

Provisão de 13º Salário Mais X

Opções Configuração

Mês/Ano: Seq: Emissão:

Estabelecimento:

Lotação: (Todos)

Obra/Tomador:

☐ Incluir mês atual no campo "Provisionado"

☐ Imprimir apenas os totais

☐ Imprimir valores do PIS

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Informe a competência, o sequencial, a data de emissão do relatório;

Os campos de Estabelecimento, lotação e obra/tomador, são utilizados como filtro;

Incluir o valor a provisionar no campo provisionado;

Visualizar apenas os valores totais da provisão;

E ainda imprimir os valores referentes ao

PIS; Agrupar os valores de cada lotação.

Totalizar a provisão de um modo geral, ou ainda por níveis de lotação;

Visualizar os totais em páginas separadas de cada lotação;

Apresentar o nome complemento das lotações;

Definir essas configurações como padrão;

Visualização

Provisão de 13º Salário

Pág.: 1 de 1

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA

ADMIN

Empresa: RAIS LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

Fortes Pessoal 6.45.0

Mês/Ano: 02/2015

Emissão: 31/08/2015

Cód	Nome	Data de Admissão	12 Avos	Remuneração			INSS			FGTS / Contribuição Social		
				Atual	Provisionado	Provisionar	(%)	Provisionado	Provisionar	(%)	Provisionado	Provisionar
00101	MATRIZ/ADMINISTRACAO											
000003	FRANCISCO ALOISIO II	01/01/2012	2	1.500,00	83,33	166,67	27,80	23,17	46,33	8,00	6,67	13,33
000001	IRLA MARIA SANTOS D	01/01/2012	2	900,00	75,00	75,00	27,80	20,85	20,85	8,00	6,00	6,00
000004	JOSE LEANDRO	01/11/2011	0	1.000,00	0,00	0,00	27,80	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00
000002	MACIA REGIA DA SILVA	01/01/2015	2	1.200,00	100,00	100,00	27,80	27,80	27,80	8,00	8,00	8,00
Total (4)				4.600,00	258,33	341,67		71,82	94,98		20,67	27,33
Total Geral (4)				4.600,00	258,33	341,67		71,82	94,98		20,67	27,33

Na visualização, o sistema irá mostrar algumas informações referentes ao empregado, como matrícula nome, admissão e número de avos de direito.

Atual: É a remuneração do empregado;

Provisionado: Valor de 13º salário provisionado até o mês anterior.

A provisionar: Valor do 13º salário menos de direito do empregado, menos o valor provisionado,

INSS patronal: Valor de 20% + RAT+ Outras Entidades calculado sobre o valor total de 13º salário de direito do empregado, menos INSS provisionado até o mês anterior

FGTS: 8% calculado sobre o valor de 13º salário de direito do empregado, menos o valor provisionado de FGTS calculado até o mês anterior.

13º salário/Grupo de Eventos

Por este relatório é possível destacar a remuneração utilizada no grupo de eventos, para o cálculo da provisão.

Exemplo: Ao utilizar um grupo onde exista o evento 030(comissão), o Fortes Pessoal irá destacar a remuneração de forma detalhada, ou seja, o valor do salário e separadamente a média da comissão informada na criação da provisão.

Relatórios>Obrigações mensais>Provisão>Provisão de 13º salário>13º salário/Grupo de Eventos.

Informe a **competência**, o **sequencial**, a data de **emissão** do relatório.

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Provisão de 13º Salário". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e botões "Mais" e "X". Abaixo, há uma aba "Configuração". Os campos de entrada são os seguintes:

- Mês/Ano: Seq: Emissão: (02/2017 01 ... 28/02/2017)
- Estabelecimento: (campo vazio)
- Lotação: (campo vazio) [Todos]
- Obra/Tomador: (campo vazio)
- Grupo de Eventos: (0001 ... Comissão)
- Ordenar por: (Código)

Na base da janela, há três botões: "Visualizar", "Imprimir (F9)" e "Sair".

Os campos de Estabelecimento, lotação e obra/tomador, são utilizados como filtro.
Mais adiante temos as seguintes opções:

Informe ainda o grupo de eventos que será considerado e visualize.

Código	Nome	Fixo Var	Salário	Avos	Provisão
000002	MACIA REGIA DA SILVA GADELHA		4.400,00 1.850,00	2	733,34 308,33

4.400,00 (Salário Base)

1.850,00(Comissão)

GPS

Esta opção permite visualizar ou imprimir a GPS.

Para visualizar ou imprimir a GPS, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>GPS>GPS**. O sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows a software window titled "GPS" with a "Mais" dropdown menu. The window is divided into several sections for data entry and calculation. The top section includes "Opções" and "Configuração" tabs. Below these are fields for "Mês/Ano", "Data de Vencimento", "Estabelecimento", "Obra/Tomador", "Lotação", and "Código de Pagamento". There are also fields for "Valor Devido ao INSS" and "Outras Entidades", and a checkbox for "Calcular Juros e Multa". The bottom section contains two columns for "Campo 7" and "Campo 8", each with "Descrição" and "Valor" fields. At the bottom of the window, there are three buttons: "Visualizar", "Imprimir (F9)", and "Sair".

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir a GPS;

Data de Vencimento – O sistema preencherá este campo conforme o mês e ano informado, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar a GPS de um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Código de Pagamento – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Valores Devidos ao INSS – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Outras Entidades – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Calcular Juros e Multa – Marque esta opção caso a GPS esteja em atraso e deseje calcular os juros e a multa da mesma:

Pagamento – Informe a data de pagamento da GPS em atraso;

Multa – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme a data de vencimento da GPS e a data de pagamento da mesma, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar o valor;

Juros – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme a data de vencimento da GPS e a data de pagamento da mesma, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar o valor;

Campo 7:

Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 7 da GPS;

Valor – Caso deseje, informe o valor para o campo 7 da GPS;

Campo 8:

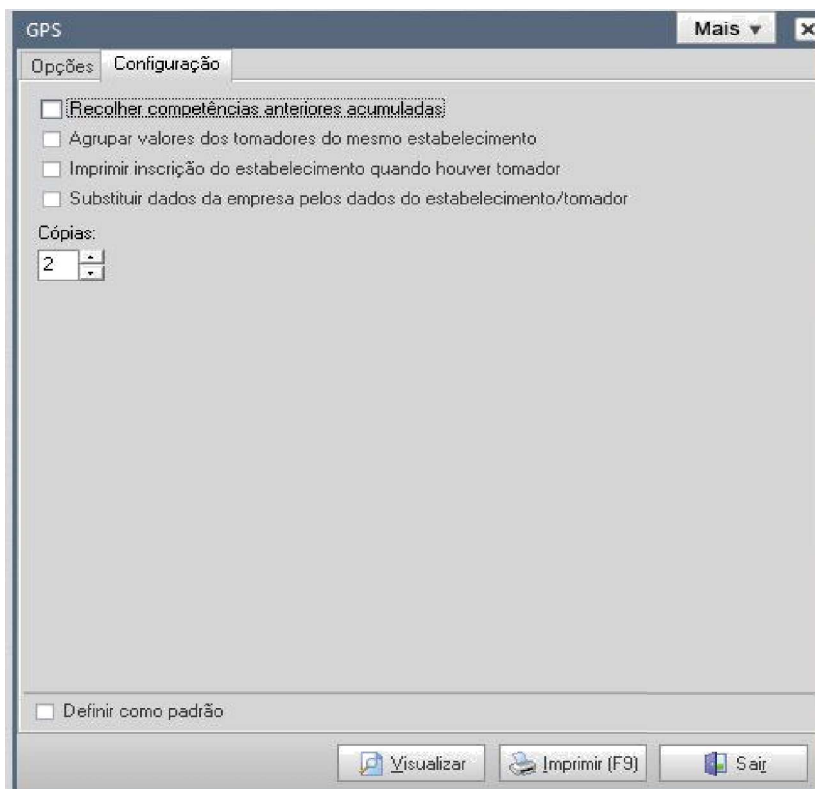
Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 8 da GPS;

Valor – Caso deseje, informe o valor para o campo 8 da GPS;

Obs – Caso deseje, digite alguma observação para ser impressa na GPS.

Imprimir a GPS (Aba Configuração)

Antes de visualizar a GPS, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Recolher Competências Anteriores Acumuladas – Marque esta opção caso deseje recolher valores de competências anteriores acumuladas;

Agrupar Valores dos Tomadores do Mesmo Estabelecimento – Marque esta opção caso deseje agrupar os valores das GPS's dos tomadores do mesmo estabelecimento;

Imprimir Inscrição do Estabelecimento Quando Houver Tomador – Marque esta opção caso deseje preencher a GPS com a inscrição do estabelecimento quando existir tomador no movimento;

Substituir Dados da Empresa Pelos dados do Estabelecimento/Tomador – Marque esta opção caso deseje preencher a GPS substituindo os dados da empresa pelos do estabelecimento/tomador;

Cópias – Informe a quantidade de cópias da GPS que deseja emitir;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas GPS's;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

GPS Complementar

Para visualizar ou imprimir a GPS, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>GPS>GPS Complementar**.

GPS Complementar Mais X

Opções Configuração

Mês/Ano: Data de Vencimento:

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Código de Pagamento:

Valor Devido ao INSS: Outras Entidades: ☐ Calcular Juros e Multa

Pagamento: Multa: Juros:

Campo 7: Descrição: Valor: Campo 8: Descrição: Valor:

Obs:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir a GPS Complemento;

Data de Vencimento – O sistema preencherá este campo conforme o mês e ano informado, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar a GPS complementar de um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Código de Pagamento – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Valores Devidos ao INSS – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Outras Entidades – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Calcular Juros e Multa – Marque esta opção caso a GPS esteja em atraso e deseje calcular os juros e a multa da mesma:

Pagamento – Informe a data de pagamento da GPS em atraso;

Multa – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme a data de vencimento da GPS e a data de pagamento da mesma, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar o valor;

Juros – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme a data de vencimento da GPS e a data de pagamento da mesma, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar o valor;

Campo 7:

Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 7 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 7 da GPS;

Campo 8:

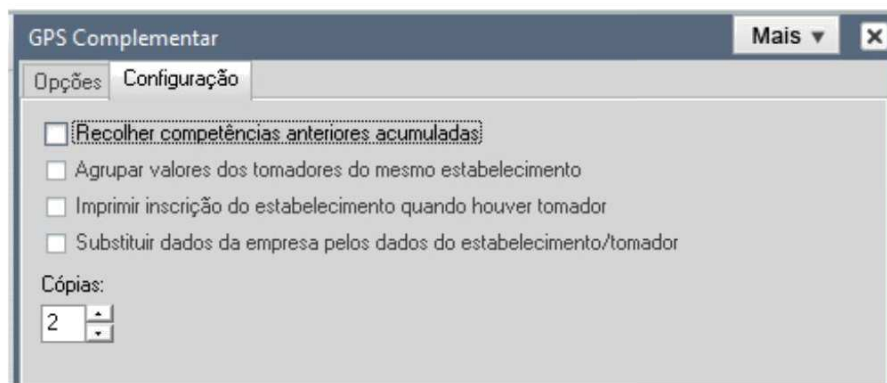
Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 8 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 8 da GPS;

Obs – Caso deseje, digite alguma observação para ser impressa na GPS

Imprimir a GPS (Aba Configuração)

Antes de visualizar a GPS, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Recolher Competências Anteriores Acumuladas – Marque esta opção caso deseje recolher valores de competências anteriores acumuladas;

Agrupar Valores dos Tomadores do Mesmo Estabelecimento – Marque esta opção caso deseje agrupar os valores das GPS's dos tomadores do mesmo estabelecimento;

Imprimir Inscrição do Estabelecimento Quando Houver Tomador – Marque esta opção caso deseje preencher a GPS com a inscrição do estabelecimento quando existir tomador no movimento;

Substituir Dados da Empresa Pelos dados do Estabelecimento/Tomador – Marque esta opção caso deseje preencher a GPS substituindo os dados da empresa pelos do estabelecimento/tomador;

Cópias – Informe a quantidade de cópias da GPS que deseja emitir;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas GPS's;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

GPS Analítica

Menu que possibilita emitir a GPS Analítica. Este relatório detalhará todos os valores da GPS, facilitando sua conferência.

Para visualizar ou imprimir a GPS Analítica, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>GPS>Analítica**

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Competência – Informe a competência para emissão da GPS Analítica;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Detalhar Exposição Agente Nocivo – Marque esta opção caso deseje que sejam detalhados os valores da exposição a agentes nocivos;

Demonstrativo de Cálculo – Marque esta opção caso deseje emitir o demonstrativo de cálculo da GPS.

Empregado Doméstico

Para visualizar ou imprimir a GPS do empregado doméstico, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>GPS> Empregado Doméstico**.

Período – Informe o período que deseja emitir a GPS;

Data de Vencimento – O sistema preencherá este campo conforme o mês e ano informado, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Empregado – Informe o empregado doméstico;

Código de Pagamento – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Valores Devidos ao INSS – O sistema preencherá este campo de forma automática;

Calcular Juros e Multa – Caso a GPS esteja em atraso informe o valor da multa e juros;

Campo 7:

Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 7 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 7 da GPS;

Campo 8:

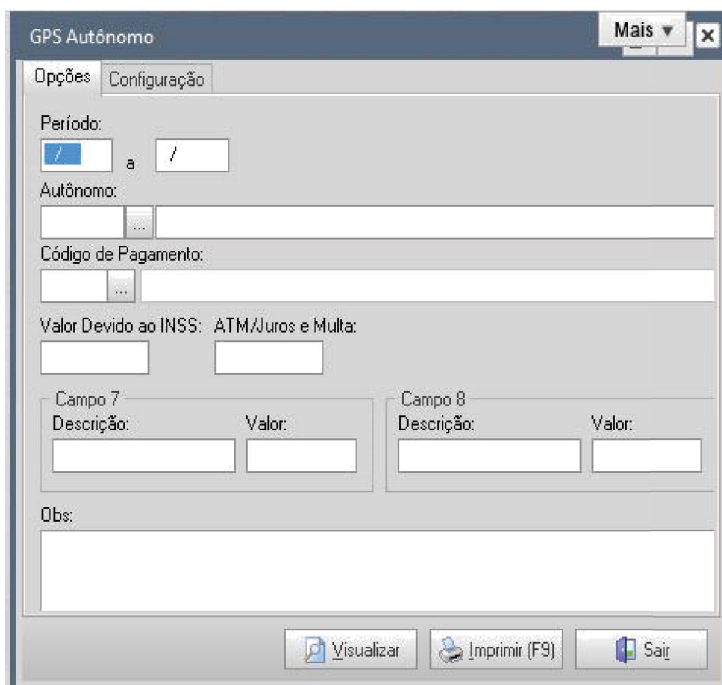
Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 8 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 8 da GPS;

Obs – Caso deseje, digite alguma observação para ser impressa na GPS

Autônomo

Para visualizar ou imprimir a GPS do Autônomo, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>GPS>Autônomo**.



Período – Informe o período que deseja emitir a

GPS; **Autônomo** – Informe o autônomo;

Código de Pagamento – O sistema preencherá este campo conforme a GPS criada para a competência informada, porém o campo ficará livre caso o usuário deseje alterar a data manualmente;

Valores Devidos ao INSS – O sistema preencherá este campo de forma automática;

ATM/ Juros e Multa – Caso a GPS esteja em atraso informe o valor da multa e juros;

Campo 7:

Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 7 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 7 da GPS;

Campo 8:

Descrição – Caso deseje, informe a descrição para o campo 8 da GPS;

Valore – Caso deseje, informe o valor para o campo 8 da GPS;

Obs – Caso deseje, digite alguma observação para ser impressa na GPS.

Valores Compensados

Este relatório possibilita a visualização dos valores compensados na GPS em uma determinada competência. Basta informar a competência que deseja ver as compensações e visualizar.

Relação de Valores Compensados no Mês

Referência: 09/2015

Razão Social: Demonstração LTDA	CNPJ/CEI: 63.542.443/0001-24	
Endereço: RUA ANTONIO FORTES	Nº: 330	
Compl.:	Bairro: AGUA FRIA	
Cidade: Fortaleza	UF: CE	CEP: 60.867-290
Estabelecimento: 0001 - Matriz		Obra/Tomador: -
Compensação - Deduções		
Período: 09/2015 a 09/2015	Compensado: 100,00	A Compensar: 17,18
Serviços		
Retenções: 0,00	Faturas: 0,00	Valor do INSS: -17,18

Salário Maternidade 13º Salário

Este relatório possibilita a visualização dos pagamentos referentes a licença maternidade.

Informe a competência que deseja visualizar.

Salário Matern. 13º Salário na GPS Mais ▾ X

Mês/Ano: / A cada mês será exibido o valor do Sal. Matern. do 13º Salário que está na rescisão.
O valor do Sal. Matern. da folha de 13º Salário será exibido quando informar a competência 13 no campo Mês/Ano.

Estabelecimento: ... (Todos)

Obra/Tomador: ...

Lotação: ... (Todos)

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser emitir o relatório de um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

DARF (IRRF)

Neste caminho é possível emitir a guia de recolhimento do IRRF.

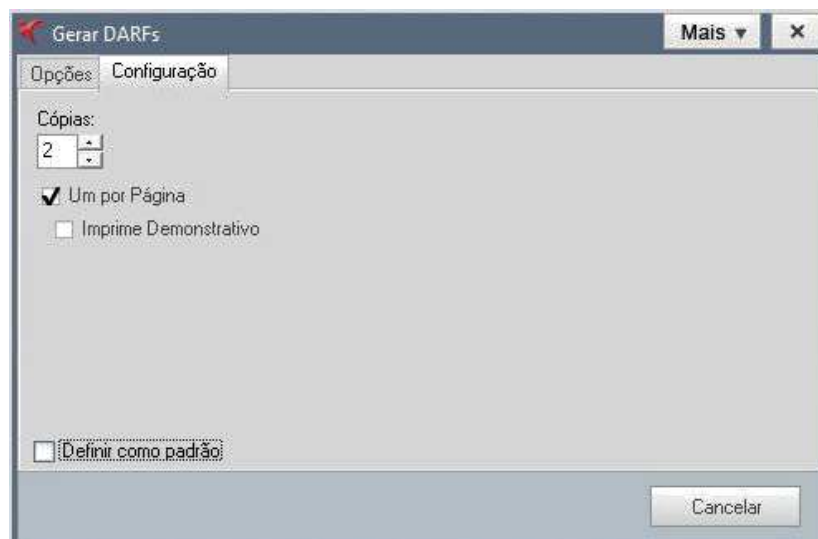
Gerar DARFs Mais ▾ X

Opções Configuração

Retenção: a

Lotação: ... (Todos)

Na aba de “Opções” basta informar o período em que houve o desconto do IR e caso desejado é possível emitir a guia apenas de um determinado setor.



Na aba de “Configuração” além de definir a quantidade de cópias, o usuário pode escolher por emitir uma guia por página, e ainda visualizar o demonstrativo, onde o sistema irá detalhar o desconto do IRRF de cada contribuinte.

Eventos Individuais

Para emitir um relatório com os valores de um determinado evento.

