



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro e Cálculo de Férias no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Cadastro Período Aquisitivo.....	3
III.	Cadastro Período Gozo de Férias.....	5
IV.	Cálculo Férias	7
V.	Cálculo Férias Coletiva	8

ELABORAÇÃO
<p>• _____</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistente de T&D• Maíra Lopes

APROVAÇÃO
<p>• _____</p> <ul style="list-style-type: none">• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

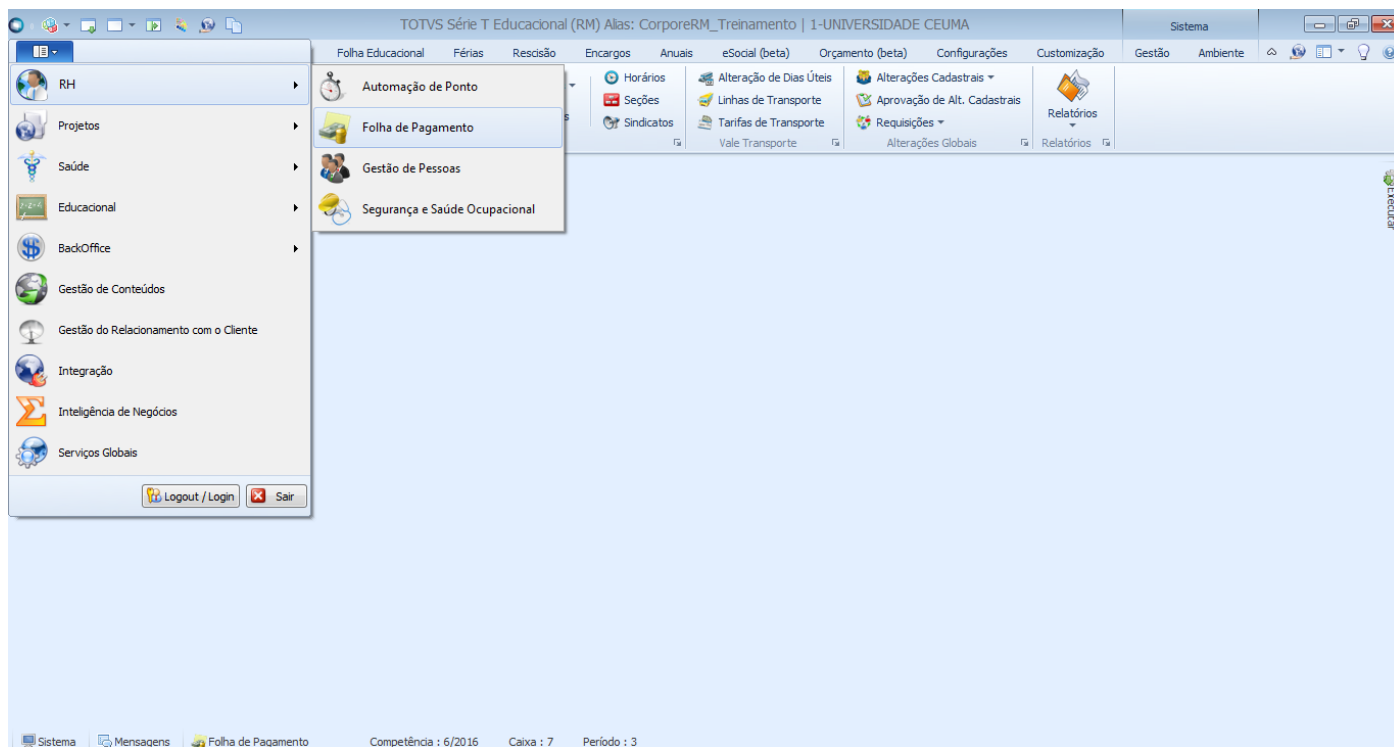
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS

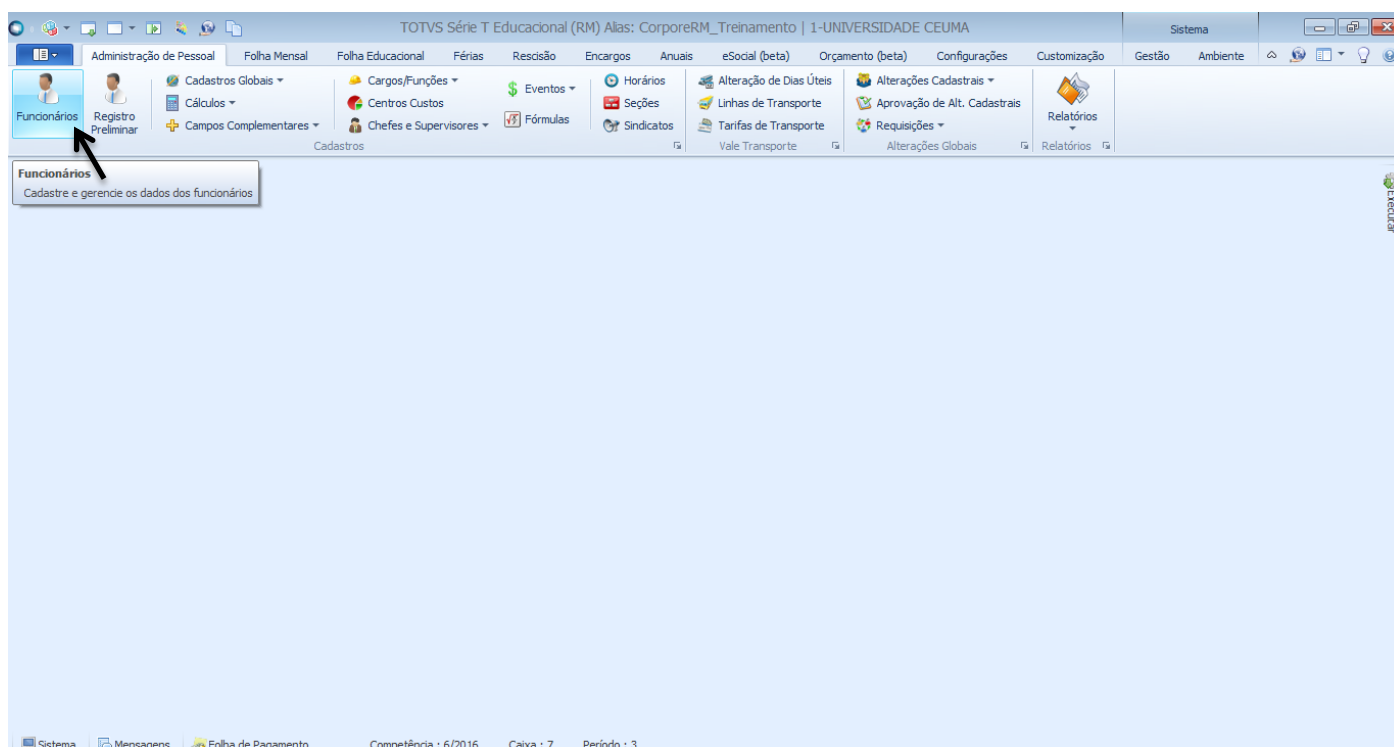


I. Acesso ao Cadastro

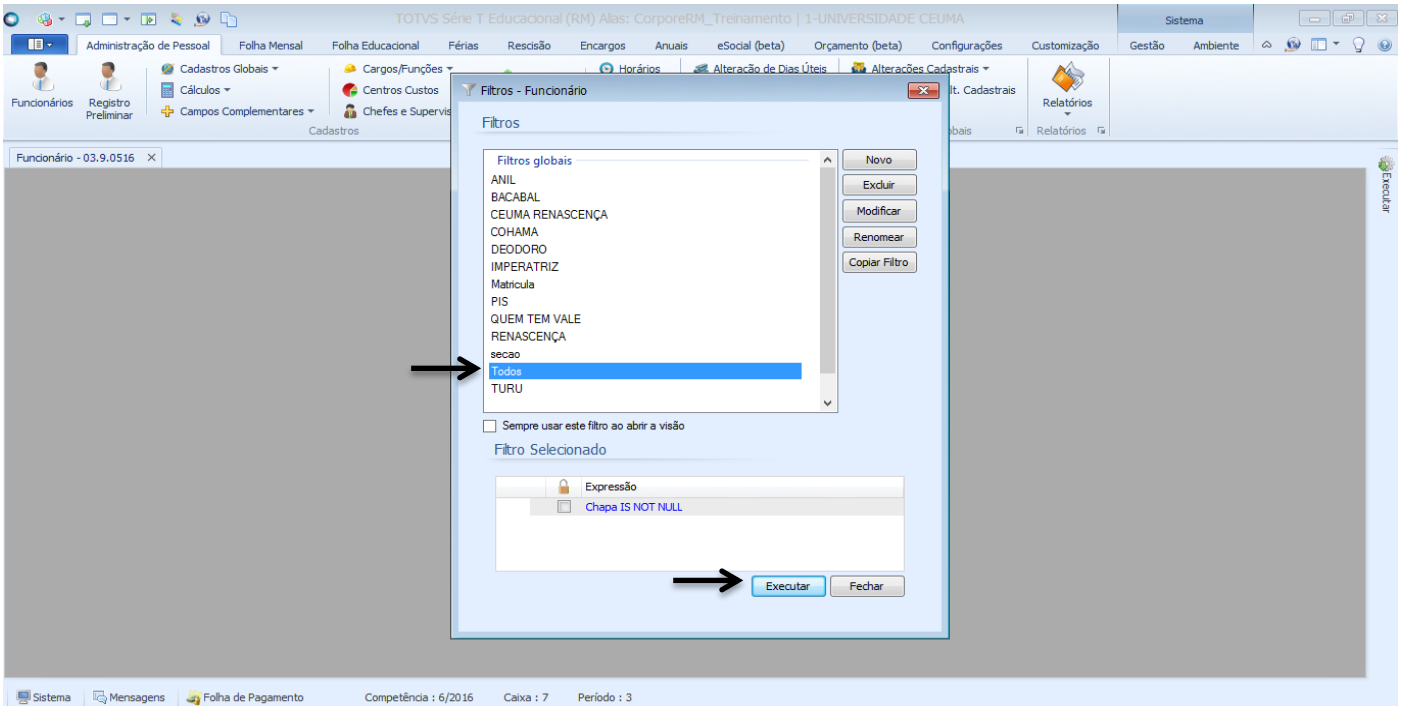
a) Acesse o Menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Selecione RH → Folha de Pagamento.



b) Selecionar aba “Administração de Pessoal” depois a opção “Funcionários”. Conforme imagem abaixo:

