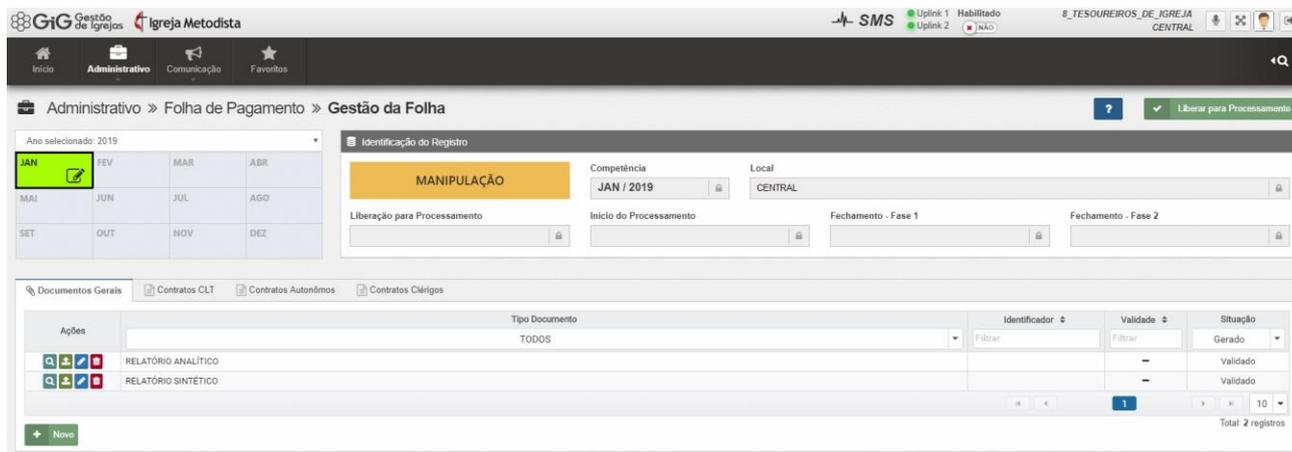


>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Gestão da Folha

Interface para troca de informações entre o tesoureiro da Igreja e o gestor da folha. É através dessa área que os informes mensais de cada contrato serão informados pelo tesoureiro, processados pelo Sistema e, posteriormente devolvidos com os holerites, recibos, guias de tributos e resumos.



A tela de gestão da folha da igreja exibe inicialmente a folha do **ano** e do **mês** em uso.

No topo esquerdo da tela, há um campo que exibe o ano atual, mas abre a possibilidade para selecionar anos anteriores. Abaixo desse campo, há uma tabela para seleção do mês.

Ano selecionado: 2019			
JAN	FEV	MAR	ABR
MAI	JUN	JUL	AGO
SET	OUT	NOV	DEZ

Na parte direita e superior da tela, há um painel com diversas informações geradas automaticamente, tais como **situação** de cada folha (Gerada, Manipulação, Liberada, Em Processamento e Fechada), **competência atual**, **local** e **datas** de liberação para processamento, início de processamento, fechamentos fases 1 e 2.

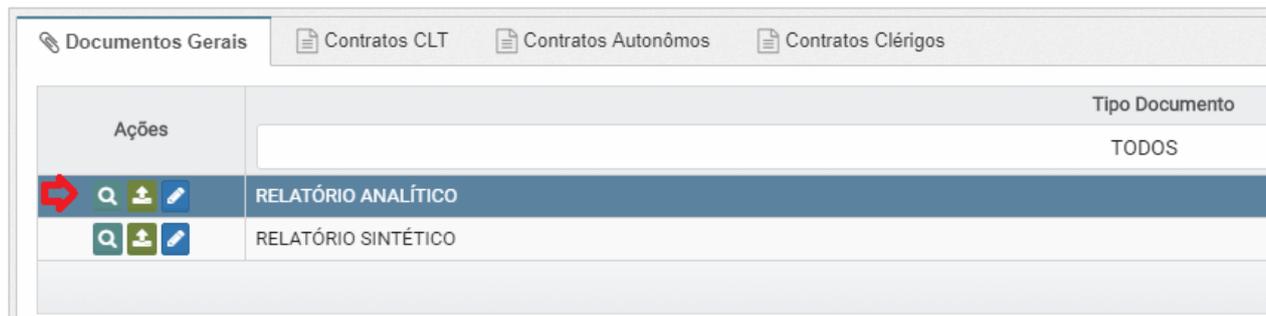


Na área central da tela são exibidas as abas denominadas **Documentos Gerais**, **Contratos CLT**, **Contratos Autônomos** e **Contratos Clérigos**. Cada aba agrupa e exibe os documentos, guias e informes de cada modalidade.

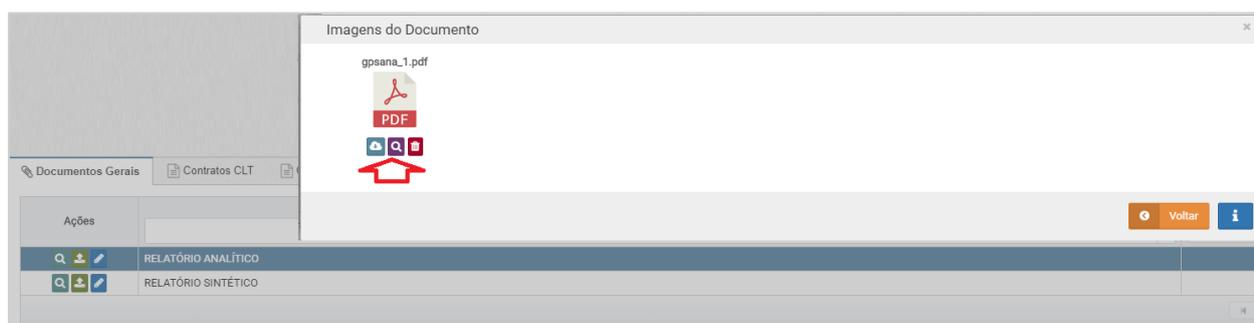


>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<**Gestão da Folha > Aba Documentos Gerais**