No relatório é possível visualizar as informações por período de competências ou ainda pela data de calculo das movimentações, ou seja, pela data de pagamento.

Obs. Estabelecimento, Lotação, sindicatos, Atributos: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser emitir o relatório, por exemplo, de um determinado estabelecimento.

Evento: Informe o evento desejado e como deseja que o relatório seja ordenado;

Considerar: Para verificar a existência do evento escolhido nas movimentações, basta marcar as opções desejadas no campo “Considerar”.

Calculo de Médias

Para emitir o relatório de calculo de médias das remunerações variáveis basta informar o **período** que será considerado para as médias e a **quantidade de meses** onde serão considerados os maiores valores.

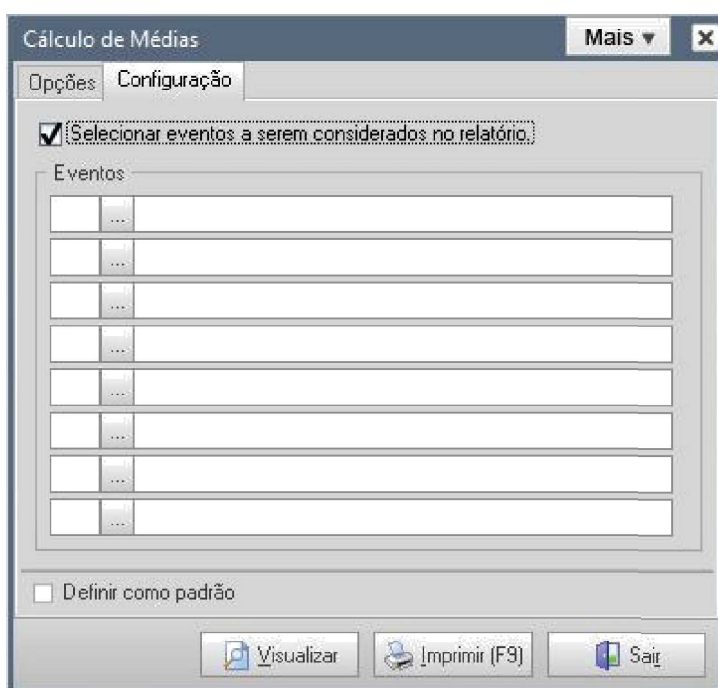
Verificar o somatório mensal de verbas para maiores valores – Marcada esta opção o sistema irá considerar o somatório de um determinado evento de remuneração variável, caso exista o pagamento em mais de um tipo de folha.

Desconsiderar verbas zeradas – Marque esta opção caso deseje desconsiderar eventos com valores zerados;

Desconsiderar competências zeradas - Marque esta opção caso deseje desconsiderar competências sem pagamento;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, e Empregado: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser emitir o relatório de um determinado estabelecimento, obra/tomador, lotação ou empregado.

Na aba de configuração o usuário a apresentar no relatório os eventos desejados. Para isto para marcar a opção de “Selecionar eventos a serem considerados no relatório”.



Vales-Transporte

Esta opção permite visualizar ou imprimir os relatórios dos Vales-Transporte.

Pedido

Este menu permite conferir o pedido de Vales-Transporte. Antes de visualizar o relatório pedido de vales-transporte, é necessário gerar o movimento dos mesmos.

Pedido (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir o pedido de Vales-Transporte, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>Vales-Transporte>Pedido**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na aba opções, temos os seguintes campos:

Referência – Selecione a data de referência do vale-transporte para o qual deseja emitir o pedido;

Período – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme o período informado na geração do movimento de vale-transporte;

Obs. Estabelecimento e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o pedido de um determinado estabelecimento ou lotação.

Eletrônico – Marque esta opção se os vales-transporte do pedido forem eletrônicos;

Pedido (Aba Configuração)

Antes de visualizar o pedido de vales-transporte, o relatório pode ser configurado.

Cód. Empresa – Informe o código da empresa junto ao órgão responsável pelo pedido de vales-transporte;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do relatório.

Após efetuar as configurações desejadas, basta visualizar.

Recibo de Entrega

Este menu permite emitir os recibos de pagamento de vales-transporte. Este relatório detalhará todos os valores gerados dos vales.

Relatórios>Obrigações Mensais>Vales-Transporte>Recibo de Entrega.

Recibo de Entrega de Vales-Transporte Mais X

Opções Configuração

Referência: Período:

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Empregado:

Atributo(Identificação):

☐ Somente Empregados com o Atributo selecionado

Tipo: (Todos)

Espécie:

☐ Imprimir Valores e Quantidades em branco

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Referencia – Selecione a data de referência do vale-transporte para os quais deseja emitir os recibos de entrega;

Período – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme o período informado na geração do movimento de vale-transporte;

Atributo (Identificação) – Selecione ou informe o código do atributo para o qual deseja emitir os recibos de pagamento;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Empregado e Atributo: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador, lotação, empregado ou atributo.

Somente Empregados com o Atributo Selecionado – Marque esta opção caso deseje emitir os recibos de pagamento apenas para os empregados com o atributo informado no filtro acima;

Tipo – Selecione o tipo de vale-transporte para os quais deseja emitir os recibos de pagamento;

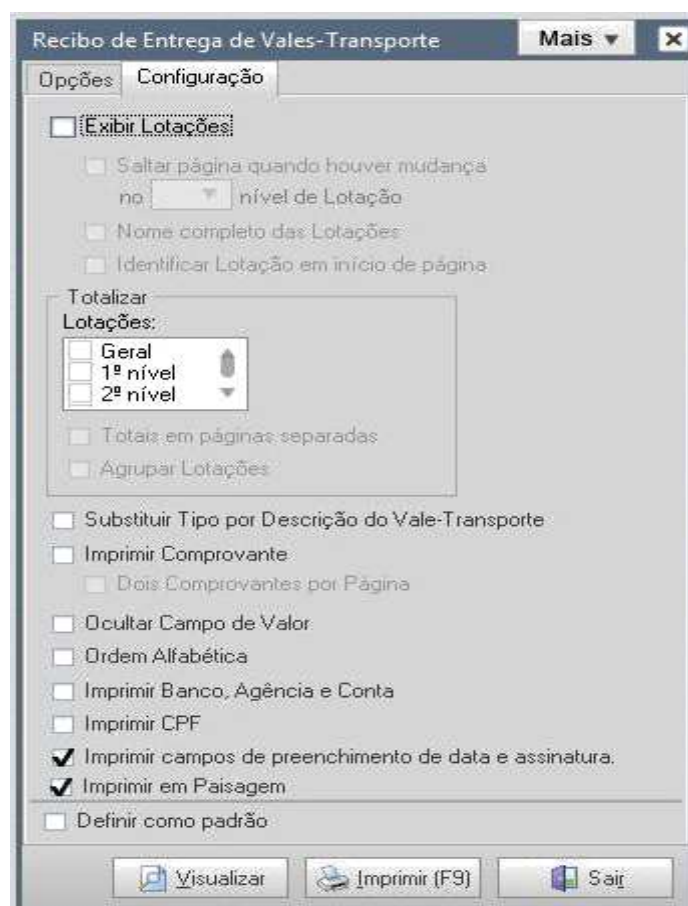
Espécie – Selecione entre Todos, Impresso ou Eletrônico a espécie do vale-transporte para os quais deseja emitir os recibos de pagamento;

Imprimir Valores e Quantidades em Branco – Marque esta opção caso deseje emitir os recibos de entrega com a quantidade e valores em branco;

Recibo de Entrega (Aba Configuração)

Antes de visualizar os recibos de entrega, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.

Para configurar os recibos de entrega de vale-transporte, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>Vales-Transporte>Recibo de Entrega**. O sistema exibirá a tela RECIBOS DE ENTREGA DE VALES-TRANSPORTE. Clique na aba **Configuração**, conforme a imagem abaixo. Serão apresentadas as seguintes opções:



Saltar Página Quando Houver Mudança no Nível de Lotação – Marque esta opção para saltar a página quando houver mudança no nível da lotação. Ao marcar esta opção, o nível da lotação para a mudança da página deve ser informado;

Nome completo das Lotações – Marque esta opção para exibir o nome completo das lotações na listagem dos recibos;

Identificar Lotação em Início de Página – Marque esta opção para identificar a lotação no início da página;

Saltar Página Quando Houver Mudança no Nível de Lotação – Marque esta opção para saltar a página quando houver mudança no nível da lotação. Ao marcar esta opção, o nível da lotação para a mudança da página deve ser informado;

Totalizar – Marque as lotações em que deseja totalizar os valores dos vales-transporte por lotação;

Totalizar Em Páginas Separadas – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem em páginas separadas;

Agrupar Lotações – Marque esta opção caso deseje totalizar o valor dos vales-transporte dos níveis das lotações na lotação de primeiro nível;

Substituir Tipo por Descrição do Vale-Transporte – Marque esta opção caso deseje substituir o tipo de vale pela descrição do mesmo;

Imprimir Comprovante – Marque esta opção caso deseje imprimir o comprovante de pagamento dos vales-transporte;

Dois Comprovantes por Página – Marque esta opção caso deseje imprimir dois comprovantes de pagamento por página;

Ocultar Campo de Valor – Marque esta opção caso deseje ocultar o campo de valor no relatório;

Ordenar Alfabética – Marque esta opção caso deseje imprimir o recibo de entrega em ordem alfabética;

Imprimir Banco, Agência e Conta – Marque esta opção caso deseje imprimir o banco, a agência e a conta do empregado no recibo de entrega;

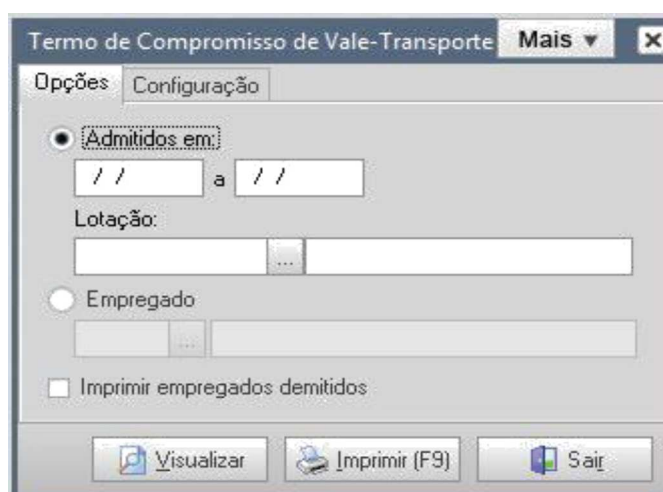
Imprimir CPF – Marque esta opção caso deseje imprimir o CPF do empregado no recibo de entrega;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do recibo de entrega;

Após efetuar as configurações desejadas, basta visualizar.

Termo de Compromisso

Este menu permite emitir os termos de compromisso dos vales-transporte. Para visualizar ou imprimir o termo de compromisso do vale-transporte, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>Vales-Transporte>Termo de Compromisso**.



Admitidos em – Marque esta opção caso deseje emitir o termo de compromisso para vários empregados. Ao marcar esta opção, o período de admissão dos empregados para os quais será emitido o relatório deve ser informado;

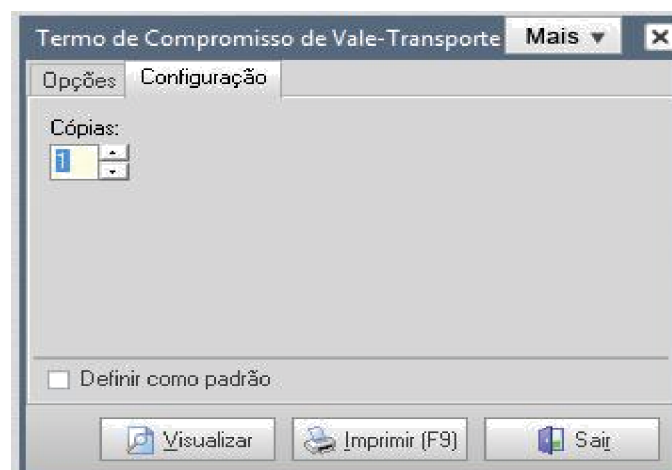
Lotação: Este campo é um filtro. Utilize-o somente se quiser gerar o relatório para uma determinada lotação.

Empregado – Selecione ou informe o código do empregado para quem deseja emitir o termo de compromisso;

Imprimir Empregados Demitidos – Marque esta opção caso deseje emitir o termo para empregados demitidos.

Termo de Compromisso (Aba Configuração)

Antes de visualizar o termo de compromisso, a quantidade de termos a serem impressos pode ser configurada.



Cópias – Informe a quantidade de cópias do recibo de pagamento por empregado;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do recibo de entrega;

Após definir a quantidade de cópias a serem impressas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Vales-Refeição

Este menu permite visualizar ou imprimir os relatórios dos Vales-Refeição.

Recibo de Entrega

Através deste menu, os recibos de entrega de vale-refeição podem ser emitidos. Este relatório detalhará todos os valores gerados dos vales.

Recibo de Entrega (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir os recibos de entrega dos vales-refeição, clique menu **Relatórios>Obrigações Mensais>Vales-Refeição>Recibo de Entrega**. O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Recibo de Entrega de Vales-Refeição". No topo, há uma barra de título com o nome da janela, um botão "Mais" com uma seta para baixo e um botão de fechar "X". Abaixo da barra, há duas abas: "Opções" (selecionada) e "Configuração".

Dentro da aba "Opções", há os seguintes campos:

- Referência:** Um campo de texto com um botão de seleção de data "...".
- Período:** Um campo de texto com o formato " / / " e um botão de seleção de data "...".
- Estabelecimento:** Um campo de texto com um botão de seleção "...".
- Obra/Tomador:** Um campo de texto com um botão de seleção "...".
- Lotação:** Um campo de texto com um botão de seleção "...".
- Tipo:** Um campo de texto com um botão de seleção "...".

Abaixo dos campos, há uma opção de caixa de seleção: ☐ Imprimir valores em branco.

No rodapé da janela, há três botões: "Visualizar" (com um ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com um ícone de impressora) e "Sair" (com um ícone de porta de saída).

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Referência – Selecione a data de referência do vale-refeição para a qual deseja emitir os recibos de entrega;

Período – O sistema preencherá este campo automaticamente conforme o período informado na geração do movimento de vale-refeição;

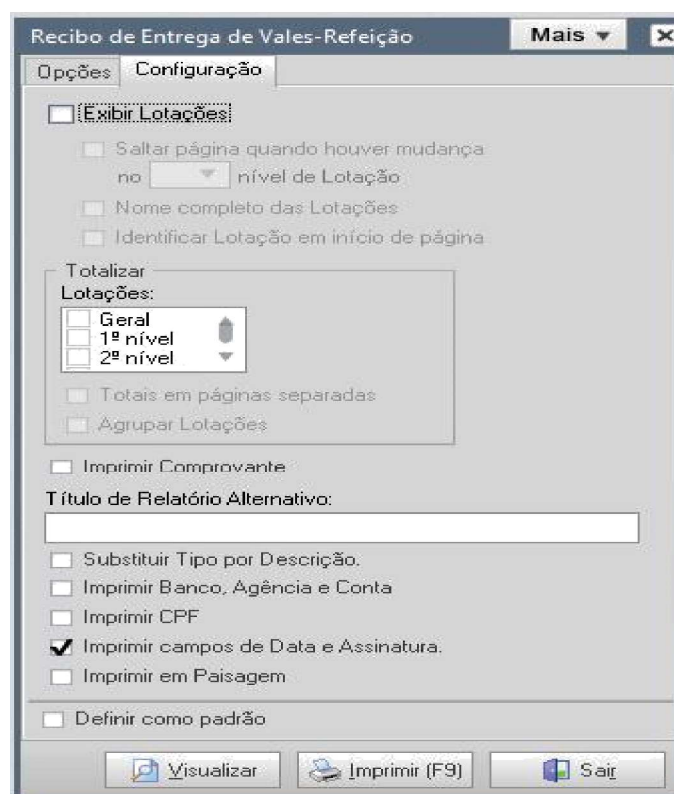
Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Tipo – Selecione o tipo de vale-refeição para o qual deseja emitir os recibos de pagamento;

Imprimir Valores em Branco – Marque esta opção caso deseje emitir os recibos de entrega com os valores em branco.

Recibo de Entrega (Aba Configuração)

Antes de visualizar os recibos de entrega, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Saltar Página Quando Houver Mudança no Nível de Lotação – Marque esta opção para saltar a página quando houver mudança no nível da lotação. Ao marcar esta opção, o nível da lotação para a mudança da página deve ser informado;

Nome completo das Lotações – Marque esta opção para exibir o nome completo das lotações na listagem dos recibos;

Identificar Lotação em Início de Página – Marque esta opção para identificar a lotação no início da página;

Saltar Página Quando Houver Mudança no Nível de Lotação – Marque esta opção para saltar a página quando houver mudança no nível da lotação. Ao marcar esta opção, o nível da lotação para a mudança da página deve ser informado;

Totalizar – Marque as lotações em que deseja totalizar os valores dos vales-refeição por lotação;

Totalizar Em Páginas Separadas – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem em páginas separadas;

Agrupar Lotações – Marque esta opção caso deseje totalizar o valor dos vales-refeição no primeiro nível das lotações;

Substituir Tipo por Descrição do Vale-Refeição – Marque esta opção caso deseje substituir o tipo de vale pela descrição do mesmo;

Imprimir Comprovante – Marque esta opção caso deseje imprimir o comprovante de pagamento dos vales-refeição;

Título de Relatório Alternativo – Digite um título alternativo para o relatório de recibo de entrega dos vales;

Imprimir Banco, Agência e Conta – Marque esta opção caso deseje imprimir o banco, a agência e a conta do empregado no recibo de entrega;

Imprimir CPF – Marque esta opção caso deseje imprimir o CPF do empregado no recibo de entrega;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do recibo de entrega.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Contribuição Sindical

Este menu permite emitir a listagem de desconto de contribuição sindical.

Relatórios>Obrigações Mensais>Contribuição Sindical.

Na emissão do relatório basta informar a competência em que houve o desconto, e caso desejado, utilize os filtros de Estabelecimento, Lotação, e sindicato.

É possível ainda ordenar o relatório por código, ou nome do empregado, e ainda por valor.

GRCSU

Este menu permite emitir a emissão da guia de recolhimento GRCSU (Guia da Contribuição Sindical Urbana).

Relatórios>Obrigações Mensais>GRCSU

Aba (Opções) - Principal

Informe o a competência de desconto, o estabelecimento da empresa, e o sindicato a que se refere o recolhimento.

Informe o tipo de entidade sindical, o código sindical, e ainda a agencia ou código cedente.

Obs. Todas essas informações podem ser solicitadas ao sindicato.

Informe o “Nosso número” que seria o CNPJ base do banco que receberá o pagamento, em seguida a data de vencimento, bem como a data, e número do documento.

Para finalizar informe o local de pagamento e a categoria.

Aba (Opções) – Valores

Na aba de valores, preencha todas as informações solicitadas abaixo, como o valor do documento, e o total de remuneração, e o número de empregados contribuintes.

