



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer a Emissão Do Relatório Analítico da Folha de Pagamento Sistema TOTVS RM.

Índice

I. Relatório Analítico Folha de Pagamento.....	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.0223.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

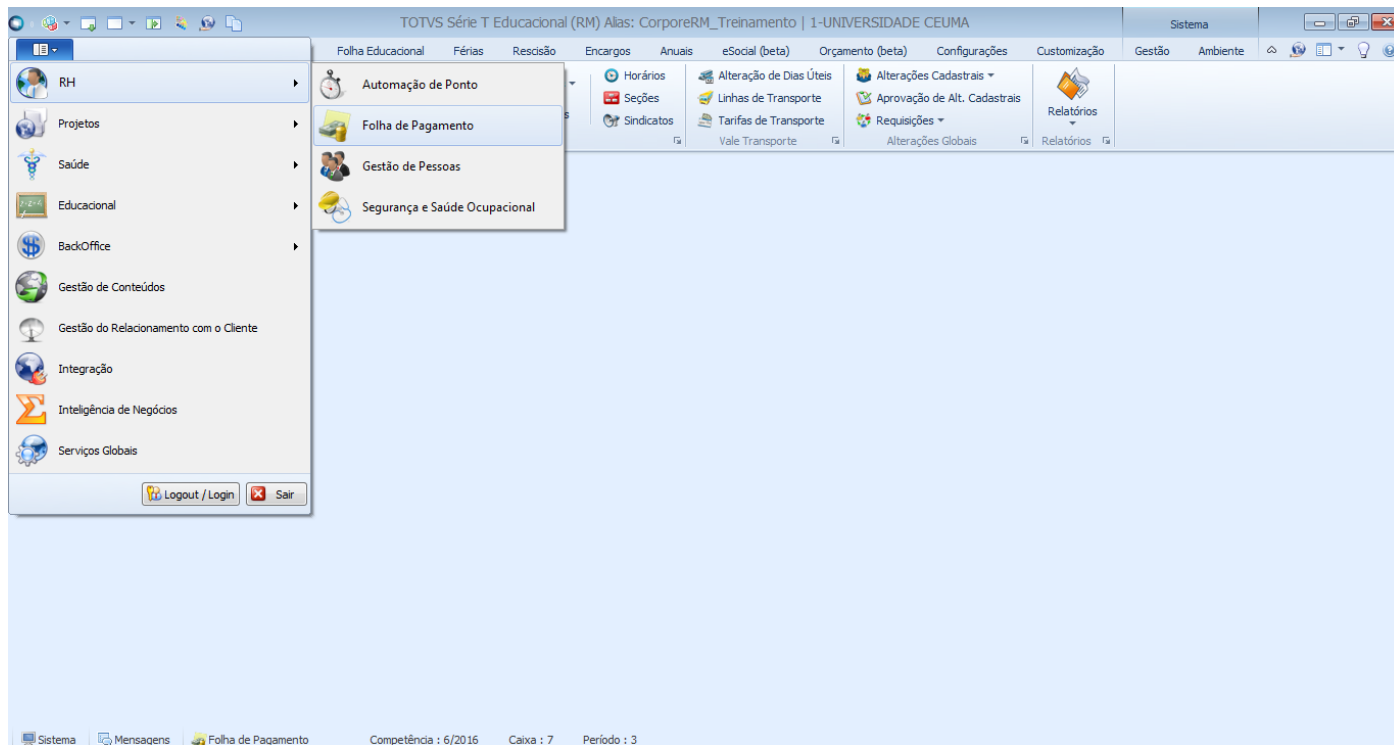
Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



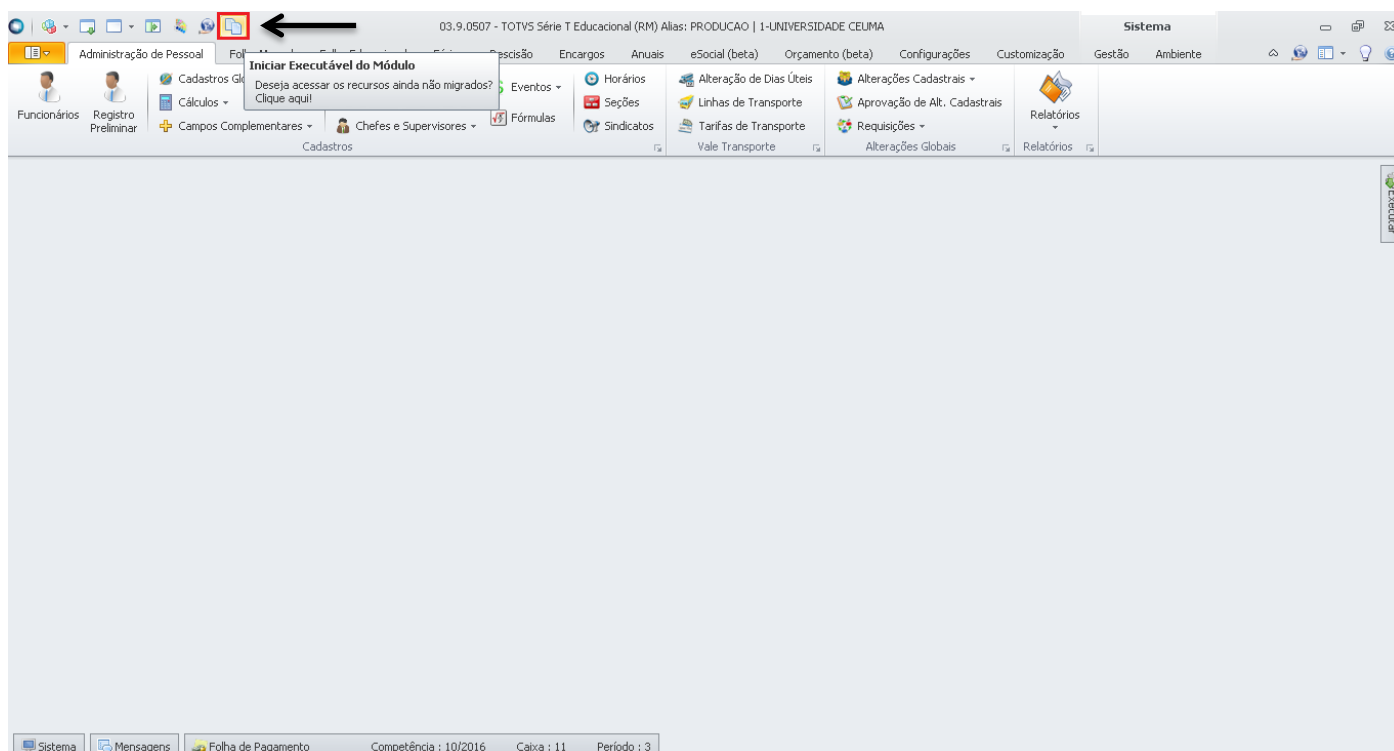
CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

