro do sistema, basta informar suas medidas.



FICHA DE SALÁRIO – Emite relatório de dependentes para salário família, com as datas de alteração do benefício e valor a pagar.



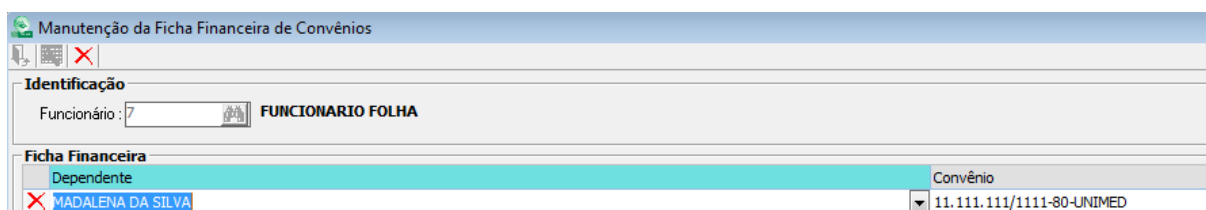
Ficha de Salário Família

Filtro para relatório

Funcionário : 1

Impressora : Jato de Tinta / Laser

FOLHA DE PAGAMENTO/FICHA FINANCEIRA DE CONVÊNIOS - Foi criada para conferência dos valores de convênio médico informados na DIRF referente aos dependentes. Trará cada um dos dependentes dos funcionários, o convênio médico correspondente e o valor gasto pelo funcionário com cada um deles.



Manutenção da Ficha Financeira de Convênios

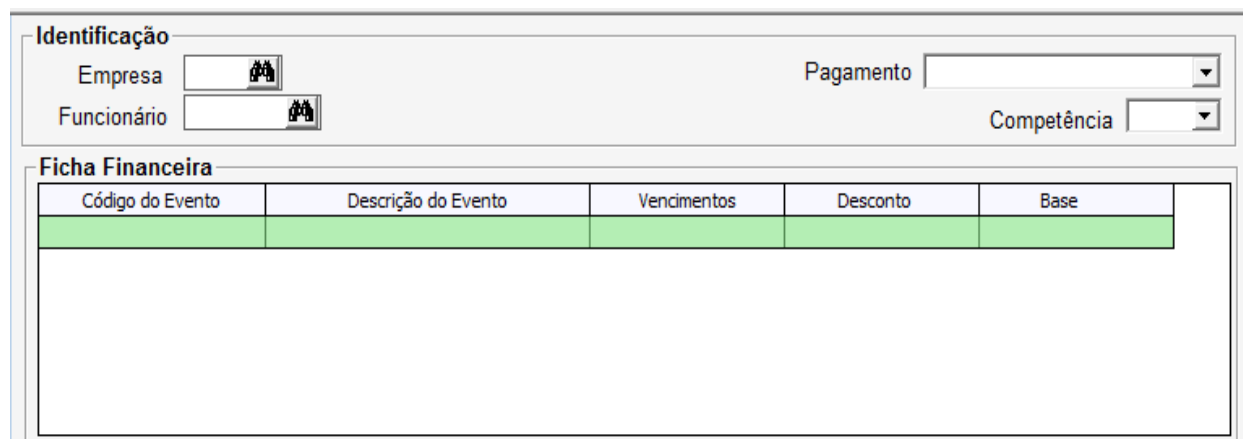
Identificação

Funcionário : 7 FUNCIONARIO FOLHA

Ficha Financeira

Dependente	Convênio
MADALENA DA SILVA	11.111.111/1111-80-UNIMED

FOLHA DE PAGAMENTO/CONFERÊNCIA DE CÁLCULO - Podemos realizar a conferência de todos os eventos da folha e relacionar aos dados da tabela de eventos. Trará o cálculo do funcionário e permitirá a conferência dos eventos sem que seja aberta a tela de tabelas\eventos folha



Identificação

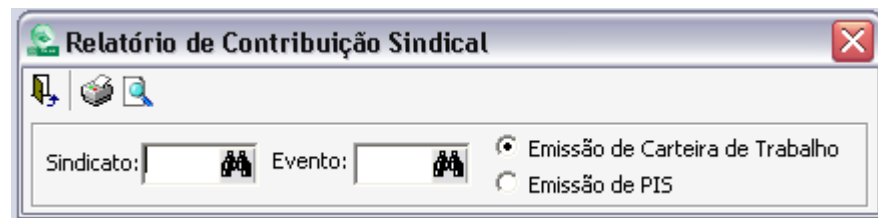
Empresa Pagamento

Funcionário Competência

Ficha Financeira

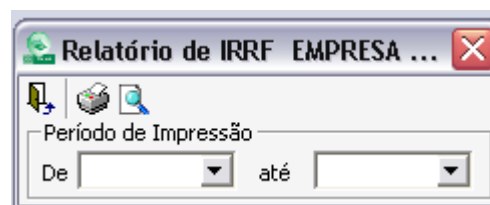
Código do Evento	Descrição do Evento	Vencimentos	Desconto	Base

CONTRIB. SINDICAL – Emite relatório dos funcionários e valores para contribuição sindical descontados em folha, conforme a tela abaixo. Iremos informar o sindicato e o evento correspondente, além de optar por imprimir o número da carteira de trabalho ou o PIS do funcionário.



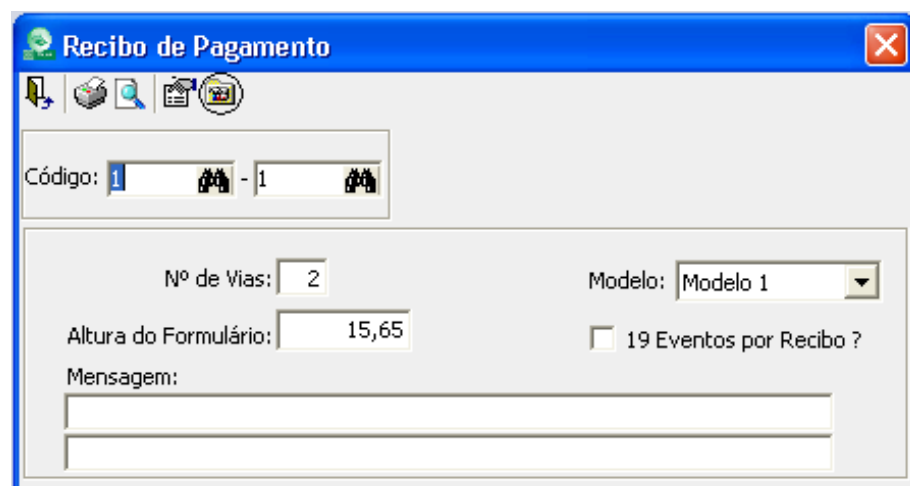
The screenshot shows a window titled "Relatório de Contribuição Sindical". It contains a toolbar with icons for print, save, and search. Below the toolbar, there are two input fields: "Sindicato:" and "Evento:", each followed by a small icon of two people. To the right of these fields are two radio buttons: "Emissão de Carteira de Trabalho" (which is selected) and "Emissão de PIS".

IRRF – Relatório das retenções de IR que ocorreram durante o período informado, juntamente com a base e o tipo de pagamento no qual foi gerado a retenção. Lembrando que a apuração do Imposto de Renda respeitará data de pagamento.



The screenshot shows a window titled "Relatório de IRRF EMPRESA ...". It contains a toolbar with icons for print, save, and search. Below the toolbar, there is a section labeled "Período de Impressão" with two dropdown menus: "De" and "até".

RECIBO DE PAGAMENTO – Nesta tela iremos visualizar e imprimir os recibos de pagamento, informando o código do funcionário e número de vias. Para impressão em formulário pré-impresso devemos informar também o modelo do recibo.



The screenshot shows a window titled "Recibo de Pagamento". It contains a toolbar with icons for print, save, search, and a circled icon. Below the toolbar, there is a "Código:" field with the value "1" and a small icon of two people. Below this, there are two input fields: "Nº de Vias:" with the value "2" and "Modelo:" with a dropdown menu showing "Modelo 1". Below these are two more input fields: "Altura do Formulário:" with the value "15,65" and a checkbox labeled "19 Eventos por Recibo?". At the bottom, there is a "Mensagem:" label followed by two empty text input fields.

RECIBO DE PAGAMENTO – Clicando no ícone circulado na tela acima, o sistema irá apresentar a Configuração de Recibo. Apenas indicar as medidas para que o recibo do modelo 9 possa ser configurado.

Configuração do Recibo para Modelo 9

Cabeçalho	Corpo	Rodapé		Linha (cm)	Coluna (cm)
1 - Nome da Empresa	<input type="checkbox"/> Empresa	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
2 - Endereço da Empresa	<input type="checkbox"/> Endereço	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
3 - Cargo do Funcionario	<input type="checkbox"/> Cargo	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
4 - Tipo de Pagamento	<input type="checkbox"/> Pagto	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
5 - Competencia	<input type="checkbox"/> Comp.	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
6 - CNPJ da Empresa	<input type="checkbox"/> CNPJ	<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
7 - Codigo do Funcionario		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
8 - Nome do Funcionario		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
9 - C.B.O		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
10 - Depto		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
11 - Setor		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
12 - Seção		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
13 - Data		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00
14 - Folha/Página		<input type="checkbox"/> Condensado		00	00

CONSULTA/EXCLUSÃO DE RECIBOS – Tem como função permitir a consulta de cálculos, trazendo em tela o cálculo efetuado no tipo de pagamento setado, além de permitir a exclusão do mesmo.

Consulta/Exclusão de Recibos

Código: 1 Nome do Funcionário: TESTE MENSAL C.B.O.: 141410 Cargo: VENDEDOR Centro de Custo: 200.200.2000

Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
023	COMISSOES	6,00	0,00	
024	HORA EXTRA 50%	10,00	0,00	

Data de Pagamento: 31/08/2010

Valor Líquido >> 0,00

Salário Base: 1.000,00 Sal.Contr. INSS: Base Cál. FGTS: FGTS do Mês: Base de Cál. IRRF:

CONSULTA/EXCLUSÃO DE RECIBOS – Para excluir o pagamento, iremos clicar no ícone acima indicado, e escolher as opções de exclusão. Podemos também excluir as variáveis se necessário.

Exclusão de Recibos

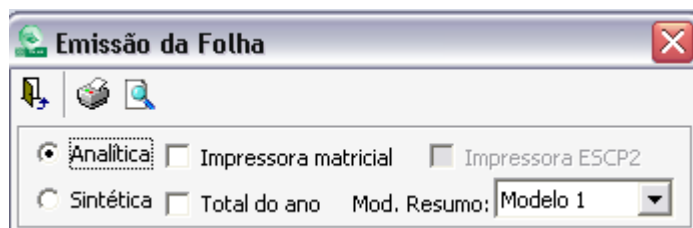
Atenção !
A exclusão de recibos é válida somente para a empresa e a competência exibidas em tela...

Funcionário em tela Pagamento em tela

Todos os funcionários Todos os pagamentos

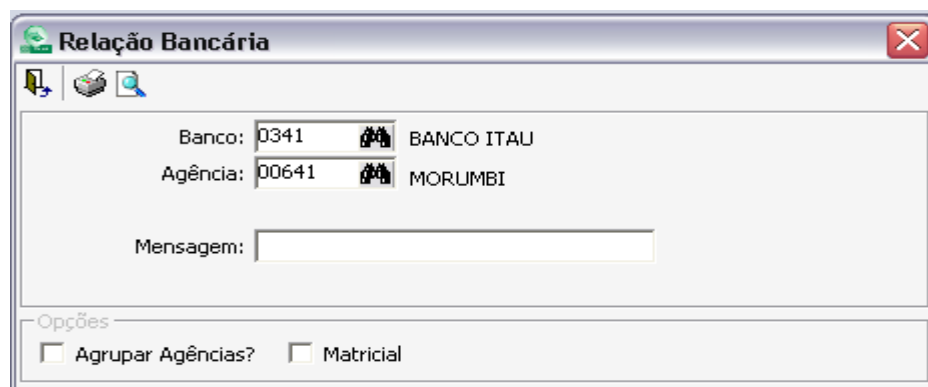
Excluir Variáveis ?

FOLHA DE PAGAMENTO – Emite a folha em modo Analítico (completo) ou Sintético (resumo) LEMBRANDO QUE É IMPORTANTE VISUALIZAR A FOLHA DE PAGAMENTO NO MODELO 2.

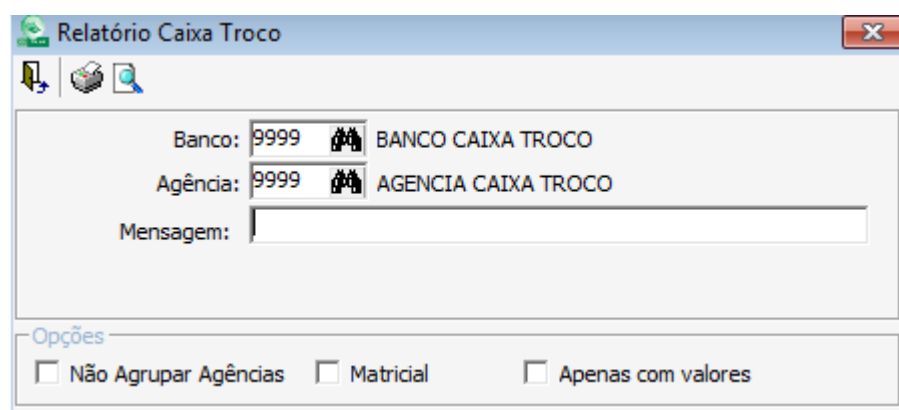


Obs: Podemos realizar a visualização da Folha de Pagamento apenas de Adiantamento, apenas de rescisões, etc. Para realizar tal procedimento é necessário ao abrir a tela acima, clicar no F4 e selecionar o pagamento desejado.