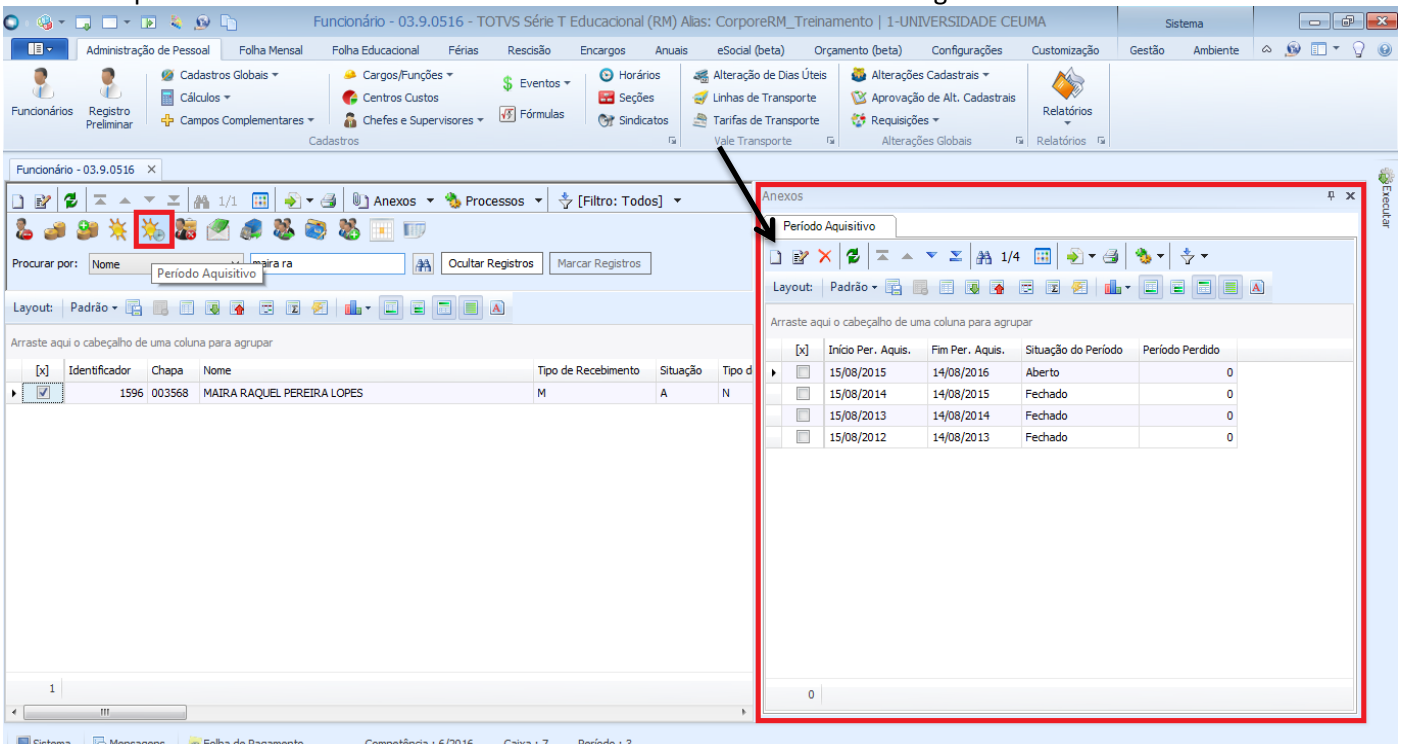


- c) Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão “EXECUTAR”. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada.



II. Cadastro Período Aquisitivo

- d) Dentro do cadastro do funcionário escolhido, selecione o mesmo e clique no botão de cadastro de períodos aquisitivos. Abre os anexos com todos os períodos aquisitivos do funcionário. Caso queira inserir um novo clique no botão de folha em branco dentro dos anexos. Conforme imagem.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS



e) Preencha os seguintes campos conforme informações abaixo.

Período Aquisitivo: <novo>

Identificação

Chapa: 003568 MAIRA RAQUEL PEREIRA LOPES

Período Aquisitivo

1 Início Per. Aquis.: / / 2 Fim Per. Aquis.: / / 3 Situação do Período

Aberto Fechado

Saldo do período (proporcional): 0,00 Dias de férias a marcar: 0,00 Faltas: 0,00

Período Perdido

Motivo da Perda:

OK Cancelar Salvar

- 1) Campo Início Período Aquisitivo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se colocar data início do período aquisitivo.
- 2) Campo Fim Período Aquisitivo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se colocar data fim do período aquisitivo.
- 3) Campo Situação do Período/ este campo possui preenchimento obrigatório. Caso esteja cadastrando o período aquisitivo vigente deve marcar a opção “Aberto”, caso esteja marcando período aquisitivo futuro deve marcar a opção “Fechado”.

Após preencher os campos necessários clique no botão “OK”.

Obs: Todos os períodos aquisitivos futuros são criados com a Situação “Fechado”. Isto, para que o sistema entenda que não é o período aquisitivo atual do funcionário. Quando o período aquisitivo atual é finalizado, ele passará para o status "Fechado" e, existindo período futuro cadastrado, o sistema passará o status dele para “Aberto”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS



III. Cadastro Período Gozo de Férias

f) Para incluir o gozo de férias, deverá clicar editar o Período Aquisitivo, ir na aba “Período de Gozo”.