I. Relatório Analítico Folha de Pagamento

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



b) Clique no botão indicado pela seta para iniciar o executável do módulo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

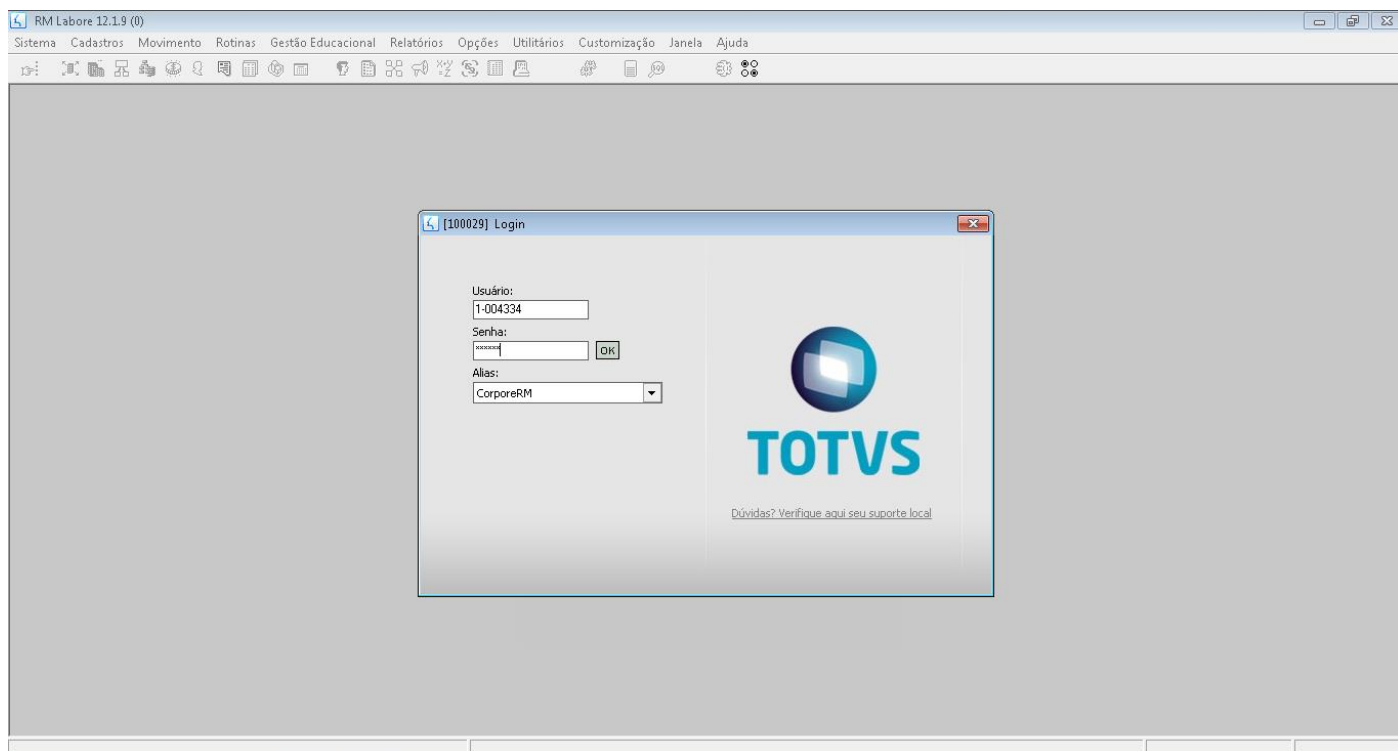
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO