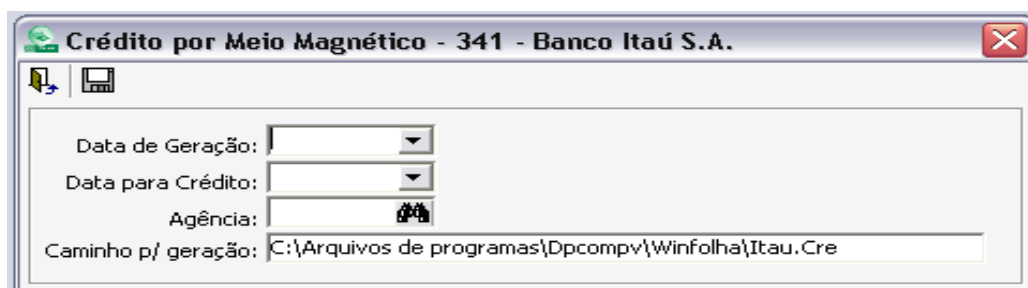
RELAÇÃO BANCÁRIA – Emite relatório de líquidos da folha, desde que no cadastro do funcionário tenha o banco, agência e conta informada.



RELATÓRIO CAIXA TROCO – Emite o mesmo relatório de líquidos da folha, mas quando o funcionário não tem conta em banco. Para isso, iremos cadastrar banco e agência fictícios para a emissão do relatório de Caixa Troco.



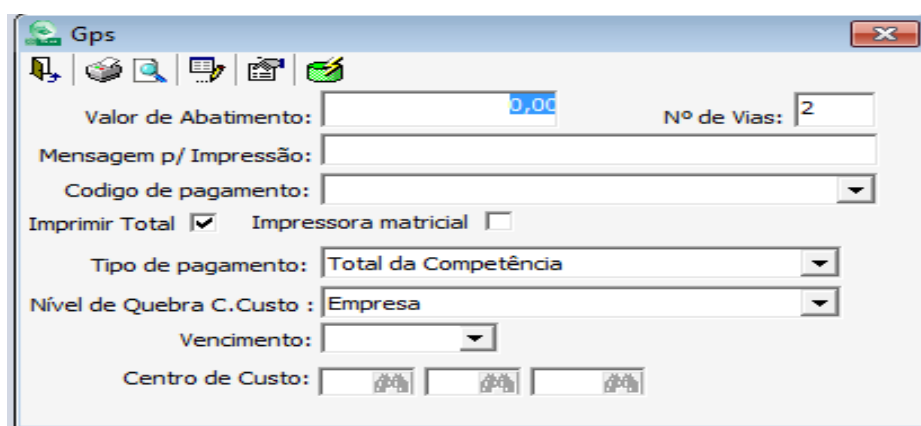
CRÉDITOS POR MEIO MAGNÉTICOS – Geração de arquivo texto para o banco Itaú. Porém a rotina utilizada para encaminhar arquivos magnéticos aos bancos atualmente é Arquivos\Aplicativos\Gerador de arquivo texto.



Crédito por Meio Magnético - 341 - Banco Itaú S.A.

Data de Geração: []
 Data para Crédito: []
 Agência: []
 Caminho p/ geração: C:\Arquivos de programas\Dpcompv\Winfolha\Itau.Cre

RECOLHIMENTOS/GPS – Nesta rotina iremos emitir a Guia de INSS. Os valores retidos referentes a Notas Fiscais, por exemplo, serão lançadas em Valor de Abatimento e após a emissão da guia o sistema transporta o valor informado automaticamente para o resumo da folha de pagamento.



Gps

Valor de Abatimento: 0,00 N° de Vias: 2
 Mensagem p/ Impressão: []
 Código de pagamento: []
 Imprimir Total Impressora matricial
 Tipo de pagamento: Total da Competência
 Nível de Quebra C.Custo: Empresa
 Vencimento: []
 Centro de Custo: [] [] []

RECOLHIMENTOS/GPS – No ícone indicado o sistema irá apresentar a relação de guias já impressas no sistema com o ano, mês e valor, conforme a tela abaixo.



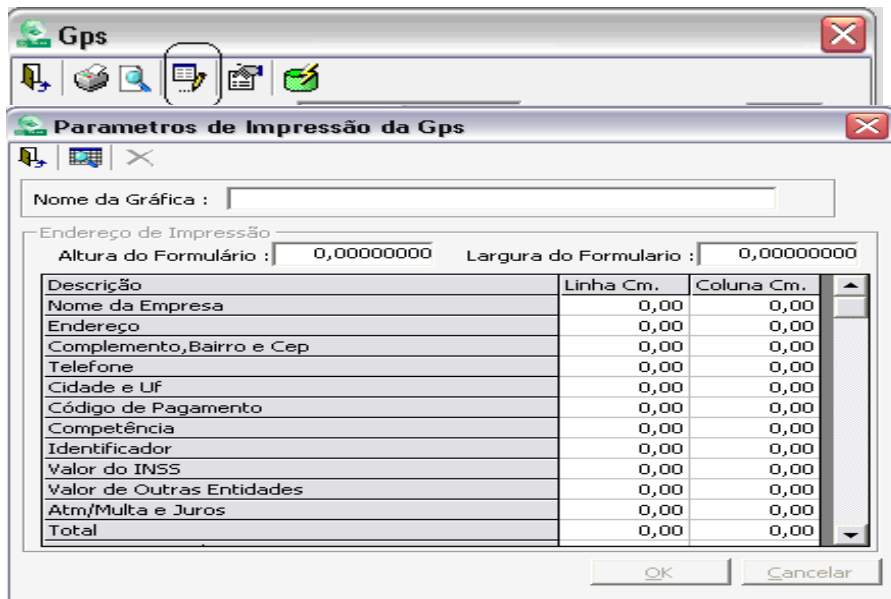
Gps

Valor de Abatimento: 0,00 N° de Vias: 2
 Mensagem p/ Impressão: []
 Código de pagamento: []
 Imprimir Total Impressora matricial
 Tipo de pagamento: Total da Competência
 Nível de Quebra C.Custo: Empresa
 Vencimento: []
 Centro de Custo: [] [] []

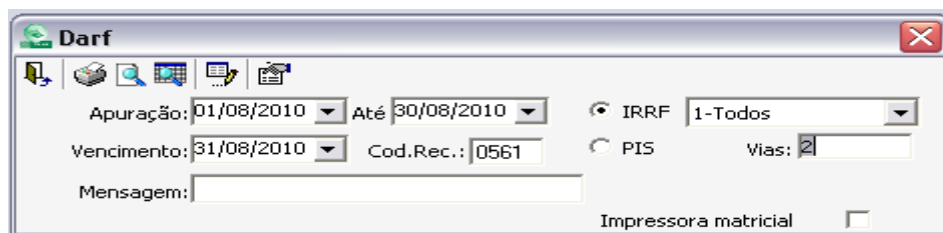
Ano	Mês	Valor do Mês	Valor Pago	Depto.
2011	02	68,94	68,94	000
2011	03	6.773,93	6.773,93	000
2011	07	108,45	108,45	000

Voltar a GPS

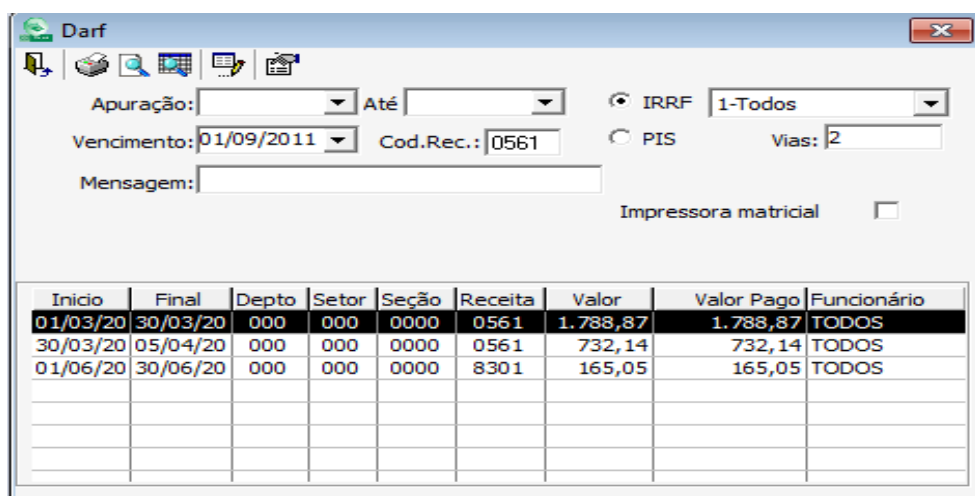
RECOLHIMENTOS/GPS – No campo em destaque podemos configurar uma nova guia no sistema. Procedimento que deverá ser feito somente no caso de impressão em formulário pré-impresso.



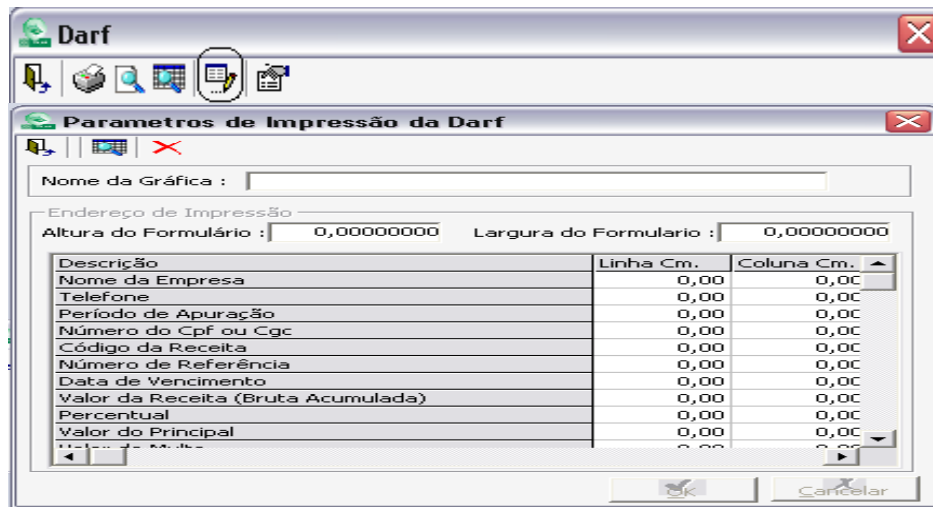
RECOLHIMENTOS/DARF – Emite a guia de recolhimento de IR, onde devemos informar o período de apuração que compreende a data de pagamento dos cálculos. Podemos também emitir a guia de recolhimento do PIS sobre a Folha, basta marcar a opção PIS.



RECOLHIMENTOS/DARF – Clicando no último ícone, o sistema irá demonstrar a relação de guias já emitidas, listando os períodos de apuração, valor e tipo de emissão.




RECOLHIMENTOS/DARF – Sistema permite a configuração de uma nova guia para emissão da DARF, informado as medidas conforme a tela abaixo.

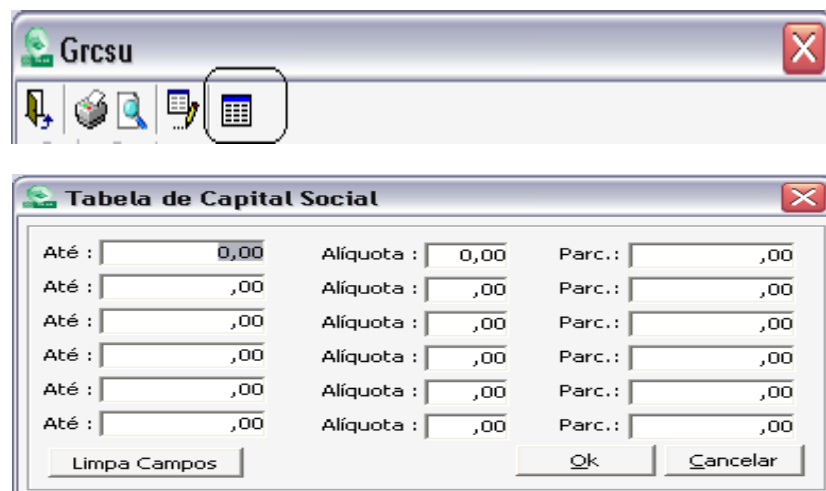


Descrição	Linha Cm.	Coluna Cm.
Nome da Empresa	0,00	0,00
Telefone	0,00	0,00
Período de Apuração	0,00	0,00
Número do Cpf ou Cgc	0,00	0,00
Código da Receita	0,00	0,00
Número de Referência	0,00	0,00
Data de Vencimento	0,00	0,00
Valor da Receita (Bruta Acumulada)	0,00	0,00
Percentual	0,00	0,00
Valor do Principal	0,00	0,00
Valor de Multa	0,00	0,00

RECOLHIMENTOS/GRCSU – Emite a guia para pagamento da Contribuição Sindical ou Patronal. Informaremos o código do sindicato, data de pagamento e emissão.

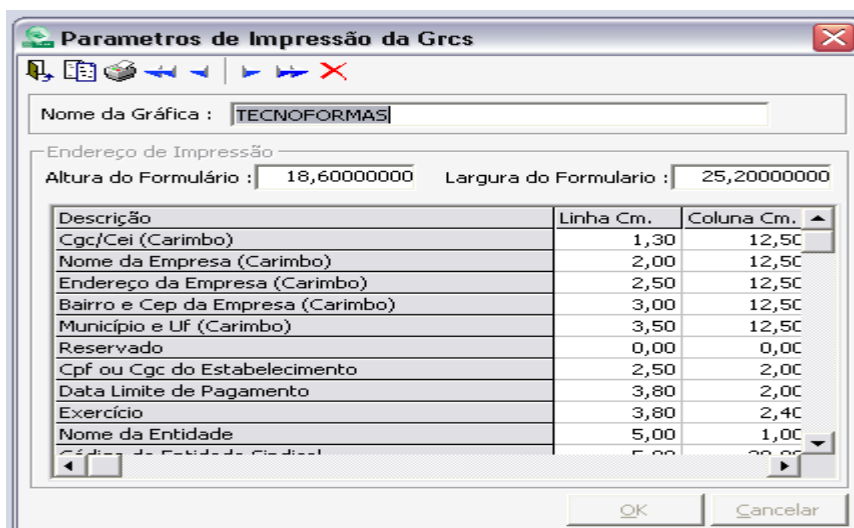
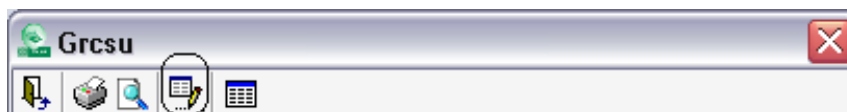


RECOLHIMENTOS/GRCSU – No caso da Guia Patronal, importante o preenchimento da tabela de Capital Social.