Essa aba exibe as guias de tributos a pagar e os relatórios e resumos obtidos no processamento da folha. Para visualizar o documento desejado, selecione o registro e clique no ícone no formato de lupa, à esquerda:



Uma nova tela será aberta, exibindo o(s) documento(s) envolvidos:



Clique na **lupa** dessa nova tela e o documento será aberto para visualização e impressão.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Gestão da Folha > Aba Controles CLT

Essa aba exibe os contratos na modalidade CLT, permitindo o acesso aos documentos pertencentes especificamente a esses contratos e aos informes recorrentes e extraordinários eventualmente vinculados a eles.

Possui três ícones para acesso aos **documentos**, **informes recorrentes** e **informes extraordinários**:

Documentos Gerais		Contratos CLT		Contratos Autônomo		Contratos Clérigos		
Ações		Nome						
			ANTONIO ALMEIDA					
			SONIA PORTO					

Documentos (1º ícone): exibe os holerites e documentos de cada funcionário.

Informes Recorrentes (2º ícone): exibe os eventos recorrentes que são lançados pelo tesoureiro no contrato de cada funcionário.

Informes Extraordinários (3º ícone): permite que o tesoureiro lance as ocorrências não regulares de cada funcionário.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Gestão da Folha > Aba Controles Autônomos

Essa aba exibe os contratos na modalidade de autônomos, permitindo o acesso aos recibos pertencentes especificamente a esses contratos e aos informes extraordinários eventualmente vinculados a eles.

Possui dois ícones para acesso aos **documentos** e aos **informes extraordinários**:

Documentos Gerais		Contratos CLT		Contratos Autônomos		Contratos Clérigos	
Ações	Nome						
 	JANAINA PINHEIRO						

Documentos (1º ícone): exibe os holerites e documentos de cada autônomo.

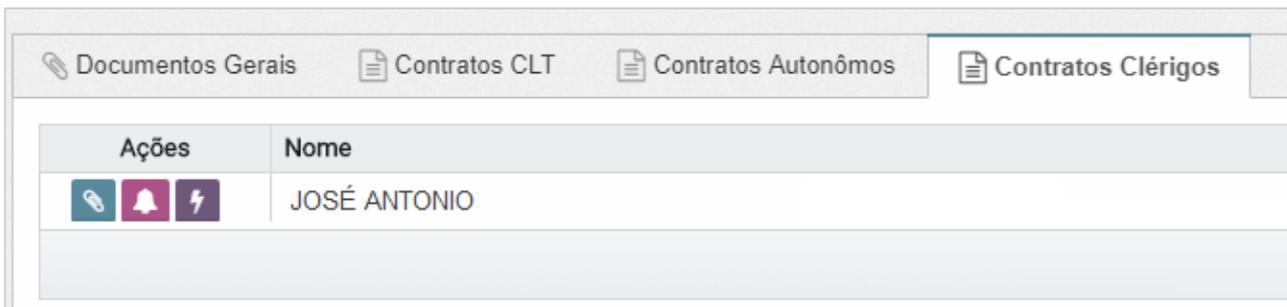
Informes Extraordinários (2º ícone): permite que o tesoureiro lance as ocorrências não regulares de cada autônomo.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Gestão da Folha > Aba Controles Clérigos

Essa aba exibe os contratos na modalidade Pastor, permitindo o acesso aos documentos pertencentes especificamente a esses contratos e aos informes recorrentes e extraordinários eventualmente vinculados a eles.

Possui três ícones para acesso aos **documentos**, **informes recorrentes** e **informes extraordinários**:



Ações	Nome
  	JOSÉ ANTONIO

Documentos (1º ícone): exibe os recibos, guias de GPS e DARF de cada pastor.

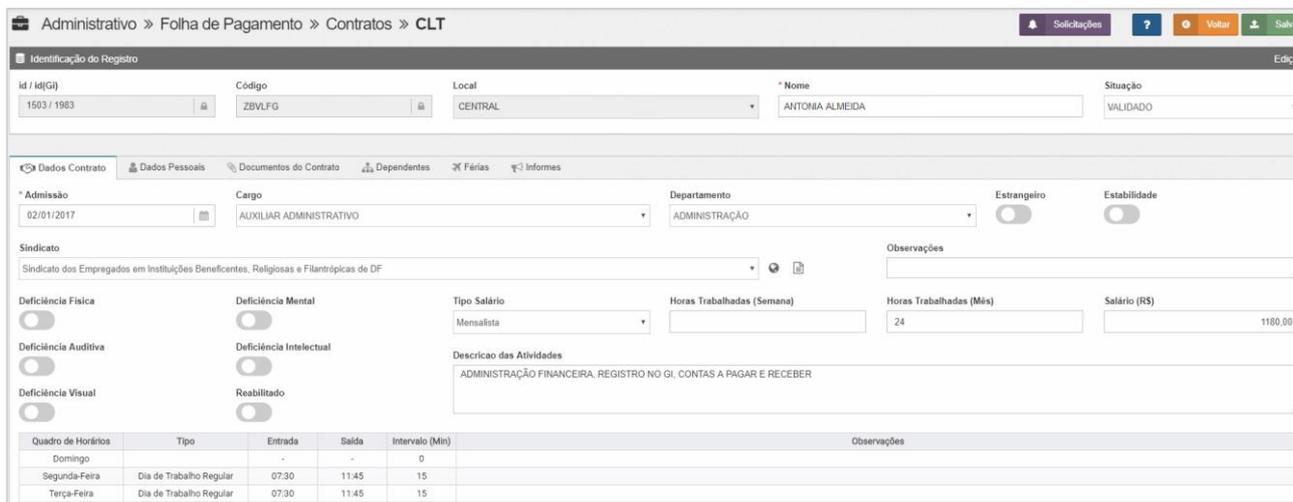
Informes Recorrentes (2º ícone): exibe os eventos recorrentes que são lançados pelo tesoureiro no contrato de cada pastor.