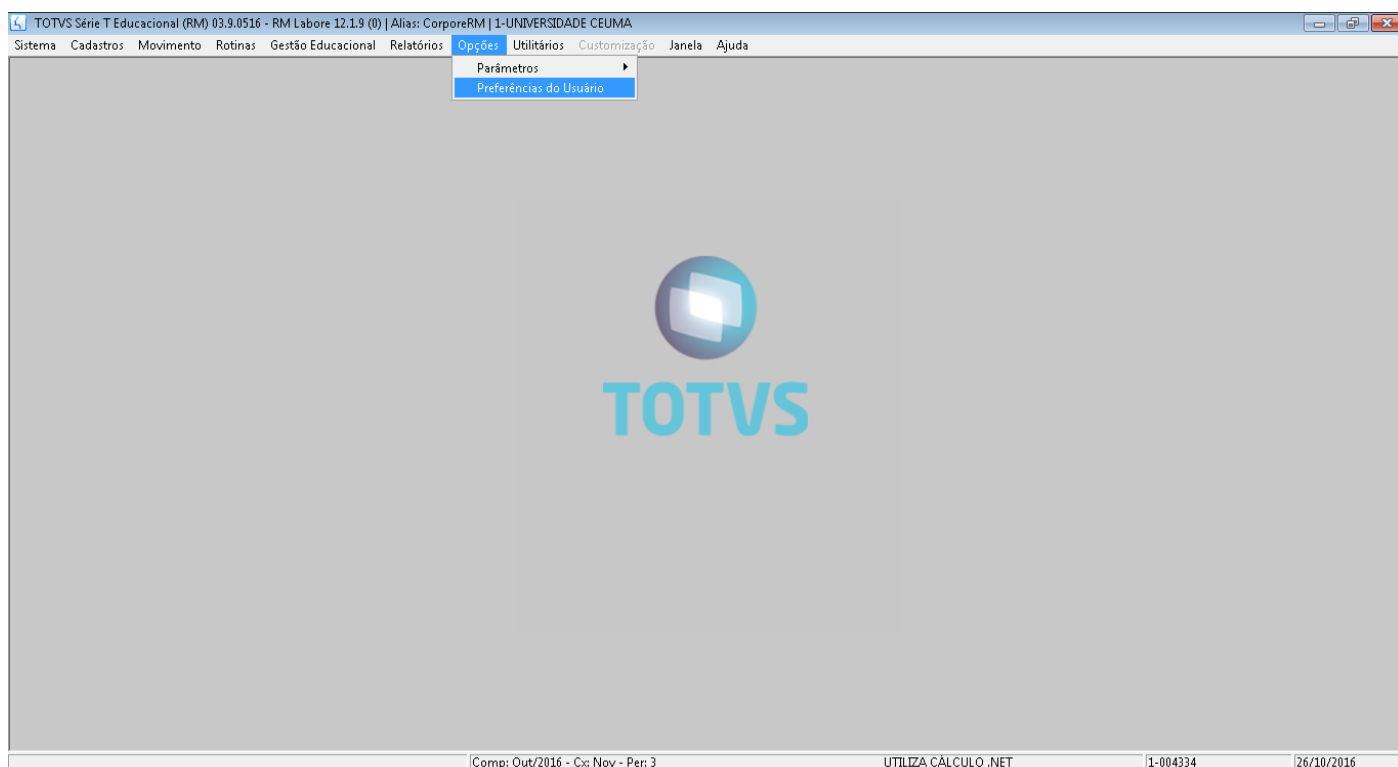


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

c) Abrirá a tela para fazer login. Coloque o número referente ao usuário e a senha e clique no botão "OK".

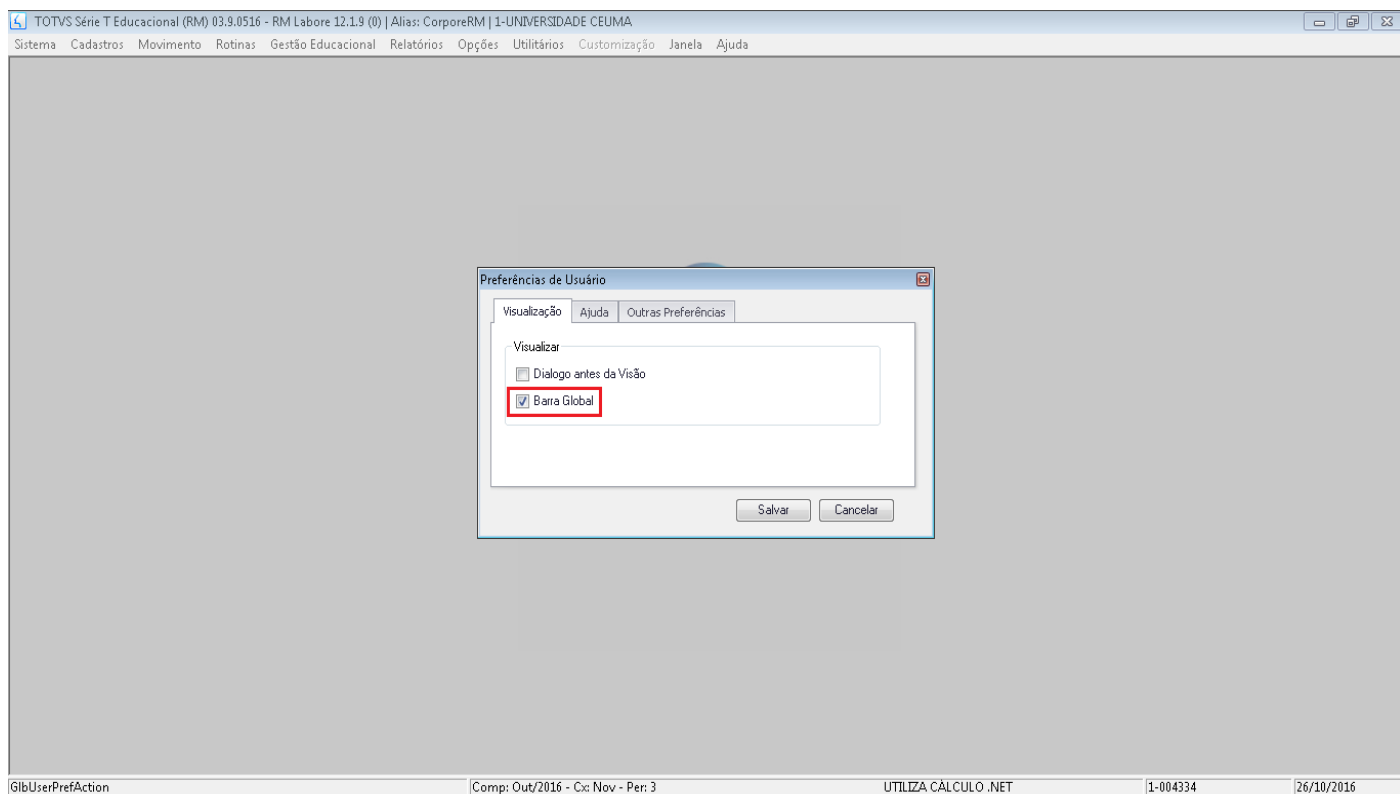


d) Será necessário ativar uma barra global que contém algumas funcionalidades. Para tanto clique em Opções → Preferências do Usuário.