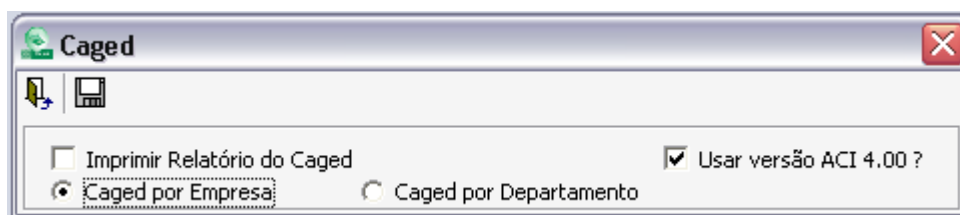


Até	Aliquota	Parc.
0,00	0,00	,00
,00	,00	,00
,00	,00	,00
,00	,00	,00
,00	,00	,00
,00	,00	,00

RECOLHIMENTOS/GRCSU – Nesse campo iremos cadastrar um novo formulário para impressão da guia conforme tela abaixo.

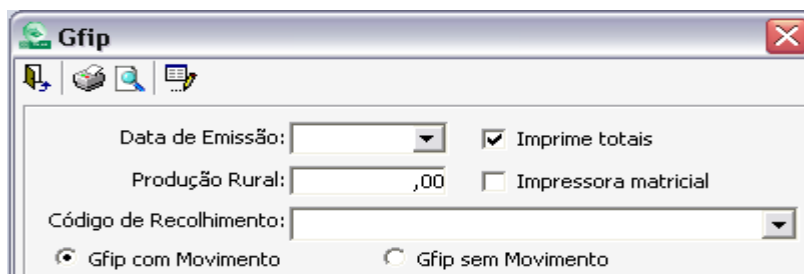


RECOLHIMENTOS/CAGED – Gera o arquivo com as movimentações de admitidos e demitidos no mês da empresa para validação no programa Oficial.

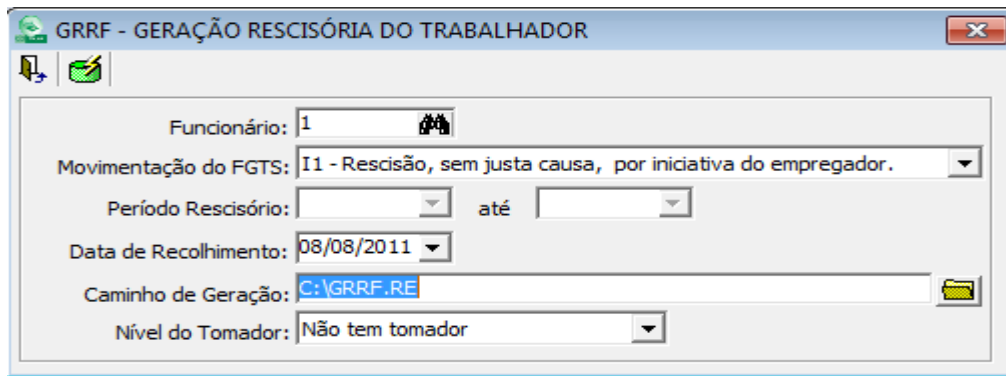


Obs: O caminho para geração do Caged pode ser modificado em qualquer momento por meio dos parâmetros: Arquivos/Parâmetros Globais/+ Folha de Pagamento/+Recolhimentos/+de CAGED Caminho para Geração do Caged.

RECOLHIMENTOS/GFIP– Emita relatório de conferência para a geração da Sefip. Substituído pela Sefip.



RECOLHIMENTO/GRRF – Emite a Guia da GRRF referente às movimentações rescisórias com recolhimento do Fundo de Garantia.



GRRF - GERAÇÃO RESCISÓRIA DO TRABALHADOR

Funcionário: 1

Movimentação do FGTS: I1 - Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador.

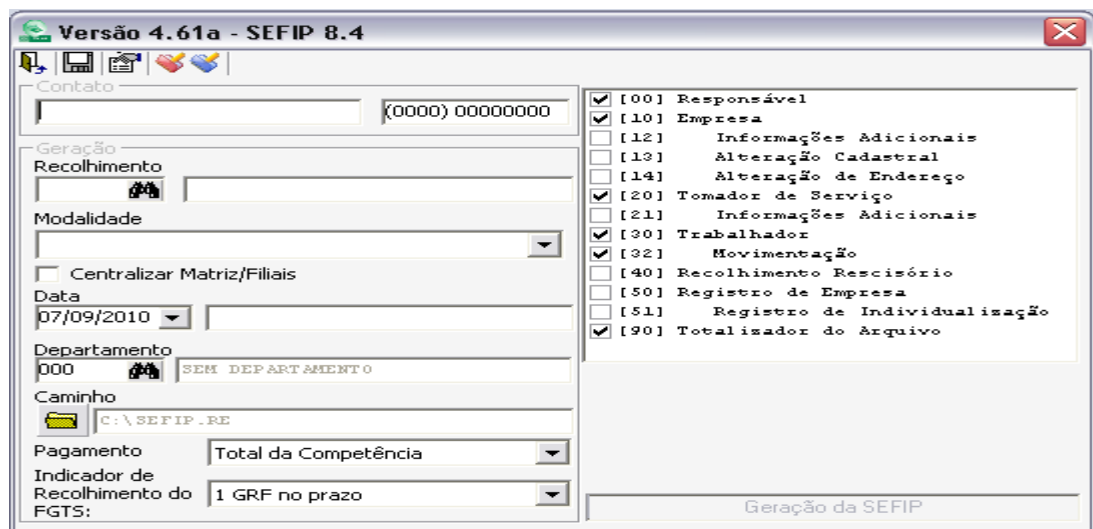
Período Rescisório: até

Data de Recolhimento: 08/08/2011

Caminho de Geração: C:\GRRF.RE

Nível do Tomador: Não tem tomador

RECOLHIMENTOS/SEFIP – Gera o arquivo de importação das informações da folha para a Sefip.



Versão 4.61a - SEFIP 8.4

Contato: (0000) 00000000

Gerção

Recolhimento

Modalidade

Centralizar Matriz/Filiais

Data: 07/09/2010

Departamento: 000 SEM DEPARTAMENTO

Caminho: C:\SEFIP.RE

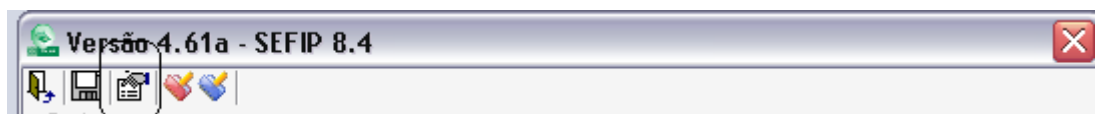
Pagamento: Total da Competência

Indicador de Recolhimento do FGTS: 1 GRF no prazo

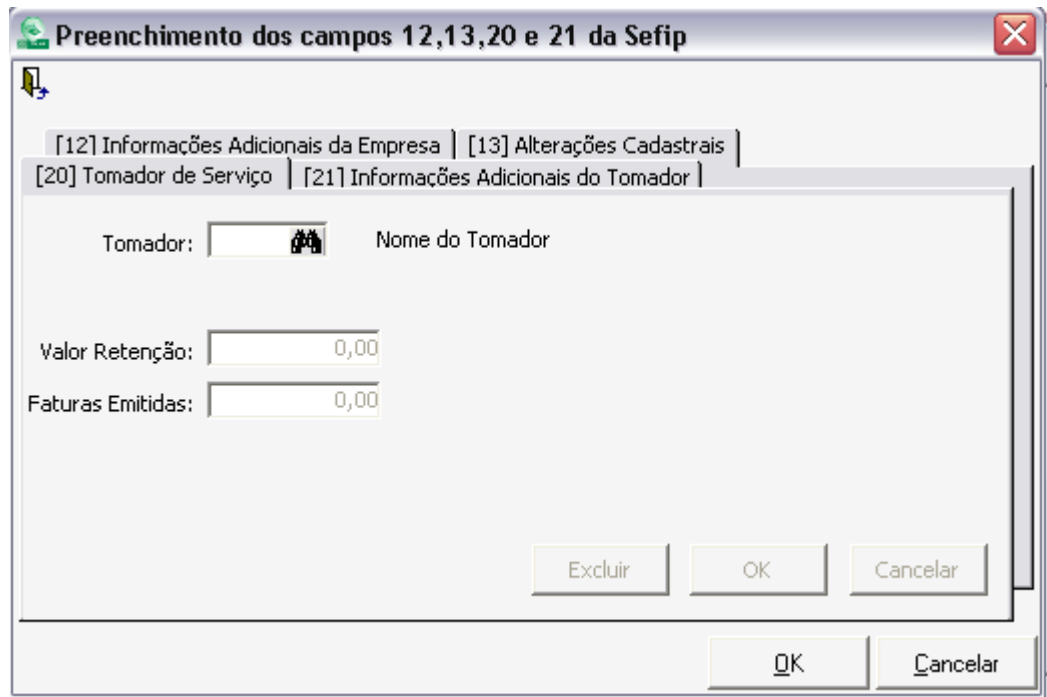
- [00] Responsável
- [10] Empresa
- [12] Informações Adicionais
- [13] Alteração Cadastral
- [14] Alteração de Endereço
- [20] Tomador de Serviço
- [21] Informações Adicionais
- [30] Trabalhador
- [32] Movimentação
- [40] Recolhimento Rescisório
- [50] Registro de Empresa
- [51] Registro de Individualização
- [90] Totalizador do Arquivo

Gerção da SEFIP

RECOLHIMENTOS/SEFIP – Clicando no ícone indicado, poderemos informar valores de retenção de tomares e compensação de créditos junto a Previdência.



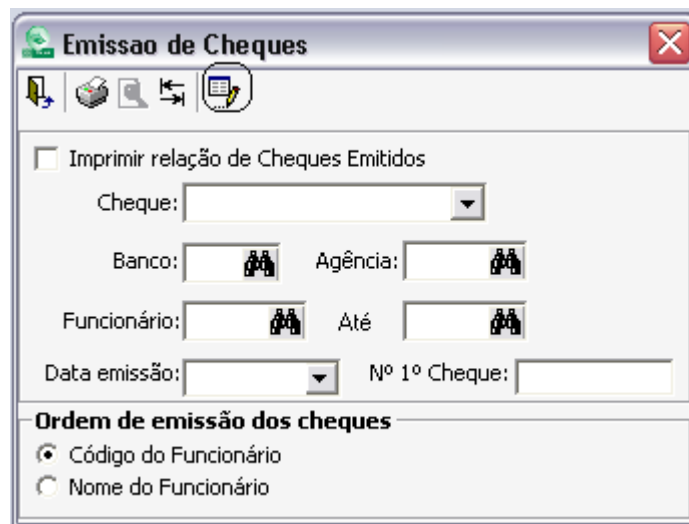
Versão 4.61a - SEFIP 8.4



The dialog box is titled "Preenchimento dos campos 12,13,20 e 21 da Sefip". It contains a tabbed interface with the following tabs: "[12] Informações Adicionais da Empresa", "[13] Alterações Cadastrais", "[20] Tomador de Serviço", and "[21] Informações Adicionais do Tomador". The active tab is "[20] Tomador de Serviço". The form includes the following fields and controls:

- Tomador: [] Nome do Tomador
- Valor Retenção: [] 0,00
- Faturas Emitidas: [] 0,00
- Buttons: Excluir, OK, Cancelar (at the bottom right of the dialog)
- Buttons: OK, Cancelar (at the bottom of the window)

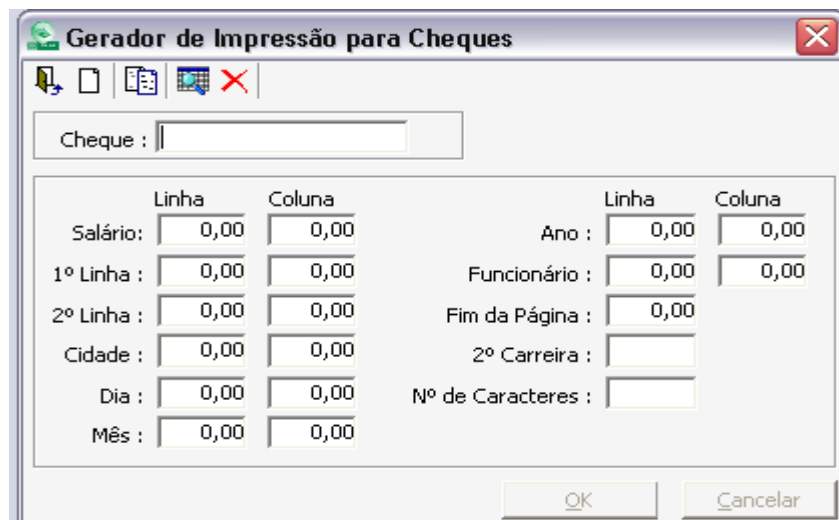
FICHA FINANCEIRA/CHEQUES – Rotina de emissão de cheques, devemos preencher o modelo de cheque, banco, agência e funcionário.



The dialog box is titled "Emissao de Cheques". It contains the following fields and controls:

- Imprimir relação de Cheques Emitidos
- Cheque: []
- Banco: [] Agência: []
- Funcionário: [] Até: []
- Data emissão: [] Nº 1º Cheque: []
- Ordem de emissão dos cheques**
- Código do Funcionário
- Nome do Funcionário

FICHA FINANCEIRA/CHEQUES – Na opção acima selecionada, teremos como configurar o cheque, preenchendo os campos com as medidas conforme tela abaixo.