Informes Extraordinários (3º ícone): permite que o tesoureiro lance as ocorrências não regulares de cada pastor.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos CLT

Programa que armazena os dados pessoais e contratuais do funcionário CLT.



Quadro de Horários	Tipo	Entrada	Saída	Intervalo (Min)	Observações
Domingo		-	-	0	
Segunda-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Terça-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	

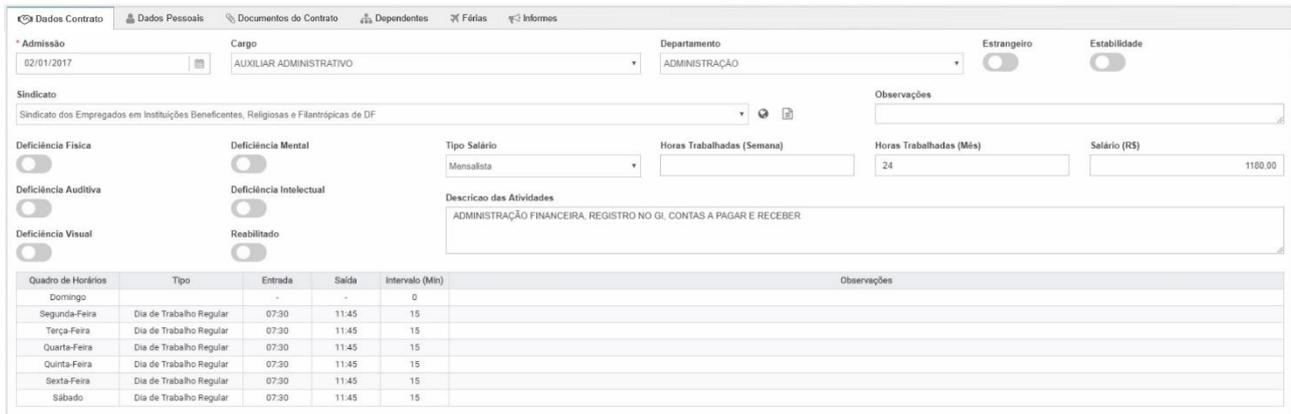
As informações estão agrupadas em seis abas:

- **Dados do Contrato**
- **Dados Pessoais**
- **Documentos do Contrato**
- **Dependentes**
- **Férias**
- **Informes**

Através desse programa, o tesoureiro pode **atualizar** ou **acrescentar** informações nos contratos já existentes, bem como gerar informes recorrentes e solicitações de férias e de rescisão de contrato.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos CLT > Aba Dados do Contrato



Dados do Contrato

Admissão: 02/01/2017 | Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Departamento: ADMINISTRAÇÃO

Sindicato: Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas de DF

Deficiência Física: | Deficiência Mental: | Tipo Salário: Mensalista | Horas Trabalhadas (Semana): | Horas Trabalhadas (Mês): 24 | Salário (R\$): 1180,00

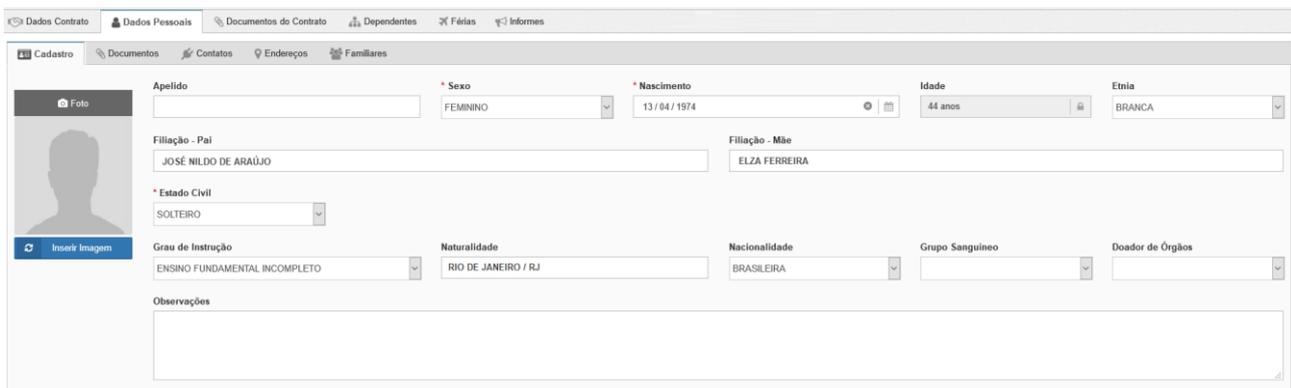
Deficiência Auditiva: | Deficiência Intelectual: | Descrição das Atividades: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, REGISTRO NO GI, CONTAS A PAGAR E RECEBER

Deficiência Visual: | Reabilitado:

Quadro de Horários	Tipo	Entrada	Saída	Intervalo (Min)	Observações
Domingo		-	-	0	
Segunda-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Terça-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Quarta-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Quinta-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Sexta-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Sábado	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	

Reúne os dados do contrato, tais como data admissão, sindicato, cargo, tipo de salário, salário, horas trabalhadas, quadro de horários e outros detalhes pertinentes ao contrato.