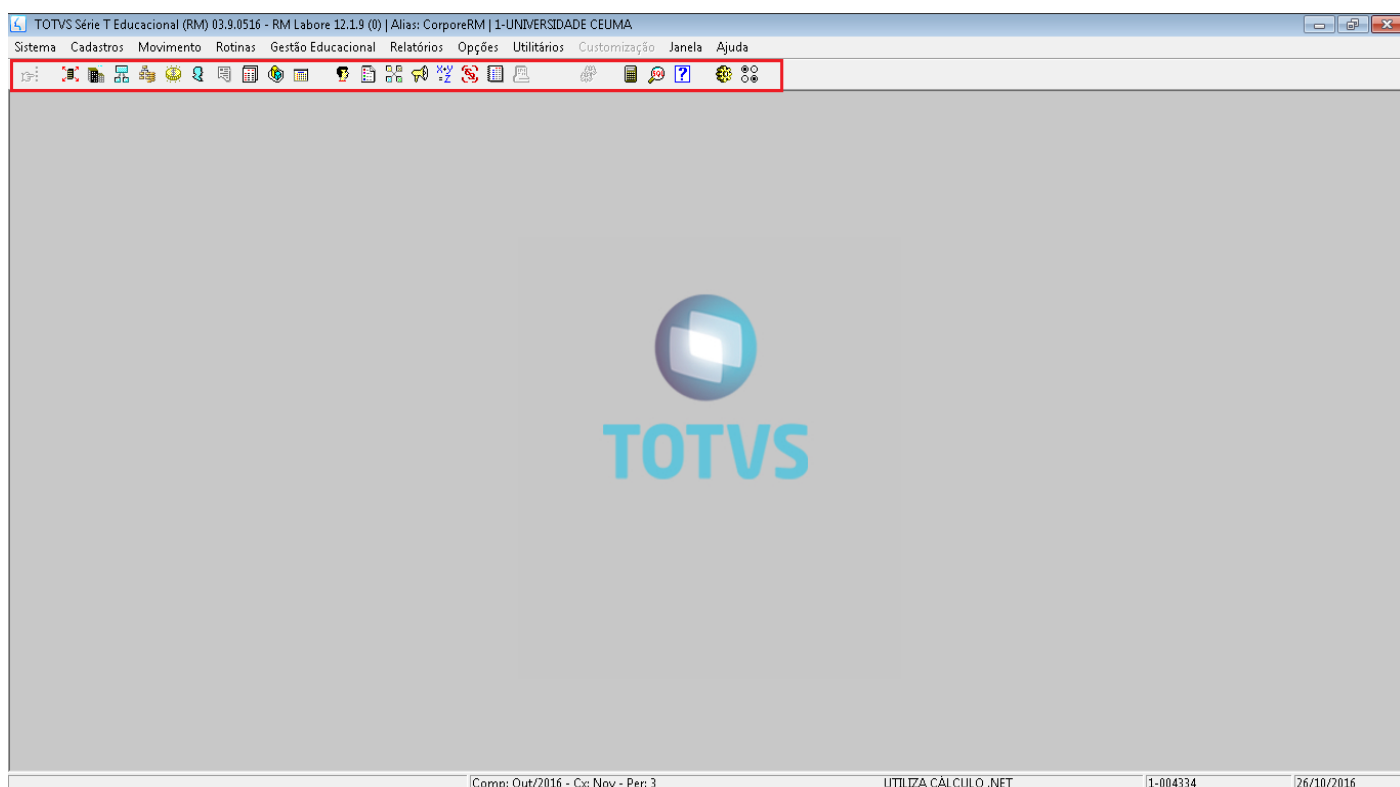




e) Selecione a opção Baixa Global, conforme imagem. Após a seleção clique em “Salvar”.



f) Você perceberá que será ativada uma barra conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

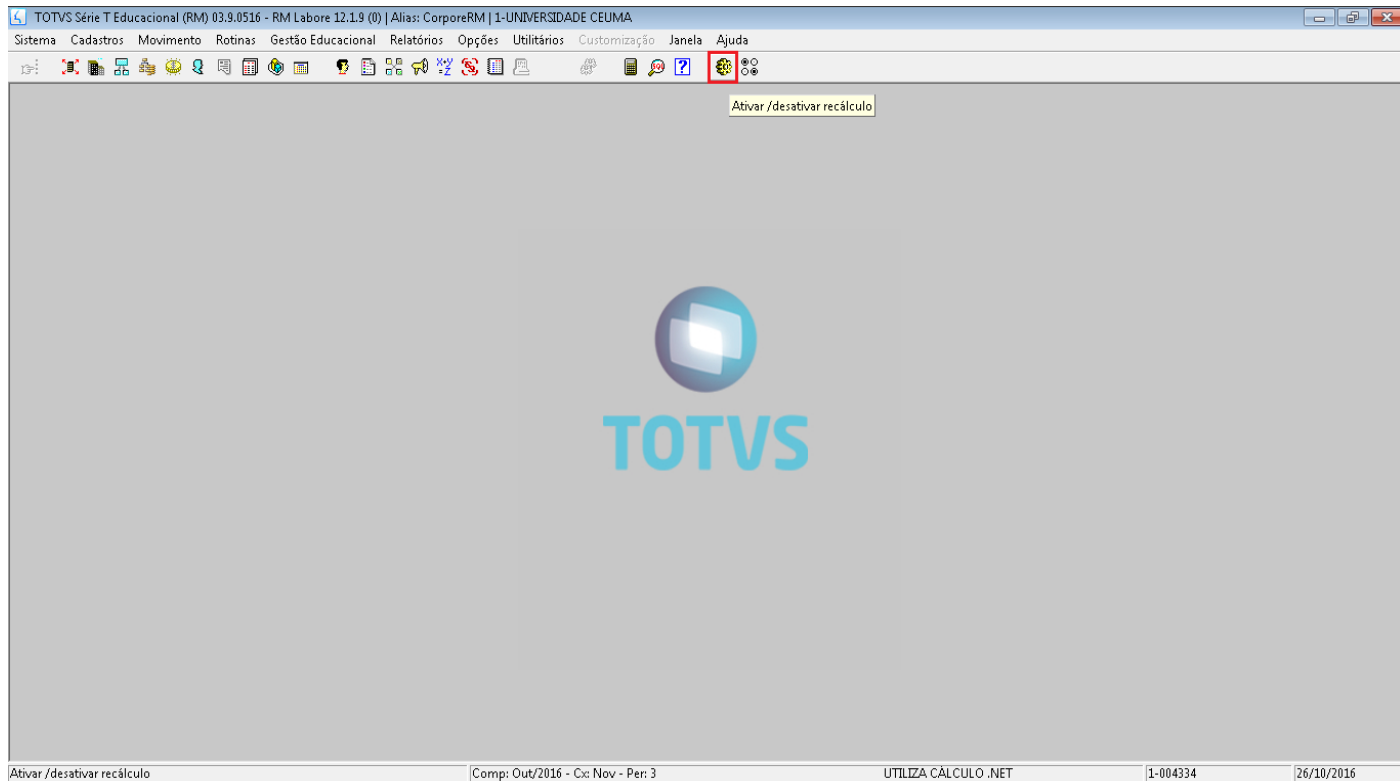
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO

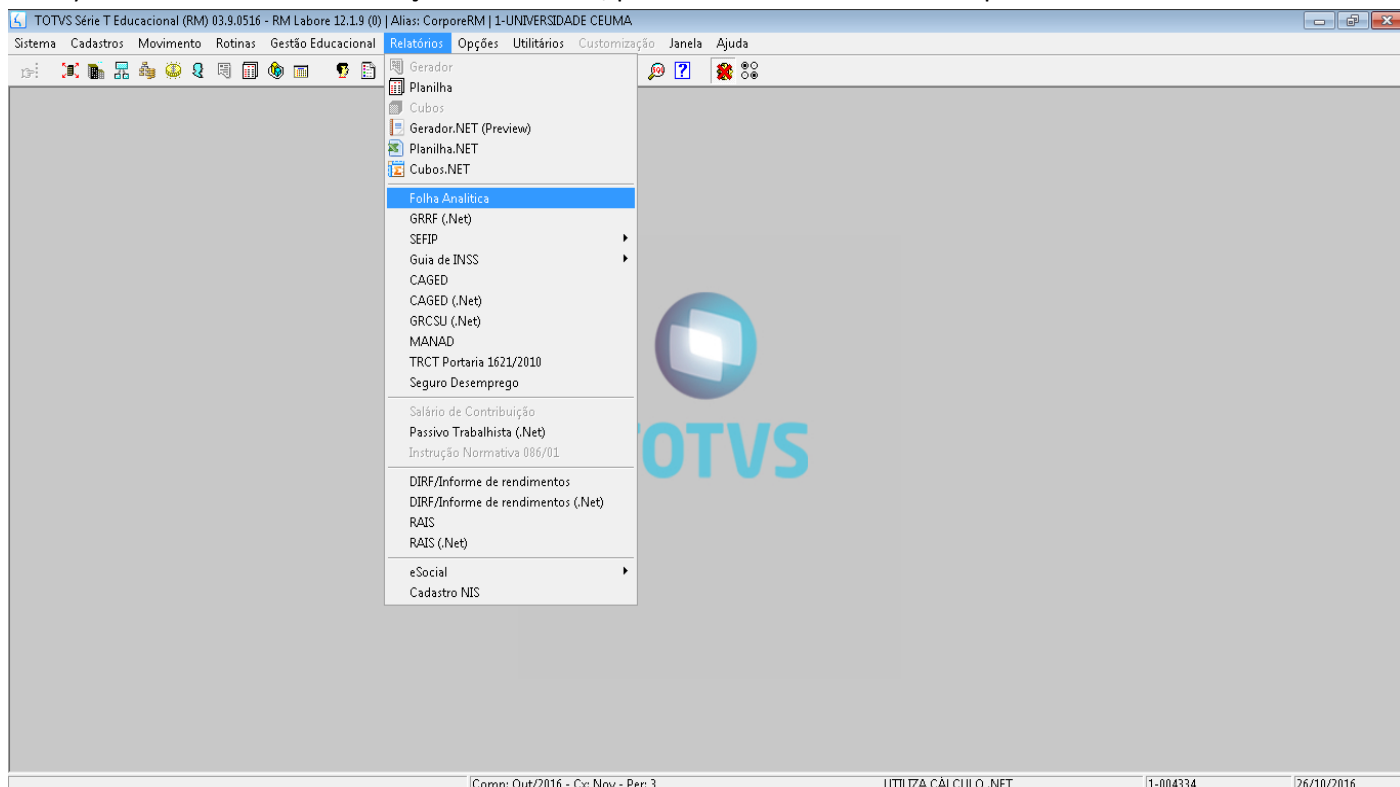


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

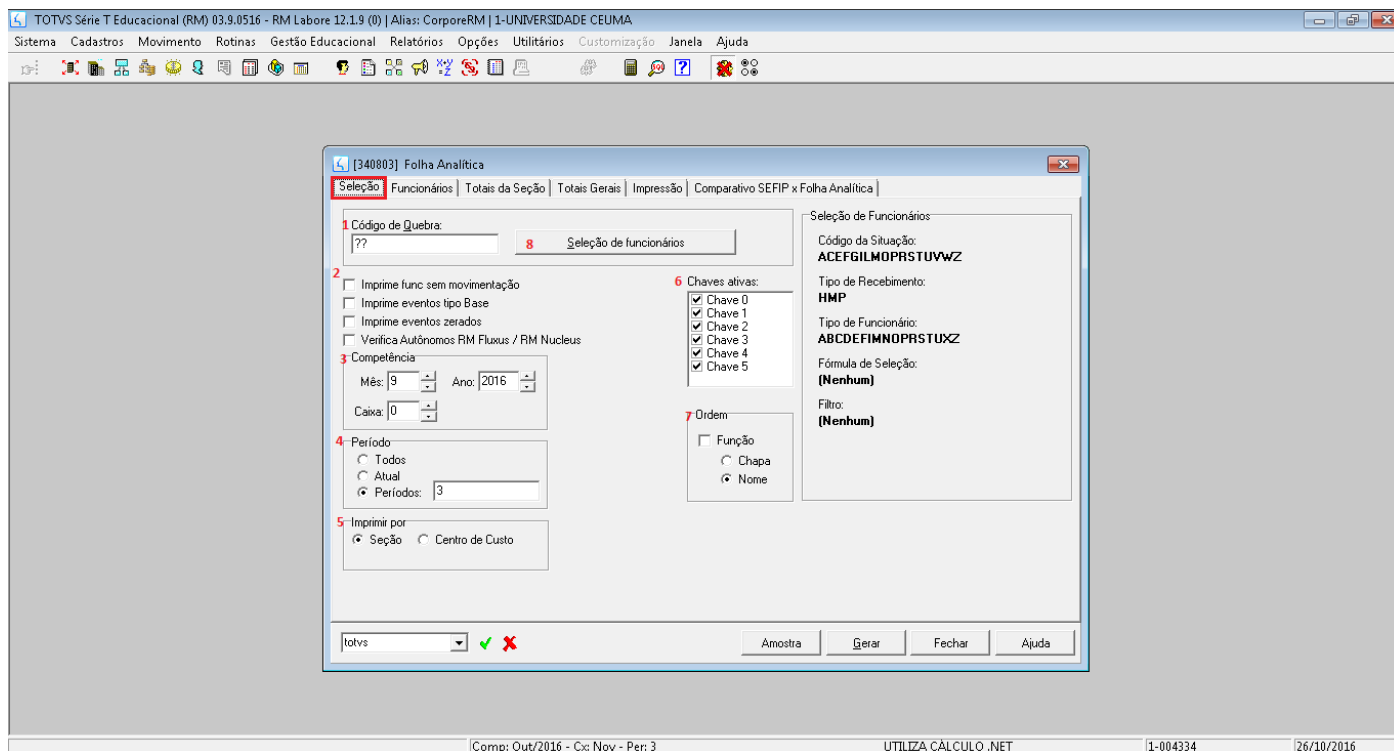
- g) Antes de emitir o relatório analítico é indicado que seja desativada a função de recálculo da folha. Para tanto, clique no indicado na imagem.