GRCSU Mais ▾

Opções Configuração

Principal Valores

Valor Documento:	Total Epg. Estabelecimento:	Número Epg. Contribuintes:
0,00	4	0
Total Remuneração:	Capital Social (Empresa):	Capital Social (Estab.):
0,00	0,00	566,00

Mensagem ao Contribuinte:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Caso deseje emitir a via do banco que receberá o pagamento basta marcar a opção abaixo. Concluído o preenchimento basta visualizar e imprimir.

GRCSU Mais ▾

Opções Configuração

☒ Imprimir Via do Banco.

Órgão Público Estadual

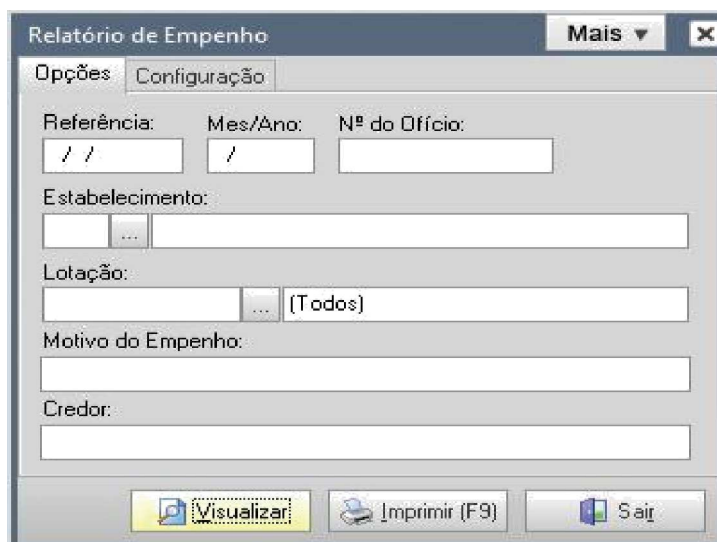
Este relatório é referente aos pagamentos dos servidores dos tribunais de contas.

Relatórios>Obrigações Mensais>Órgão Público Estadual - CE

Empenho

Para emitir o relatório de Empenho, basta informar a data de referencia, competência, o número de ofício se for o caso, e ainda a lotação.

Os campos “Motivo de Empenho” e “Credor” são opcionais.



The screenshot shows a software window titled "Relatório de Empenho". It has a menu bar with "Mais" and a close button. Below the menu bar are two tabs: "Opções" (selected) and "Configuração". The "Opções" tab contains several input fields: "Referência:" with a date picker (//), "Mes/Ano:" with a date picker (/), "Nº do Ofício:" with a text box, "Estabelecimento:" with a dropdown menu and a text box, "Lotação:" with a dropdown menu and a text box containing "(Todos)", "Motivo do Empenho:" with a text box, and "Credor:" with a text box. At the bottom of the window are three buttons: "Visualizar" (with a magnifying glass icon), "Imprimir (F9)" (with a printer icon), and "Sair" (with a door icon).

Resumo do Mês – Órgão Público

Esta opção permite a emissão do resumo da folha mensal

Na emissão do relatório, basta informa a competência da folha e a lotação será visualizada.



The screenshot shows a software window titled "Resumo do Mês - Órgão Público". It has a menu bar with "Mais" and a close button. Below the menu bar are two tabs: "Opções" (selected) and "Configuração". The "Opções" tab contains two input fields: "Mês/Ano:" with a date picker (//) and "Lotação:" with a dropdown menu and a text box. At the bottom of the window are three buttons: "Visualizar" (with a magnifying glass icon), "Imprimir (F9)" (with a printer icon), and "Sair" (with a door icon).

Na aba de configuração informe o fone do RH, código do credor, e ainda o CT do credor. Informe ainda o evento utilizado como pensão no sistema, e o evento utilizado como remuneração máxima dos servidores.

PIS Analítico

Este menu deve ser utilizado para emissão do demonstrativo de calculo do PIS sobre Folha. Lembrando que antes de emitir o demonstrativo é necessário informar a informação do PIS no menu **Movimentos> Obrigações Mensais>PIS Analítico**

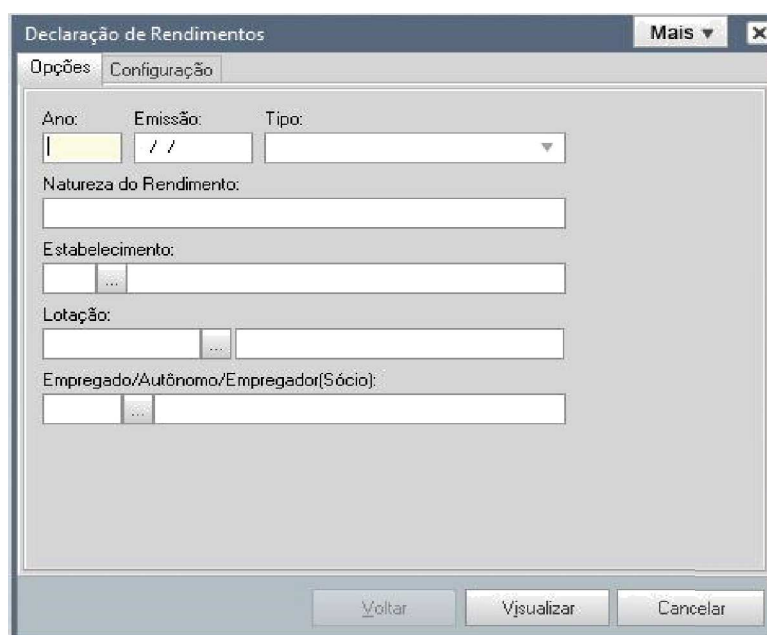
Na emissão, basta informar a competência, e caso desejado é possível filtrar o relatório por estabelecimento, ou lotação.

Obrigações Anuais

Neste menu é possível emitir a declaração de rendimentos dos empregados para que seja entregue aos colaboradores para que os mesmos possam a partir deste relatório preencher e enviar a declaração de imposto de renda de pessoa física.

Relatórios>Obrigações Anuais.

Declaração de Rendimentos



Ano: Informe o ano base de declaração de IRRF;

Emissão: Informe a data de emissão da declaração;

Tipo: Informe o tipo de contribuinte. Ao fazer isso o sistema irá preencher de forma automática a natureza do rendimento do contribuinte.

Caso desejado é possível filtrar as declarações por, estabelecimento, lotação, e ainda empregado, autônomo e empregador.

Ao avançar o sistema fará o detalhamento dos rendimentos tributáveis.

Exemplo: Total dos rendimentos, INSS descontado, pensão e IRRF.

Obs. Os valores referentes ao 13º salário não são considerados nesta tela.

Declaração de Rendimentos Mais ▾ ✕

Opções Configuração

Ano: 2015 Empregado: 000003 FRANCISCO ALOISIO MATOS

3. Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto Retido na Fonte

01. Total dos Rendimentos (inclusive férias):	5.303,71
02. Contribuição Previdenciária Oficial:	477,33
03. Contribuição Previdenciária Privada e ao FAPI:	0,00
04. Pensão Alimentícia (informar o benef. em informações. comp.):	0,00
05. Imposto Retido na Fonte:	0,00

Voltar Avançar Cancelar

Ao avançar o sistema irá detalhar os valores dos rendimentos isentos e não tributáveis

Declaração de Rendimentos Mais ▾ ✕

Opções Configuração

Ano: 2015 Empregado: 000003 FRANCISCO ALOISIO MATOS

4. Rendimentos Isentos e não Tributáveis

01. Parcela isenta dos Prov. de Apos. Reserva, Refor. e Pensão(65 Anos ou mais):	0,00
02. Diárias e Ajuda de Custo:	0,00
03. Pensão, Prov. de Aposent. ou Reformas por Molestia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente de Trabalho:	0,00
04. Lucro e Dividendo apurado a partir de 1996 pago por PJ(Lucro Real, Presumido ou Arbitrado):	0,00
05. Valores Pagos a Titular ou Sócio da Microempresa ou Empresa de Pequeno porte exceto Pró-Labore, Aluguéis ou Serviços Prestados:	0,00
06. Indenizações por resc. contr. trab., inclusive PDV, e acid. de trabalho:	0,00
07. Outros (Especificar):	0,00

Voltar Avançar Cancelar

Ao avançar o sistema irá detalhar os valores dos rendimentos com tributação exclusiva, como é o caso do 13º salário. Teremos ainda as informações de despesas com plano de saúde.

Obs. Os valores de plano de saúde serão apresentados se a empresa trabalhar com a ferramenta de plano de saúde, ou se incluir os eventos de plano no menu Utilitários>Configuração>Outros>Eventos de Informações Complementares. Concluído o preenchimento, basta visualizar.

Declaração de Rendimentos

Mais X

Opções Configuração

Ano: 2015 Empregado: 000003 FRANCISCO ALOISIO MATOS

5. Rendimentos Sujeitos a Tributação Exclusiva (Rendimento Líquido)

01. Décimo Terceiro Salário: 0,00

02. Imposto sobre a renda retido na fonte sobre 13º salário: 0,00

03. Outros: 0,00

6. Informações Complementares

Detalhamento dos Planos de Saúde:

00000000000000 - UNIMED - FILHO - Valor: 55,00

00000000000000 - UNIMED - FILHO 2 - Valor: 55,00

00000000000000 - UNIMED - FRANCISCO ALOISIO MATOS - Valor: 34,00

Voltar Visualizar Cancelar

Acessórios

Através desta opção podem ser emitidos os relatórios que servem de auxílio no cotidiano da empresa. Dentre estes relatórios, estão o quadro de horário e o resumo geral das movimentações ocorridas em determinada competência.

Relatórios>Acessórios.

Quadro de Jornada de Trabalho

Este menu permite emitir o Quadro de Horário do Estabelecimento. Para visualizar ou imprimir o Quadro de Horário, clique menu **Relatórios>Acessórios>Quadro de Jornadas de Trabalho.**

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Estabelecimento – Selecione ou informe o código do estabelecimento de onde deseja emitir o quadro de jornadas de trabalho;

Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o quadro de jornadas de trabalho;

OBS: Esse campo é um filtro. Utilize-o somente se quiser gerar o relatório para uma determinada lotação.

Referência – Informe uma data de referência para emissão do quadro de jornadas de trabalho;

Ordenar – Selecione a ordem em que deseja emitir o relatório entre Matrícula ou Alfabética;

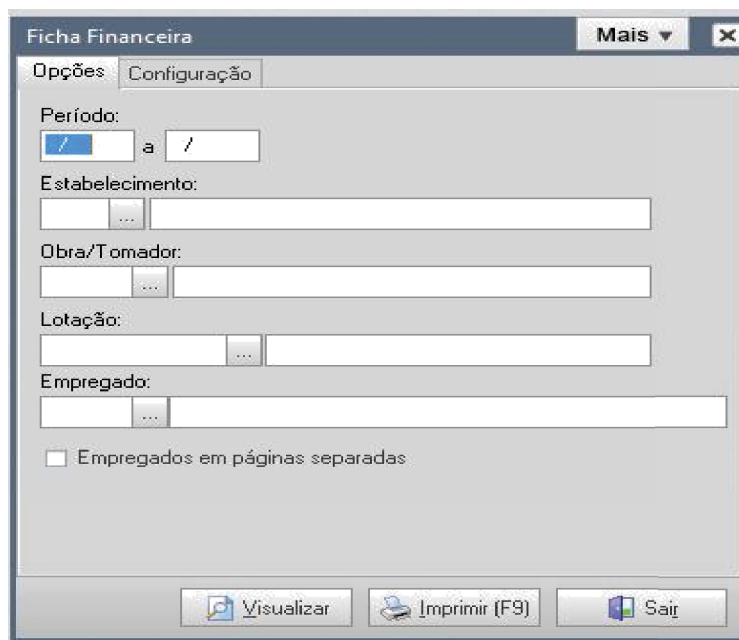
Observação – Caso deseje, digite alguma observação a ser impressa no relatório do quadro de jornadas de trabalho.

Ficha Financeira

Esta opção permite visualizar ou imprimir a ficha financeira do empregado. Este relatório, que contém todas as movimentações detalhadas dos eventos, pode ser comparado a um extrato das movimentações dos empregados e é muito útil para uma conferência detalhada dos movimentos dos empregados.

Ficha Financeira (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir a ficha financeira, clique menu **Relatórios>Acessórios>Ficha Financeira**

The image shows a software window titled 'Ficha Financeira' with a standard Windows-style title bar containing a 'Mais' dropdown and a close button. The window has two tabs: 'Opções' (selected) and 'Configuração'. The 'Opções' tab contains several input fields: 'Período:' with a date range selector (month/year to month/year), 'Estabelecimento:', 'Obra/Tomador:', 'Lotação:', and 'Empregado:', each followed by a text box and a small '...' button. At the bottom of the tab is a checkbox labeled 'Empregados em páginas separadas'. The bottom of the window features three buttons: 'Visualizar' (with a magnifying glass icon), 'Imprimir (F9)' (with a printer icon), and 'Sair' (with a door icon).

Na aba opções, temos os seguintes campos:

Período – Informe o período em que deseja emitir a ficha financeira;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o pedido de um determinado estabelecimento, obra/tomador, lotação ou empregado.

Empregados em Páginas Separadas – Marque esta opção caso deseje emitir a ficha dos empregados em páginas separadas;

Ficha Financeira (Aba Configuração)

Antes de visualizar a ficha financeira dos empregados, o relatório pode ser configurado.



Pagamentos – Marque as movimentações que deseja emitir na ficha financeira do empregado:

Adiantamento de Folha – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos do adiantamento de folha no relatório;

Folha – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de folha no relatório;

Férias – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de férias no relatório;

Rescisão – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de rescisão no relatório;

13º Salário (Adiantamento) – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos do adiantamento de 13º salário no relatório;

13º Salário (Parcela Final) – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de 13º salário no relatório;

13º Salário (Complemento) – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de 13º salário no relatório;

Complemento de Folha – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de folha no relatório;

Compl. de Folha c/ Encargos – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de folha com encargos no relatório;

Complemento de Férias – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de férias no relatório;

Complemento de Rescisão – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de rescisão no relatório;

Complemento de Férias Coletivas – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de complemento de férias coletivas no relatório;

Folha de Pontuação – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos de folha de pontuação no relatório;

Imprimir – Marque de que maneira deseja emitir as movimentações na ficha financeira do empregado:

Detalhe – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos detalhadamente no relatório;

Resumo – Marque esta opção caso deseje emitir os movimentos resumidamente no relatório;

Bases de Cálculo – Marque esta opção caso deseje emitir as bases de cálculo dos movimentos do relatório;

Data de Cálculo – Marque esta opção caso deseje emitir a data de cálculo dos movimentos do relatório;

Evitar Quebra em Final de Página – Marque esta opção para evitar a quebra de página no final da página nos valores dos empregados;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Resumo Geral do Mês

Este menu permite emitir o resumo geral do mês. Este relatório detalhará todos os movimentos por competência.

Resumo Geral do Mês (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir o resumo geral do mês, clique menu

Relatórios>Acessórios>Resumo Geral do Mês/Período.

Resumo geral do mês/periodo

Mais ▾

Opções Configuração

Período:

/ a /

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Período – Informe o período em que deseja emitir o resumo geral do mês;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação. Antes de visualizar o resumo geral do mês, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.

Resumo geral do mês

Mais ▾

Opções Configuração

Agrupar lotações:

☐ 1º nível

☐ 2º nível

☐ 3º nível

☐ Imprimir contagem de eventos

☐ Imprimir FGTS aliq. diferenciada (Ex. Aprendiz)

☐ Imprimir resumo da GRFC

☐ Imprimir resumo dos pagamentos dos Empregadores

☐ Imprimir empregados com categorias 05 e 11 como empregadores

☐ Imprimir resumo dos pagamentos dos Autônomos

☐ Agrupar valores dos tomadores do mesmo estabelecimento

☐ Imprimir resumo do PIS

☐ Imprimir demonstrativo de cálculo do PIS

☐ Imprimir demonstrativo de cálculo da GPS por estabelecimento

Filtrar complemento de rescisão por:

Data de Rescisão ▾

☐ Definir como padrão

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Agrupar Lotações – Marque esta opção caso deseje totalizar os valores do resumo geral do mês por lotação;

Imprimir Contagem de Eventos – Marque esta opção caso deseje emitir a contagem dos eventos dos movimentos no relatório;

Imprimir FGTS Reduzido (2%) – Marque esta opção caso deseje destacar o valor do FGTS Reduzido (2%). Geralmente este FGTS é recolhido quando os empregados são menores aprendizes;

Imprimir Resumo da GRFC – Marque esta opção caso deseje destacar o valor da GRFC existente nos movimentos;

Imprimir Resumo dos Pagamentos dos Empregadores – Marque esta opção caso deseje emitir um resumo dos pagamentos dos empregadores (Sócios);

Imprimir Empregados com Categoria 05 e 11 como Empregadores – Marque esta opção caso deseje emitir os valores dos empregados com categoria 05 e 11 como empregadores (sócios);

Imprimir Resumo dos Pagamentos dos Autônomos – Marque esta opção caso deseje emitir um resumo dos pagamentos dos autônomos;

Agrupar Valores dos Tomadores do Mesmo Estabelecimento – Marque esta opção caso deseje totalizar os valores dos tomadores do mesmo estabelecimento;

Imprimir Resumo do PIS – Marque esta opção caso deseje emitir um resumo do pagamento do PIS Empresa;

Filtrar Complemento de Rescisão Por – Selecione a maneira como deseja filtrar os complementos de rescisão entre Data de Rescisão ou Data do Complemento;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Aniversariantes do Mês

Este menu permite emitir um relatório com os aniversariantes do mês. Para visualizar ou imprimir o relatório aniversariantes do mês, clique menu **Relatórios>Acessórios>Aniversariantes do Mês**.

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir o relatório aniversariantes do mês;

Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o relatório;

OBS: Esse campo é um filtro. Utilize-o somente se quiser gerar o relatório para uma determinada lotação.

Ordenar Por – Marque a maneira como deseja ordenar o relatório entre Por Lotação ou Por Dia;

Imprimir Apenas Ativos – Marque esta opção caso deseje imprimir apenas os empregados ativos no relatório.

Planilha de Ponto

Este menu permite emitir um relatório para informar o ponto do empregado. Para visualizar ou imprimir o relatório planilha de ponto, clique menu **Relatórios>Acessórios>Planilha de Ponto**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Período – Informe o período em que deseja emitir o relatório planilha de ponto;

Obs. Lotação: Esse campo é um filtro. Utilize-o somente se quiser gerar o relatório para uma determinada lotação.

Escala (Folgas aos Domingos)

Este relatório será utilizado para a realização de escala revezamento.

No entanto para emitir este relatório de forma correta é necessário observar os seguintes passos.

1° No cadastro do horário do empregado, em Cadastro>Horário. Você deve deixar em branco o dia da semana em que o empregado terá a folga.

2° No menu Cadastros>Atributos do Empregados. Deve ser cadastrado um atributo chamado folga, com o tipo de máscara “Número” e a máscara 9

3° No menu Movimentos>Empregados. Deve ser incluído o atributo “folga” para o empregado, informando o dia de sua folga.

Exemplo: O empregado tem sua folga, sempre na terça-feira, logo, você deve informar se esta folga será na 1°, 2° 3°, ou 4° terça-feira do mês.