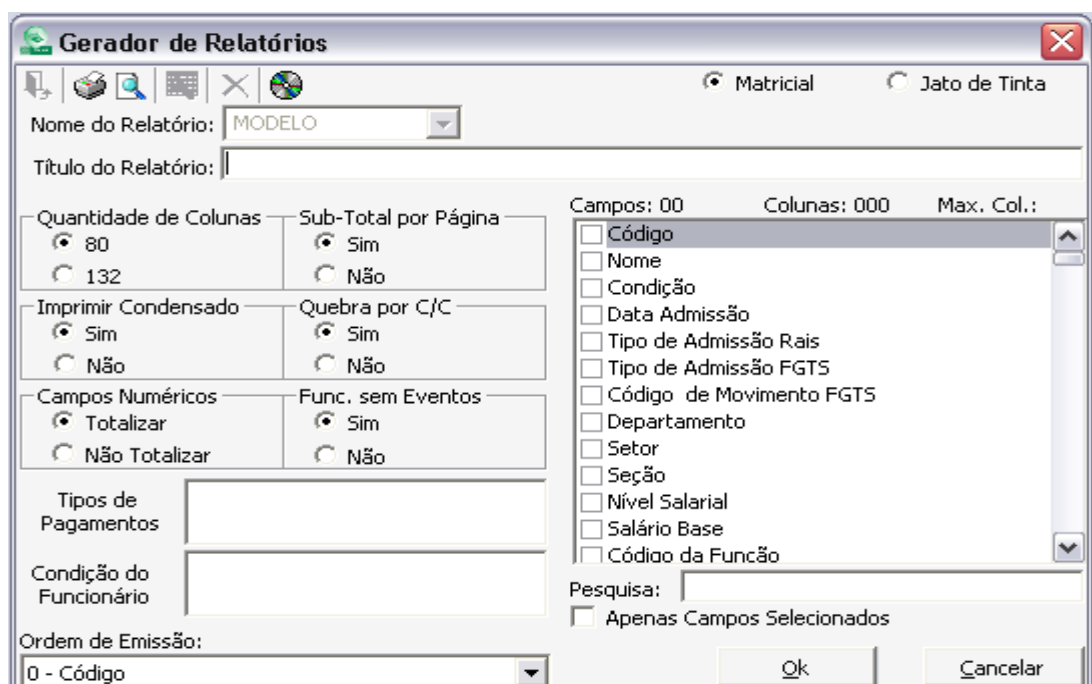
Gerador de Impressão para Cheques

Cheque :

	Linha	Coluna		Linha	Coluna
Salário:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Ano :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
1º Linha :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Funcionário :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2º Linha :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Fim da Página :	<input type="text" value="0,00"/>	
Cidade :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	2º Carreira :	<input type="text"/>	
Dia :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Nº de Caracteres :	<input type="text"/>	
Mês :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>			

OK Cancelar

FICHA FINANCEIRA/GERADOR DE RELATÓRIO – Tem por objetivo criar um relatório conforme a necessidade do usuário. Além de informações cadastrais temos como realizar a impressão de eventos e bases constantes da folha de empregados.



Gerador de Relatórios

Nome do Relatório:

Título do Relatório:

Quantidade de Colunas: 80 132

Sub-Total por Página: Sim Não

Imprimir Condensado: Sim Não

Quebra por C/C: Sim Não

Campos Numéricos: Totalizar Não Totalizar

Func. sem Eventos: Sim Não

Tipos de Pagamentos:

Condição do Funcionário:

Ordem de Emissão:

Campos: 00 Colunas: 000 Max. Col.:

- Código
- Nome
- Condição
- Data Admissão
- Tipo de Admissão Rais
- Tipo de Admissão FGTS
- Código de Movimento FGTS
- Departamento
- Setor
- Seção
- Nível Salarial
- Salário Base
- Código da Função

Pesquisa:

Apenas Campos Selecionados

OK Cancelar

RELATÓRIO DE MÉDIAS – Emite relatório das médias, em todos os tipos de cálculo, como Rescisão, férias e 13º salário, basta informar o código do funcionário.



Relatório de Média de Variáveis

Funcionário: 1 [ícone] TESTE MENSAL
 Até: 1 [ícone] TESTE MENSAL
 Condição: Todos [seta para baixo]
 Concluídos:
 Funcionário: [campo de texto]

Lembrando que para determinar se um evento entra para média de variáveis, devemos ir em Arquivos < Tabelas < Eventos Folha, marcar média de variáveis Sim e determinar se a média será aritmética ou ponderada.

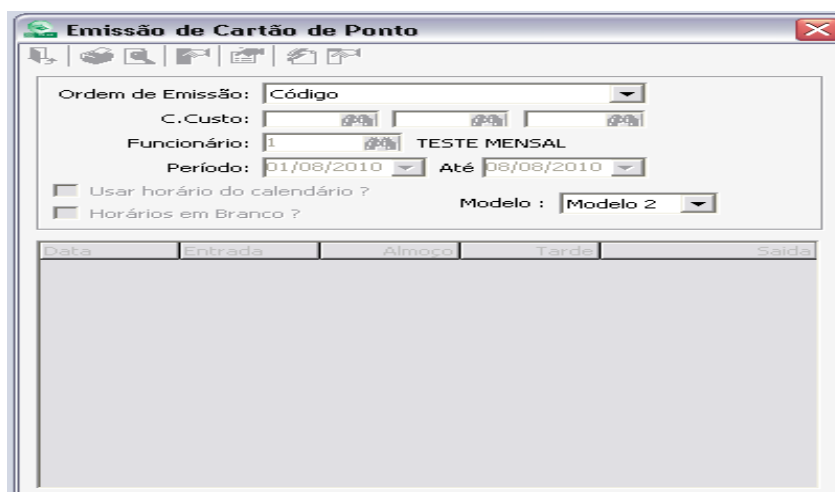
CARTÃO DE PONTO – Relatório de cartão de ponto do funcionário, conforme o calendário informado no cadastro do funcionário. Necessário cadastro correto da descrição de calendário e calendário.



Emissão de Cartão de Ponto

Ordem de Emissão: Código [seta para baixo]
 C.Custo: [campo] [campo] [campo]
 Funcionário: [campo] [ícone]
 Período: [seta para baixo] Até [seta para baixo]
 Usar horário do calendário ?
 Horários em Branco ?
 Modelo : Modelo 1 [seta para baixo]

Clicando no ícone setado acima, o sistema irá gerar o cartão de ponto demonstrando em tela as datas e horários, conforme tela abaixo.

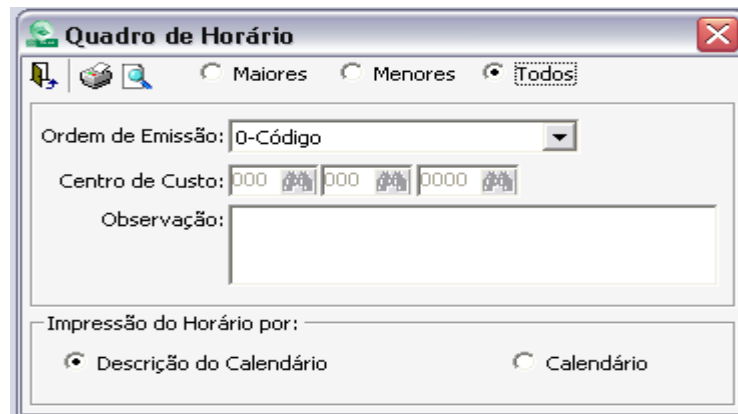


Emissão de Cartão de Ponto

Ordem de Emissão: Código [seta para baixo]
 C.Custo: [campo] [campo] [campo]
 Funcionário: 1 [ícone] TESTE MENSAL
 Período: 01/08/2010 [seta para baixo] Até 08/08/2010 [seta para baixo]
 Usar horário do calendário ?
 Horários em Branco ?
 Modelo : Modelo 2 [seta para baixo]

Data	Entrada	Almoco	Tarde	Saida

QUADRO DE HORÁRIO – Lista os horários de todos os funcionários conforme o calendário informado no cadastro.



Quadro de Horário

Ordem de Emissão: 0-Código

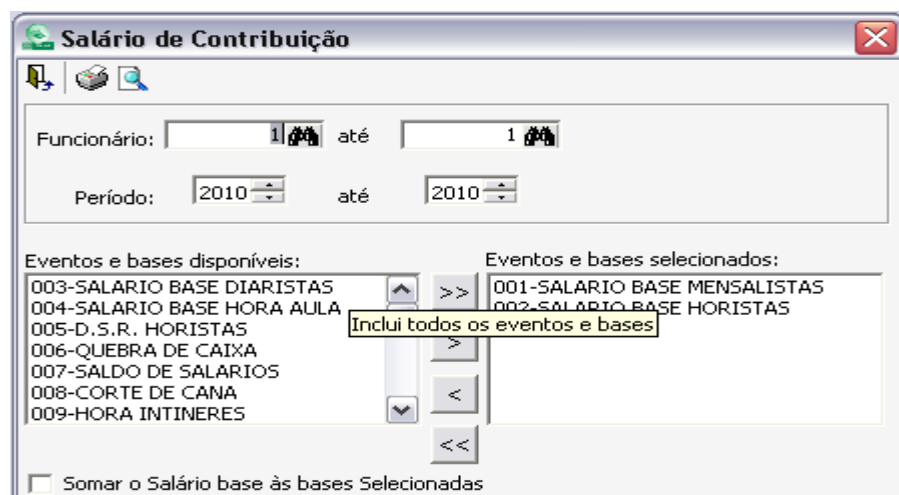
Centro de Custo: 000 000 0000

Observação:

Impressão do Horário por:

Descrição do Calendário Calendário

SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO – Relatório que demonstra os valores de contribuição para o INSS, do período indicado. Podemos informar também as bases e eventos que irão compor o relatório.



Salário de Contribuição

Funcionário: 1 até 1

Período: 2010 até 2010

Eventos e bases disponíveis:

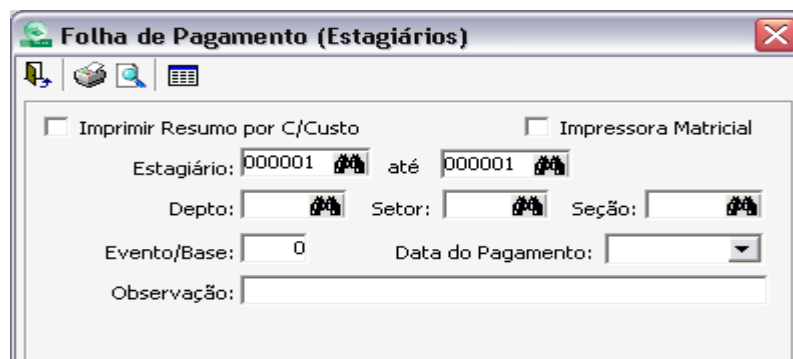
- 003-SALARIO BASE DIARISTAS
- 004-SALARIO BASE HORA AULA
- 005-D.S.R. HORISTAS
- 006-QUEBRA DE CAIXA
- 007-SALDO DE SALARIOS
- 008-CORTE DE CANA
- 009-HORA INTINERES

Eventos e bases selecionados:

- 001-SALARIO BASE MENSALISTAS
- 002-SALARIO BASE HORISTAS

Somar o Salário base às bases Selecionadas

FOLHA DE PAGAMENTO (ESTAGIÁRIOS) – Emite relatório de folha somente dos estagiários, informando o código, evento e data de pagamento conforme tela abaixo. (Rotina em implementação)



Folha de Pagamento (Estagiários)

Imprimir Resumo por C/Custo Impressora Matricial

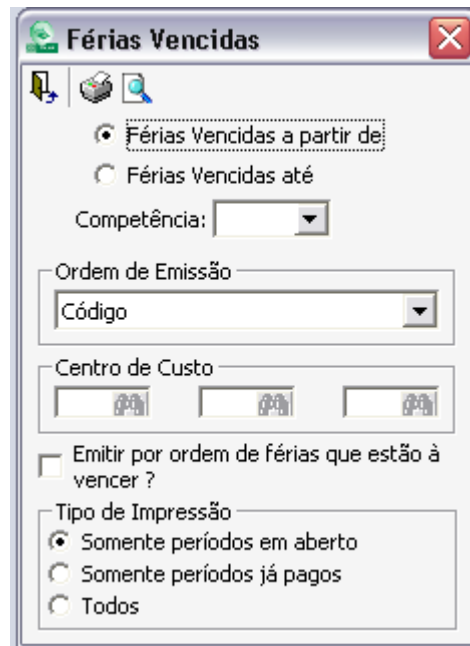
Estagiário: 000001 até 000001

Depto: Setor: Seção:

Evento/Base: 0 Data do Pagamento:

Observação:

FÉRIAS VENCIDAS – Relatório de férias vencidas. A partir da competência informada, podemos selecionar no tipo de impressão os períodos em aberto, já pagos ou todos.



Férias Vencidas

Férias Vencidas a partir de:
 Férias Vencidas até

Competência: []

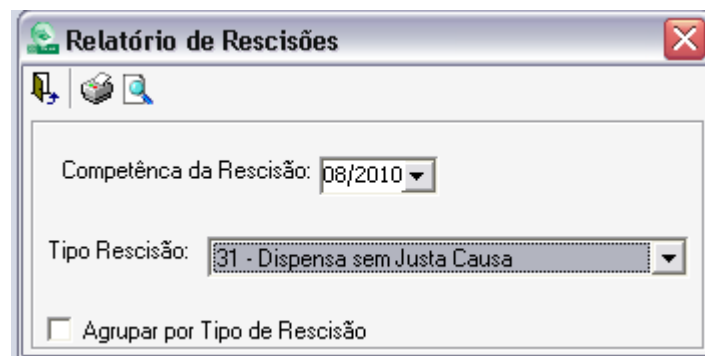
Ordem de Emissão
Código []

Centro de Custo
[] [] []

Emitir por ordem de férias que estão à vencer ?