- h) Uma vez desativada a função de recálculo, para a emissão do relatório clique em Relatórios → Folha Analítica.



- i) Para emissão do relatório analítico faz-se necessários definir antes alguns parâmetros. Na aba Seleção deve-se preencher os seguintes campos:



- 1) Campo Código de Quebra/ este campo possui preenchimento obrigatório. Este campo define a quebra das seções de acordo com o código ou máscara. Caso utilize o ponto de interrogação, significa quebrar pelo primeiro código. Exemplo: Pode colocar a quebra por código 01 e assim sequencial.
- 2) Na opção 2 você poderá definir quatro parâmetros, caso queira a informação:
 - **Imprime funcionário sem movimentação:** caso marque essa opção o relatório trará também todos os funcionários que não há movimentações;
 - **Imprime eventos tipo Base:** caso marque essa opção o relatório trará todos os eventos base dos funcionários mesmo que estejam zerados;
 - **Imprime eventos zerados:** caso marque essa opção o relatório trará todos os eventos dos funcionários mesmo que estejam zerados;
 - **Verifica Autônomos RM Fluxus/RM Nucleus:** caso marque essa opção o relatório trará todos que foram pagos através de RPA.
- 3) Campo Competência/ este campo possui preenchimento obrigatório. Preencha o mês e ano de competência.
- 4) Campo Período/ este campo possui preenchimento obrigatório. Existem três tipos de períodos, são eles: 1=Férias, 2=Rescisão e 3=Período Normal. Caso queira o relatório referente a todos os períodos selecione a opção TODOS. Caso queira do período que esteja aberto selecione a opção ATUAL. Caso queira somente de um período específico, selecione a opção PERÍODO e qual tipo de período.
- 5) Campo Imprimir Por/ este campo possui preenchimento obrigatório. Selecione conforme queira o relatório, se a visão será por Seção ou Centro de Custo.
- 6) Campo Chaves Ativas/ este campo não possui preenchimento obrigatório. Só se faz necessário se os eventos estiverem vinculados a uma chave.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

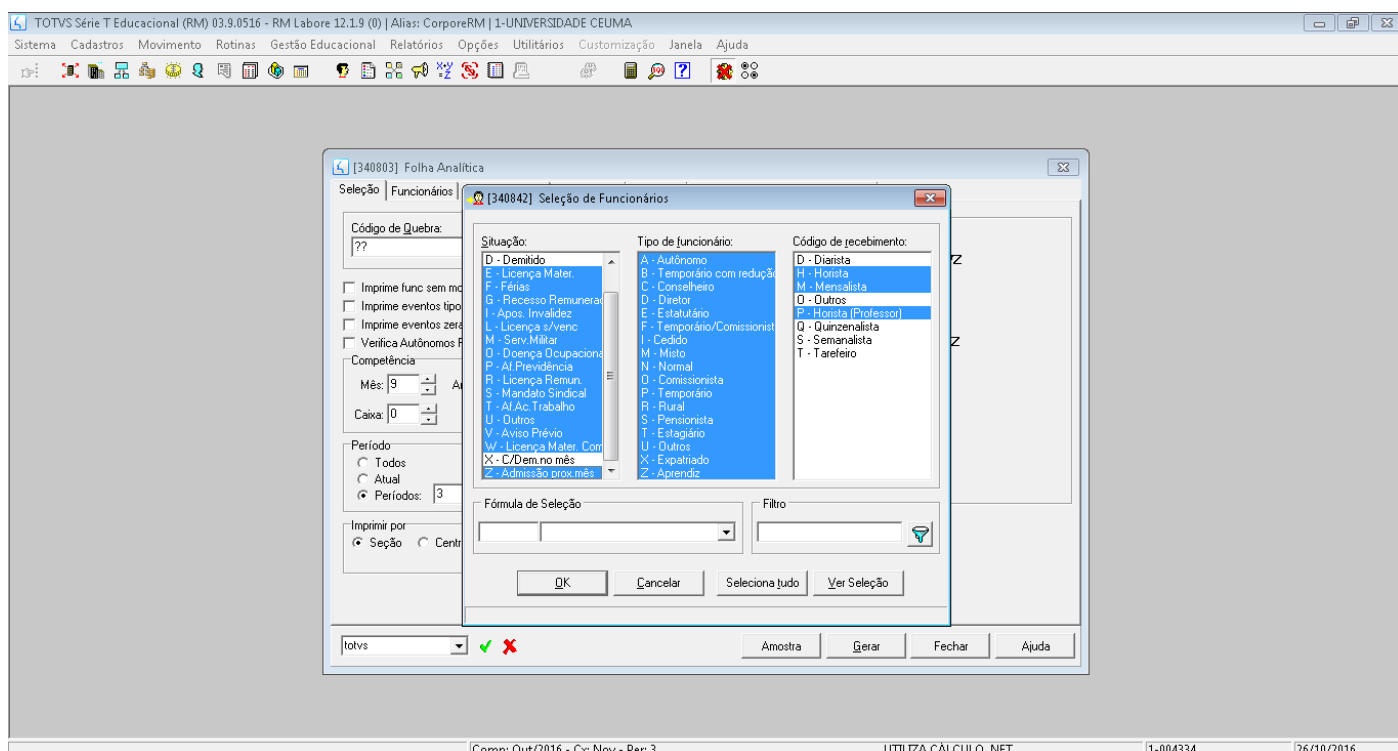
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- 7) Campo Ordem/ este campo possui preenchimento obrigatório. Selecione a ordem em que quer visualizar o relatório, por função, por chapa ou por nome.
- 8) Botão Seleção de Funcionários/ neste botão você selecionará qual situação, tipo de funcionário e código de recebimento será emitido no relatório. Conforme imagem abaixo. Depois de selecionar clique em "OK".