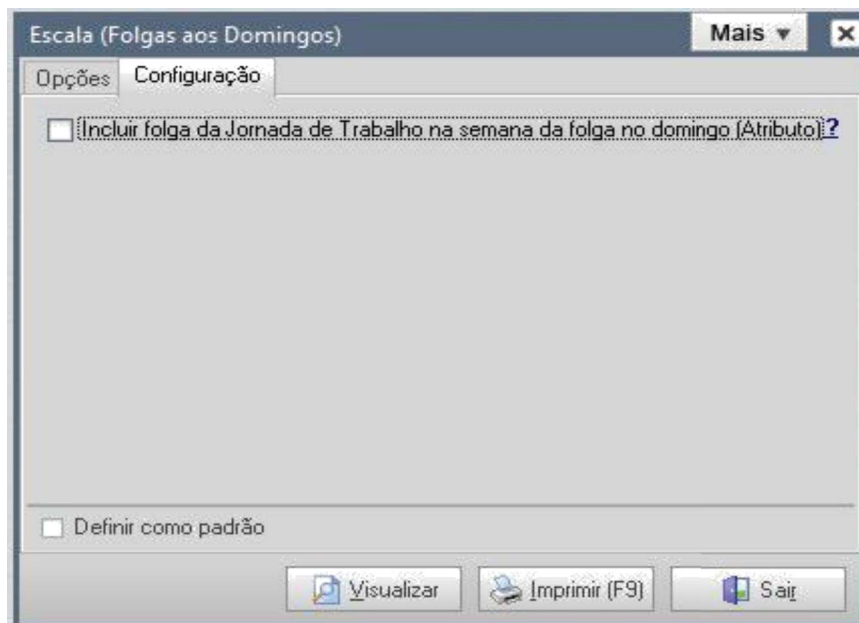
Feito todos os procedimentos basta emitir o relatório.

Informe a competência, e utilize os filtros Estabelecimento, Obra/tomador, ou Lotação.

Informe ainda o atributo de folga registrado para o empregado(s)

Aba (Configuração)

Caso desejado, marcada esta opção o sistema irá incluir a folga do meio da semana, que foi definido no cadastro do horário, na semana em que o empregado já irá folgar no domingo, definido no atributo informado para o empregado.



Por fim, basta visualizar o relatório.

Controle de frequência

Neste menu é possível emitir o controle de frequência dos empregados. No relatório basta informar o período do controle de frequência, e os demais campos serão utilizados apenas como filtro.

Controle de Frequência Mais ▾ X

Opções Configuração

Período: / / a / /

Estabelecimento: [dropdown]

Lotação: [dropdown]

Obra/Tomador: [dropdown]

A partir do Empregado: [dropdown]

Até o Empregado: [dropdown]

Atributo (Folga no Domingo): [dropdown]

Atividade: [text field]

Observações: [text area]

Aba (Configuração) Nesta aba, caso deseje acrescentar uma ou mais informações que estão disponíveis, basta marcar as opções desejadas.

Controle de Frequência Mais ▾ X

Opções Configuração

☐ Imprime Quadro de Jornadas de Trabalho

☐ Imprime Observações do Quadro de Jornadas de Trabalho

☐ Assinatura Diária

☐ Observações

☐ Não destacar feriados e dias não úteis

☐ Ocultar Prorrogação

☐ Imprimir em ordem alfabética

☐ Imprimir local e data

☐ Incluir folga do horário na semana da folga no domingo (Atributo) ?

Qtd. turnos: 2 Cópias: 1

Imagem do Cabeçalho: [text field]

☐ Imprimir assinaturas

☐ Dia da semana na coluna dia

☐ Definir como padrão

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Resumo da Folha por Lotação

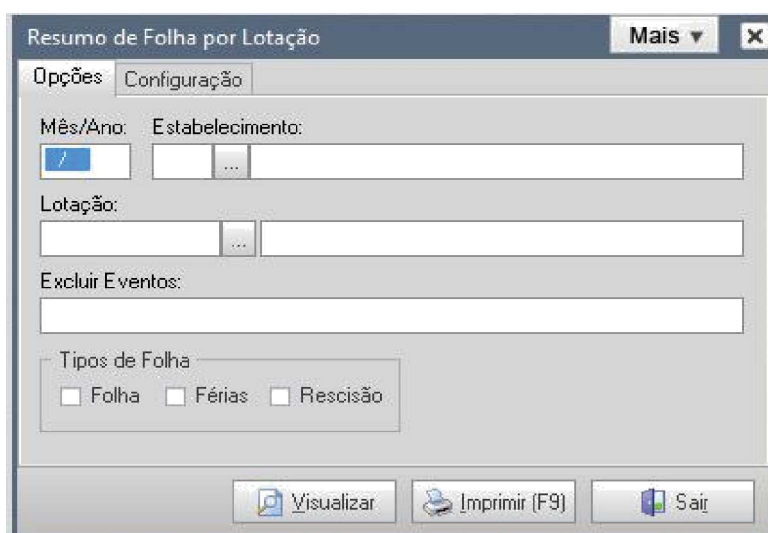
Este relatório tem como objetivo permitir ao usuário verificar qual foi o custo para cada lotação e assim analisar gerencialmente os custos com os setores/lotações da empresa. Para consultar o Resumo de Folha por Lotação iremos ao Menu

Relatórios>Acessórios>Resumo de Folha por Lotação.

Nesta tela na aba de opções, temos que informar a competência, e as opções de Estabelecimento e Lotação são apenas filtros.

A opção de Excluir eventos serve para desconsiderar eventos do relatório. Exemplo: Se digitar Evento 011, automaticamente ao visualizar este relatório já não irá apresentar e assim com os demais eventos digitados.

As Opções de Tipos de Folha deverá marcar para especificar qual resumo deseja ser apresentado como pode também está marcando as opções de Folha, Férias e Rescisão e irá apresentar os valores gerais desta movimentação. Imagem abaixo.



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Resumo de Folha por Lotação". No canto superior direito, há uma barra com o texto "Mais" e um ícone de fechar (X). A janela possui duas abas: "Opções" (selecionada) e "Configuração".

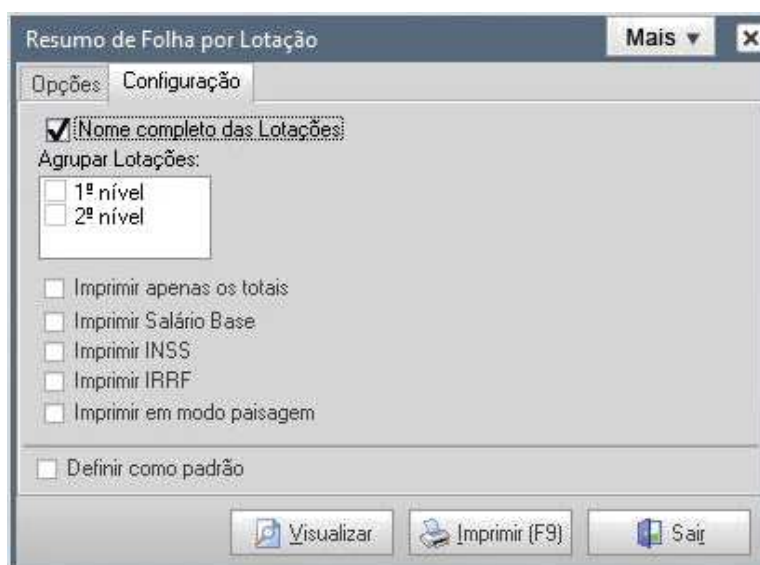
Dentro da aba "Opções", há os seguintes campos e controles:

- Mês/Ano:** Um campo de texto com um ícone de calendário.
- Estabelecimento:** Um campo de texto com um ícone de menu suspenso.
- Lotação:** Um campo de texto com um ícone de menu suspenso.
- Excluir Eventos:** Um campo de texto para digitar um número.
- Tipos de Folha:** Um grupo de três caixas de seleção: ☐ Folha, ☐ Férias e ☐ Rescisão.

Na base da janela, há três botões: "Visualizar" (com ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com ícone de impressora) e "Sair" (com ícone de porta de saída).

Já na aba de configurações podemos definir agrupando as lotações, ou seja, separando os totais dos valores/custos por lotação, assim irá separar a lotação de determinados estabelecimentos ou podemos deixar desmarcado onde irá totalizar as lotações, porém sem separar por estabelecimento.

Podemos ainda marcar apenas a opção de imprimir apenas os totais, neste caso irá sair somente os totais das movimentações.



Ao visualizar o relatório teremos as lotações que fazem parte da movimentação (Folha, Férias ou rescisão) selecionada, a quantidade de empregados por lotação, os totais de proventos, descontos e o líquido especificado percentual para cada lotação.

Resumo de Folha por Lotação

Pág.: 1 de 1

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
 Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24
 Mês/Ano: 09/2015

ADMIN
 Fortes Pessoal 7.0.0

Lotação	Emp.	Proventos	(%)	Descontos	(%)	Líquido	(%)
Folha de Pagamento							
001.01 MATRIZ/ADMINISTRACAO	2	1.300,00	41,94	536,00	37,13	764,00	46,12
002.02 FILIAL/VENDAS	2	1.800,00	58,06	907,50	62,87	892,50	53,88
Folha de Pagamento	4	3.100,00	100,00	1.443,50	100,00	1.656,50	100,00
Total Geral	4	3.100,00	100,00	1.443,50	100,00	1.656,50	100,00
Resumo							
001.01 - MATRIZ/ADMINISTRACAO	2	1.300,00	41,94	536,00	37,13	764,00	46,12
002.02 - FILIAL/VENDAS	2	1.800,00	58,06	907,50	62,87	892,50	53,88

Planilha para Entrada de Dados

Neste menu é possível criar planilhas para impressão.

Na criação da planilha basta informar a data de referência do relatório.

Relatórios>Acessórios>Planilha para Entrada de Dados

Planilha para Entrada de Dados Mais X

Opções Configuração

Referência:
31/10/2015

Estabelecimento:
...

Obra/Tomador:
...

Lotação:
...

Orientação do Papel:
Retrato

Descrição das Colunas da Planilha

Coluna 01: Assinatura	Coluna 02:	Coluna 03:
Coluna 04:	Coluna 05:	Coluna 06:
Coluna 07:	Coluna 08:	Coluna 09:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Os campos, Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Orientação do Papel: Informe se o relatório ficará em modo “Retrato” ou “Paisagem”

Descrição das Colunas da Planilha: Nesta opção você deve dar o nome às colunas que deseja que saia na planilha.

Exemplo: Assinatura

Após as parametrizações basta visualizar.

Planilha para Entrada de Dados

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
 Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24
 Data de Referência do Relatório: 31/10/2015
 001 - MATRIZ

001.01 - MATRIZ/ADMINISTRACAO

Empregados	Assinatura
000001-JRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	
000002-MACIA REGIA DA SILVA GADELHA	

002 - FILIAL

002.02 - FILIAL/VENDAS

Empregados	Assinatura
000003-FRANCISCO ALOISIO MATOS	
000004-JOSE LEANDRO	

Pág.: 1 de 1

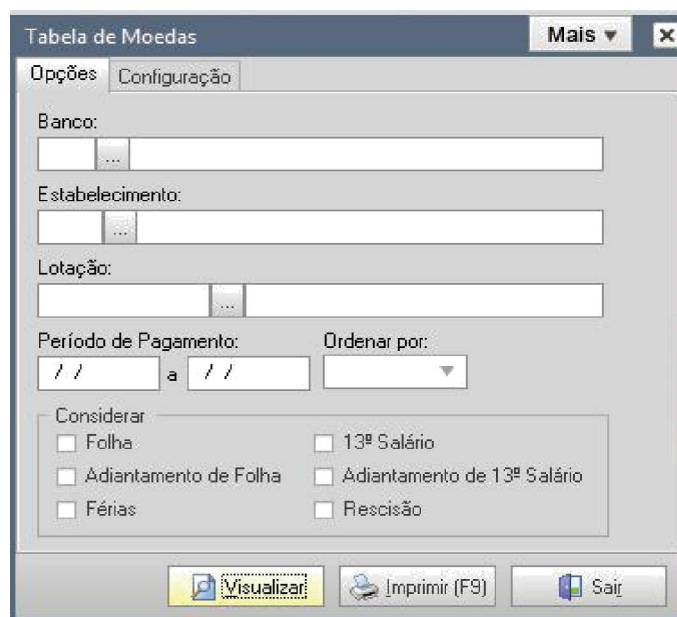
ADMIN
 Fortes Pessoal 7.0.0

Tabela de Moedas

Este relatório tem como objetivo verificar quantas cédulas, ou moedas, serão necessárias de cada nota para o devido pagamento ao trabalhador.

Na emissão do relatório é possível, caso desejado, utilizar os filtros de Banco, Estabelecimento, e Lotação.

Informe o período de pagamento da movimentação que será considerada.



Ordenar por: O relatório poderá ser ordenado por código, ou nome do empregado.

Considerar: Informe ao sistema qual pagamento será considerado para o relatório.

Aba (Configuração)

Na aba de configuração, você deve informar as notas que devem ser contadas.

Exemplo: 100 reais, logo, o sistema verificará quantas notas de 100 reais serão necessárias para o pagamento.

Quebra Por Lotação – Marque esta opção para separar os empregados por lotação na listagem:

Totalizar Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja totalizar os empregados;

Totalizar Em Páginas Separadas – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem em páginas separadas;

Após as parametrizações basta visualizar o relatório.

Tabela de Moedas

Pág.: 1 de 1

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA

ADMIN

Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

Fortes Pessoal 7.0.0

Período de Pagamento: 01/09/2015 a 30/09/2015

Código	Empregado	1	2	5	10	20	100	Valor
000001	IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	1	1	1	0	3	4	468,00
000002	MACIA REGIA DA SILVA GADELHA	1	0	1	1	4	2	296,00
000003	FRANCISCO ALOISIO MATOS	0	1	0	1	4	8	892,50

Etiqueta de Ponto

Relatórios>Acessórios>Etiquetas de Ponto

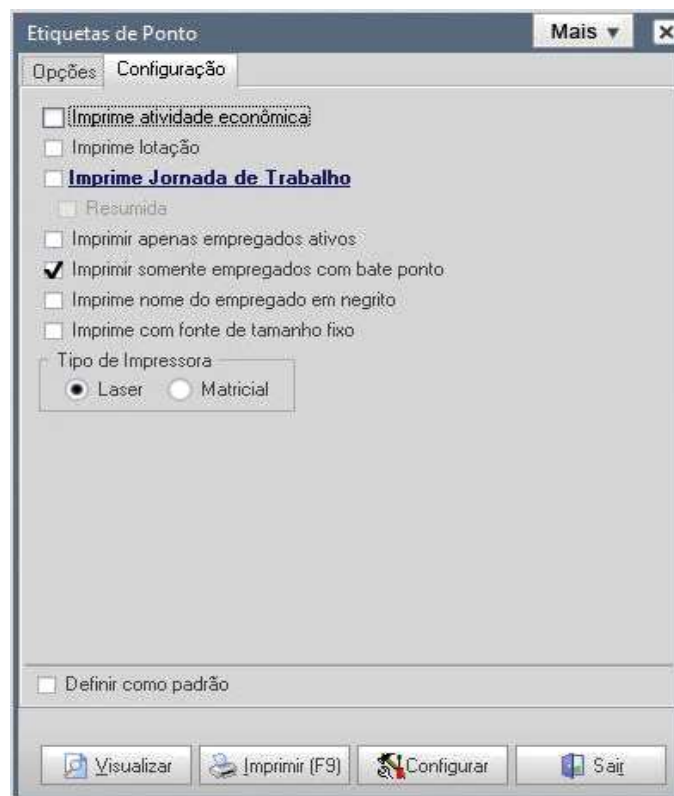
Na emissão do relatório informe a data de referencia e o período que será considerado para as etiquetas. É possível ainda, caso desejado, utilizar os filtros de Estabelecimento, Lotação, Obra/Tomador, e Empregado.

Como campo adicional o usuário pode acrescentar a informação do atributo do empregado, e ainda a possibilidade de imprimir as etiquetas em negrito, e posicionar a informação da etiqueta no topo da etiqueta.

Botão Configurar: Nesta opção o usuário pode configurar as etiquetas conforme necessidade. Exemplo: Determinar o número de etiquetas serão impressas por coluna.

Aba (Configuração)

Nesta aba é possível acrescentar outras informações às etiquetas, como por exemplo, imprimir a atividade econômica, horário, e apenas os empregados que batem ponto.



Parcela de Contribuição

Esse relatório irá informar quanto o empregado representa de custo (em percentual) sobre o total dos salários (remuneração) e quanto ele irá receber na distribuição de lucros. **Relatórios>Acessórios>Parcela de Contribuição**

Através da **Referência** o sistema irá verificar a situação mais atual do empregado para saber sua atual remuneração. (Campo obrigatório). O campo **“Valor para Distribuição”** é onde será informado o valor para distribuir entre os empregados.

É possível informar um período para o cálculo das médias de remunerações variáveis se houver. Os campos de Estabelecimento e Lotação são apenas filtros.

Caso não deseje considerar todos os empregados, basta informar utilizar as opções de:

Admitidos até, demitidos até, ainda as duas opções.

Ao visualizar o relatório observe que:

Parcela de Contribuição

Pág.: 1 de 1

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

ADMIN
Fortes Pessoal 7.0.0

Código	Nome	Remuneração Fixa	Remuneração Variável	Contribuição(%)	Distribuição
000001	IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	900,00	0,00	23,68	1.184,21
000002	MACIA REGIA DA SILVA GADELHA	400,00	0,00	10,53	526,32
000003	FRANCISCO ALOISIO MATOS	1.500,00	0,00	39,47	1.973,68
000004	JOSE LEANDRO	1.000,00	0,00	26,32	1.315,79
Total Geral		3.800,00	0,00	100,00	5.000,00

A soma de todos os salários (ou da remuneração fixa, caso ele tenha outros eventos) é 3.800,00.

A coluna “**Contribuição**” informa quanto o salário do empregado “X” corresponde em percentual sobre esse valor de 3.800,00.

Ex: Empregada Irla Maria ganha 900,00, seu salário representa 23,68% (aproximadamente) do total de 3.800,00.

O campo “**Distribuição**” está relacionado a opção “**Valor para Distribuição**” que foi informado na primeira tela. No caso o valor informado foi 5.000,00, ou seja, 23,68% sobre esse valor é 1.184,21 (quanto o empregado irá receber).

OBS: O sistema arredonda o cálculo para que no final seja distribuído exatamente 5.000,00.

Super Simples

Relatórios>Acessórios>Super Simples

Para visualizar o relatório do Super Simples, basta informar o exercício e visualizar.

Na visualização o sistema irá mostrar as despesas com folha de pagamento, pró-labore e GPS em cada competência.