Tipo de Impressão
 Somente períodos em aberto
 Somente períodos já pagos
 Todos

RESCISÕES - Relatório das rescisões calculadas na competência indicada, com filtro em relação ao tipo de rescisão que desejamos visualizar.



Relatório de Rescisões

Competência da Rescisão: 08/2010

Tipo Rescisão: 31 - Dispensa sem Justa Causa

Agrupar por Tipo de Rescisão

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/MANUTENÇÃO – Rotina de cadastro de Autônomos, informando os dados pessoais e dados para o cálculo, conforme a tela abaixo. Lembrando que o código será o CPF, CNPJ ou CEI do autônomo.

Autônomos / Prestadores de Serviços

Código: 382.824.938/80 C. Custo: 100 100 1000

Dados Cadastrais

Nome: DPCOMP TESTE
 Endereço: RUA TESTE
 Bairro: RIO CLARO
 Município: 3550308 SAO PAULO
 UF: SP Cep: -

Dados para Pagamento de Terceiros

RG: Inscrição no Inss:
 CCM: Categoria: 13 Ocorrência:
 Cargo: 186 BALANCEIRA Dep p/ IR:
 Valor Fixo: 0,00
 Evento:
 GPS/DARF/Sefip: Cooperado: Efetua Transporte de Passageiros?
 Autônomo Carreteiro: Sest/Senat: 0,00

OK Cancelar

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/MANUTENÇÃO – Existe a possibilidade de copiar o Autônomo e centro de custo de uma empresa para outra.

Autônomos / Prestadores de Serviços

Código: C. Custo:

Dados Cadastrais

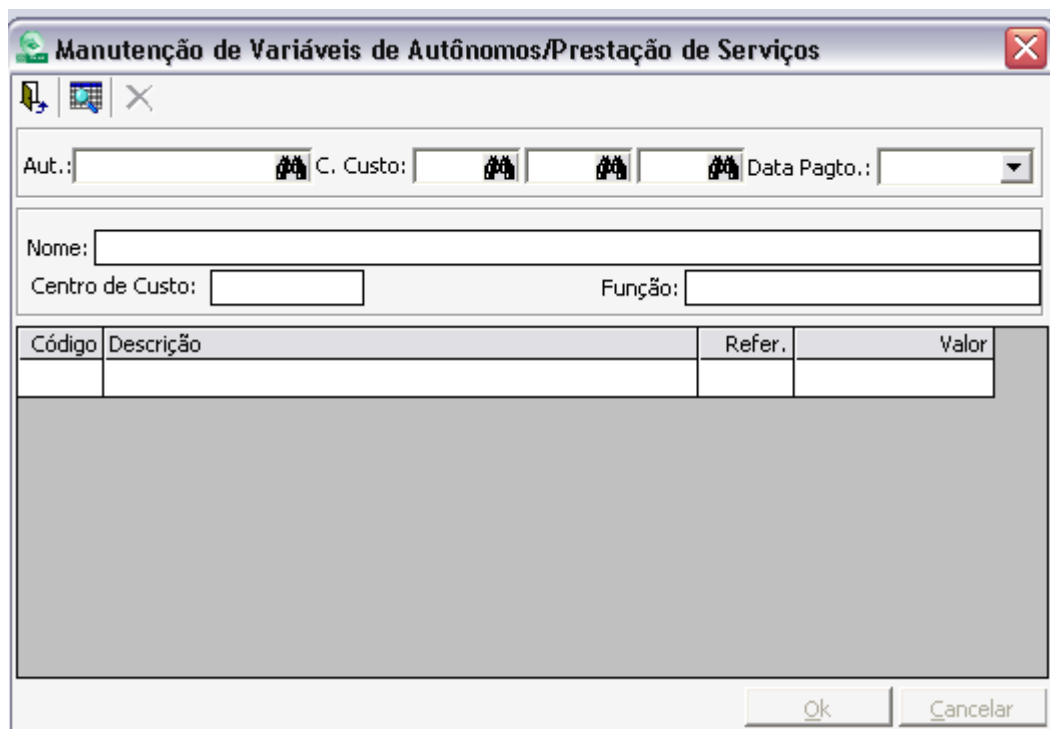
Cópia de Autônomos

Origem	Destino
Autônomo:	Empresa: 1000
Depto.:	Autônomo:
Sector:	Depto.:
Seção:	Sector:
	Seção:

Valor Fixo: 0,00
 Evento:
 GPS/DARF/Sefip: Cooperado: Efetua Transporte de Passageiros?
 Autônomo Carreteiro: Sest/Senat: 0,00

OK Cancelar

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/LANÇAMENTO DE VARIÁVEIS – Campo em que serão lançadas as variáveis dos autônomos, assim como o evento responsável pelo pagamento do salário, caso não tenha informado como evento e valor fixo no cadastro.



Manutenção de Variáveis de Autônomos/Prestação de Serviços

Aut.: C. Custo: Data Pagto.:

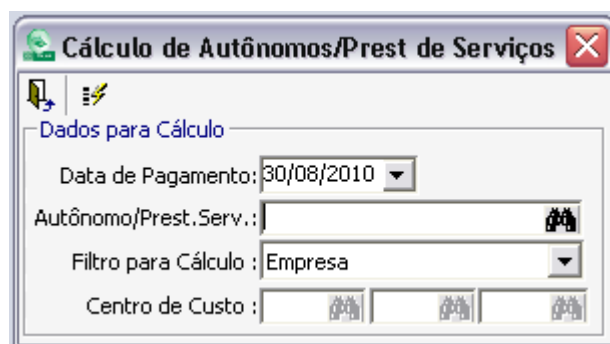
Nome:

Centro de Custo: Função:

Código	Descrição	Refer.	Valor

Ok Cancelar

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/CÁLCULO – Tela de cálculo dos pagamentos para os autônomos. Necessário indicar a data de pagamento e o autônomo a ser calculado.



Cálculo de Autônomos/Prest de Serviços

Dados para Cálculo

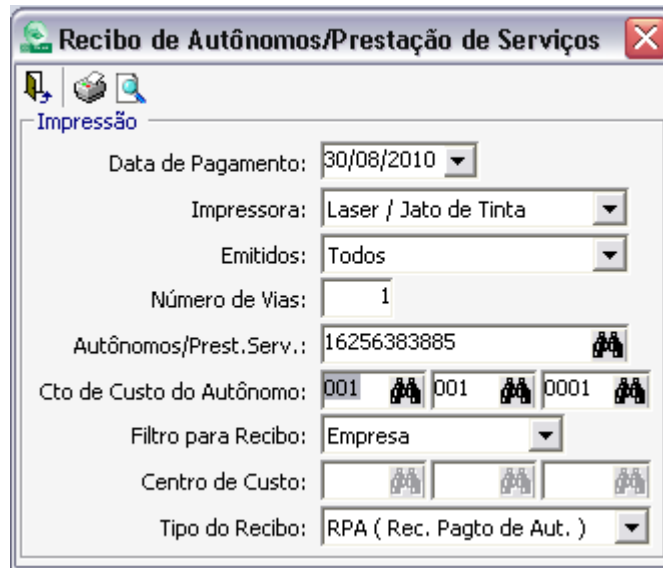
Data de Pagamento: 30/08/2010

Autônomo/Prest.Serv.:

Filtro para Cálculo: Empresa

Centro de Custo:

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/RECIBO DE PAGAMENTO – Rotina responsável pela visualização e emissão dos recibos. Necessário indicar a data de pagamento e o autônomo para impressão.



Recibo de Autônomos/Prestação de Serviços

Impressão

Data de Pagamento: 30/08/2010

Impressora: Laser / Jato de Tinta

Emitidos: Todos

Número de Vias: 1

Autônomos/Prest.Serv.: 16256383885

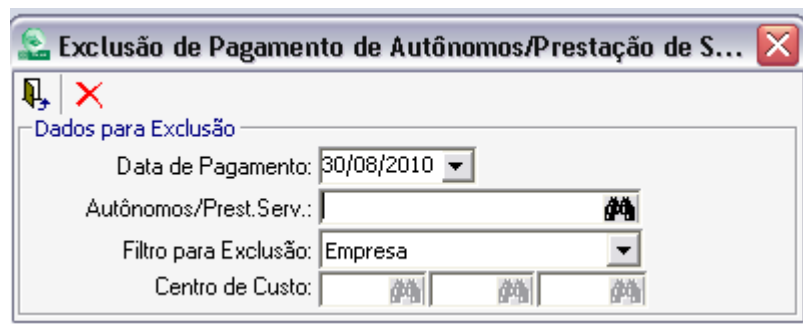
Cto de Custo do Autônomo: 001 001 0001

Filtro para Recibo: Empresa

Centro de Custo:

Tipo do Recibo: RPA (Rec. Pagto de Aut.)

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/EXCLUSÃO DE PAGAMENTO – Possibilita a exclusão dos cálculos efetuados, informando a data de pagamento e o código do autônomo.



Exclusão de Pagamento de Autônomos/Prestação de S...

Dados para Exclusão

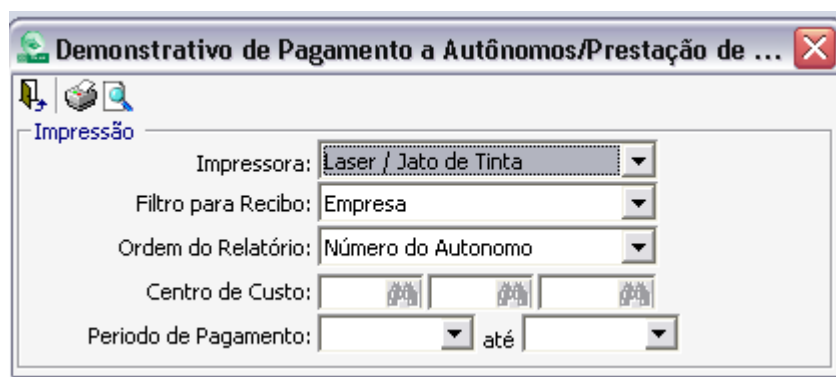
Data de Pagamento: 30/08/2010

Autônomos/Prest.Serv.:

Filtro para Exclusão: Empresa

Centro de Custo:

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO – Emite relatório dos pagamentos efetuados, listando as verbas e data de pagamento. Em síntese, trata-se da folha de pagamento dos autônomos.



Demonstrativo de Pagamento a Autônomos/Prestação de ...

Impressão

Impressora: Laser / Jato de Tinta

Filtro para Recibo: Empresa

Ordem do Relatório: Número do Autonomo

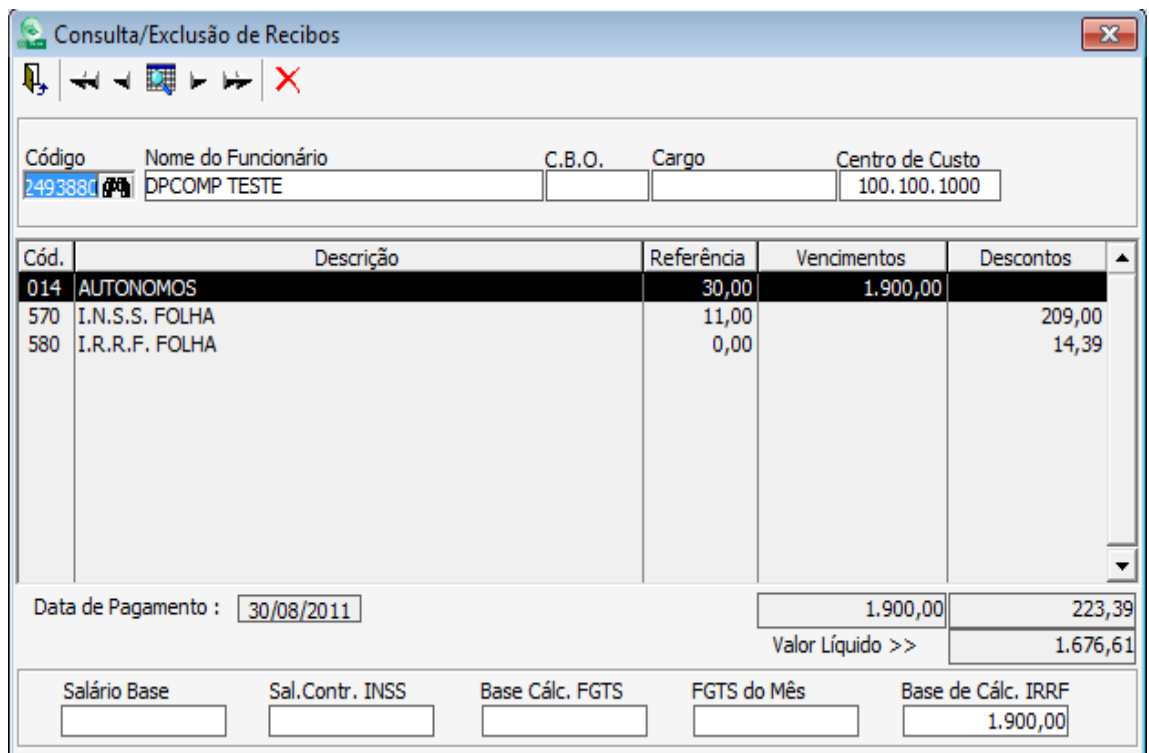
Centro de Custo:

Período de Pagamento: até

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/RELATÓRIO DE IRRF – Emite relatório das retenções de IR que ocorreram durante o período informado, conforme tela abaixo.



FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/CONSULTA DE RECIBOS – Possibilita a consulta dos vencimento e descontos da folha para cada autônomo calculado.



Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
014	AUTONOMOS	30,00	1.900,00	
570	I.N.S.S. FOLHA	11,00		209,00
580	I.R.R.F. FOLHA	0,00		14,39

Data de Pagamento : 30/08/2011

	1.900,00	223,39
Valor Líquido >>		1.676,61

Salário Base	Sal.Contr. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base de Cál. IRRF
				1.900,00

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/MANUTENÇÃO DA FICHA DE TERCEIROS – Demonstra os eventos calculados e permite a alteração de valores.