Contratos CLT > Aba Dados Pessoais



Dados Pessoais

Apellido: | Sexo: FEMININO | Nascimento: 13/04/1974 | Idade: 44 anos | Etnia: BRANCA

Filiação - Mãe: ELZA FERREIRA

Estado Civil: SOLTEIRO

Grau de Instrução: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | Nacionalidade: BRASILEIRA | Grupo Sanguíneo: | Doador de Órgãos: |

Observações:

Essa aba reúne as informações pessoais do funcionário. Está dividida em 5 sub-abas:

- **Cadastro:** reúne as informações cadastrais do funcionário
- **Documentos:** armazena as imagens dos documentos pessoais do funcionário exigidos pelo e-social
- **Contatos:** reúne as informações de contato do funcionário – telefones, emails, redes sociais
- **Endereços:** armazena os dados dos endereços do funcionário
- **Familiares:** armazena os dados dos familiares do funcionário – importante citar que para cadastrar um dependente na folha, primeiramente ele deve ser cadastrado como familiar.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos CLT > Aba Documentos do Contrato

Documentos do Contrato									
Ações	Tipo Documento	Ano Competência	Mês Competência	Complemento	Emissão	Validade	Situação		
	TODOS	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Gerado		
	ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL)	2018	NOV		-	07/11/2019	Validado		
	FERIAS	2018	JUL		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	JAN		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	FEV		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	MAR		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	ABR		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	MAI		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	JUN		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	JUL		-	-	Gerado		
	HOLERITE	2017	AGO		-	-	Gerado		

Total: 29 registros

Essa aba reúne os documentos relacionados especificamente ao contrato: holerites gerados, recibo de férias, recibo de adiantamento, atestado de saúde ocupacional, folha de ponto, etc).

Contratos CLT > Aba Dependentes

Dependentes						
Ações	Nome	Nascimento	Grau Parentesco	Sexo	Início	Término
	DANIEL MARTINS	20/12/2008	Filho	Masculino	02/01/2017	-

Essa aba reúne o cadastro dos dependentes do funcionário. Essas pessoas são primeiramente cadastradas como familiares (na aba Dados Pessoais) e depois são vinculadas como dependentes através desse programa.

Contratos CLT > Aba Férias

Férias												
Ações	Período Aquisitivo			Situação	1º Período de Gozo		2º Período de Gozo		3º Período de Gozo		Período de Abono	
	Início	Término	Início		Término	Início	Término	Início	Término	Início	Término	
	02/01/2017	01/01/2018	Encerrado	23/08/2018	21/09/2018	-	-	-	-	-	-	-

Total: 1 registros

Essa aba registra os períodos aquisitivos de férias do funcionário e os períodos de gozo.

Contratos CLT > Aba Informes

Informes								
Ações	Tipo	Início	Término	Valor	Quantidade	Entrada	Saída	
	CESTA BÁSICA (PROVENTO)	01/01/2019	31/12/2019	R\$25,00	-	-	-	

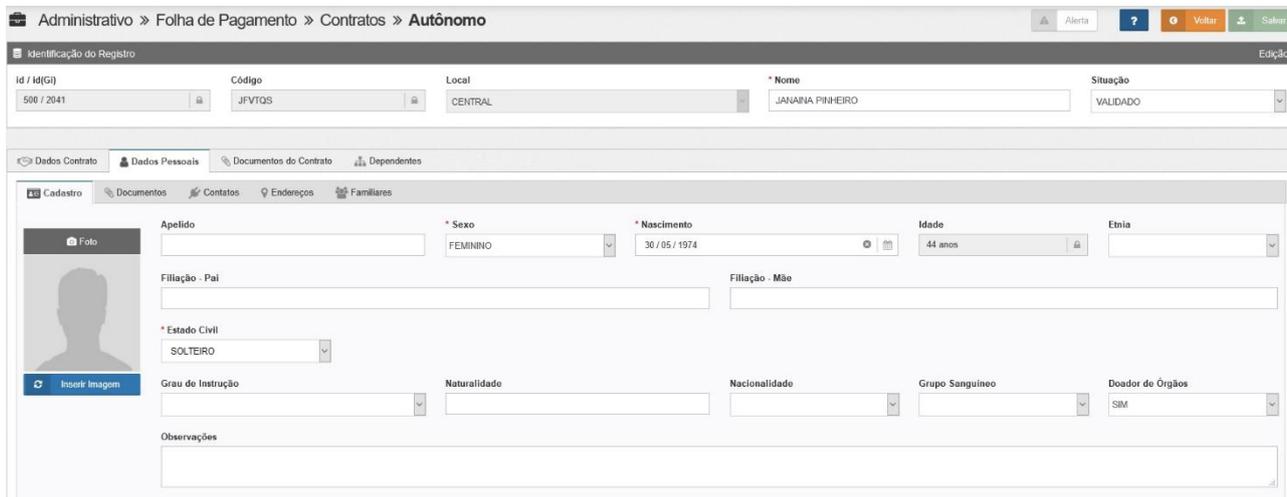
[+ Novo Informe](#)

Essa aba permite ao tesoureiro incluir os informes recorrentes do funcionário.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos Autônomos

Programa que armazena os dados pessoais e contratuais do autônomo.

