



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer a Emissão da Guia Seguro Desemprego no Sistema TOTVS RM.

Índice

I. Acesso ao Seguro Desemprego.....	2
-------------------------------------	---

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

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



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

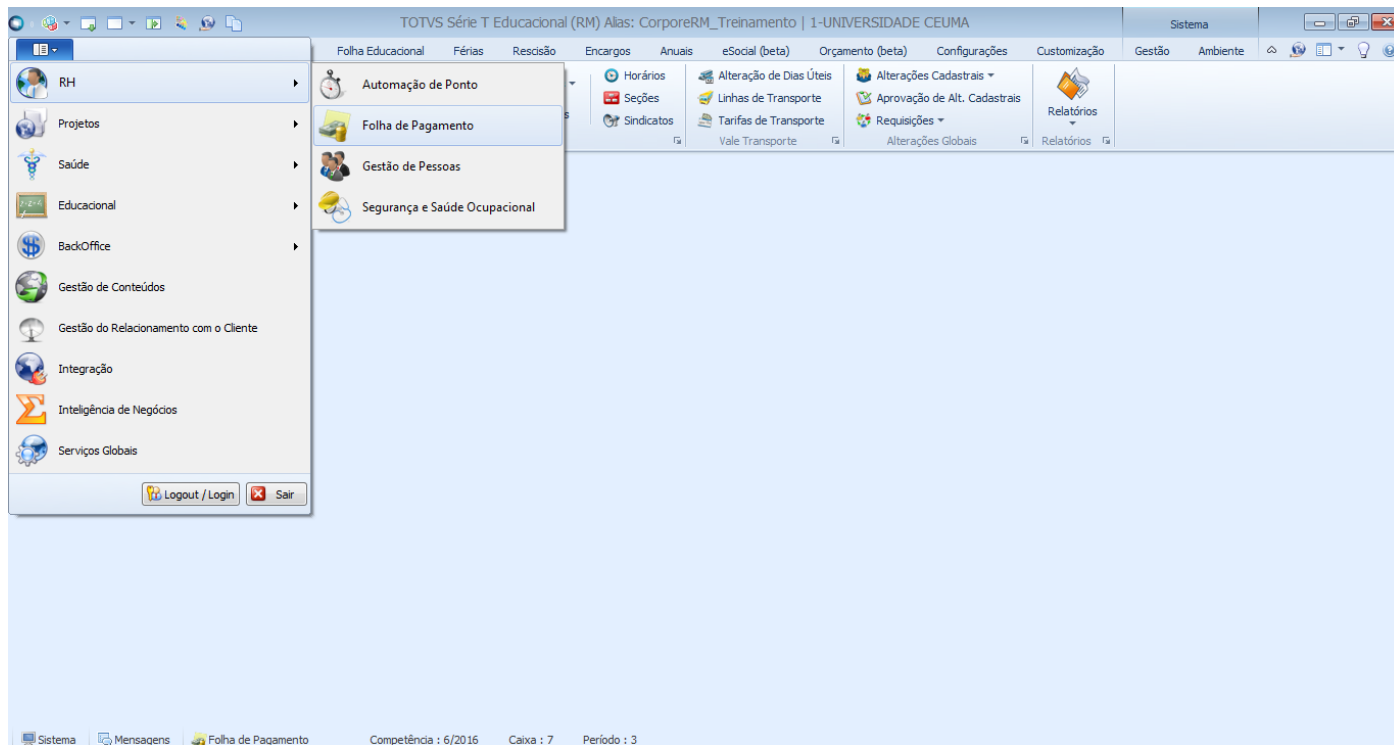
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO

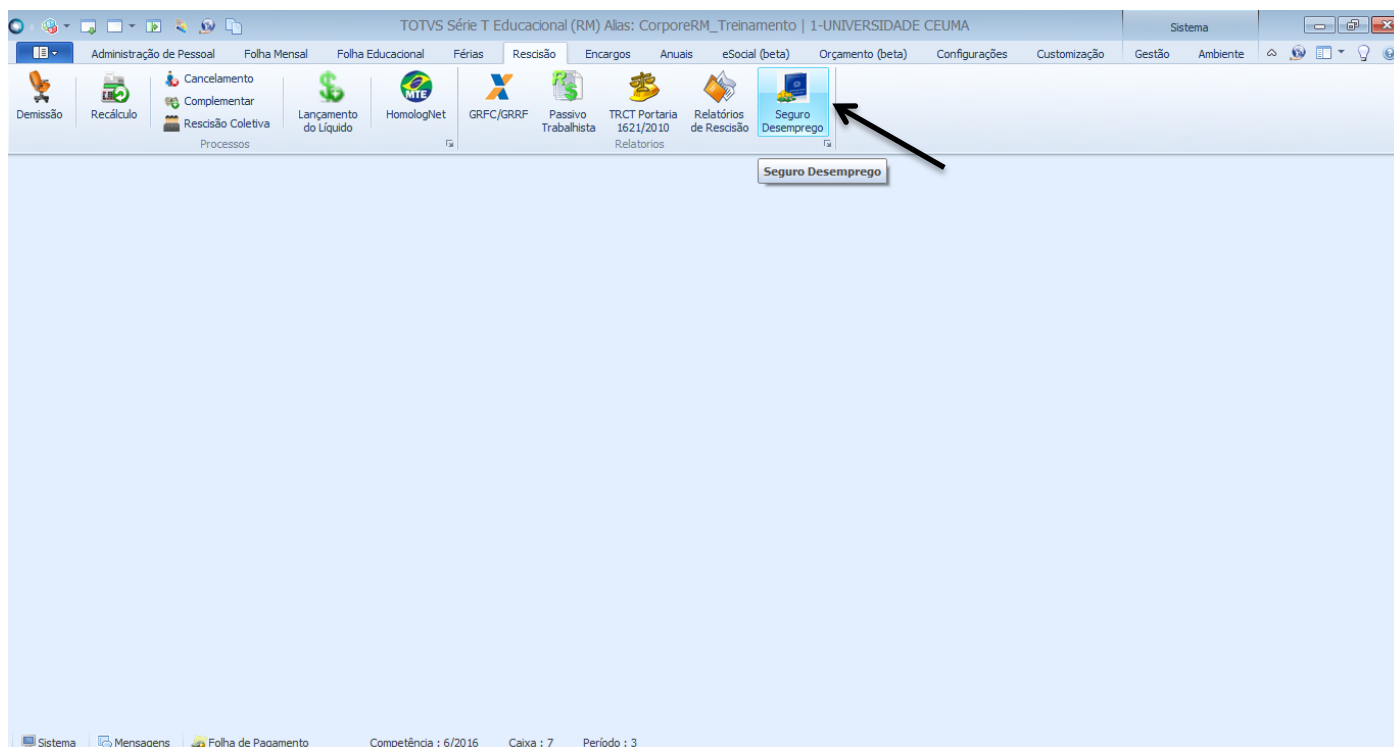


I. Acesso ao Seguro Desemprego

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



b) Seleccionar a aba "Rescisão" depois a opção "Seguro Desemprego". Conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- c) Abrirá o Assistente para o Seguro Desemprego. Clique no botão “Avançar”.

Seguro Desemprego

Bem-vindo ao Assistente para o Seguro Desemprego

Este módulo irá auxiliá-lo na geração do Seguro Desemprego.

É possível recuperar os parâmetros deste processo salvos anteriormente.

Perfil de Parâmetros
totvs ✓ ✗
 Salvar perfil ao concluir

Para continuar, clique em 'Avançar'

Descrição do Processo

Opções Avançar > Cancelar

- d) Informe os parâmetros para Geração do Seguro Desemprego.

Seguro Desemprego

Parâmetros para Geração do Seguro Desemprego

Informe os Parâmetros para Geração do Seguro Desemprego.

1 Competência

Mês: 5 Ano: 2016

Quebra de Seção: ??

Seleção de funcionários

Situação: ACDEFGILMOPRSTUVW
Tipo: ABCDEFIMNOPRSTUXZ
Recebimento: DHMOPOQT

2 Localização do(s) arquivo(s):

Salvar o(s) arquivo(s) na pasta: c:\

Completar número de CEI com zeros à direita
 Considerar Rescisão Tipo T
 Considerar 9º dígito para telefone

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO



- 1) Campo Competência/ este campo possui preenchimento obrigatório. Informe a competência em que os funcionários foram demitidos.
- 2) Campo Localização de Arquivo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Informe o local para geração do arquivo.

Após preencher os campos necessários clique no botão "Avançar".

Observação: É importante que o usuário de rede possua acesso a pasta selecionada no campo "Localização do(s) arquivo(s)":

- e) Selecione a coligada que deseja gerar o arquivo e clique no botão marcado de vermelho "Adicionar parâmetros à coligada".

Coligada	Nome / Razão Social	CNPJ / CEI / CPF	Pe	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CEUMA ASSOC. DE ENSINO SUPE...	23.689.763/0001-97	3
<input type="checkbox"/>	2	INSTITUTO EURO AMERICANO D...	37.174.034/0001-02	3



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

f) Defina os parâmetros da Coligada, conforme instruções abaixo:

Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - CEUMA ASSOC. DE ENSINO SUPERIOR

Geral

1 Usar Parâmetros

Quebra de Seção

??

2 Seleção de funcionários

Chapa	003568
Situação	ACDEFGILMOPRSTUVW
Tipo	ABCDEFGHIJMNOPRSTUXZ
Recebimento	DHMO PQST
Filtro	<nenhum>
Fórmula Selec	<nenhum>

3 Fórmula de Horas Semanais:

GRFCH HORAS TRABALHADAS SEMANAIS

Fórmula para Remuneração (Último):

Fórmula para Remuneração (Penúltimo):

Fórmula para Remuneração (Antepenúltimo):

OK Cancelar

- 1) Campo Usar Parâmetros/ deve marcar este campo para habilitar os demais.
- 2) Botão Seleção de Funcionários/ Caso queira gerar o arquivo para um funcionário específico clique no botão e defina a chapa.
- 3) Campo Fórmula de Horas Semanais/ este campo deve ser preenchido com a fórmula GRFCH.

Observação: As fórmulas para cálculo de remuneração (Último, Penúltimo, Antepenúltimo) são opcionais caso queira realizar o cálculo de forma diferente da que o sistema realiza, ficando a criação das mesmas sob responsabilidade do cliente.

Após digitar as informações, clique no botão OK para salvar os parâmetros da Coligada e depois clique no botão "Avançar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0069.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: EMISSÃO GUIA SEGURO DESEMPREGO



g) Para finalizar o processo clique no botão “Executar”.



h) Após a geração, basta importar o arquivo no site:
<http://granulito.mte.gov.br/sdweb/empregadorweb/index.jsf>