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- j) Na aba Funcionários você definirá se quer que a emissão do relatório seja por informações do funcionário, caso sim, deve manter a opção “Imprime dados de funcionários” marcada. Na parte Resumo Funcionário você deve selecionar que tipos de eventos quer que seja emitido no relatório, marcando ou desmarcando os mesmo. Poderá também deslocar o evento de coluna, arrastando o evento para a coluna e posição que deseja.

TOTVS Série T Educacional (RM) 03.9.0516 - RM Labore 12.1.9 (0) | Aliás: CorporeRM | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Sistema Cadastros Movimento Rotinas Gestão Educacional Relatórios Opções Utilitários Customização Janela Ajuda

[340803] Folha Analítica

Seleção | **Funcionários** | Totais da Seção | Totais Gerais | Impressão | Comparativo SEFIP x Folha Analítica

Imprime dados de funcionários

Quebrar dados do funcionário

Imprimir nome da seção

Espaço para assinatura

Imprimir salário-hora para horistas

Fórmula do cabeçalho:

Eventos

Tamanho das colunas dos Proventos:

4	33	10	14
---	----	----	----

Tamanho das colunas dos Descontos:

4	33	10	14
---	----	----	----

Resumo funcionário

Proventos

Base INSS

Base INSS 13ª

INSS Segurado

FGTS 13ª Dep.

FGTS Dep. (SEFIP)

FGTS 13ª Dep. (SEFIP)

FGTS Rescisão (SEFIP)

Descontos

Base FGTS

Base FGTS 13ª

FGTS Dep.

Estorno INSS

Base INSS 15 Anos

Base INSS 13ª 15 Anos

Base INSS 20 Anos

Líquido

Base IRRF

Base IRRF Férias

Base IRRF 13ª

Num. Depend.

Base Sal. Fam.

Fórmula 1

Fórmula 2

Fórmula 3

Fórmula 4

Fórmula 5

Fórmula 6

Fórmula 7

Fórmula 8

Fórmula

totvs

Amostra Gerar Fechar Ajuda

Comp: Out/2016 - Cx: Nov - Per: 3 UTILIZA.CÁLCULO.NET 1-004334 26/10/2016

- k) Na aba Totais da Seção você definirá se quer que a emissão do relatório seja por seção, caso sim, deve manter a opção “Imprime Totais da Seção” marcada. Quanto aos eventos você pode habilitar/deshabilitar conforme necessidade e mover de coluna igual a aba Funcionários.

TOTVS Série T Educacional (RM) 03.9.0516 - RM Labore 12.1.9 (0) | Aliás: CorporeRM | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Sistema Cadastros Movimento Rotinas Gestão Educacional Relatórios Opções Utilitários Customização Janela Ajuda

[340803] Folha Analítica

Seleção | Funcionários | **Totais da Seção** | Totais Gerais | Impressão | Comparativo SEFIP x Folha Analítica

Imprime totais da seção

Imprime totais na mesma página

Eventos

Tamanho das colunas dos Proventos:

4	28	4	10	14
---	----	---	----	----

Tamanho das colunas dos Descontos:

4	28	4	10	14
---	----	---	----	----

Bases

Proventos

Base INSS

Base INSS 13ª

INSS Segurado

FGTS 13ª Dep.

FGTS Dep. (SEFIP)

FGTS 13ª Dep. (SEFIP)

FGTS Rescisão (SEFIP)

Descontos

Base FGTS

Base FGTS 13ª

Base FGTS Demitidos

Base FGTS Ativos

Base FGTS 13ª

FGTS Dep.

Estorno INSS

Líquido

Base Sal. Fam.

Base IRRF

Base IRRF 13ª

Base IRRF Férias

Fórmula 1

Fórmula 2

Contadores

Ativos

Serv. Militar

Férias

Outros

Funcs

Apos. Invalidez

Demitidos

Af. Previdência

Af. Ac. Trabalho

Lic. Remunerada

Transf. no Mês

Lic. Maternidade

Aviso Prévio

Lic. sem Vencto

C/ Dem. mês

C/ Resc. Compl.

Fórmula

totvs

Amostra Gerar Fechar Ajuda

Comp: Out/2016 - Cx: Nov - Per: 3 UTILIZA.CÁLCULO.NET 1-004334 26/10/2016



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

l) Na aba Totais Gerais cabe a mesma parametrização das abas anteriores (Funcionários e Totais da Seção).

TOTVS Série T Educacional (RM) 03.9.0516 - RM Labore 12.1.9 (0) | Aliás: CorporeRM | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Sistema Cadastros Movimento Rotinas Gestão Educacional Relatórios Opções Utilitários Customização Janela Ajuda

[340803] Folha Analítica

Seleção | Funcionários | Totais da Seção | **Totais Gerais** | Impressão | Comparativo SEFIP x Folha Analítica

Imprimir totais gerais

Eventos

Tamanho das colunas dos Proventos

4	28	4	10	14
---	----	---	----	----

Tamanho das colunas dos Descontos

4	28	4	10	14
---	----	---	----	----

Bases

<input checked="" type="checkbox"/> Proventos	<input checked="" type="checkbox"/> Descontos	<input checked="" type="checkbox"/> Líquido
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS Dep.	<input checked="" type="checkbox"/> INSS Empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Base Sal. Fam.
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS 13ª Dep.	<input checked="" type="checkbox"/> INSS SAT	<input checked="" type="checkbox"/> Base IRRF
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS Dep. (SEFIP)	<input checked="" type="checkbox"/> INSS Terceiros	<input checked="" type="checkbox"/> Base IRRF 13ª
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS 13ª Dep. (SEFIP)	<input checked="" type="checkbox"/> INSS Total (Emp+SAT+Terc)	<input checked="" type="checkbox"/> Base IRRF Férias
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS Rescisão (SEFIP)	<input checked="" type="checkbox"/> INSS Segurado	<input checked="" type="checkbox"/> Fórmula 1
<input checked="" type="checkbox"/> DCTF 13ª Dep. (SEFIP)	<input checked="" type="checkbox"/> Extra INSS	<input checked="" type="checkbox"/> Fórmula 2