The screenshot shows the 'Período Aquisitivo: 003568 - MAIRA RAQUEL PEREIRA LOPES' dialog box. The 'Período de Gozo' tab is selected and highlighted with a red box. The dialog displays the following information:

- Identificação: **Período de Gozo**
- Chapa: 003568 MAIRA RAQUEL PEREIRA LOPES
- Período Aquisitivo: Início Per. Aquis.: 15/08/2015, Fim Per. Aquis.: 14/08/2016
- Situação do Período: Aberto, Fechado
- Saldo do período (vencido): 27,50; Dias de férias a marcar: 0,00; Faltas: 1,00
- Período Perdido: (Motivo da Perda:)

Buttons: OK, Cancelar, Salvar

g) Uma vez na aba de “Período de Gozo” você poderá editar um período já cadastrado ou incluir um novo clicando no botão de folha em branco, caso não haja nenhum período cadastrado. Conforme imagem.

The screenshot shows the 'Período Aquisitivo: 003568 - MAIRA RAQUEL PEREIRA LOPES' dialog box. The 'Período de Gozo' tab is selected and highlighted with a red box. A new period has been added to the list, indicated by a red box around the 'folha em branco' button and the new row in the table.

[x]	Data Pagamento	Data Início	Data Fim	Situação das Férias	Dias de Férias	Dias de Abor
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	M 29/11/2016	01/12/2016	30/12/2016	M	30,00	

Buttons: OK, Cancelar, Salvar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

h) Para inclusão de um Período de Gozo preencha conforme orientação abaixo.

Funcionário - 03.9.0516 - TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: CorporeRM_Treinamento | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Administração de Pessoal | Folha Mensal | Folha Educacional | Férias | Rescisão | Encargos | Anuais | eSocial (beta) | Orçamento (beta) | Configurações | Customização | Gestão | Ambiente

Funcionários | Registro Preliminar | Cálculos | Campos Complementares

Funcionário - 03.9.0516 X

Procurar por: Nome maira ra

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Identificador	Chapa	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	1596	003568	MAIRA RAQUEL PEREIRA L...

Período de Gozo: <novo>

Identificação | Outros Períodos de Gozo | Antecipação de férias

Período Aquisitivo

Início: 15/08/2015 Fim: 14/08/2016 Limite início de gozo: 18/07/2017 Férias a marcar: 0 dia

Saldo período: 27,5 dias vencidos Saldo total: 27,5 dias Faltas período: 1 dia Faltas prop.: 1 dia

1 Data Início: 2 Data Fim: Dias de Férias:

3 Data Pagamento: 4 Data de Início do Aviso:

5 Situação das Férias: Marcadas

Observação:

Informações Adicionais

Calcular Lançar Finalizar Visualizar Recibo

OK Cancelar Salvar

do do Período	Período Perdido
	0
	0
	0
	0

Sistema Mensagens Folha de Pagamento Competência : 6/2016 Caixa : 7 Período : 3

- 1) Campo Data Início/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se preencher com data do início do gozo.
- 2) Campo Data Fim/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se preencher como data fim do gozo.
- 3) Campo Data Pagamento/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve-se colocar data que será efetuado o pagamento das férias.
- 4) Campo Data de Início do Aviso/ este campo possui preenchimento obrigatório. Preencher conforme data de aviso.
- 5) Campo Situação das Férias/ este campo possui preenchimento obrigatório. Optar por situação “Marcadas”, conforme imagem.

Após preencher todos os campos necessários deve clicar no botão “OK”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