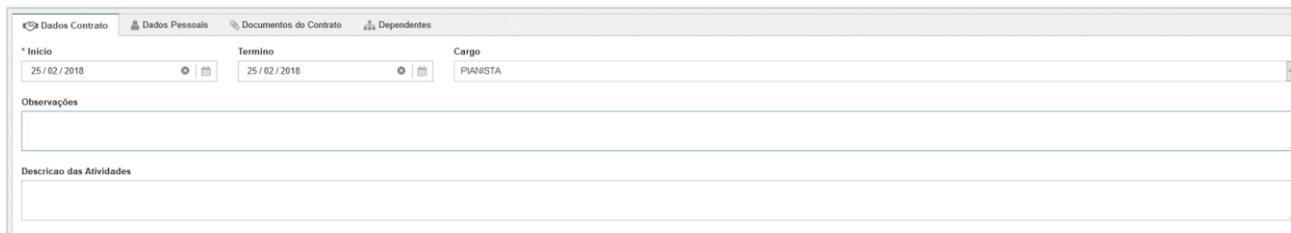


As informações estão agrupadas em quatro abas:

- Dados Contrato
- Dados Pessoais
- Documentos do Contrato
- Dependentes

Através desse programa, o tesoureiro pode atualizar ou acrescentar informações.

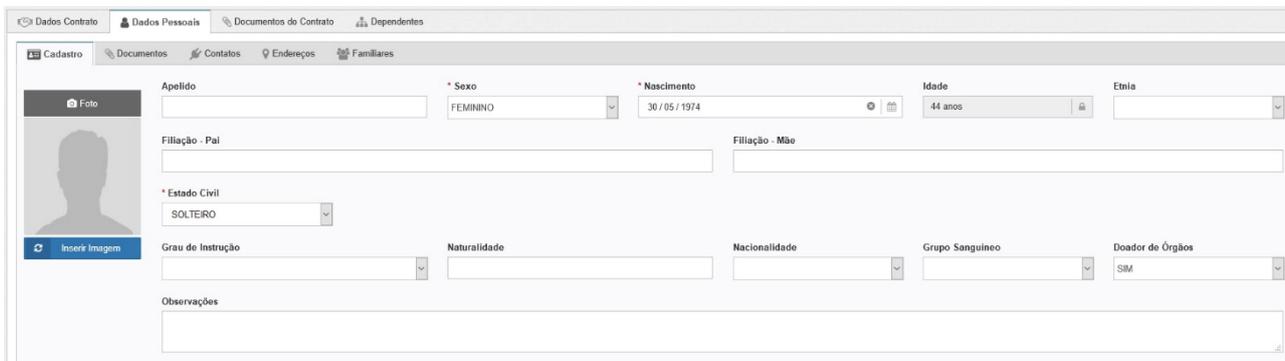
Contratos Autônomos > Aba Dados Contrato



Reúne os dados do contrato, tais como data início e término do contrato, cargo, descrição de atividades.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos Autônomos > Aba Dados Pessoais



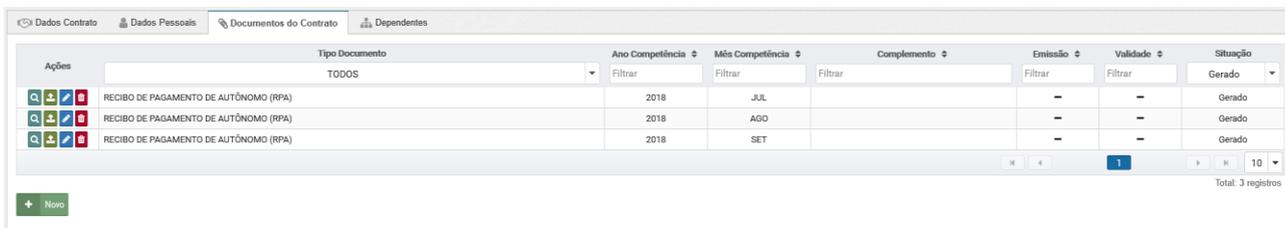
The screenshot shows a web form for 'Dados Pessoais' (Personal Data) with the following fields and values:

- Apelido: [Empty]
- Sexo: FEMININO
- Nascimento: 30/05/1974
- Idade: 44 anos
- Etia: [Empty]
- Filiação - Pai: [Empty]
- Filiação - Mãe: [Empty]
- Estado Civil: SOLTEIRO
- Grau de Instrução: [Empty]
- Naturalidade: [Empty]
- Nacionalidade: [Empty]
- Grupo Sanguíneo: [Empty]
- Doador de Órgãos: SM
- Observações: [Empty text area]

Essa aba reúne as informações pessoais do autônomo. Está dividida em 5 sub-abas:

- **Cadastro:** reúne as informações cadastrais do autônomo
- **Documentos:** armazena as imagens dos documentos pessoais do autônomo exigidos pelo e-social
- **Contatos:** reúne as informações de contato do autônomo – telefones, emails, redes sociais
- **Endereços:** armazena os dados dos endereços do autônomo
- **Familiares:** armazena os dados dos familiares do autônomo – importante citar que para cadastrar um dependente na folha, primeiramente ele deve ser cadastrado como familiar.