Simple Nacional

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

Pág.: 1 de 1

ADMIN
Fortes Pessoal 7.0.0

Mês/Ano	Folhas		Pró-labore		GPS	Totais
	Remuneração	FGTS	Remuneração	FGTS		
11/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10/2015	1.200,00	96,00	0,00	0,00	0,00	1.296,00
09/2015	3.050,00	244,00	0,00	0,00	111,20	3.405,20
08/2015	0,00	0,00	1.200,00	0,00	1.630,00	2.830,00
07/2015	3.603,70	288,30	0,00	0,00	0,00	3.892,00
06/2015	2.800,00	224,00	0,00	0,00	0,00	3.024,00
05/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02/2015	2.400,00	192,00	0,00	0,00	0,00	2.592,00
01/2015	800,00	64,00	0,00	0,00	0,00	864,00
12/2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais:	13.853,70	1.108,30	1.200,00	0,00	1.741,20	17.903,20

Arredondamento e Liquido Negativo

Relatórios>Acessórios> Arredondamento e Liquido Negativo

O objetivo deste relatório é demonstrar as movimentações (pagamentos) que estão com liquido negativo, ou arredondamento, para um melhor gerenciamento desses valores.

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

ADMIN
Fortes Pessoal 7.0.0

Código	Nome	Evento	Valor	Data	Tipo de Folha
Liquido Negativo					
000001	IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA	090	532,00	30/09/2015	Folha de Pagamento

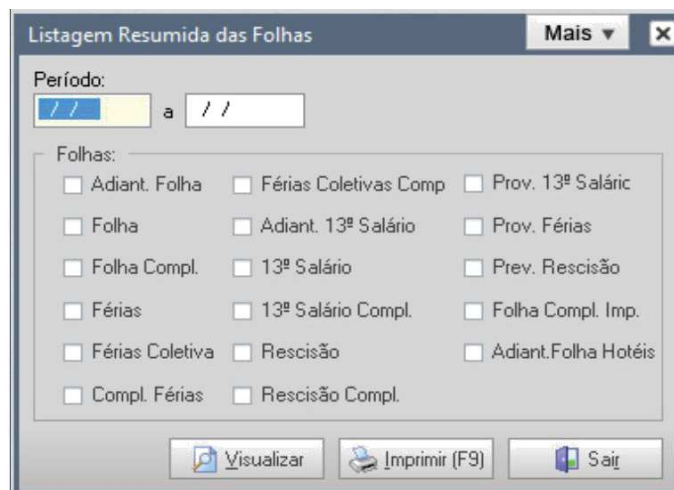
Resumo Geral Guanabara

Atenção: Este relatório foi criado para um cliente específico

Listagem Resumida das Folhas

Relatórios>Acessórios> Listagem Resumida das Folhas

Este relatório permite a conferencia dos pagamentos por período. Nele basta informar o período que deseja visualizar e marcar as folhas desejadas.



Listagem Resumida das Folhas

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA

Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

Intervalo: 01/01/2015 à 31/12/2015

Folhas: Folha

Pág.: 1 de 1

ADMIN

Fortes Pessoal 7.0.0

Folhas									
Tipo Folha	Seq.	Período	Qtd. Emp.	Freq.	Encerrada	Assinada	Proventos	Descontos	Líquido Obs.
Folha de Pagamento	1	01/01/2015 à 31/01/2015	4	Mensal	Não	Não	1.137,18	136,00	1.001,18
Folha de Pagamento	1	01/02/2015 à 28/02/2015	4	Mensal	Não	Não	2.400,00	267,00	2.133,00
Folha de Pagamento	1	01/06/2015 à 30/06/2015	4	Mensal	Não	Não	2.800,00	1.271,00	1.529,00
Folha de Pagamento	1	01/07/2015 à 31/07/2015	4	Mensal	Não	Não	3.603,70	1.493,33	2.110,37
Folha de Pagamento	1	01/09/2015 à 30/09/2015	4	Mensal	Não	Não	3.632,00	2.443,50	1.188,50
Total das Folhas							13.572,88	5.610,83	7.962,05

Emissão de Cheques

Relatórios>Acessórios>Emissão de Cheques

Este menu é utilizado para a emissão de cheques para pagamento dos empregados.

Emissão de Cheques Mais X

Opções Configuração

Emissão: Local:

Período: a

Banco:

Estabelecimento:

Lotação: (Todos)

Tomador:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Na emissão dos cheques, basta informar o período do pagamento, e os filtros desejados. Exemplo: Emitir os cheques apenas dos empregados de uma determinada lotação.

Emissão de Cheques Mais X

Opções Configuração

Driver:

☒ Empregados\Pensões
 ☐ Empregadores(Sócios)

☐ Somente Pensões
 ☐ Autônomos

☐ Somente Empregados

Empregado: (Todos)

Empregador (Sócio):

Autônomo:

Considerar

☒ Folha
 ☐ Adiantamento de 13º Salário

☐ Adiantamento de Folha
 ☐ Complemento de 13º Salário

☐ Compl. Folha com Encargos
 ☐ Rescisão

☐ Férias
 ☐ Complemento de Rescisão

☐ 13º Salário

☐ Imprimir em letras maiúsculas

☐ Definir como padrão

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Na aba de configuração informe para quem deseja emitir os cheques, se para os empregados/pensionistas, empregadores, autônomos, somente para os pensionistas, ou somente para os empregados.

Dependendo a opção marcada o sistema irá habilitar os campos, empregado, empregador, e autônomo, para que seja informado o que se deseja. Por fim, devem ser informados os pagamentos que serão considerados.

Liquido por Estabelecimento

Este relatório possibilita a conferencia do liquido da folha e adiantamento por estabelecimento. **Relatórios>Acessórios> Liquido por Estabelecimento**

Basta informar o período e o tipo de folha que deseja visualizar. É possível ainda imprimir o logotipo da empresa.

Licenciado para: FORTES INFORMÁTICA - FORTALEZA
Empresa: Demonstração LTDA - CNPJ: 63.542.443/0001-24

ADMIN
Fortes Pessoal 7.0.0

Total Líquido

Período: 09/2015 a 09/2015

Código	Estabelecimento	Valor
0001	Matriz	R\$ 1.124,00
0002	Filial	R\$ 1.492,50

Total: R\$ 2.616,50

Análise de Movimentações Gerais

Este menu permite montar um relatório com determinadas movimentações, eventos ou encargos utilizando filtros. Ele torna-se muito útil para eventuais conferências de valores ou algum tipo de análise administrativa.

Na coluna Proventos traz o valor total que foi feito de movimentações de folha, férias e rescisão da lotação especificada e ao lado traz o percentual de custo que houve de cada lotação.

Para se chegar ao percentual considere o total do valor da lotação, dividindo pelo total geral e multiplicando por 100(%) para se achar os percentuais de cada lotação.

Análise de Movimentações Gerais (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir o relatório análise de movimentações gerais, clique menu **Relatórios>Acessórios>Análise de Movimentações Gerais**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir o relatório análise de movimentações gerais;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Ordenar Por – Selecione a maneira como deseja ordenar o relatório entre código ou nome.

Análise de Movimentações Gerais (Aba Configuração)

Antes de visualizar o relatório análises de movimentações gerais, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.

Análise de Movimentações Gerais Mais ▾ X

Opções Configuração

Título do Relatório

Configurações das colunas:

	Tipo:	Valor:	Nome da Coluna:
☐ 1			
☐ 2			
☐ 3			
☐ 4			
☐ 5			
☐ 6			
☐ 7			
☐ 8			
☐ 9			
☐ 10			
☐ 11			

☐ Imprimir o cargo
☐ Imprimir data de admissão
☒ Imprimir total

☒ Agrupar lotações:
 Lotações:
☐ Geral
☐ 1º nível
☐ 2º nível
☐ Totalizar
☐ Totais em páginas separadas

☐ Definir como padrão

Visualizar Imprimir (F9) Saír

Título do Relatório – Caso deseje, digite um título para o relatório;

Configurações das Colunas – Marque a quantidade de colunas que deseja apresentar no relatório (máximo de 11) e selecione seu tipo e valor, podendo ainda nomeá-las:

Tipo – Selecione o tipo da coluna entre Valor Líquido, Valor Bruto, Valor do Evento, Soma dos Valores Grupo de Eventos, Benefícios ou Encargos;

Valor – Selecione o valor da coluna entre Folhas de Pagamento, Férias, Rescisão, 13º Salário, Eventos, Grupos de Eventos, Valor da Ferramenta Vale-Transporte, Ferramenta Vale-Refeição, Ferramenta Plano de Saúde, FGTS ou INSS Patronal;

Nome da Coluna – Informe o nome que deseja dar à coluna;



Configurações das Colunas: Este relatório é dinâmico, ou seja, é montado conforme o desejo do usuário. O **Tipo** das colunas é fixo, porém o **Valor** é determinado conforme o **Tipo** selecionado. Por exemplo: Ao selecionar o tipo **Valor Bruto** ou **Valor Líquido**, teremos como opção de valor **Folha de Pagamento, Férias, Rescisão ou 13º salário**. Já ao selecionar uma coluna de tipo **Encargos**, teremos como valor **FGTS ou INSS Patronal**.

Imprimir o Cargo – Marque esta opção caso deseje imprimir o cargo do empregado no relatório;

Agrupar – Marque esta opção caso deseje totalizar o valor das lotações;

Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja agrupar seus valores;

Totalizar – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem;

Totalizar Em Páginas Separadas–Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem em páginas separadas;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do recibo de entrega.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Demonstrativo de Cálculo

Relatórios>Acessórios> Demonstrativo de Cálculo

O objetivo deste relatório é demonstrar os cálculos de INSS e FGTS realizados pelo sistema para a devida conferência.

No mesmo, basta informar as movimentações (Pagamentos) que deseja visualizar, e ainda os encargos. O relatório pode ser emitido por competência, ou ainda por período conforme necessidade da empresa.

Por fim, caso desejado, basta utilizar os filtros disponíveis, como Estabelecimento, e Obra/Tomador.

Na visualização o sistema irá demonstrar as remunerações do empregado que tiveram incidência de INSS, FGTS, e IRRF. Além disso, serão apresentadas também as tabelas, exemplo, INSS para facilitar a conferência, e verificar em que faixa o empregado se encaixa.

Empregado: (Todos)

Empregado: 000003 - FRANCISCO ALOISIO MATOS

Folha de Pagamento

Data de Cálculo: 30/09/2015 Sequencial: 01

INSS

Base de Cálculo.....	1.750,00	=
Eventos da Base de Cálculo.....	1.750,00	=
Salário-Base.....	1.500,00	+
Comissões.....	200,00	+
Descanso Semanal Remunerado.....	100,00	+
Falta.....	50,00	-
Alíquota.....	9,00	%
Até 1999,12.....	8,00	%
Até 2331,88.....	9,00	%
Até 4663,75.....	11,00	%
INSS Total.....	157,50	=

FGTS

Base de Cálculo.....	1.750,00	=
Eventos da Base de Cálculo.....	1.750,00	=
Salário-Base.....	1.500,00	+
Comissões.....	200,00	+
Descanso Semanal Remunerado.....	100,00	+
Falta.....	50,00	-
Alíquota.....	8,00	%
FGTS Total.....	140,00	=

Empregados

Esta opção permite emitir os relatórios com os dados específicos dos empregados.

Listagem de Empregados

Este menu permite emitir uma listagem com os dados dos empregados.

Listagem de Empregados (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir uma listagem de empregados, clique menu **Relatórios>Empregados>Listagem**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Referência – Informe a data de referência para emissão da listagem;

Ordenar Por – Selecione a forma de ordenação do relatório entre Código, Nome, Atributo ou Cargo;

Nome da Listagem – Caso deseje, informe um nome para a listagem;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Sindicato, Atributo, Categoria e Índice: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o pedido de um determinado estabelecimento, obra/tomador, lotação, sindicato, atributo, categoria ou índice.

Imprimir – Marque o que deseja imprimir na listagem dos empregados:

Empregados Demitidos – Marque esta opção caso deseje imprimir os empregados demitidos no relatório;

Atributos – Marque esta opção caso deseje imprimir os atributos no relatório;

Assinatura p/ Atributo – Marque esta opção caso deseje imprimir um espaço para assinatura dos atributos no relatório;

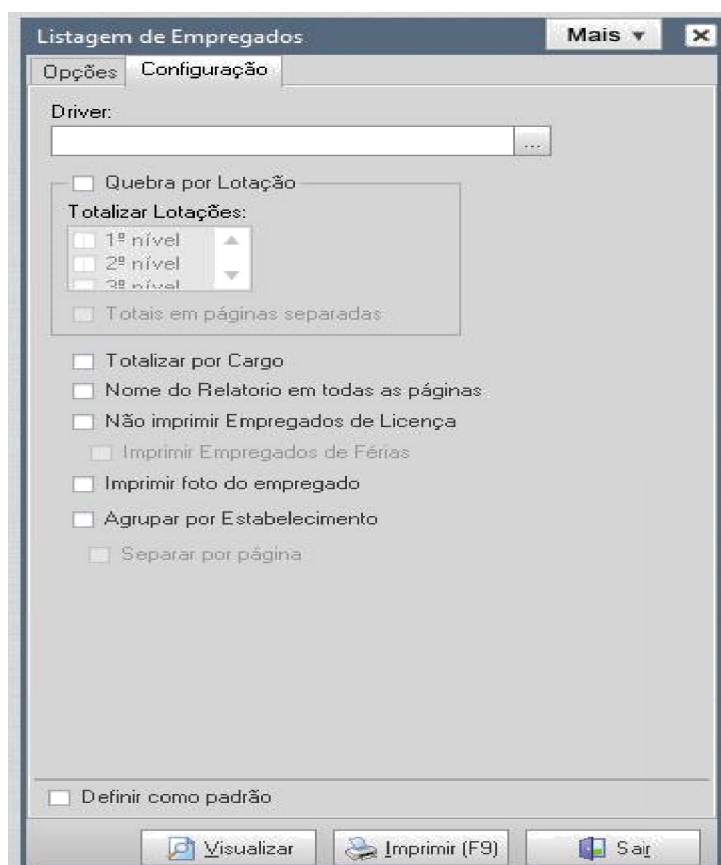
Vales-Transporte – Marque esta opção caso deseje imprimir o tipo e quantidade dos vales-transporte dos empregados no relatório;

Totalizar Por Sexo – Marque esta opção caso deseje totalizar o relatório por sexo;

Apenas Deficientes Físicos – Marque esta opção caso deseje imprimir no relatório apenas os empregados portadores de alguma deficiência física;

Listagem de Empregados (Aba Configuração)

Antes de visualizar listagem dos empregados, o relatório pode ser configurado.



Drive – Efetue alterações como fonte, tamanho das margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive do relatório;

Quebra Por Lotação – Marque esta opção para separar os empregados por lotação na listagem;

Totalizar Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja totalizar os empregados;

Totalizar Em Páginas Separadas – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem em páginas separadas;

Totalizar Por Cargo – Marque esta opção para separar e totalizar os empregados por cargos;

Nome do Relatório em Todas as Páginas – Marque esta opção caso deseje imprimir o nome do relatório em todas as páginas;

Não Imprimir Empregados de Licença – Marque esta opção caso não deseje imprimir os empregados em gozo de licença na listagem;

Imprimir Empregados de Férias – Marque esta opção caso deseje imprimir os empregados que estão de férias na listagem;

Imprimir Foto do Empregado – Marque esta opção caso deseje imprimir a foto do empregado na listagem;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Ficha

Neste relatório temos todos os dados cadastrais do trabalhador para arquivamento ou conferência. Lembrando que esta ficha não pode ser confundida com a ficha de registro do empregado localizado no menu **Relatórios>Empregados>Registro do Empregado>Ficha**.

Ficha do Empregado

Mais ▾ X

Opções Configuração

Referência:
///

Estabelecimento:
...

Lotação:
...

A partir do Empregado:
...

Até o Empregado:
...

☐ Imprimir empregados demitidos

☐ Imprimir dependentes

☐ Dados para preenchimento

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Referência – Informe a data de referência para emissão da listagem;

Obs. Estabelecimento, Lotação, Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o pedido de um determinado estabelecimento ou lotação.

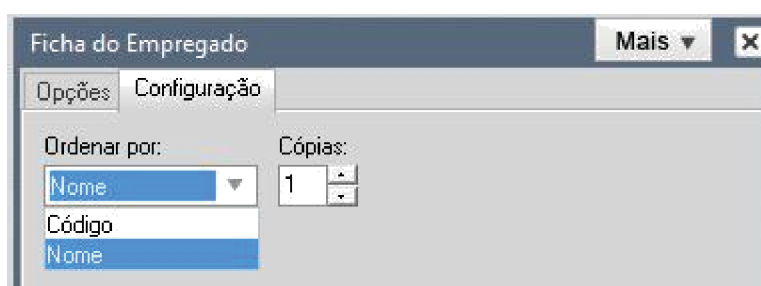
A Partir do Empregado – Selecione ou informe o código do empregado a partir do qual deseja emitir a ficha de registro;

Até o Empregado – Selecione ou informe o código do empregado até o qual deseja emitir a ficha de registro;

Caso desejado é possível imprimir os dados dos empregados que já foram desligados, imprimir as informações dos dependentes dos trabalhadores, ou ainda emitir o relatório apenas com os campos em branco para o preenchimento manual.

Aba (Configuração)

Antes de visualizar, você pode ordenar o relatório por código ou nome do trabalhador.



Preenchidos os parâmetros basta visualizar o relatório.

Admitidos e Demitidos

Este relatório tem por objetivo emitir uma listagem com a relação dos empregados admitidos e demitidos de um determinado período.

Relatórios>Empregados>Admitidos e Demitidos

Na emissão basta informar o período desejado e os filtros necessários.

É possível ainda visualizar apenas os admitidos, demitidos ou ambos, bem como não visualizar os deficientes e aprendizes e por fim, acrescentar no relatório as informações de CTPS, CPF, ou PIS.

Listagem de Admitidos/Demitidos Mais ▾ X

Opções Configuração

Período: a

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Atributo:

☐ Imprimir admitidos

☐ Imprimir demitidos

☐ Não Imprimir deficiente/aprendiz

Imprimir Campo Adicional:

☒ CTPS ☐ CPF ☐ PIS

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Listagem de Admitidos/Demitidos Mais ▾ X

Opções Configuração

☐ Imprimir Rotatividade ?

☐ Referente ao Mês Anterior

☒ Referente ao Mês Atual

☐ Ocultar Salários

☐ Agrupar por Lotação

Totalizar Lotações:

☐ 1º nível

☐ 2º nível

Ordenado por:

Driver:

☐ Definir como padrão

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Aba (Configuração)

Imprimir Rotatividade

Rotatividade

Fórmula: $((N^{\circ} \text{ Adm} + N^{\circ} \text{ Dem}) \div 2) \times 100 \div N^{\circ} \text{ EpgAtivos}$

Onde:

Nº Adm: Número de Admissões

Nº Dem: Número de Demissões

Nº EpgAtivos: Número de Empregados Ativos

Agrupar – Marque esta opção caso deseje totalizar o valor das lotações;

Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja agrupar seus valores;

Totalizar – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem;

Ordenar por: Ordenar o relatório por código, nome, admissão, ou demissão.

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do recibo de entrega.

Salário Família/Dependentes

Relatórios>Empregados>Salário Família/Dependentes

Este menu permite a emissão de vários relatórios relacionados aos dependentes do empregado.