Manutenção da Ficha Financeira de Terceiros

Aut.: [] C. Custo: [] Data Pagto.: [] CLAUDIO

Código	Descrição	Refer.	Valor

Total de Vencimentos : 0,00 Total de Descontos : 0,00 Total Liquido : 0,00 Base de IRRF : 0,00
 Base de Agente Nocivo : 0,00 Valor de IRRF : 0,00 Base de INSS : 0,00 Valor de INSS : 0,00

OK Cancelar

FOLHA DE PAGAMENTO (RPA)/INSS OUTROS VÍNCULOS- Tem por objetivo realizar inserção de base e valor de INSS recolhido pelo autônomo em outra empresa, no caso de múltiplos vínculos.

Lançamento Anual de INSS de Outros Vínculos

Código: 38282493880 Centro de Custos: 100 100 1000

	Base	Valor		Base	Valor
Janeiro:	0,00	0,00	Julho:	0,00	0,00
Fevereiro:	0,00	0,00	Agosto:	0,00	0,00
Março:	0,00	0,00	Setembro:	0,00	0,00
Abril:	0,00	0,00	Outubro:	0,00	0,00
Maió:	0,00	0,00	Novembro:	0,00	0,00
Junho:	0,00	0,00	Dezembro:	0,00	0,00

OK Cancelar

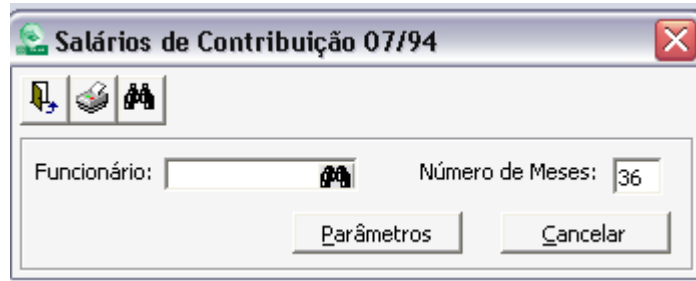
RELATÓRIOS MENSAIS/PROVISÃO – Emite relatório das provisões de 13º salário ou Férias, basta clicar na opção desejada conforme exemplo:

Provisão de Férias e 13 Salário

Provisão de 13º Salário: Modelo : Modelo 1
 Provisão de Férias Listar Demitidos no Mês

RELATÓRIOS MENSAIS/SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO 07/94 – Relatório dos salários de contribuições, porém de uma forma detalhada. Gerado mediante solicitação da Previdência. Selecionando a opção

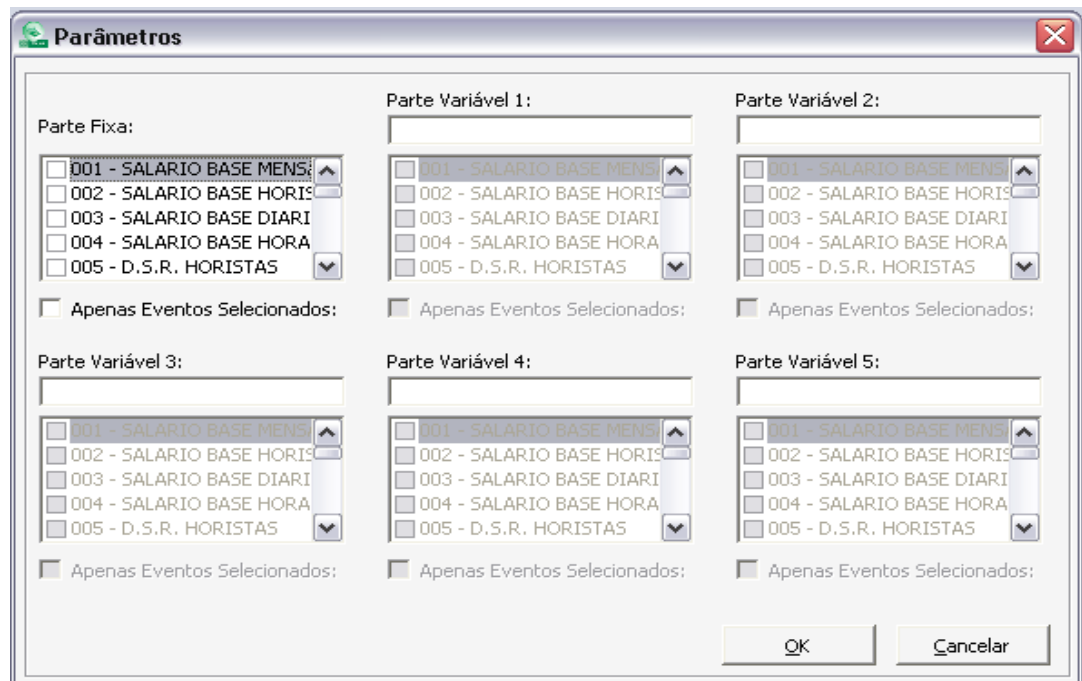
de parâmetros, o sistema irá apresentar a tela abaixo e o usuário irá informar a base para parte fixa e os eventos para as variáveis.



Salários de Contribuição 07/94

Funcionário: Número de Meses:

Parâmetros Cancelar



Parâmetros

Parte Fixa:

- 001 - SALARIO BASE MENS
- 002 - SALARIO BASE HORI
- 003 - SALARIO BASE DIARI
- 004 - SALARIO BASE HORA
- 005 - D.S.R. HORISTAS

Apenas Eventos Selecionados:

Parte Variável 1:

Parte Variável 2:

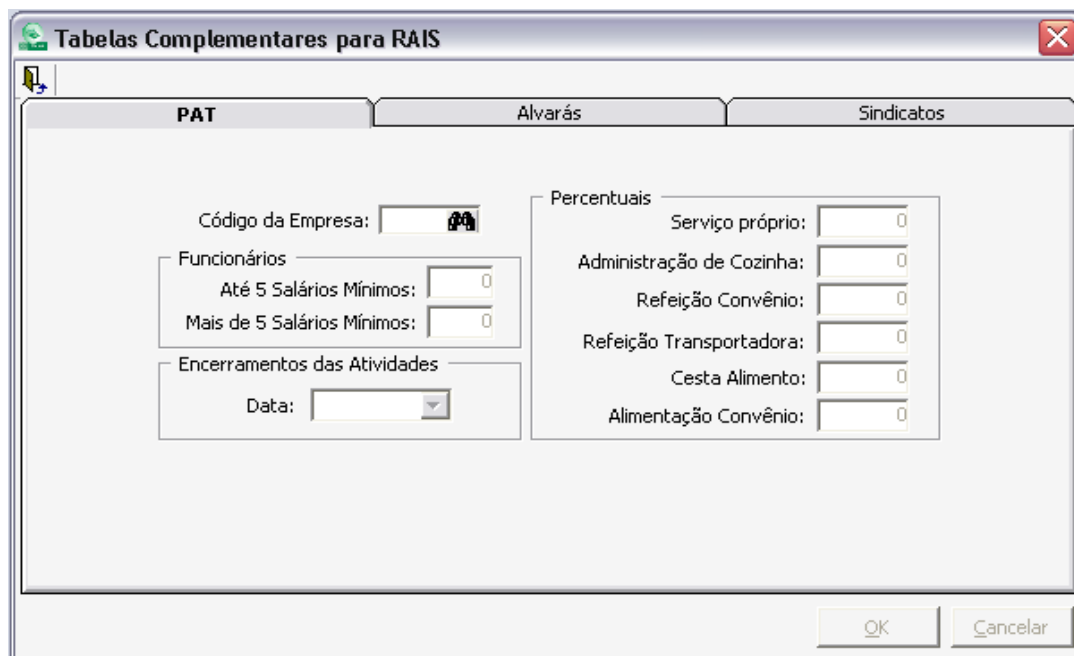
Parte Variável 3:

Parte Variável 4:

Parte Variável 5:

OK Cancelar

RAIS/PAT – O usuário deverá inserir as informações da empresa, em relação ao PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador) caso a mesma mantenha convênio, caso contrário não será necessário o preenchimento.



The screenshot shows the 'Tabelas Complementares para RAIS' dialog box with the 'PAT' tab selected. The dialog is divided into three sections: 'PAT', 'Alvarás', and 'Sindicatos'. The 'PAT' section contains the following fields:

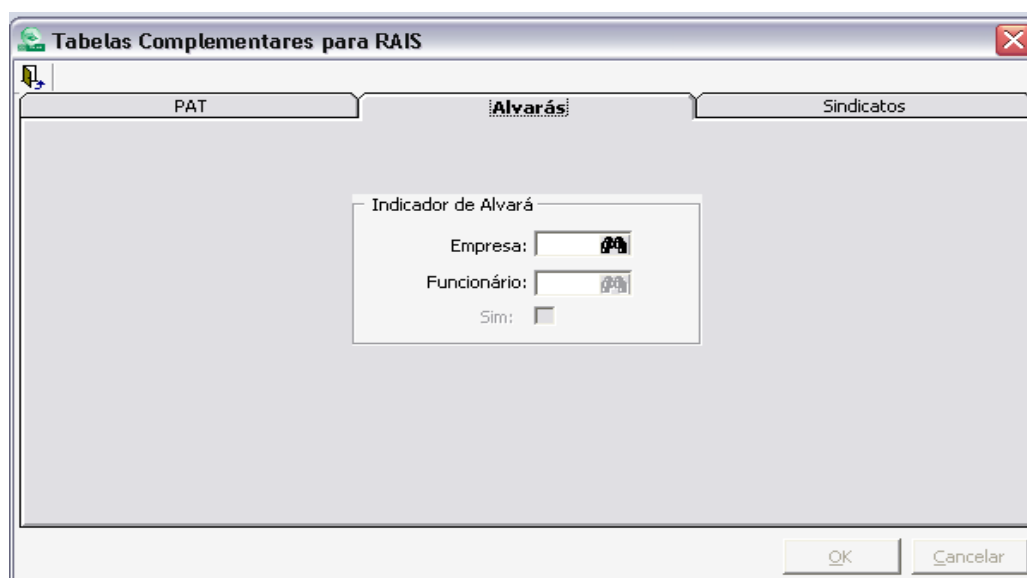
- Código da Empresa: [text box]
- Funcionários:
 - Até 5 Salários Mínimos: [text box]
 - Mais de 5 Salários Mínimos: [text box]
- Encerramentos das Atividades:
 - Data: [dropdown menu]

The 'Percentuais' section on the right contains the following fields:

- Serviço próprio: [text box]
- Administração de Cozinha: [text box]
- Refeição Convênio: [text box]
- Refeição Transportadora: [text box]
- Cesta Alimento: [text box]
- Alimentação Convênio: [text box]

Buttons for 'OK' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the dialog.

RAIS/ALVARÁS– Será necessário preencher esse campo quando a empresa mantiver sobre sua responsabilidade funcionário menor de idade que trabalhe mediante alvará.



The screenshot shows the 'Tabelas Complementares para RAIS' dialog box with the 'Alvarás' tab selected. The dialog is divided into three sections: 'PAT', 'Alvarás', and 'Sindicatos'. The 'Alvarás' section contains the following fields:

- Indicador de Alvará:
 - Empresa: [text box]
 - Funcionário: [text box]
 - Sim:

Buttons for 'OK' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the dialog.

RAIS/SINDICATOS – O usuário deverá informar o CNPJ e o valor total contribuído durante o ano ao sindicato a qual os funcionários fazem parte, caso o mesmo contribua para mais de um sindicato, do contrário o sistema levará para a RAIS a informação automática.



Tabelas Complementares para RAIS

PAT Alvarás Sindicatos

Empresa:

— CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição ASSOCIATIVA e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo —
 CNPJ: Valor: ,00

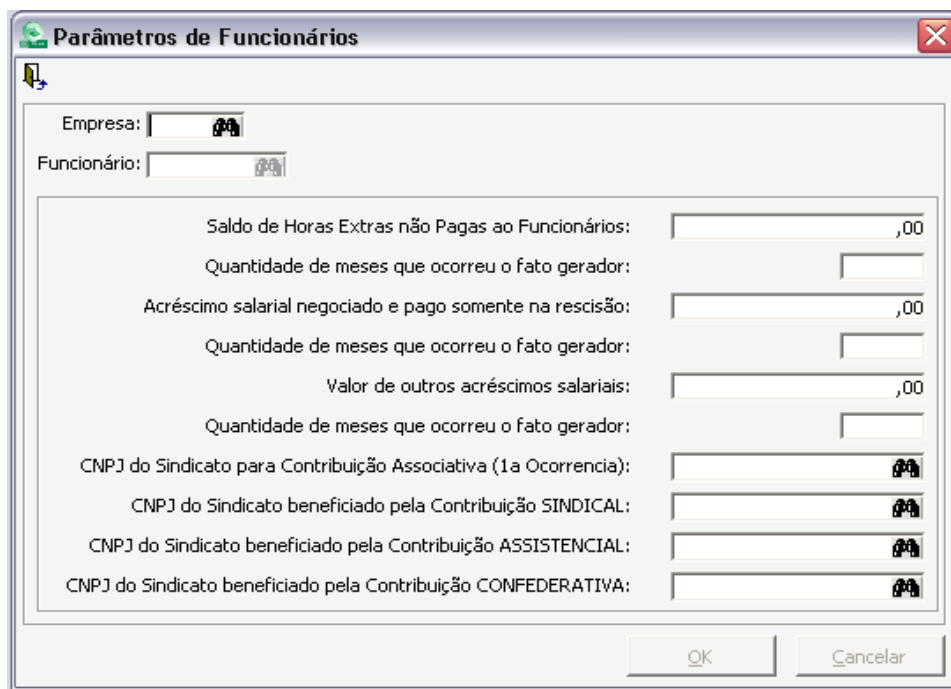
— CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição SINDICAL e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo —
 CNPJ: Valor: ,00

— CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição ASSISTENCIAL e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo —
 CNPJ: Valor: ,00

— CNPJ do sindicato beneficiado pela Contribuição CONFEDERATIVA e Valor acumulado no ano e repassado ao mesmo —
 CNPJ: Valor: ,00

OK Cancelar

RAIS/COMPLEMENTO DE FUNCIONÁRIOS – O usuário irá inserir informações complementares do funcionário conforme descrito abaixo.