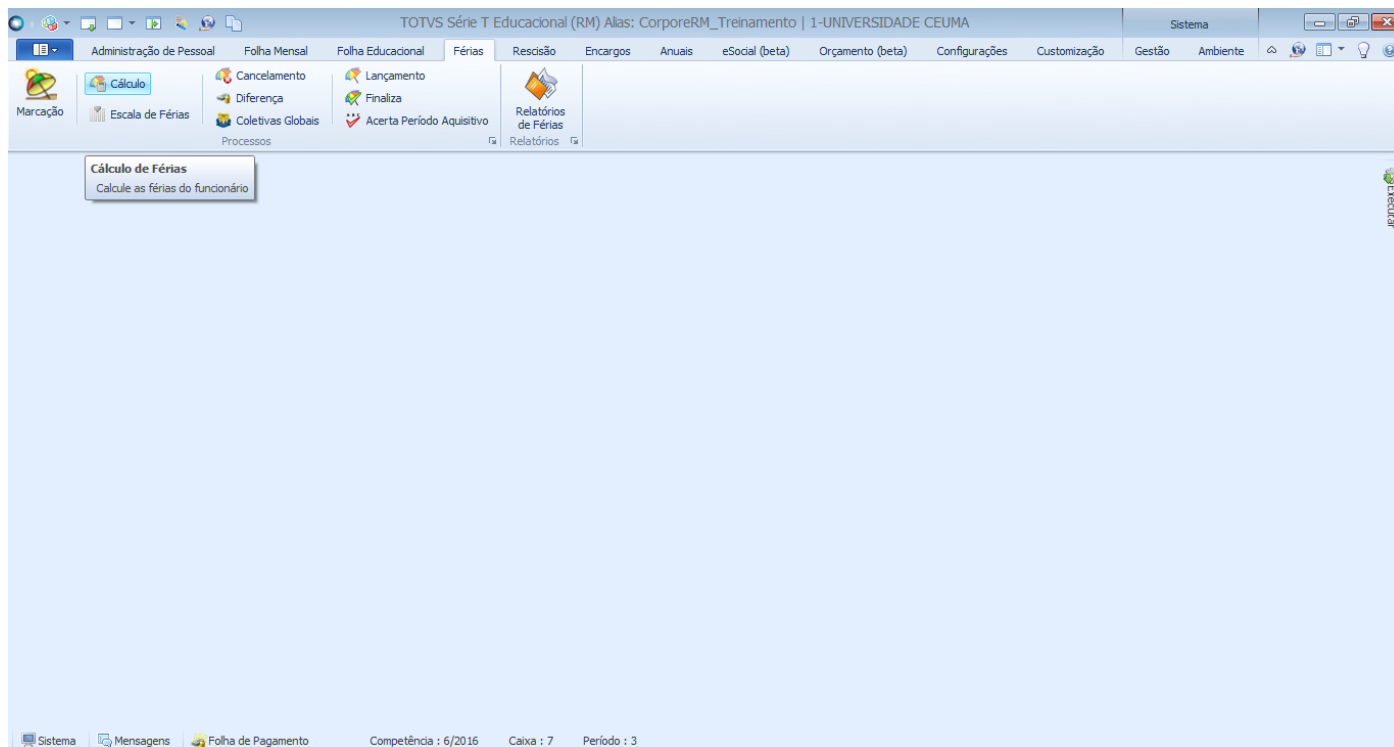
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS

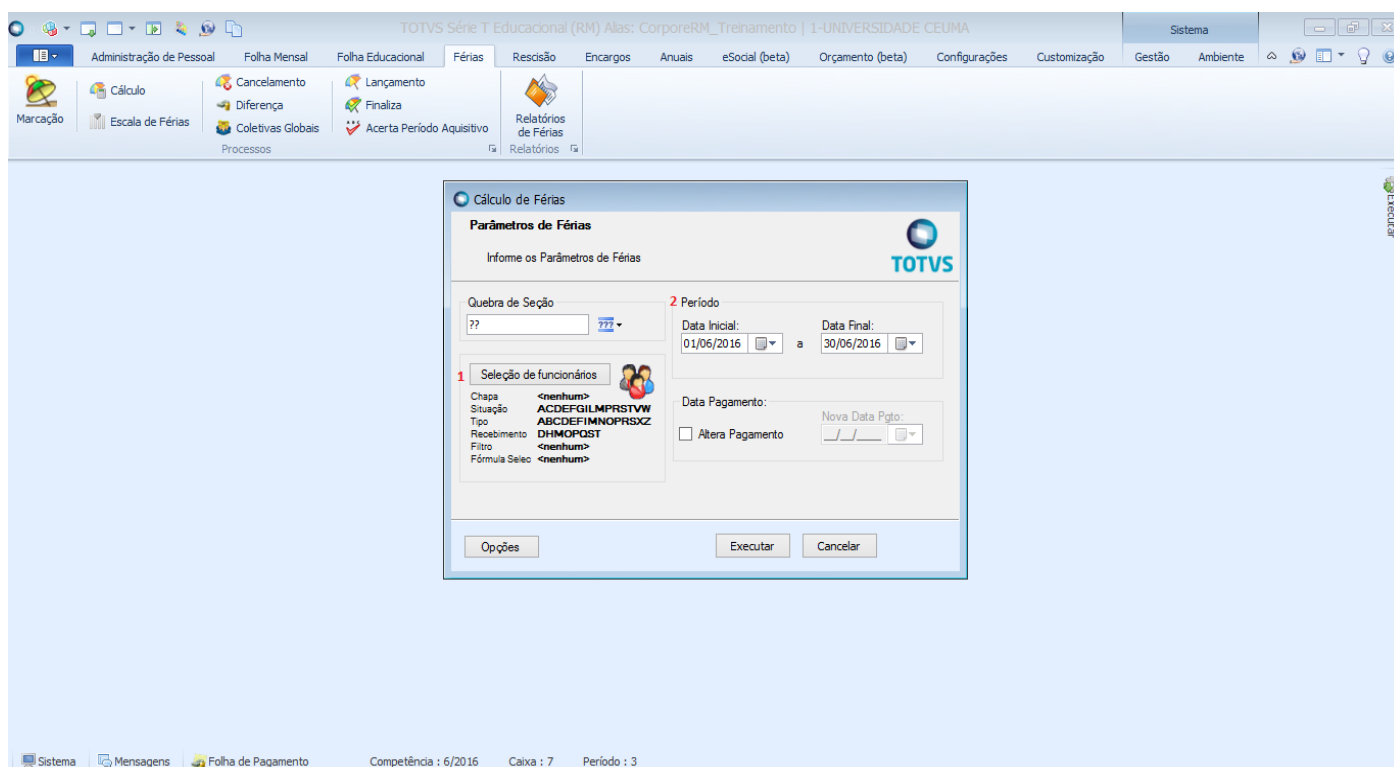


IV. Cálculo Férias

i) Selecionar a aba "Férias" depois a opção "Cálculo". Desta forma poderá fazer o cálculo por funcionário.



j) Informe os parâmetros para cálculo das férias, conforme instruções abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0062.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS**