Ficha de Salário Família

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Ficha de Salário-Família' software window. Both windows have a title bar with 'Ficha de Salário-Família', a 'Mais' dropdown menu, and a close button. The left window is on the 'Opções' tab, featuring input fields for 'Referência' (date), 'Admissão' (date), 'Lotação' (dropdown), and 'Empregado' (dropdown). The right window is on the 'Configuração' tab, featuring input fields for 'Cópias' (dropdown) and 'Margem Esquerda' (text box), and a checkbox labeled 'Definir como padrão'. Both windows have a bottom bar with 'Visualizar', 'Imprimir (F9)', and 'Sair' buttons.

Aba (Opções)

Referencia: Informe a referencia de emissão do relatório;

Admissão: O sistema irá mostrar os empregados admitidos dentro do período informado;

Os campos de Lotação e Empregado são filtros, exemplo, visualizar somente os empregados de uma determinada lotação.

Aba (Configurações)

Cópia: Informe o número de cópias do relatório;

Margem Esquerda: Informe o espaço que terá na margem esquerda do relatório.

Termo de Responsabilidade de Salário Família

Emissão: Informe a data de emissão do relatório.

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, por exemplo.

Caso desejado é possível não imprimir os dependentes ou imprimir apenas os maiores de 14 anos.

Termo de Responsabilidade do Salário-Família Mais ▾ X

Opções Configuração

Emissão:

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Empregado:

☐ Não imprimir dependentes
☐ Exibir dependentes maiores que 14 anos

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Controle de Vacinação e Frequência escolar

Após o registro do controle de vacinação e frequência escolar no menu

movimentos>empregados>controle de vacinação e frequência escola, basta emitir o relatório. Basta emitir o relatório em Relatórios>Empregados> Controle de Vacinação e Frequência escolar

Controle de Vacinação e Frequência Escolar Mais ▾ X

Opções Configuração

Referência:

Período dos documentos entregues: a

Estabelecimento:

Obra/Tomador:

Lotação:

Empregado: (Todos)

Tipo de Dependente (eSocial):

Tipo de Documento:

Imprimir:

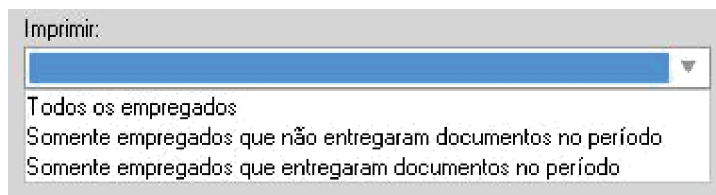
Ordenar por:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, por exemplo.

Tipo de Documento: Informe o tipo de documento que deseja visualizar, se o controle de vacinação, ou frequência escolar;

Imprimir: Informe ao sistema o que deseja visualizar conforme imagem abaixo;



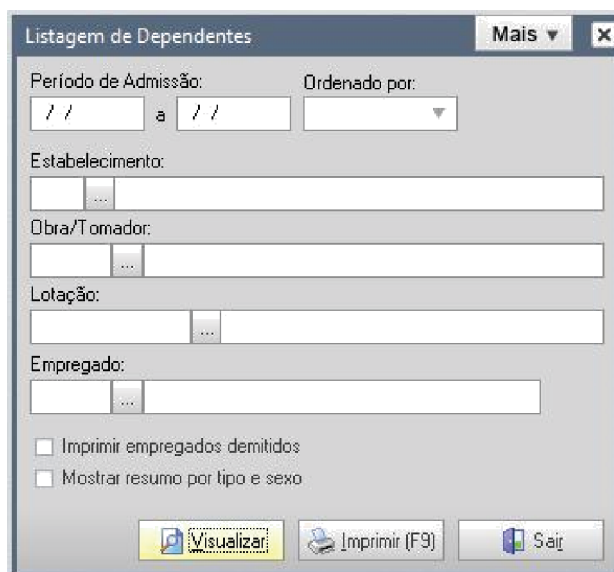
Imprimir:

Todos os empregados
Somente empregados que não entregaram documentos no período
Somente empregados que entregaram documentos no período

Ordenar por: Ordene a listagem pelo nome do empregado, ou pelo código de matrícula.

Dependentes

Neste relatório é possível emitir todos os dados dos dependentes dos empregados.



Listagem de Dependentes Mais X

Período de Admissão: / / a / / Ordenado por: ▼

Estabelecimento: [Campo de texto]

Obra/Tomador: [Campo de texto]

Lotação: [Campo de texto]

Empregado: [Campo de texto]

☐ Imprimir empregados demitidos
☐ Mostrar resumo por tipo e sexo

[Visualizar] [Imprimir (F9)] [Sair]

Período de Admissão: O sistema irá mostrar os empregados admitidos dentro do período informado;

Ordenar por: Ordene a listagem pelo nome do empregado, ou pelo código de matrícula.

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, por exemplo.

Caso desejado é possível incluir no relatório os empregados demitidos e ainda o resumo por tipo de parentesco e sexo.

Declaração de Dependentes p/fins de IR

Este relatório será utilizado para a comprovação por parte do empregado sobre os seus dependentes para dedução na declaração de IRRF.

Relatórios>Empregados> Declaração de Dependentes p/fins de IR

Emissão: Informe a data demissão do relatório;

Obs. Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, por exemplo.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Declaração de Dependentes para fins de Imposto de R". No canto superior direito, há uma barra com o texto "Mais" e um ícone de seta para baixo, e um ícone de fechar (X). Abaixo do título, há duas abas: "Opções" (selecionada) e "Configuração".

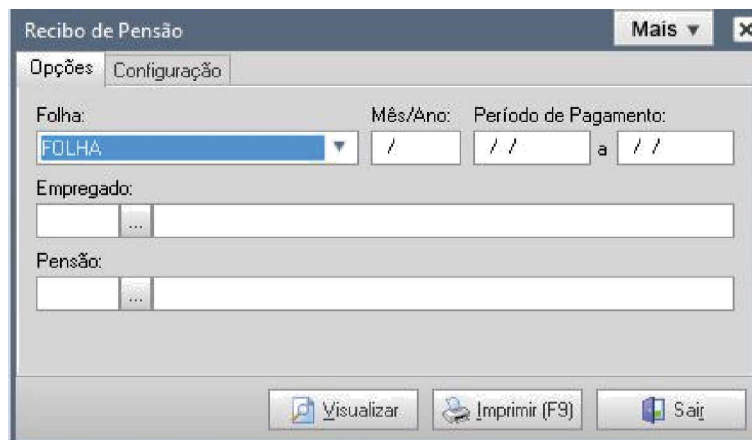
Dentro da aba "Opções", há os seguintes campos:

- Emissão:** Um campo de data com o formato "dd/mm/aa" e um botão de calendário.
- Estabelecimento:** Um campo de texto com um botão de seleção (três pontos).
- Obra/Tomador:** Um campo de texto com um botão de seleção (três pontos).
- Lotação:** Um campo de texto com um botão de seleção (três pontos).
- Empregado:** Um campo de texto com um botão de seleção (três pontos).

Na base da janela, há três botões: "Visualizar" (com ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com ícone de impressora) e "Sair" (com ícone de porta).

Recibo de Pensão

Para emitir o recibo de pensão alimentícia informe:



Folha: Informe o tipo de folha onde fora realizado o desconto da pensão;

Mês/Ano: Informe a competência de desconto;

Período de Pagamento: Informe o período de pagamento da folha selecionada;

Caso desejado informe o empregado e a pensão, ou seja, com os campos em branco o sistema irá emitir os recibos de todos os empregados que tem desconto de pensão na folha selecionada.

Recibo de Entrega e Devolução de CTPS

Este menu permite emitir o relatório de entrega e devolução de Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS). **Relatórios>Empregados> Recibo de Entrega e Devolução de CTPS**

Na aba tela, temos os seguintes campos:

Entrega – Informe a data de entrega da CTPS;

Devolução – Informe a data de devolução da CTPS;

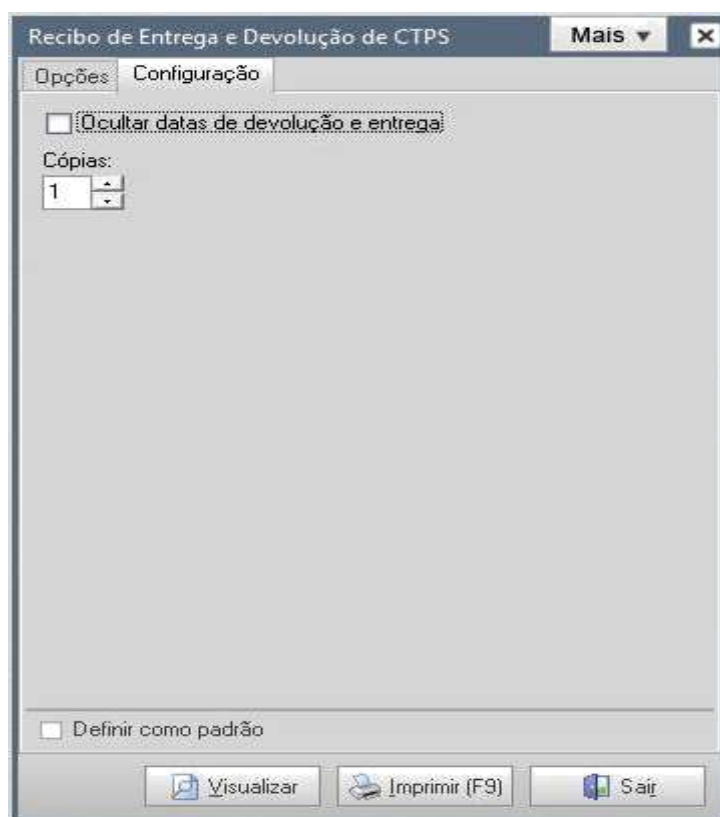
Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o relatório;

Empregado – Selecione ou informe o código do empregado que deseja emitir o relatório;

Anotação Referente a: –Informe o motivo da anotação na CTPS.

Recibo de Entrega e Devolução de CTPS (Aba Configuração)

Antes de visualizar o recibo de entrega e devolução de CTPS, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Ocultar Datas de Devolução e Entrega – Marque esta opção caso deseje ocultar as datas de entrega e devolução, deixando os campos em branco para preenchimento manual;

Cópias – Informe a quantidade de cópias que deseja emitir do recibo de entrega e devolução de CTPS;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Acordo de Compensação de Horas

Este relatório deve ser utilizado quando a jornada de trabalho do empregado sofre um acréscimo devido a uma redução na carga horária em momento anterior.

Relatórios>Empregados> Acordo de Compensação de Horas.

Informe uma data de referencia para o relatório, o prazo de vigência do acordo, bem como o empregado e seu representante legal.

Obs. Ao informar o empregado o sistema irá preencher de forma automática o horário de acordo com o cadastro de horário do empregado.

Acordo de Compensação de Horas Mais X

Opções Configuração

Referência: Prazo de Vigência:

Empregado:

Representante:

Horários/Turnos de Trabalho

	Dia	E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Caso deseje ocultar o nome do estabelecimento, basta marcar a opção na aba de configuração.

Acordo de Compensação de Horas Mais X

Opções Configuração

☐ Ocultar nome do estabelecimento

Cópias:

1

ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Entre a empresa Empresa Demonstração Ltda Matriz com estabelecimento em Fortaleza-CE, na RUA ANTONIO FORTES, 330, inscrita no CNPJ/CEI número 05.546.065/0001-50 neste ato representada pelo(a) Sr(a). Francisco da Silva, e seu empregado IRLA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA portador da CTPS número 00020626 série 00554 fica convenionado, de acordo com as disposições legais vigentes, a seguinte Jornada de Trabalho normal:

Dia da Semana	Horário/Turno Trabalhado	Intervalo para Repouso
Segunda	das 08:00h às 18:00h	das 12:00h às 14:00h
Terça	das 08:00h às 18:00h	das 12:00h às 14:00h
Quarta	das 08:00h às 18:00h	das 12:00h às 14:00h
Quinta	das 08:00h às 18:00h	das 12:00h às 14:00h
Sexta	das 08:00h às 18:00h	das 12:00h às 14:00h
Sábado	das 08:00h às 12:00h	

Este acordo, assinado em 1 via(s), vigorará pelo prazo de 1 (Um ano).

Fortaleza, 31 de dezembro de 2017

Empregado

Empregador

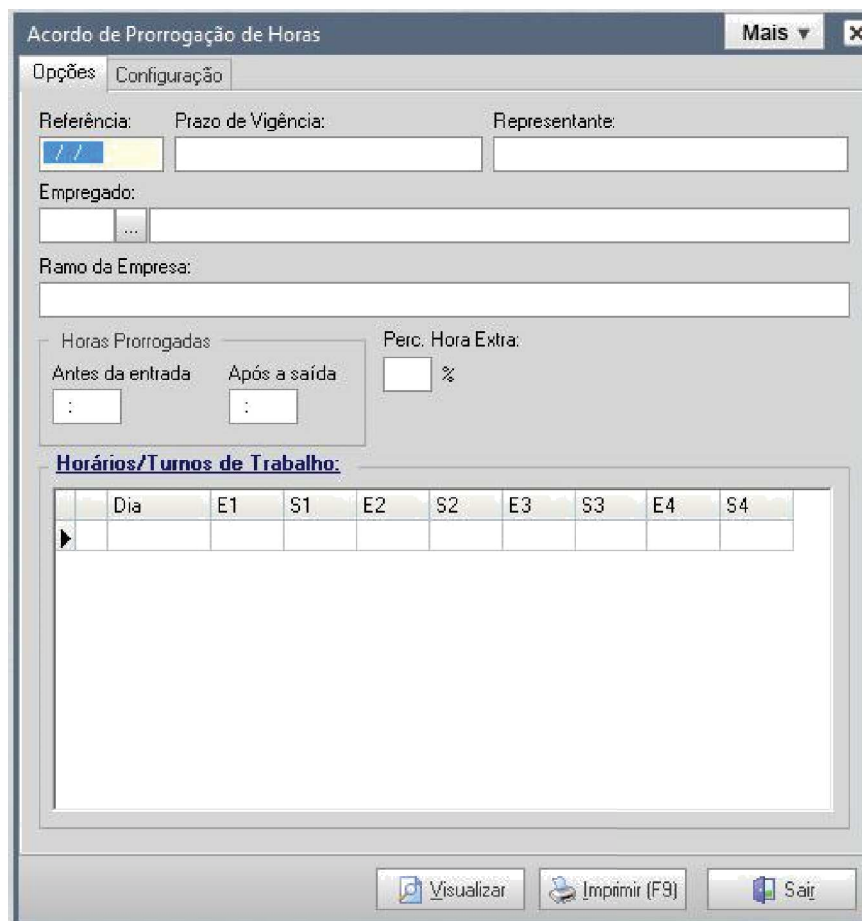
Testemunha

Testemunha

Acordo de Prorrogação de Horas

Este relatório deve ser utilizado quando a jornada de trabalho do empregado sofre um acréscimo devido a uma redução na carga horária em momento anterior.

Relatórios>Empregados>Acordo de Prorrogação de Horas



Acordo de Prorrogação de Horas

Mais ▾ X

Opções Configuração

Referência: Prazo de Vigência: Representante:

Empregado:

Ramo da Empresa:

Horas Prorrogadas

Antes da entrada Após a saída

Perc. Hora Extra: %

Horários/Turnos de Trabalho:

	Dia	E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4
▶									

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Informe uma data de referencia para o relatório, o prazo de vigência do acordo, bem como o empregado e seu representante legal, e a descrição do ramo de atividade da empresa.

Deve ser informado ainda o horário de prorrogação e o percentual para o calculo de horas extras.

Obs. Ao informar o empregado o sistema irá preencher de forma automática o horário de acordo com o cadastro de horário do empregado.

Configuração (2º Aba)

Caso desejado é possível colocar informações complementares na aba de configuração, e ainda ocultar o nome do estabelecimento.

Acordo de Prorrogação de Horas Mais X

Opções Configuração

Complemento:

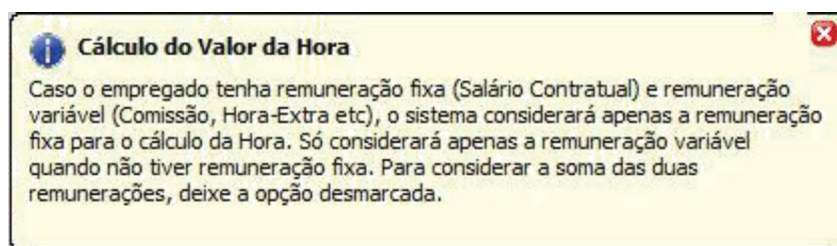
☐ Ocultar nome do estabelecimento

☐ Não considerar a soma dos Eventos Fixos e Variáveis para o valor da Hora. ?

Cópias:

1

Opção de “Não considerar a soma dos Eventos Fixos e Variáveis para o valor da hora”



Obs. O valor da hora, se refere a hora trabalhada normal

Contrato de Trabalho

Este menu permite emitir o contrato de trabalho dos empregados.

Relatórios>Empregados>Contrato de Trabalho.

Estabelecimento, Obra/Tomador e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador ou lotação.

Período de Admissão – Informe o período de admissão para o qual deseja emitir o relatório;

 Período de Admissão: Esse campo é um filtro para emissão do contrato de trabalho em lote para todos os empregados admitidos dentro do período informado.

A Partir do Empregado – Selecione ou informe o código do empregado a partir do qual deseja emitir o contrato de trabalho;

Até o Empregado – Selecione ou informe o código do empregado até o qual deseja emitir o contrato de trabalho;

Experiência – Caso deseje, informe o número de dias de experiência do empregado para emitir no contrato de trabalho;

Complemento – Caso deseje, informe algum complemento referente ao salário do empregado para emitir no contrato de trabalho;

Referência – Caso deseje, informe uma data de referência para ser impressa no contrato de trabalho;

Testemunhas – Caso deseje, informe o nome das testemunhas para emitir no contrato de trabalho:

Primeira – Informe o nome da primeira testemunha para constar no contrato de trabalho;

Segunda – Informe o nome da segunda testemunha para constar no contrato de trabalho;

Não Imprimir Demitidos – Marque esta opção caso não deseje imprimir o contrato de trabalho de empregados demitidos.

Contrato de Trabalho (Aba Configuração)

Antes de visualizar o contrato de trabalho, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Drive – Efetue alterações como fonte, tamanho das margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive do relatório;

Cópias – Informe a quantidade de cópias do recibo de pagamento por empregado;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões do relatório contrato de trabalho.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Registro de Empregado

Este menu permite emitir a ficha de registro dos empregados. Esta ficha contém todos os dados dos empregados conforme os livros de registros.

Ficha de Registro do Empregado

Relatórios>Empregados> Registro de Empregado>Ficha

A ficha de registro do empregado pode ser utilizada para substituir o livro de registro dos empregados, se assim autorizado previamente pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Registro de Empregado - Ficha

Mais ▾

Opções | Configuração

Referência: Período de Admissão:

/ / / / a / /

Estabelecimento:

...

Lotação:

...

A partir do Empregado:

...

Até o Empregado:

...

☐ Imprimir empregados demitidos

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Referência – Caso deseje, informe uma data de referência para emitir a ficha de registro;



Estabelecimento e Lotação: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação.