Parâmetros de Funcionários

Empresa:

Funcionário:

Saldo de Horas Extras não Pagas ao Funcionários: ,00

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

Acréscimo salarial negociado e pago somente na rescisão: ,00

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

Valor de outros acréscimos salariais: ,00

Quantidade de meses que ocorreu o fato gerador:

CNPJ do Sindicato para Contribuição Associativa (1a Ocorrência):

CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição SINDICAL:

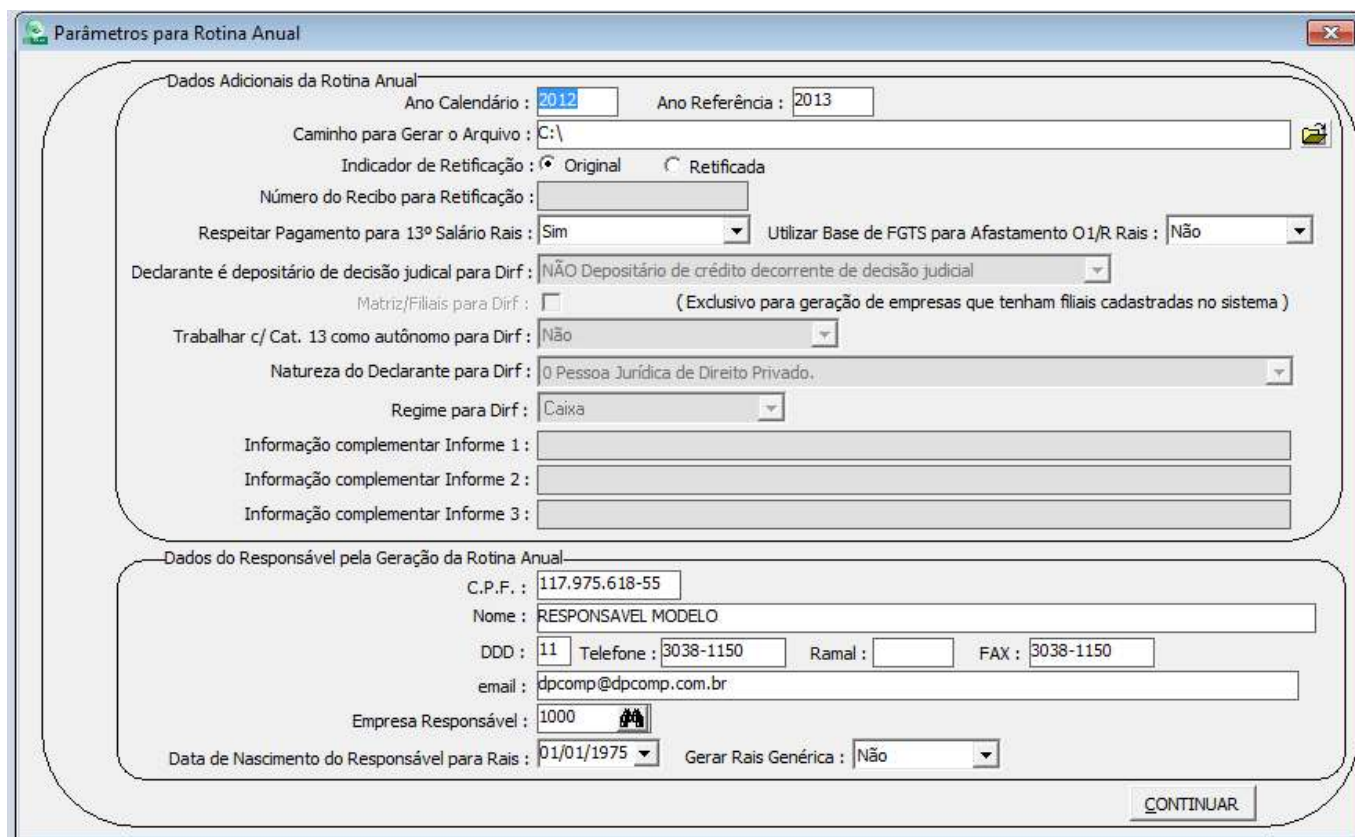
CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição ASSISTENCIAL:

CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição CONFEDERATIVA:


OK Cancelar

RAIS/MANUTENÇÃO (RENDIMENTOS) – Permite a consulta dos valores pagos ao funcionário durante o ano, como férias, 13º salário e o pagamento mensal. Os valores aparecerão na tela

somente após parametrização, Obs todos os campos deve ser preenchido para poder gerar o arquivo.



RAIS/MANUTENÇÃO (HORAS TRABALHADAS) – Visualiza a totalização das horas trabalhadas pelo funcionário por competência, assim como os valores de férias proporcionais e Multa no caso de rescisão.



Manutenção da Rais 1999 - Vs. 4.61a Genérico

Funcionário:

Horas Trabalhadas

Janeiro:	<input type="text"/>	Julho:	<input type="text"/>
Fevereiro:	<input type="text"/>	Agosto:	<input type="text"/>
Março:	<input type="text"/>	Setembro:	<input type="text"/>
Abril:	<input type="text"/>	Outubro:	<input type="text"/>
Maior:	<input type="text"/>	Novembro:	<input type="text"/>
Junho:	<input type="text"/>	Dezembro:	<input type="text"/>

Férias Proporcionais / Vencidas Pagas em Rescisão: 0,00
 Multa por Rescisão sobre o saldo do FGTS: 0,00

Ok Cancelar

RAIS/MANUTENÇÃO (CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS) – Permite a consulta dos valores acumulados de contribuição do funcionário para o sindicato cadastrado, assim como o CNPJ do mesmo.



Manutenção da Rais 1999 - Vs. 4.61a Genérico

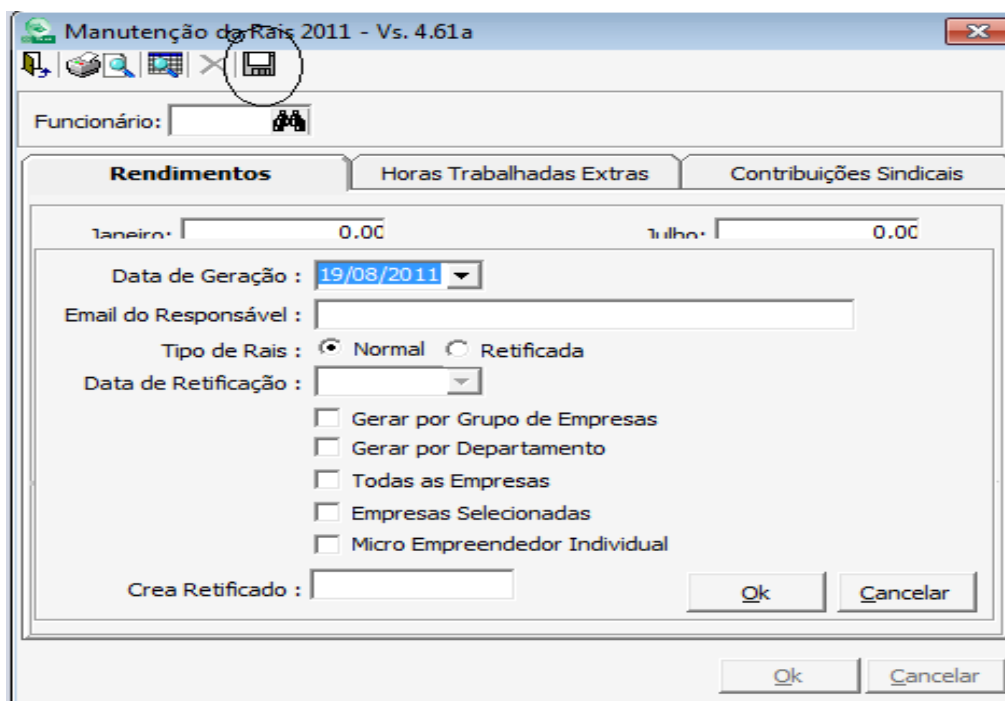
Funcionário:

Contribuições Sindicais

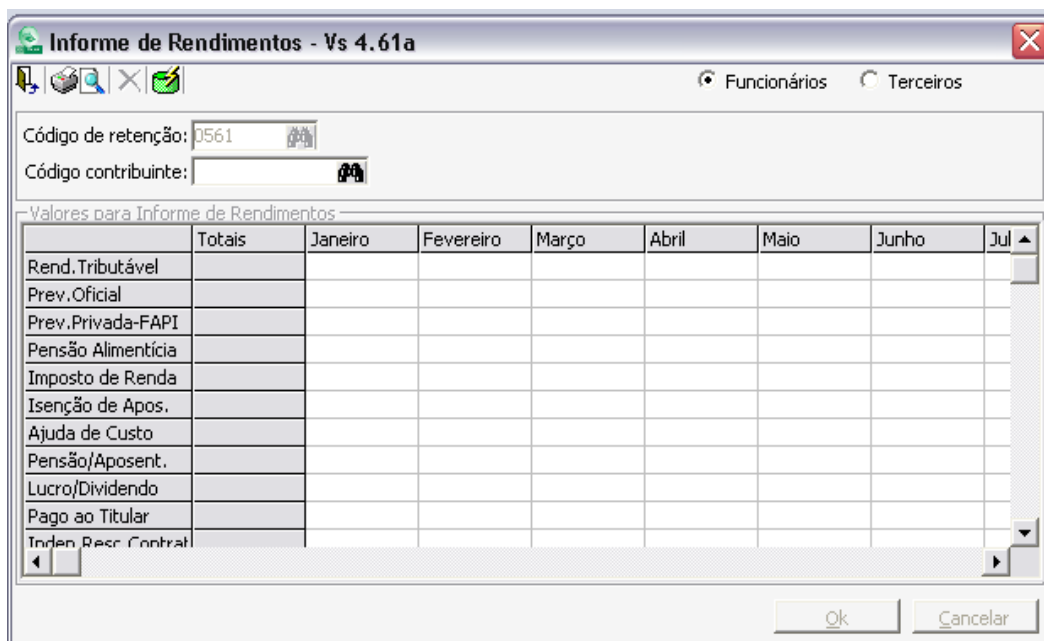
CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição SINDICAL:	<input type="text"/>
Valor da Contribuição SINDICAL acumulada no ano:	<input type="text"/> 0,00
CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição ASSOCIATIVA:	<input type="text"/>
Valor da Contribuição ASSOCIATIVA acumulada no ano:	<input type="text"/> 0,00
CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contribuição ASSISTENCIAL:	<input type="text"/>
Valor da Contribuição ASSISTENCIAL acumulada no ano:	<input type="text"/> 0,00
CNPJ do Sindicato beneficiado pela Contrib. CONFEDERATIVA:	<input type="text"/>
Valor da Contribuição CONFEDERATIVA acumulada no ano:	<input type="text"/> 0,00

Ok Cancelar

RAIS/MANUTENÇÃO – No ícone selecionado, iremos gerar o arquivo para importação da Rais. Necessário informar a data de geração, o e-mail do responsável conforme a tela abaixo. Os campos gerar por grupo de empresas, gerar por departamento, todas as empresas e empresas selecionadas; apenas serão marcados caso haja alguma forma de geração diferenciada.

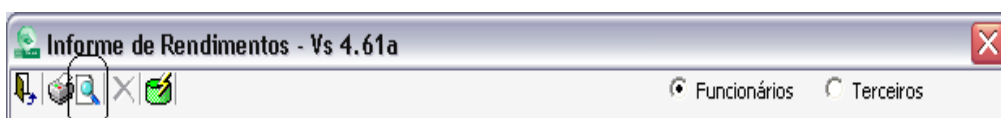


ROTINA ANUAL/INFORME – Permite a consulta dos valores que serão emitidos no Informe de Rendimento. Necessário realizar a parametrização do Informe de Rendimentos antes de consultar os valores nessa tela.



	Totais	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Jul
Rend. Tributável								
Prev. Oficial								
Prev. Privada-FAPI								
Pensão Alimentícia								
Imposto de Renda								
Isenção de Apos.								
Ajuda de Custo								
Pensão/Aposent.								
Lucro/Dividendo								
Pago ao Titular								
Inden. Resp. Contrat.								

INFORME – Clicando no ícone abaixo, o sistema irá apresentar essa tela para a emissão do Informe, sendo necessário informar a data de emissão.



Informe de Rendimentos - Vs 4.61a

Funcionários Terceiros

Código de retenção: 0561

 Código contribuinte:

Apenas Com Retenção Todos

Data de Emissão:

Ordem de Emissão:

- Código
- Alfabética
- CPF

Descrição do campo 7 - Quadro 4 (Preenchimento Opcional):

Valores para Informe de Rendimentos			
	Totais	Janeiro	Fevereiro
Rend. Tributável			
Prev. Oficial			
Prev. Privada-FAPI			
Pensão Alimentícia			
Imposto de Renda			
Isonção de Apos.			
Ajuda de Custo			
Pensão/Aposent.			
Lucro/Dividendo			
Pago ao Titular			
Inden. Recr. Contrat			

DIRF – Permite a consulta dos valores que serão importados para a DIRF. O usuário deverá informar caminho para geração do arquivo, indicador de retificação, dados do responsável, etc:

Parâmetros para Rotina Anual

Dados Adicionais da Rotina Anual:

- Ano Calendário: 2012 Ano Referência: 2013
- Caminho para Gerar o Arquivo: C:\
- Indicador de Retificação: Original Retificada
- Número do Recibo para Retificação:
- Respeitar Pagamento para 13º Salário Ráis: Não Utilizar Base de FGTS para Afastamento O1/R Ráis: Sim
- Declarante é depositário de decisão judicial para Dirf: NÃO Depositário de crédito decorrente de decisão judicial
- Matriz/Filiais para Dirf: (Exclusivo para geração de empresas que tenham filiais cadastradas no sistema)
- Trabalhar c/ Cat. 13 como autônomo para Dirf: Não
- Natureza do Declarante para Dirf: 0 Pessoa Jurídica de Direito Privado.
- Regime para Dirf: Caixa
- Informação complementar Informe 1:
- Informação complementar Informe 2:
- Informação complementar Informe 3:

Dados do Responsável pela Geração da Rotina Anual:

- C.P.F.: 117.975.618-55
- Nome: RESPONSÁVEL MODELO
- DDD: 11 Telefone: 3038-1150 Ramal: FAX: 3038-1150
- email: dpcomp@dpcomp.com.br
- Empresa Responsável: 1000
- Data de Nascimento do Responsável para Ráis: 01/01/1975 Gerar Ráis Genérica: Não

DIRF/ MANUTENÇÃO – Essa tela abre a opção de consulta dos valores constantes na folha de pagamento dos funcionários, desde que informado na parametrização as bases.