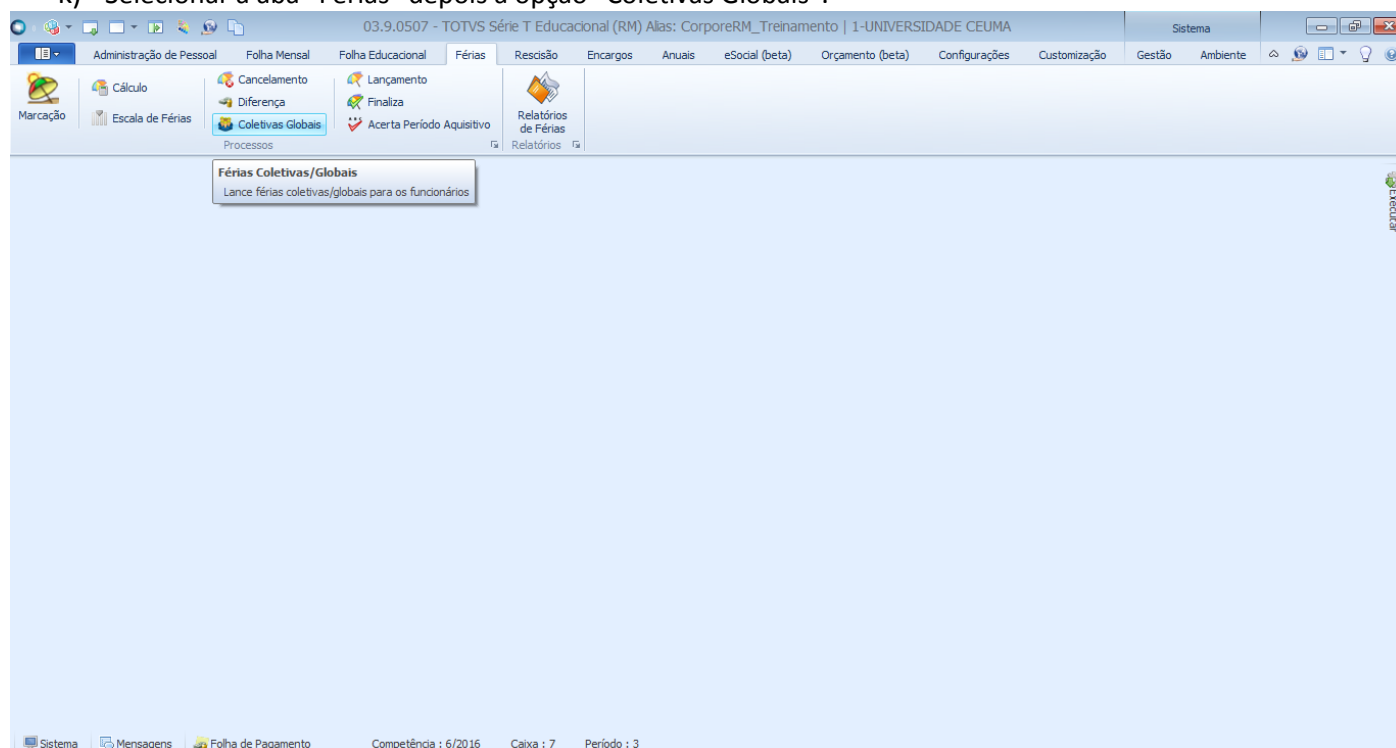


- 1) Botão Seleção de Funcionários/ deverá clicar neste botão e definir no campo disponível a chapa do funcionário que se quer realizar o cálculo de férias.
- 2) Campo Período/ este campo possui preenchimento obrigatório. Preencher a data conforme período de gozo.

Após preencher os campos necessários clique no botão “EXECUTAR”.

V. Cálculo Férias Coletiva

k) Selecionar a aba “Férias” depois a opção “Coletivas Globais”.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0062.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO E CÁLCULO DE FÉRIAS



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

l) Defina os seguintes parâmetros para o cálculo das férias coletivas.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema TOTVS RM, especificamente a janela de configuração para o cálculo de férias coletivas. A janela é intitulada "Férias Coletivas / Globais" e contém o seguinte conteúdo:

- 1 Período de Gozo:** Campos para "Data Inicial:" (01/06/2016), "Data Final:" (30/06/2016) e "Dias de férias:" (30).
- 2 Férias:** Campos para "Data Aviso:" (02/05/2016) e "Data Pagamento:" (30/05/2016).
- 3 Opções:** Uma seção com checkboxes para "1º Parc. 13º Salário", "Verifica faltas funcionário > 1 ano", "Pagar Abono" e "Férias Coletivas" (marcada).
- Substituir Férias:** Campos para "Data Inicio:" e "Data Fim:".
- Quebra de Seção:** Um campo com o valor "??".
- Seleção de funcionários:** Uma lista com campos para "Classe", "Situação", "Tipo", "Recebimento", "Filtro" e "Fórmula Seleç.", com valores como "<nenhum>", "ACDEFGILMPSTVW", "ABCDEFGHIJMNOPRSXZ", "DHMOPOST", "<nenhum>" e "<nenhum>".

Na base da janela, há botões para "Opções", "Executar" e "Cancelar".

- 1) Campo Período de Gozo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Preencha a data inicial e final do período de gozo.
- 2) Campo Férias/ este campo possui preenchimento obrigatório. Preencha a data do aviso e a data de pagamento.
- 3) Campo Opções/ este campo possui preenchimento obrigatório. É obrigatório a opção “Férias Coletivas” está marcada. Os outros campos são opcionais, devem ser marcados conforme necessidade.

Após preencher os campos necessários clique no botão “EXECUTAR”.