A Partir do Empregado – Selecione ou informe o código do empregado a partir do qual deseja emitir a ficha de registro;

Até o Empregado – Selecione ou informe o código do empregado até o qual deseja emitir a ficha de registro;

Não Imprimir Demitidos – Marque esta opção caso não deseje imprimir o contrato de trabalho de empregados demitidos.

Ficha de Registro do Empregado (Aba Configuração)

Antes de visualizar a ficha do empregado, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.

Imprimir Foto do Empregado – Marque esta opção caso deseje imprimir a foto do empregado na ficha de registro;

Imprimir Transferências – Marque esta opção caso deseje imprimir as transferências do empregado entre obras de construção civil;

Imprimir Observações – Marque esta opção caso deseje Imprimir as observações informadas como ocorrência para o empregado;

Ocorrência – Selecione ou informe o código da ocorrência utilizada para incluir a observação para o empregado;

Imprimir Datas das Ocorrências – Marque esta opção caso deseje imprimir as datas das ocorrências dos empregados;

Imprimir Observações do Cadastro de Horários – Marque esta opção caso deseje imprimir as observações do cadastro de horário dos empregados;

Imprimir Atributo no Lugar da Matrícula do Empregado – Marque esta opção caso deseje substituir a matrícula do empregado por outro atributo informado para o mesmo;

Atributo – Selecione ou informe o código do atributo utilizado para o empregado;

Imprimir Horário de Acordo com o Fortes Ponto – Marque esta opção caso deseje substituir o horário do empregado cadastrado no *Fortes Pessoal* pelo horário cadastrado no *Fortes Ponto*;

 [Horário de Acordo com o Fortes Ponto](#): O **Fortes Ponto** é mais um produto da **Fortes Informática**. Este software tem a função de gerenciar eletronicamente o ponto dos empregados. O **Fortes AC Pessoa** trabalha integrado com o **Fortes Ponto**, facilitando e agilizando o cotidiano das empresas.

Imagem da Assinatura do Empregador – Caso deseje, clique no botão  e selecione a imagem da assinatura do empregador para ser impressa na ficha de registro do empregado;

Título da Ficha de Registro do Empregado – Caso deseje, informe um título para a ficha de registro dos empregados;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas listagens.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Autorização

Neste caminho é possível emitir a autorização para o uso da ficha de empregados de forma automatizada. Esta solicitação de autorização deverá ser enviado ao Ministério do Trabalho, órgão que dará a autorização. Na emissão da autorização, basta informar a data de emissão do documento, o gerenciador do banco de dados utilizado pelo sistema de folha de pagamento, sistema esse que poderá emitir as fichas de registro (Fortes Pessoal).

Caso necessário a descrição das instalações e equipamentos utilizado pelo Fortes Pessoal.

Meios magnéticos: Descreve os dispositivos utilizados no salvamento de arquivos. Exe.: DVD, CD, Pen driver, etc.

Por fim informe o Sistema Gerenciador de Redes

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Registro de Empregado - Autorização". No canto superior direito, há uma barra com o texto "Mais" e um ícone de fechar (X). O formulário contém os seguintes campos:

- Emissão:** Um campo de data com o formato "///".
- Gerenciador do Banco de Dados:** Um menu suspenso.
- Instalações/Equipamentos:** Um campo de texto grande e vazio.
- Meios Magnéticos Disponíveis:** Um campo de texto médio e vazio.
- Sistema Gerenciador de Redes:** Um campo de texto médio e vazio.

Na base da janela, há três botões: "Visualizar" (com ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com ícone de impressora) e "Sair" (com ícone de porta de saída).

Documento de Cadastramento (NIS)

Este relatório deverá ser utilizado para solicitar à Caixa Econômica Federal o cadastramento do PIS em caso de primeiro emprego. Lembrando que hoje, esta solicitação poderá ser feita de forma on-line no menu Movimentos>Empregados>Cadastramento de NIS (CAIXA).

Na emissão da solicitação, informe o nome do empregado, o tipo de certidão apresentada pelo mesmo, a data emissão do relatório.

Em caso de certidão de nascimento, você terá a possibilidade de emitir a matrícula da certidão utilizada nas novas certidões, e para fazer isso, basta marcar a opção de "Novo Modelo".

Para certidões do modelo antigo é importante preencher o número do livro, folha, e número da certidão. Além do cartório, estado, e município de nascimento.

Documento de Cadastro do NIS - DCN

Mais ▾

Opções Configuração

Empregado:

Certidão

Tipo: Emissão: / /

☐ Modelo novo

Matrícula:

Livro: Folha: Número:

Cartório:

UF: Município:

Visualizar Imprimir (F9) Sair

Documento de Cadastro do Trabalhador (DCT)

Neste menu tem a mesma função do cadastramento NIS, porém é o modelo antigo, e não é mais usado. Neste bastaria informar o empregado e a opção de imprimir o carimbo com os dados da empresa, para realizar a solicitação do novo PIS do trabalhador.

Documento de Cadastro do Trabalhador - DCT

Mais ▾

Opções Configuração

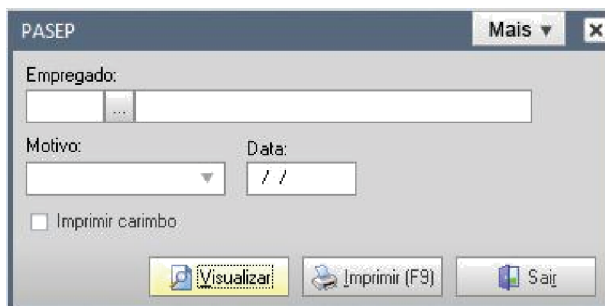
Empregado:

☐ Imprimir carimbo

Visualizar Imprimir (F9) Sair

PASEP

Neste menu tem a mesma função do cadastramento NIS, porém este é exclusivo para o PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público). O PASEP é bem semelhante ao PIS, porém é destinado a servidores públicos. Neste basta informar o servidor, o motivo se é inclusão ou alteração no PASEP, data e caso desejado a impressão do carimbo com os dados da empresa.

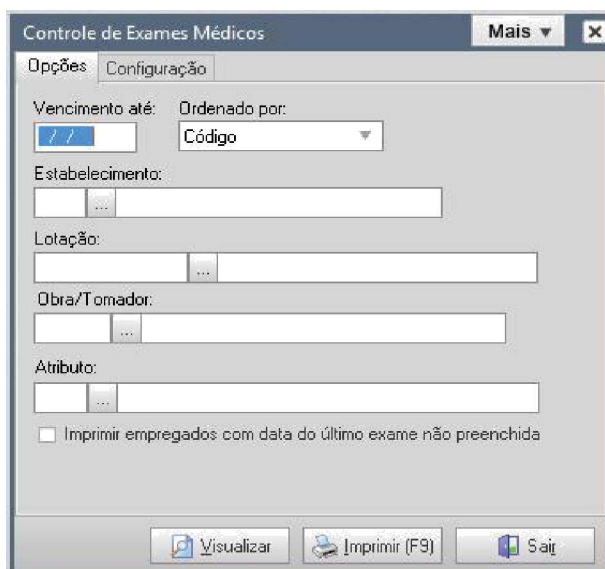
A janela "PASEP" possui uma barra de título com o nome "PASEP" e botões "Mais" e "X". O formulário contém um campo "Empregado:" com uma caixa de seleção e um campo de texto. Abaixo, há um campo "Motivo:" com uma lista suspensa e um campo "Data:" com máscara de data. Um checkbox "Imprimir carimbo" está presente. Na base, há botões "Visualizar", "Imprimir (F9)" e "Sair".

Controle de Exames Médicos

Este relatório permite realizar o controle dos exames médicos que devem ser realizados periodicamente. Neste basta informar a data limite de exames a vencer, ou seja, visualizar os exames com data de vencimento até a data informada.

Ordenar por: Informe como o relatório será ordenado, se por código ou por nome do empregado;

Estabelecimento, Lotação, Obra/tomador e Atributo: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação.

A janela "Controle de Exames Médicos" possui uma barra de título com o nome "Controle de Exames Médicos" e botões "Mais" e "X". Ela contém duas abas: "Opções" e "Configuração". Na aba "Opções", há campos para "Vencimento até:" (com máscara de data) e "Ordenado por:" (com lista suspensa). Abaixo, há campos filtrados: "Estabelecimento:", "Lotação:", "Obra/Tomador:" e "Atributo:", cada um com uma caixa de seleção e um campo de texto. Um checkbox "Imprimir empregados com data do último exame não preenchida" está na base. Na base da janela, há botões "Visualizar", "Imprimir (F9)" e "Sair".

Listagem de Deficientes Físicos

Este relatório apresenta a listagem de empregados com deficiência. Lembrando que esta informação será extraída do cadastro do empregado na aba de “Dados de Controle”. No relatório, basta informar uma data de referência, ou seja, visualizar os empregados admitidos até a data informada, e caso desejado é possível visualizar também os empregados que já foram demitidos.

A janela 'Listagem de Deficientes Físicos' possui uma barra de título com o nome da janela e botões 'Mais' e 'Fechar'. O formulário contém um campo 'Referência:' com uma máscara de data '/', '/', e um checkbox 'Imprimir empregados demitidos'. Na base da janela, há três botões: 'Visualizar' (com ícone de lupa), 'Imprimir (F9)' (com ícone de impressora) e 'Sair' (com ícone de porta de saída).

Ficha de Serviço Externo

Este menu permite a emissão da ficha de serviço externo para o devido registro de entrada e saída dos empregados que trabalham de forma externa. No relatório basta informar a competência e caso desejado utilize os filtros de Lotação e Empregado.

A janela 'Ficha de Serviço Externo' possui duas abas: 'Opções' e 'Configuração'. Na aba 'Opções', há um campo 'Mês/Ano:' com uma seta para seleção, e uma seção 'Selecionar por' com dois radio buttons: 'Lotação' (selecionado) e 'Empregado'. Abaixo de cada radio button há um campo de texto com uma seta para seleção. Na aba 'Configuração', há um campo 'Driver:' com uma seta para seleção, dois checkboxes 'Imprimir Folgas' e 'Imprimir Quadro e Mudança de Horário', e um checkbox 'Definir como padrão' na base. Ambas as abas possuem os mesmos botões de ação na base: 'Visualizar', 'Imprimir (F9)' e 'Sair'.

E na aba de “Configuração” informe o driver caso exista algo específico. Por fim, marque as opções de “Imprimir Folha” e “Quadro e Mudança de Horário” caso deseje visualizar essas informações na ficha.

Período de Experiência

O objetivo deste relatório é manter um gerenciamento dos contratos de experiência a vencer. Na emissão do relatório informe o período que abranja os contratos de experiência a vencer;

Estabelecimento, Lotação e Obra/tomador: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação.

Na aba de “Configuração” realizar a quebra por lotação, caso desejado, ou seja, separa as informações dos trabalhadores por lotação e ainda com a opção de totalizar.

Ocorrências

Este relatório permite a emissão da listagem de ocorrências registradas no menu **Movimentos>Empregados>Ocorrências**. Na emissão do relatório basta informar um período que abranja as ocorrências registradas;

Estabelecimento, Lotação, Empregado e Ocorrência: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação por exemplo.

Evento por data

Este relatório permite a emissão da listagem de eventos por data registrados no menu Movimentos>Empregados>Eventos por data. Na emissão do relatório basta informar o formato do relatório que deseja imprimir, se analítico, ou sintético, em seguida um período que abranja as os eventos lançados;

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Empregado e Evento: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação por exemplo.

Por fim, a possibilidade de visualizar apenas os eventos que ainda estão em aberto, ou seja, que ainda não foram calculados nas folhas.

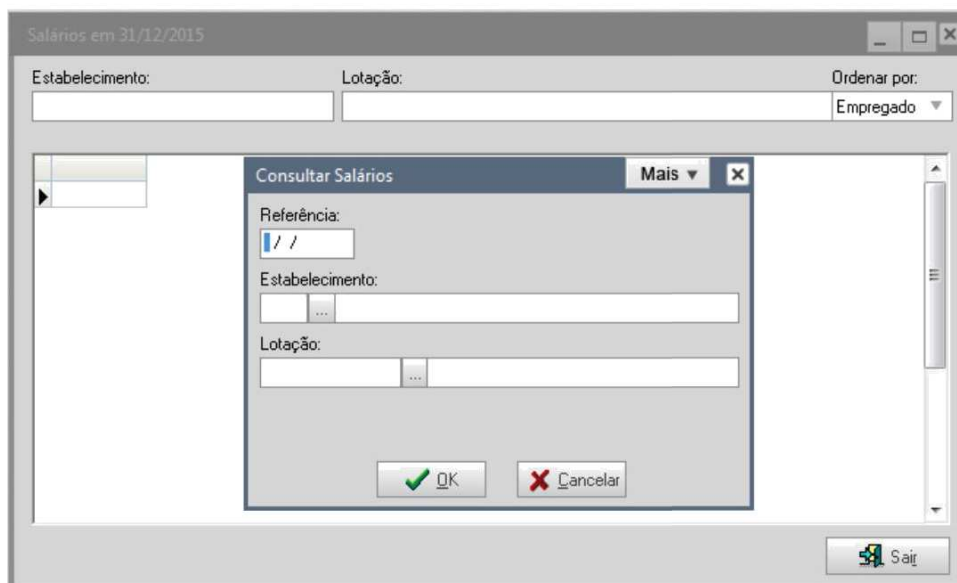
A imagem mostra a janela de configuração do relatório 'Relatório de Eventos por Data'. A janela possui uma barra de título com o nome do relatório e botões 'Mais' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Opções' e uma sub-aba 'Configuração'. O formulário contém os seguintes campos: 'Formato do Relatório' com uma lista suspensa selecionando 'Analítico'; 'Período' com campos para dia, mês e ano, separados por '/' e 'a'; e filtros para 'Estabelecimento', 'Obra/Tomador', 'Lotação', 'Empregado' e 'Evento', cada um com um botão de seleção de lista suspensa. No final, há uma opção de caixa de seleção 'Imprimir somente eventos em aberto' e uma barra de botões com 'Visualizar', 'Imprimir (F9)' e 'Sair'.

Salários

Neste menu é possível emitir três relatórios relacionados a remuneração dos trabalhadores.

Consultar

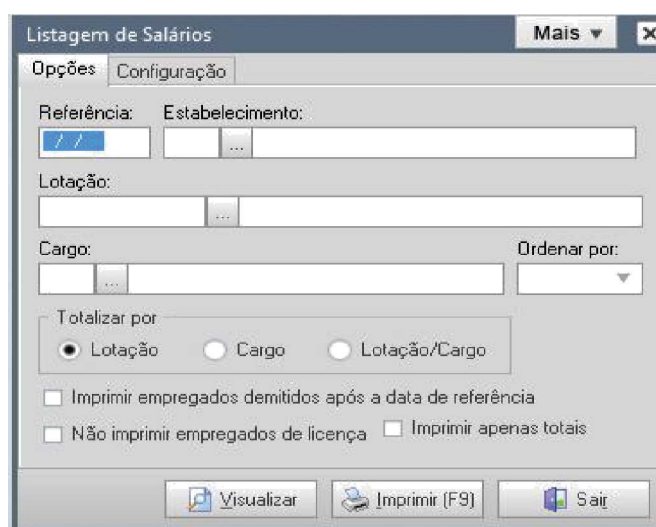
Este menu tem a função a apresentar a listagem dos empregados com seus respectivos salários.



Basta informar a data de referencia e o filtro, caso desejado.

Listagem

Este menu tem a função de emitir a listagem de salário dos empregados.



Basta informar a data de referencia e os filtros, caso desejado.

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Cargos: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento ou lotação por exemplo.

Ordenar por: Ordene o relatório por código, nome, ou salário do empregado.

Totalizar por: O relatório poderá ser totalizado por lotação, cargo, ou ainda lotação/cargo. Por fim, marque as opções abaixo, conforme necessidade.

- ☐ Imprimir empregados demitidos após a data de referência
☐ Não imprimir empregados de licença ☐ Imprimir apenas totais

Na aba de “Configuração” marcada a opção de Calcular apenas salario contratual, o sistema irá apresentar somente esta informação.

A segunda opção irá apresentar não somente o salario contratual, mas a soma do salario contratual mais os eventos lançados na remuneração fixa, como insalubridade, periculosidade, etc.

- ☐ Calcular apenas Salário Contratual
☐ Calcular apenas Remuneração Fixa

Comparativo de Salários

Este menu tem o objetivo de realizar uma comparação do salário do empregado em datas diferentes. Exemplo: O sistema irá localizar qual era o salário do empregado na primeira data informada, e fará uma comparação.

Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP

Este menu permite a emissão do PPP dos empregados quando necessário.

O PPP é um relatório que conta a história técnica do trabalhador no desenvolvimento de sua atividade laboral em um determinado local de trabalho. Este documento reúne os dados administrativos, os registros ambientais e os resultados de monitoração biológica, entre outras informações, durante todo o período em que este exerceu essa atividade.

Na aba de “Opções” do PPP basta informar a data de referencia, o estabelecimento que no caso é obrigatório, e os filtros necessários.

Informe ainda o BR/PDH e o regime de revezamento conforme o caso.

Two screenshots of the 'Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP' window. The left screenshot shows the 'Configuração' tab with fields for Referência, Estabelecimento, Lotação, Empregado, BR/PDH, and Regime Revezamento. The right screenshot shows the 'Configuração' tab with checkboxes for 'Imprimir informações dos períodos', 'Usar espec. de exposição a ag. nocivos por cargo', 'Usar espec. de exposição a ag. nocivos por lotação', and 'Usar espec. de exposição a ag. nocivos por estabelecimento', along with a 'Cópias' field and a 'Definir como padrão' checkbox.

Na aba de “Configuração” marque a opção de “Imprimir informações dos períodos” para visualizar os períodos que o empregado passou em cada Cargo/Função/Lotação. Informe ainda o representante legal. As informações de exposição a agentes nocivos aparecem na seção II marcando uma das opções de exposição.

Lembrando que obrigatoriamente deverá estar preenchida a especificação de exposição por cargo, lotação, ou estabelecimento localizado no menu **Movimentos>Empregados>PPP**

Avisos Diversos

Como o próprio nome já diz, este menu permite emitir diversos avisos para os empregados.

Screenshot of the 'Avisos Diversos' window. It shows the 'Configuração' tab with fields for Referência, Estabelecimento, Lotação, Empregado, and 'Campos Auxiliares' (Data Inicial, Data Final, and Inclusive os demitidos).