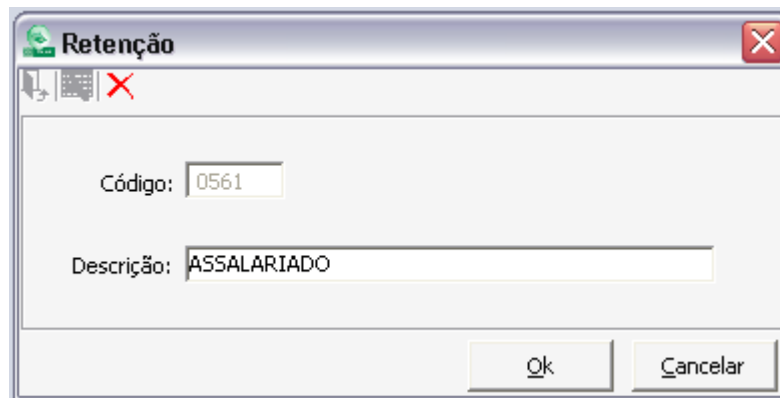
Dirf (Ano Calendário 2011) - VS. 4.73a

Código de retenção: 561 ASSALARIADOS
 Código contribuinte: 1 EDUARDO ALBERTO 1/1.751.268-24

Valores para Dirf

Meses	Rendimento Tributável	Previdência Oficial	Previdência Privada e F/	Dependentes	Pensão Alimentícia
Janeiro	10,27	0,00	0,00	600,00	
Fevereiro	861,83	68,94	0,00	600,00	
Março	0,00	0,00	0,00	0,00	
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	
Maiο	0,00	0,00	0,00	0,00	
Junho	0,00	0,00	0,00	0,00	
Julho	0,00	0,00	0,00	0,00	
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	
Setembro	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outubro	0,00	0,00	0,00	0,00	
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00	
Dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totais	872,10	68,94	0,00	1.200,00	

RETENÇÕES – Cadastrar as retenções para a DIRF e Informe.



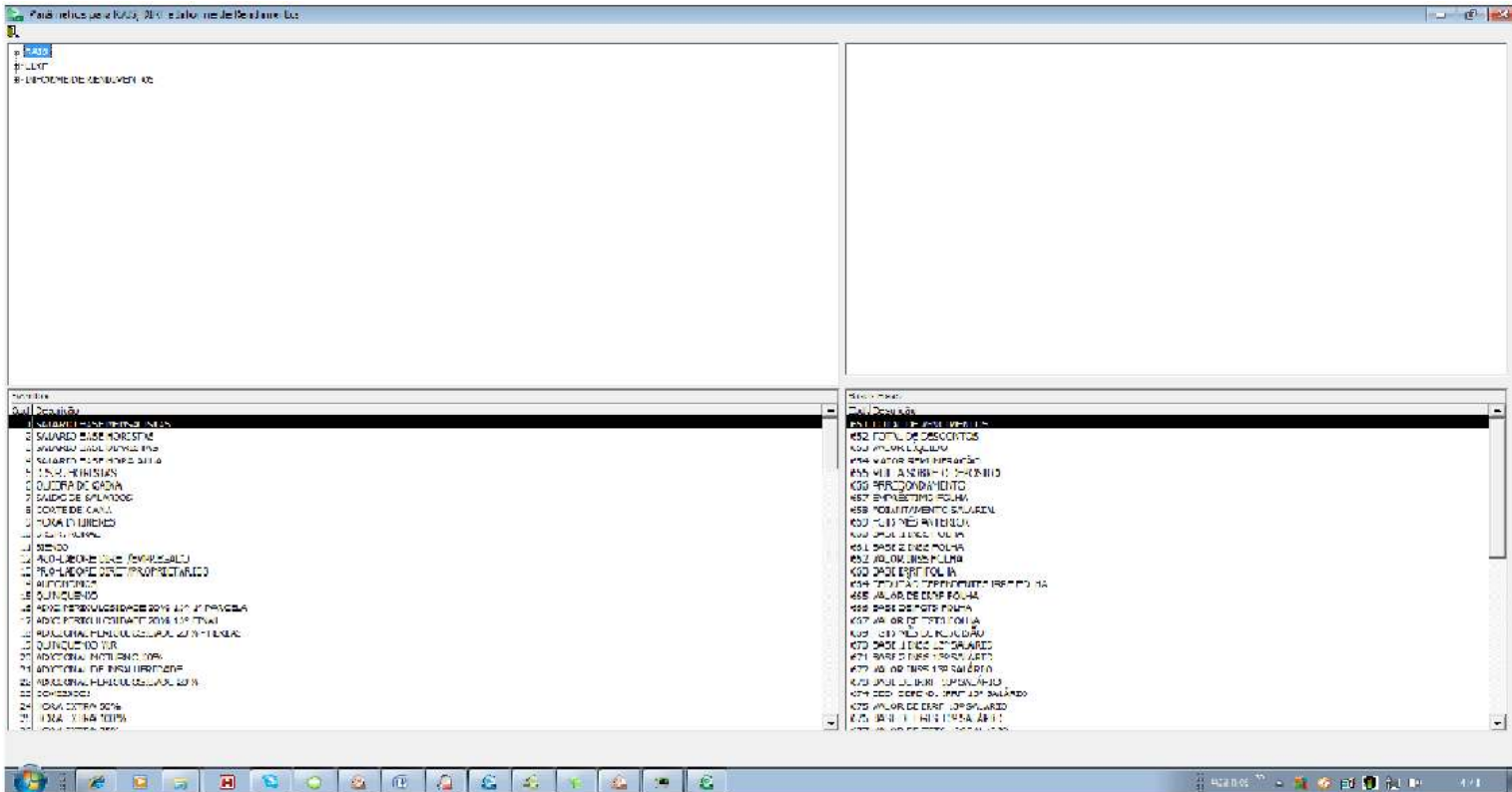
Retenção

Código: 0561

Descrição: ASSALARIADO

Ok Cancelar

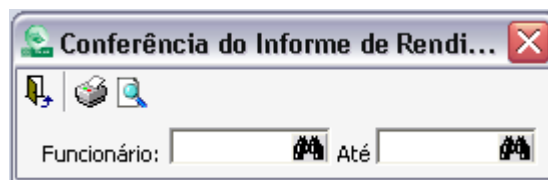
PARÂMETROS – Permite que sejam indicados os eventos e bases que deverão compor cada item das rotinas anuais.



CONFERÊNCIA/RAIS – O sistema irá emitir um relatório de toda a movimentação da RAIS para conferência do funcionário indicado.



CONFERÊNCIA/INFORME DE RENDIMENTOS – O sistema irá emitir um relatório de Conferência para emissão do Informe.



CONFERÊNCIA/DIRF – Emite um relatório de Conferência para a geração da Dirf.



● DÚVIDAS E PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Como devo proceder para cadastrar um centro de custo ?

Basta acessar a rotina de Arquivos/Cadastrados/Centro de Custo, informar primeiramente o código do Departamento, e os campos Setor e Seção preencher com Zeros, finalizado o cadastro do Departamento, deve-se informar novamente o mesmo código do Departamento em seguida o código do Setor e o campo da Seção deverá ser preenchida com Zero, finalizado cadastro do Setor, deve-se repetir o procedimento, ou seja informar o código do Departamento, Setor e por último da Seção finalizando o cadastro do centro de custo, lembrando que o código é de escolha do usuário. Exemplo: Departamento 01 Setor 0 Seção 0, Departamento 01 Setor 01 Seção 0 e Departamento 01 Setor 01 e Seção 01.

Como devo proceder para cadastrar um valor fixo? E qual a diferença entre Genérico e Específico?

Para cadastrar um Valor Fixo Genérico deve-se primeiramente acessar a rotina Arquivos/Tabelas/Descrição Vlr Fixo, informar o código e uma descrição de forma que o usuário saiba do que se refere esse valor fixo. Finalizado este cadastro acessar a rotina Arquivos/Tabelas/Valores Fixos, no campo empresa preencher com Zero, e o campo código, informar o código cadastrado no procedimento acima descrito e informar o(s) evento(s) que o usuário deseja que seja calculado(s) pelo sistema, com o percentual ou valor informado.

E para cadastrar um Valor Fixo Específico deve-se acessar a rotina Arquivos/Tabelas/Valores Fixos, informar o código da empresa indicada no topo da tela principal do sistema, o código do funcionário e informar os evento(s) que o usuário deseja lançar para o mesmo. Após esse procedimento nos dois casos deve-se retornar no cadastro do funcionário e informar nos campos Tipo do Valor fixo e Valor Fixo o tipo e código cadastrados.

A diferença entre os dois tipos é à disposição de utilização, ou seja, um valor fixo cadastrado como Genérico poderá ser usar para qualquer empresa e/ou funcionários. Já o Específico só poderá ser utilizado para a empresa informada e o funcionário indicado.

Onde faço a impressão dos contratos admissionais?

Deve-se acessar a rotina Arquivos/Aplicativos/Contratos, o sistema irá apresentar um tela semelhante à tela de um documento do Word, onde se deve ir até o ícone ABRIR simbolizado por uma pasta de cor amarela,

localizado na parte superior da tela do lado esquerdo, neste momento o sistema irá abrir uma janela pedindo a localização dos contratos, onde deve ser informado no campo Examinar o caminho: C:/Arquivos de Programas/Dpcompv/Winfolha/Textos. Neste momento o sistema irá trazer todos os contratos necessários para admissão do funcionário.

Onde devo cadastrar um Autônomo ou Prestador de Serviço ?

O cadastro deverá ser efetuado acessando a rotina Relatórios Mensais/Folha de Pagamento (RPA) /Autônomos/Prest de Serviços onde o código solicitado deve ser o CPF/CNPJ/CEI do Autônomo ou Prestador de Serviço e os demais campos são de preenchimento das informações desse prestador.

Calculei a Folha de Pagamento mas os valores da parte Patronal não estão corretos, o que faço ?

Deve-se entrar em Arquivos/Cadastrados/Empresas, informar o código da empresa, clicar na palheta Contabilidade verificar no campo Data e Tipo de Regime se estão informados a data de início do regime da empresa e o Regime a qual ela está classificada, como por exemplo: Simples ME, Lucro Presumido, etc. Depois disso, clicar na palheta Folha de Pagamento e verificar se as informações referentes os percentuais e códigos de FPAS, RAT, terceiros estão informados corretamente.

Ao fazer a impressão do Darf, o sistema informou que não há dados para impressão da Darf, como devo proceder?

Deve-se primeiramente constatar se há retenção de IR nos cálculos efetuados e após isso conferir a data de pagamento, acessando a rotina Folha de Pagamento/Parâmetros da Empresa informando o ano de vigência e o pagamento, este podendo ser consultado pressionando as teclas ALT+B, assim o sistema irá apresentar as datas que foram pagas as folhas de pagamento, férias ou rescisão dependendo do tipo de pagamento selecionado. Depois de conferido essas informações podemos ir até a rotina Relatórios Mensais/Recolhimento/Darf e informar o período de apuração, que conforme a Legislação Vigente, é o mês referente ao fato gerador. Exemplo: Cálculo da folha do mês de Outubro, com data de pagamento no 5º dia útil do mês seguinte, com retenção de IRRF, o período de apuração será de 01/11 a 30/11.

Ao gerar o arquivo da Sefip, o sistema informa que não há dados para geração, mas há cálculos como faço?

Para gerar o arquivo para a Sefip, o sistema entre outras coisas, verifica o cadastro do centro de custo mais precisamente o Departamento, e quando o sistema apresenta a mensagem acima o problema está justamente neste cadastro, deve verificar se o código de recolhimento informado no momento da geração do arquivo é o mesmo informado no cadastro do Departamento, feito esse ajuste não é necessário recalculer Folha, basta gerar o arquivo novamente.

Como faço para emitir a Folha apenas do pagamento de Adiantamento e/ou 13º salário?

Ao acessar Relatórios Mensais/Folha de Pagamento, o sistema automaticamente altera o pagamento indicado do topo da tela principal para Fechamento, neste momento basta pressionar a tecla F4, o sistema irá abrir a tela de Seleção de Empresas, Competência e Pagamento onde se deve alterar o tipo de pagamento de Fechamento para o tipo de pagamento desejado, por exemplo 13º Salário, clicar OK e solicitar a emissão da Folha no tipo e modelo desejado.

Calculei Férias para um funcionário mas no momento da impressão do recibo o sistema informa que não há cálculo, mesmo demonstrando a visualização, o que devo fazer?





Isso ocorre pois no momento de preencher a programação de férias não foi informado a data do pagamento, o sistema efetua o cálculo normalmente, permite a consulta do recibo mas não a impressão. A solução seria cancelar o pagamento, retornar a programação de férias e informar a data e recalcular.

No cálculo de Rescisão, o sistema não está considerando para o pagamento das férias proporcionais as faltas apontadas dentro mês, como faço?

Nesta situação, temos que habilitar um parâmetro para que o sistema entenda esse apontamento, acessando Arquivos/Parâmetros Globais/Folha de Pagamento/Cálculos/Calcular Média do Pagto e Compet Setada para rescisão, deve-se selecionar a opção SIM, após esse ajuste basta cancelar o cálculo e recalcular.