Contratos Autônomos > Aba Documentos do Contrato



Ações	Tipo Documento	Ano Competência	Mês Competência	Complemento	Emissão	Validade	Situação
[Icons]	RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO (RPA)	2018	JUL		-	-	Gerado
[Icons]	RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO (RPA)	2018	AGO		-	-	Gerado
[Icons]	RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO (RPA)	2018	SET		-	-	Gerado

Total: 3 registros

Essa aba reúne os documentos relacionados especificamente ao contrato: recibos de pagamento de autônomo (rpa), informe de rendimento anual.

Contratos Autônomos > Aba Dependentes



Ações	Nome	Nascimento	Grau Parentesco	Sexo	Início	Término
[Icons]	RAFAEL PINHEIRO	20/12/2008	Filho	Masculino	02/01/2017	-

Essa aba reúne o cadastro dos dependentes do autônomo. Essas pessoas são primeiramente cadastradas como familiares (na **aba Dados Pessoais**) e depois são vinculadas como dependentes através desse programa.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<**Contratos de Pastor**

Programa que armazena os dados pessoais e contratuais dos pastores.



As informações estão agrupadas em seis abas:

- Dados Contrato
- Dados Pessoais
- Documentos do Contrato
- Dependentes
- Ocorrências
- Informes

Através desse programa, o tesoureiro pode atualizar ou acrescentar informações.

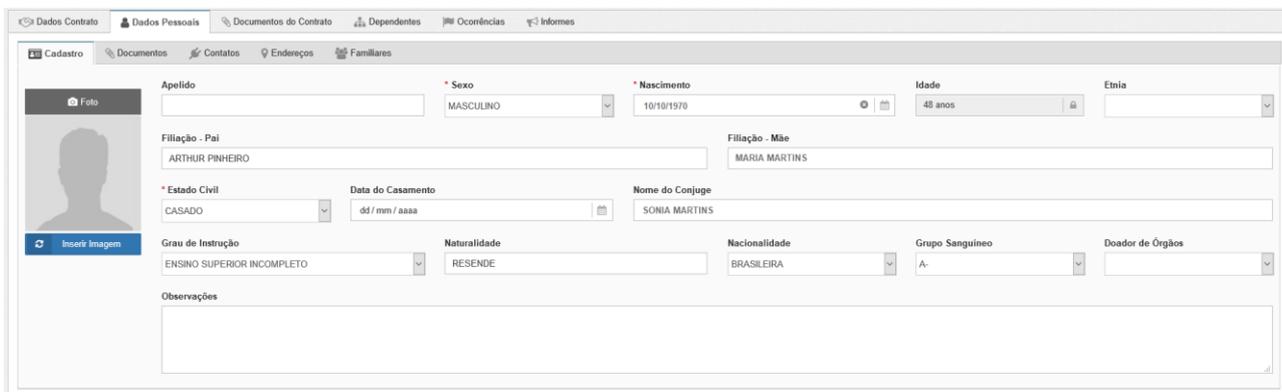
>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos Clérigos > Aba Dados Contrato



Reúne os dados do contrato, tais como data início, salário, percentual de desconto do INSS e a opção de Dízimo Retido na Fonte.

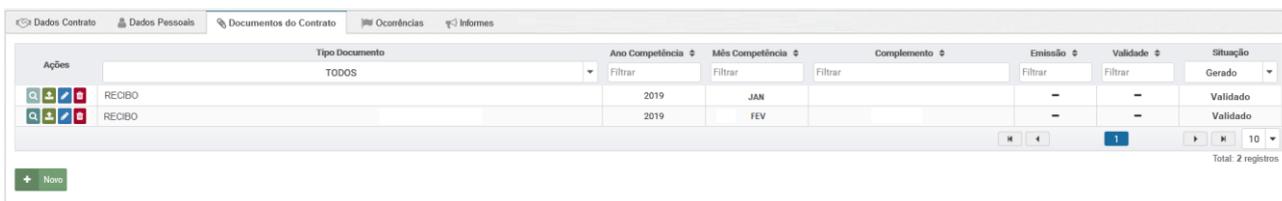
Contratos Clérigos > Aba Dados Pessoais



Essa aba reúne as informações pessoais do clérigo. Está dividida em 5 sub-abas:

- **Cadastro:** reúne as informações cadastrais do pastor
- **Documentos:** armazena as imagens dos documentos pessoais do pastor exigidos pelo e-social
- **Contatos:** reúne as informações de contato do pastor – telefones, emails, redes sociais
- **Endereços:** armazena os dados dos endereços do pastor
- **Familiars:** armazena os dados dos familiares do pastor – importante citar que para cadastrar um dependente na folha, primeiramente deve ser cadastrado como familiar.

Contratos Clérigos > Aba Documentos do Contrato



Ações	Tipo Documento	Ano Competência	Mês Competência	Complemento	Emissão	Validade	Situação
	TODOS	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Gerado
	RECIBO	2019	JAN		-	-	Validado
	RECIBO	2019	FEV		-	-	Validado

Total: 2 registros

Essa aba reúne os documentos relacionados especificamente ao contrato: recibos de pagamento, informe de rendimento anual.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Contratos Clérigos > Aba Dependentes

Ações		Nome	Nascimento	Grau Parentesco	Sexo	Início	Término
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PAULO MARTINS	20/01/2001	Filho	Masculino	01/01/2017	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FELIFE MARTINS	05/01/2007	Filho	Masculino	01/01/2017	-

+ Novo

Essa aba reúne o cadastro dos dependentes do clérigo. Essas pessoas são primeiramente cadastradas como familiares (na **aba Dados Pessoais**) e depois são vinculadas como dependentes através desse programa.