Contadores

<input checked="" type="checkbox"/> Ativos	<input checked="" type="checkbox"/> Demitidos	<input checked="" type="checkbox"/> Lic. Maternidade
<input checked="" type="checkbox"/> Serv. Militar	<input checked="" type="checkbox"/> Al. Previdência	<input checked="" type="checkbox"/> Aviso Prévio
<input checked="" type="checkbox"/> Outros	<input checked="" type="checkbox"/> Al. Ac. Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Lic. sem Vencido
<input checked="" type="checkbox"/> Funcs	<input checked="" type="checkbox"/> Lic. Remunerada	<input checked="" type="checkbox"/> C/ Dem. mês
<input checked="" type="checkbox"/> Apos. Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/> Transf. no Mês	<input checked="" type="checkbox"/> C/ Resc. Compl.

totvs

Amostra Gerar Fechar Ajuda

Comp: Out/2016 - Cx: Nov - Per: 3 UTILIZA CÁLCULO .NET |1-004334 |26/10/2016

m) Na aba Impressão você definirá as configurações de impressão. Caso queira habilitar a logomarca no cabeçalho selecione a opção Imprimir Logomarca. Poderá também colocar um título para o relatório, alterar as configurações de margem e fonte.

TOTVS Série T Educacional (RM) 03.9.0516 - RM Labore 12.1.9 (0) | Aliás: CorporeRM | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Sistema Cadastros Movimento Rotinas Gestão Educacional Relatórios Opções Utilitários Customização Janela Ajuda

[340803] Folha Analítica

Seleção | Funcionários | Totais da Seção | Totais Gerais | **Impressão** | Comparativo SEFIP x Folha Analítica

Imprimir logomarca Esquerda Direita

Ajustar Tamanho

Título do relatório: FOLHA ANALÍTICA

Fórmula do cabeçalho da seção

Descrição do período

Imprime CNPJ e endereço no cabeçalho

Quebrar páginas por seção

Margens

Esquerda: 25 Superior: 10 Inferior: 10

Fonte

Imprimir incidências dos eventos

Imprimir Seleção do Relatório

Ordenar as seções por CNPJ

totvs

Amostra Gerar Fechar Ajuda

Comp: Out/2016 - Cx: Nov - Per: 3 UTILIZA CÁLCULO .NET |1-004334 |26/10/2016



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0223.00

Sistema: TOTVS RM

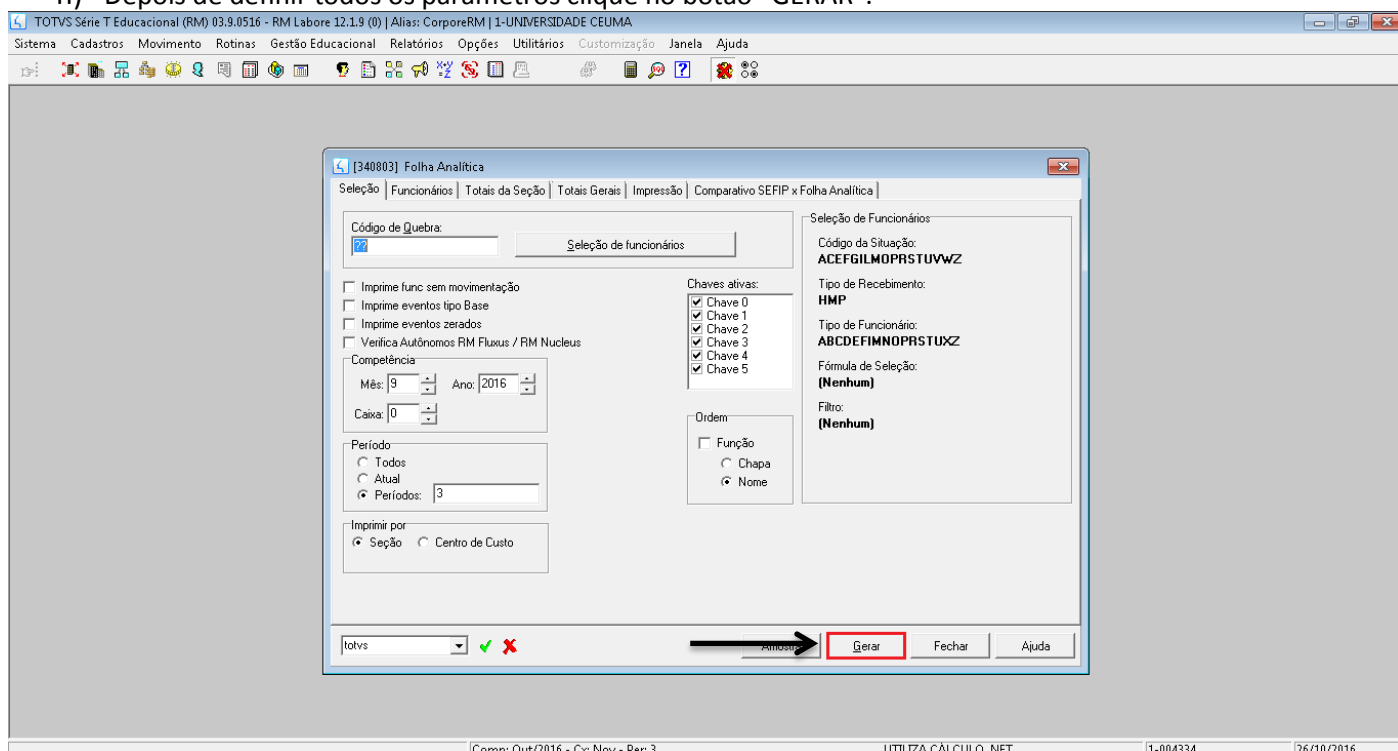
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: RELATÓRIO ANALÍTICO FOLHA PAGAMENTO



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

n) Depois de definir todos os parâmetros clique no botão “GERAR”.



o) Caso queira apenas visualizar o relatório, mantenha a opção Visualizar marcada e clique no botão “OK”. Caso queira salvar o documento no seu computador, selecione a opção Arquivo, selecione a pasta destino e clique no botão “OK”.