Referência – Informe a data de referência para emissão do aviso;

Estabelecimento – Selecione ou informe o código do estabelecimento de onde deseja emitir o relatório;

Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o relatório;

Cargo – Selecione ou informe o código do cargo para o qual deseja emitir o relatório;

Campos Auxiliares – Esses campos podem ser utilizados para preenchimento do aviso do empregado:

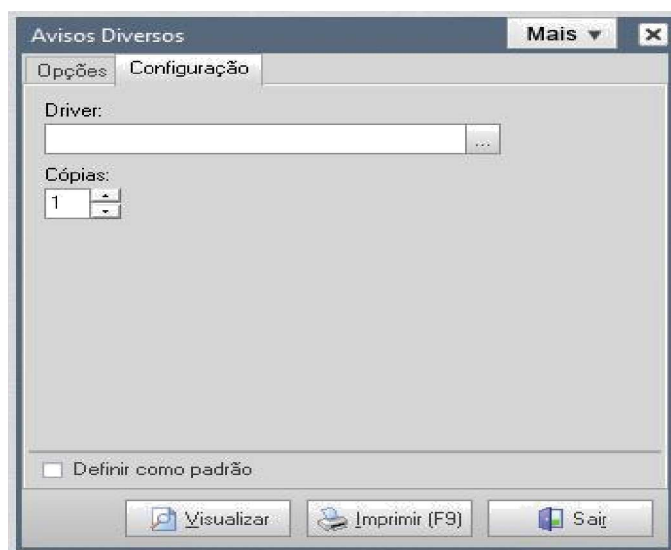
Data Inicial – Caso deseje, informe a data inicial para o campo auxiliar;

Data Final – Caso deseje, informe a data final para o campo auxiliar;

Inclusive os Demitidos – Marque esta opção caso deseje emitir o aviso inclusive para empregados demitidos;

Avisos Diversos (Aba Configuração)

Antes de visualizar o aviso, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Drive – Selecione o aviso que deseja emitir para os empregados entre Advertência por Atraso, Aviso de Advertência, Aviso de Suspensão, Extrato de FGTS, Solicitação de Abono Pecuniário ou Solicitação de Adiantamento de 13º salário nas Férias;



Drive: Efetue alterações no relatório como fonte, margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive.

Etiquetas Diversas

Este menu permite emitir diversos tipos de etiquetas com dados da empresa e dos empregados.

Referência – Informe a data de referência para emissão das etiquetas;

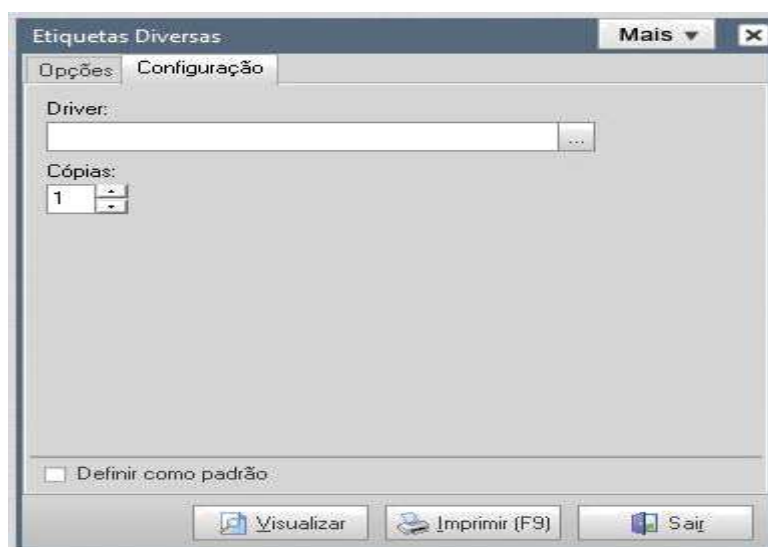
Período de Admissão – Informe o período de admissão dos empregados que deseja selecionar para emissão das etiquetas;

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Empregado: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, obra/tomador, lotação ou empregado.

Texto (Opcional) – Caso deseje, informe algum texto que deseje emitir no relatório.

Etiquetas Diversas (Aba Configuração)

Antes de visualizar as etiquetas, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Drive – Selecione a etiqueta que deseja emitir para os empregados. A etiqueta “CTPS” é padrão e vem pronta para ser utilizada;

Cópias – Informe a quantidade de cópias das etiquetas que deseja emitir;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas listagens.

ASO

Na emissão do ASO (**Atestado de Saúde Ocupacional**), informe a data de referencia, período de admissão, e os filtros desejados. Informe ainda o motivo da avaliação e caso desejado é possível emitir o ASO dos empregados que já foram demitidos e empregados com exames vencidos ou a vencer.

Aba de Configuração

The screenshot shows a window titled "ASO" with a "Mais" button and a close button. It has two tabs: "Opções" and "Configuração". The "Configuração" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Driver:** A text input field.
- Cópias:** A numeric input field with a value of 1 and up/down arrows.
- Dados do Médico:** A group box containing:
 - Nome:** A text input field.
 - Endereço:** A text input field.
 - Fone:** Two text input fields, one labeled "CRM".
- ☐ Considerar somente mês da data inicial de admissão.
- ☐ Definir como padrão

At the bottom are three buttons: "Visualizar", "Imprimir (F9)", and "Sair".

Drive – Selecione o driver que desejado se houver.

Obs. Drive: Efetue alterações no relatório, como fonte, margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive. É importante sempre informar os dados do médico que realizou os exames.

Histórico de Alteração de Cargo

Este relatório permite a visualização do histórico de alteração de cargos dos trabalhadores. Informe o período que possivelmente houve alteração de cargos, e ainda os filtros desejados, entre Estabelecimento, Obra/Tomador, e Lotação.

The image shows two side-by-side screenshots of a window titled "Alteração de Cargo" with a "Mais" button and a close button. Both windows have tabs for "Opções" and "Configuração".

The left screenshot shows the "Opções" tab with the following fields:

- Período:** Two date input fields separated by "a".
- Estabelecimento:** A text input field with a dropdown arrow.
- Obra/Tomador:** A text input field with a dropdown arrow.
- Lotação:** A text input field with a dropdown arrow and "(Todos)" as an option.

The right screenshot shows the "Configuração" tab with the following controls:

- ☐ Imprimir Admitidos
- ☒ Agrupar
 - ☐ 1º nível
 - ☐ 2º nível
- ☐ Definir como padrão

Both windows have "Visualizar", "Imprimir (F9)", and "Sair" buttons at the bottom.

Na aba de “Configuração” marcando a opção de Imprimir Admitidos, o sistema irá apresentar os empregados admitidos no período informado.

Agrupar – Marque esta opção caso deseje totalizar o histórico das lotações;

Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja agrupar ;

Crachás

Este menu deve ser utilizado para a emissão dos crachás dos empregados

Na emissão informe, a data de referencia, período de admissão;

Ordenar por: Defina como o relatório será ordenado, se por nome, ou código;

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Empregado e Atributo: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, por exemplo.

Na aba de “Configuração” é possível incluir 1 ou 2 logotipos em cada etiqueta. Para isto basta informar o caminho de localização da imagem, clicando no botão ao lado.



Drive – Selecione o driver que desejado se houver.

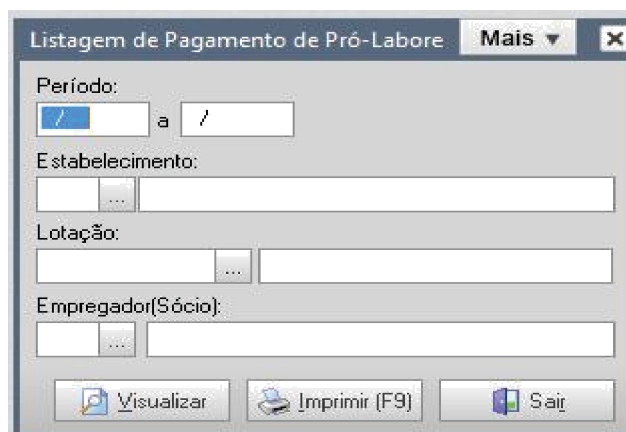
Obs. Drive: Efetue alterações no relatório, como fonte, margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive.

Empregadores (Sócios)

Esta opção permite emitir os relatórios dos movimentos dos empregadores (sócios), como listagem, recibos de pagamento e distribuição de lucros.

Listagem de Pagamento

Este menu permite emitir uma listagem com os pagamentos dos empregadores (sócios).



Período – Informe o período em que deseja emitir a listagem de pagamento;

Estabelecimento – Selecione ou informe o código do estabelecimento de onde deseja emitir o relatório;

Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o relatório;

Empregador (Sócio) – Selecione ou informe o código do empregador (sócio) para o qual deseja emitir o relatório;



Estabelecimento, Lotação e Empregador (Sócio): Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, lotação ou empregador (sócio).

Recibo de Pagamento de Pró-Labore

Este menu permite emitir os recibos de pagamento de pró-labore dos empregadores (sócios). Para visualizar ou imprimir o recibo de pagamento de pró-labore, clique menu **Relatórios**, sub-menu **Empregadores (Sócios)**, opção **Recibo de Pagamento**. O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Recibo de Pagamento de Pró-Labore". No canto superior direito, há uma barra com o texto "Mais" e um ícone de fechar. Abaixo, há duas abas: "Opções" (selecionada) e "Configuração". O formulário contém os seguintes campos: "Mês/Ano:" com um campo de entrada contendo "//"; "Emissão:" com um campo de entrada contendo "//"; "Estabelecimento:" com um campo de entrada contendo "..." e um botão de seleção; "Lotação:" com um campo de entrada contendo "..." e um botão de seleção; "Empregador(Sócio):" com um campo de entrada contendo "..." e um botão de seleção. Na base da janela, há três botões: "Visualizar" (com ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com ícone de impressora) e "Sair" (com ícone de porta de saída).

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir o recibo de pagamento;

Emissão – Informe a data de emissão do recibo de pagamento;

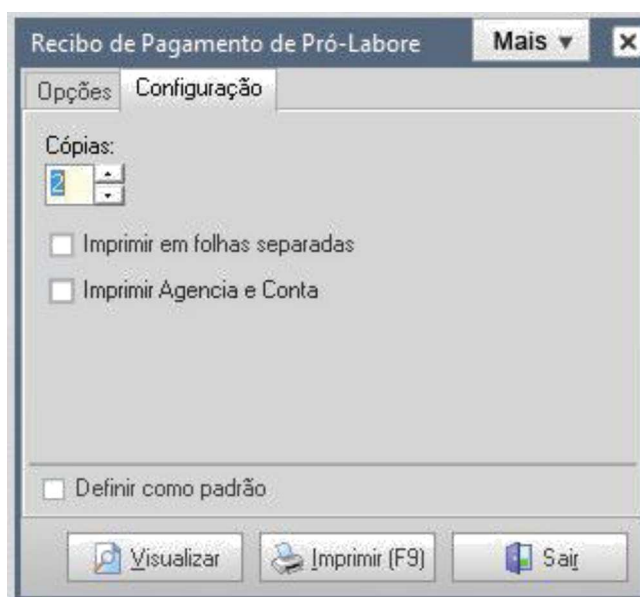
Estabelecimento – Selecione ou informe o código do estabelecimento de onde deseja emitir o relatório;

Lotação – Selecione ou informe o código da lotação em que deseja emitir o relatório;

Empregadores (Sócios) – Selecione ou informe o código do empregado para o qual deseja emitir o relatório;

Recibo de Pagamento de Pró-Labore (Aba Configuração)

Antes de visualizar os recibos de pagamento, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Cópias – Informe a quantidade de cópias dos recibos de pagamento que deseja emitir;

Imprimir em Folhas Separadas – Marque esta opção caso deseje emitir os recibos de pagamento;

Imprimir Agência e Conta – Marque esta opção caso deseje emitir a agência e a conta do empregador (sócio) no recibo de pagamento;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões dos recibos de pagamento. Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Recibo de Distribuição de Lucros

Este menu permite emitir os recibos de distribuição de lucros dos empregadores (sócios). Para visualizar ou imprimir o recibo de distribuição de lucros, clique menu **Relatórios**, sub-menu **Empregadores (Sócios)**, opção **Recibo de Distribuição de Lucros**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Referência – Informe a data de referência para emissão do recibo de distribuição de lucros;

Data Inicial – Informe a data inicial para emissão do recibo de distribuição de lucros;

Data Final – Informe a data final para emissão do recibo de distribuição de lucros;

Empregadores (Sócios) – Selecione ou informe o código do empregado para o qual deseja emitir o relatório;

 **Empregadores (Sócios):** Esse campo é um filtro. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado empregador (sócio).

Recibo de Distribuição de Lucros (Aba Configuração)

Antes de visualizar os recibos de distribuição de lucros, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.

Drive – Efetue alterações como fonte, tamanho das margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive do relatório;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões dos recibos de distribuição de lucros.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Autônomos

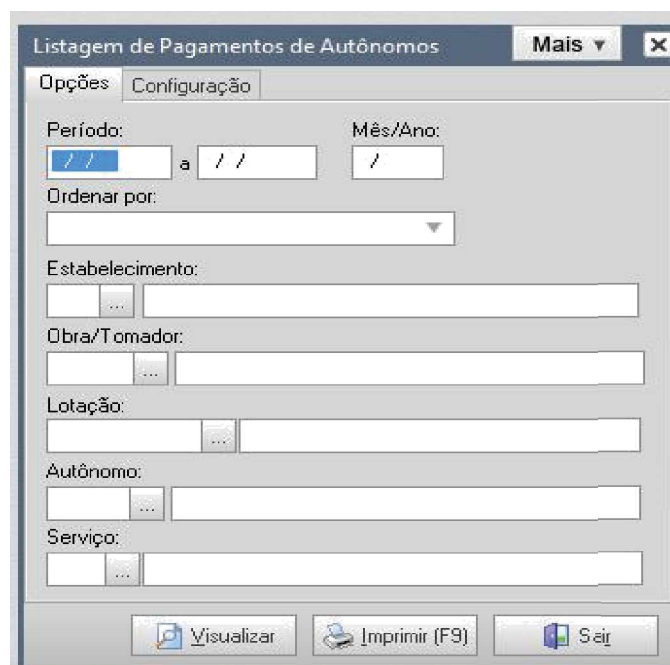
Esta opção permite emitir os recibos de pagamento e os relatórios dos movimentos dos autônomos como uma listagem.

Listagem de Pagamento

Este menu permite emitir uma listagem de pagamentos dos autônomos.

Listagem de Pagamento (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir uma listagem de pagamentos dos autônomos, clique menu **Relatórios**, sub-menu **Autônomos**, opção **Listagem de Pagamento**. O sistema exibirá a seguinte tela:



Período – Informe o período em que deseja emitir a listagem de pagamento;

Mês/Ano – Informe o mês e ano em que deseja emitir a listagem de pagamento;

Ordenar Por –Selecione a forma de ordenamento entre Data de Pagamento – Código, Data de Pagamento – Nome, Código ou Nome;

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação, Autônomo e Serviço: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório de um determinado estabelecimento, Obra/Tomador, lotação, autônomo ou serviço.

Listagem de Pagamento (Aba Configuração)

Antes de visualizar listagem de pagamento, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades do usuário ou da empresa.



Drive – Efetue alterações como fonte, tamanho das margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive do relatório;

Agrupar – Marque esta opção caso deseje agrupar os valores das lotações na listagem de pagamento:

Lotações – Marque os níveis das lotações em que deseja agrupar seus valores;

Totalizar – Marque esta opção caso deseje totalizar a listagem;

Evitar Quebra em Final de Página – Marque esta opção para evitar a quebra de página no final da página nos valores da listagem;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões das próximas listagens.

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Recibo de Pagamento de Autônomos - RPA

Este menu permite emitir os Recibos de Pagamento dos Autônomos (RPA's).

Recibo de Pagamento de Autônomos - RPA (Aba Opções)

Para visualizar ou imprimir o recibo de pagamento de autônomos, clique menu **Relatórios**, sub-menu **Autônomos**, opção **Recibo de Pagamento**. O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA". No canto superior direito, há uma barra com o texto "Mais" e um ícone de fechar. Abaixo, há duas abas: "Opções" (selecionada) e "Configuração". A aba "Opções" contém os seguintes campos:

- Período:** Um campo de data com dois seletores de mês/ano, separados por "a".
- Estabelecimento:** Um campo de texto com um ícone de lupa à esquerda.
- Obra/Tomador:** Um campo de texto com um ícone de lupa à esquerda.
- Lotação:** Um campo de texto com um ícone de lupa à esquerda.
- Autônomo:** Um campo de texto com um ícone de lupa à esquerda.

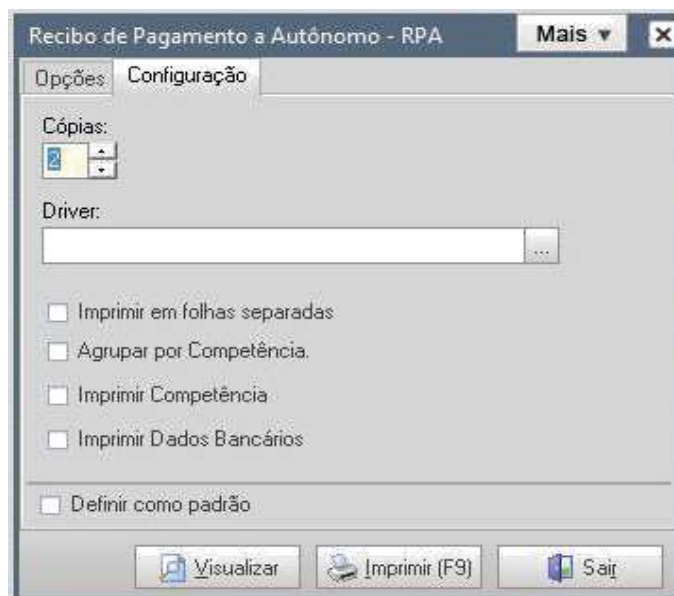
Na base da janela, há três botões: "Visualizar" (com ícone de lupa), "Imprimir (F9)" (com ícone de impressora) e "Sair" (com ícone de porta de saída).

Período – Informe o período em que deseja emitir o recibo de pagamento;

Estabelecimento, Obra/Tomador, Lotação e Autônomo: Esses campos são filtros. Utilize-os somente se quiser gerar o relatório para um determinado estabelecimento, por exemplo.

Recibo de Pagamento de Autônomos - RPA (Aba Configuração)

Antes de visualizar os recibos de pagamento, algumas configurações podem ser efetuadas para adequar o relatório às necessidades dos usuários ou da empresa.



Cópias – Informe a quantidade de cópias dos recibos de pagamento que deseja emitir;

Drive – Efetue alterações como fonte, tamanho das margens, inclusão ou exclusão de determinados campos etc., diretamente no drive do relatório;

Imprimir em Folhas Separadas – Marque esta opção caso deseje emitir os recibos de pagamento;

Agrupar Por Competência – Marque esta opção caso deseje agrupar os valores dos recibos de pagamento por competência;

Imprimir Agência e Conta – Marque esta opção caso deseje emitir a agência e a conta do empregador (sócio) no recibo de pagamento;

Definir Como Padrão – Marque esta opção caso deseje definir as configurações efetuadas como padrão para as próximas emissões dos recibos de pagamento;

Após efetuar as configurações desejadas, basta voltar e preencher a aba opções para geração do relatório.

Carregar

Esta ferramenta por objetivo a visualização de relatório do Fortes Pessoal.

Exemplo: Após salvar qualquer relatório em formato “Padrão”, este relatório pode ser aberto por esta ferramenta. Para abrir o relatório, basta clicar na opção de “Carregar” e localiza o relatório salvo no computador, ou qualquer outro dispositivo, como por exemplo, um pen driver.