Contratos Clérigos > Aba Informes

Ações		Tipo	Início	Término	Valor	Quantidade	Entrada	Saída
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANO DE SAÚDE (PROVENTO)	01/01/2019	31/12/2019	R\$ 650,00	-	-	-

+ Novo Informe

Essa aba permite ao tesoureiro incluir os informes recorrentes do clérigo.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Informes Recorrentes

Os informes recorrentes (eventos que se repetem) são incluídos através do contrato (CLT e Clérigos), pois estão vinculados ao contrato por um período mais longo.

Dentro do contrato, o usuário deve acessar a **aba Informes Recorrentes**. Uma grade exibe os informes já cadastrados no contrato:

Ações	Tipo	Início	Termino	Valor	Quantidade	Entrada	Saida
	CESTA BÁSICA (PROVENTO)	01/01/2019	31/12/2019	R\$25,00	-	-	-

[+ Novo Informe](#)

Para incluir um informe recorrente, clique no ícone verde **Novo Informe**.

Novo Informe

* Tipo de Informe

* Início

Termino

Valor (R\$)

[Voltar](#) [Salvar](#)

Selecione o tipo de informe recorrente e preencha os campos obrigatórios. Clique em **Salvar**.

Novo Informe

* Tipo de Informe

* Início

* Termino

[Voltar](#) [Salvar](#)

tipo	Termino	Valor	Quantidade	En
------	---------	-------	------------	----

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Informes Extraordinários

Informes extraordinários são os eventos não regulares de cada contrato CLT, de autônomo ou de clérigo.

Os informes extraordinários são visualizados e incluídos através do programa Gestão da Folha.

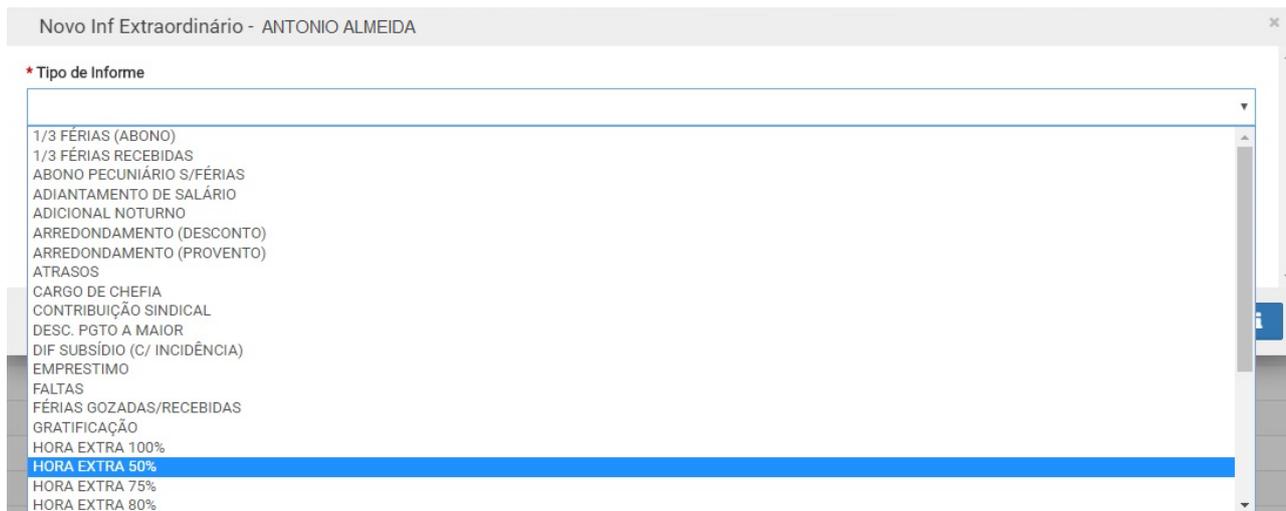
Ao selecionar o contrato desejado, o usuário deve acessar a **aba Informes Extraordinários**. Uma grade exibe os informes já cadastrados no contrato:



Ações	Tipo	Valor	Quantidade	Entrada	Saida
Nenhuma ocorrência adicionada.					

+ Novo Informe

Para incluir um informe recorrente, clique no ícone verde **Novo Informe**.



Novo Inf Extraordinário - ANTONIO ALMEIDA

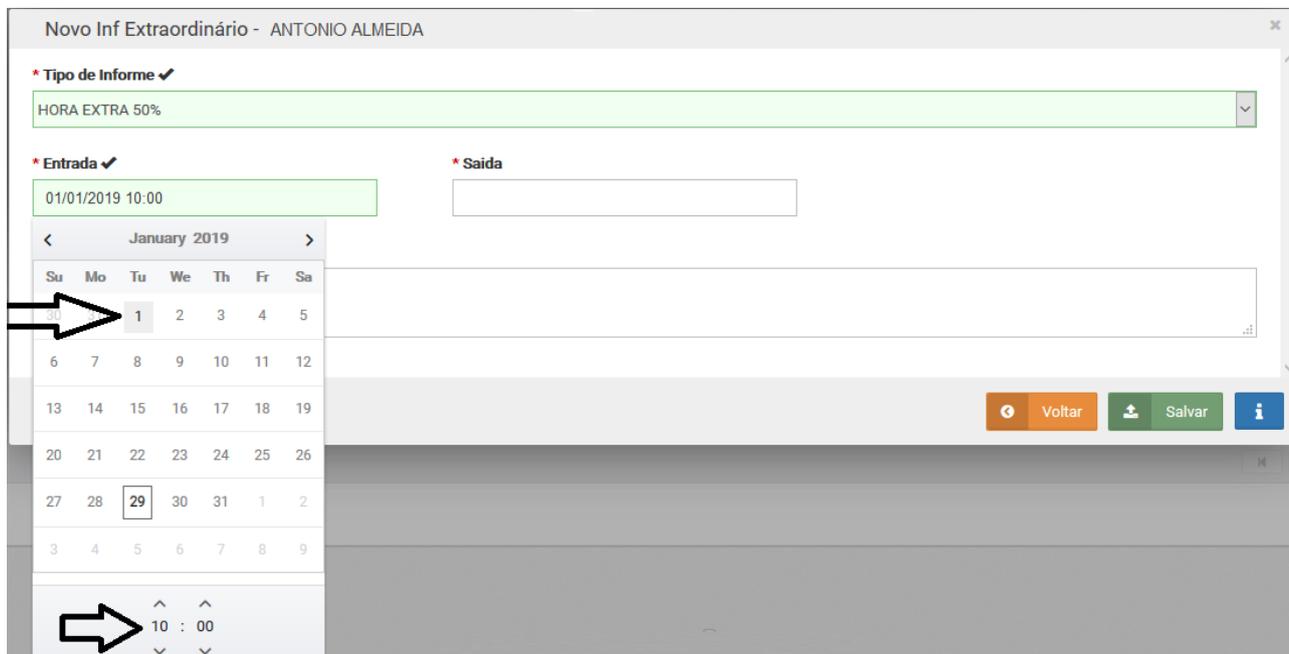
* Tipo de Informe

- 1/3 FÉRIAS (ABONO)
- 1/3 FÉRIAS RECEBIDAS
- ABONO PECUNIÁRIO S/FÉRIAS
- ADIANTAMENTO DE SALÁRIO
- ADICIONAL NOTURNO
- ARREDONDAMENTO (DESCONTO)
- ARREDONDAMENTO (PROVENTO)
- ATRASOS
- CARGO DE CHEFIA
- CONTRIBUIÇÃO SINDICAL
- DESC. PGTO A MAIOR
- DIF SUBSÍDIO (C/ INCIDÊNCIA)
- EMPRESTIMO
- FALTAS
- FÉRIAS GOZADAS/RECEBIDAS
- GRATIFICAÇÃO
- HORA EXTRA 100%
- HORA EXTRA 50%**
- HORA EXTRA 75%
- HORA EXTRA 80%

Selecione o tipo de informe e preencha os campos obrigatórios.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Caso escolha um informe com um campo de digitação de data e hora, tal como hora extra (vide abaixo), selecione no calendário a data inicial e, mais abaixo, defina o horário:



Novo Inf Extraordinário - ANTONIO ALMEIDA

* Tipo de Informe ✓
HORA EXTRA 50%

* Entrada ✓ 01/01/2019 10:00 * Saída

January 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

10 : 00

Voltar Salvar i

Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar**.

Só é possível realizar inclusões de informes extraordinários de contratos se a folha de pagamento estiver com a Situação **Gerada** ou em **Manipulação**. Para a folha de pagamento fechada, os registros estarão disponíveis apenas para visualização.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Inclusão de Contrato – Admissão

Acesse Administrativo > Folha de Pagamento > Contratos > CLT

Para inclusão de um novo contrato siga os passos descritos abaixo:

- Clique botão Adicionar novo registro (+)
- Informe o Nome do novo funcionário
- Informe a Data desejada para Início efetivo do novo funcionário na igreja
- Clique no botão SALVAR
- Em seguida, clique no botão para realizar o **DOWNLOAD** do **Formulário de Admissão**
- Siga rigorosamente as instruções contidas no formulário, preenchendo-o com todas as informações solicitadas. O formulário deverá ser assinado por você (responsável pela contratação) e pelo funcionário.
- Recolha todos os documentos obrigatórios do novo funcionário e, se seguida, faça a digitalização, seguindo as orientações descritas no formulário.
- Crie uma nova MENSAGEM no GiG, anexando os arquivos de digitalização do formulário e de todos os documentos entregues pelo funcionário.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com ícones para Início, Pastoral, Administrativo, Comunicação e Favoritos. O caminho de navegação atual é 'Administrativo > Folha de Pagamento > Contratos > CLT'. Abaixo disso, há uma tabela com uma única linha de dados contendo o ID '1664' e o código 'PZMLHM'. O foco principal é uma janela modal intitulada 'Solicitação de Inclusão de Contrato'. Esta janela contém instruções para solicitar a inclusão de um novo contrato CLT, listando passos como informar o nome do novo funcionário, a data desejada para o início efetivo (a partir de 11/03/2019), confirmar a solicitação clicando em 'SALVAR', e imprimir o formulário. Há também uma observação sobre o prazo mínimo de 7 dias corridos. Na base da janela, há dois campos de entrada: 'Nome do Novo Funcionário' (com uma mensagem de erro indicando um mínimo de 5 e um máximo de 100 caracteres) e 'Data de Admissão Desejada' (com um formato de máscara dd/mm/aaaa). Botões de 'Voltar' e 'Salvar' estão localizados na parte inferior direita da janela.

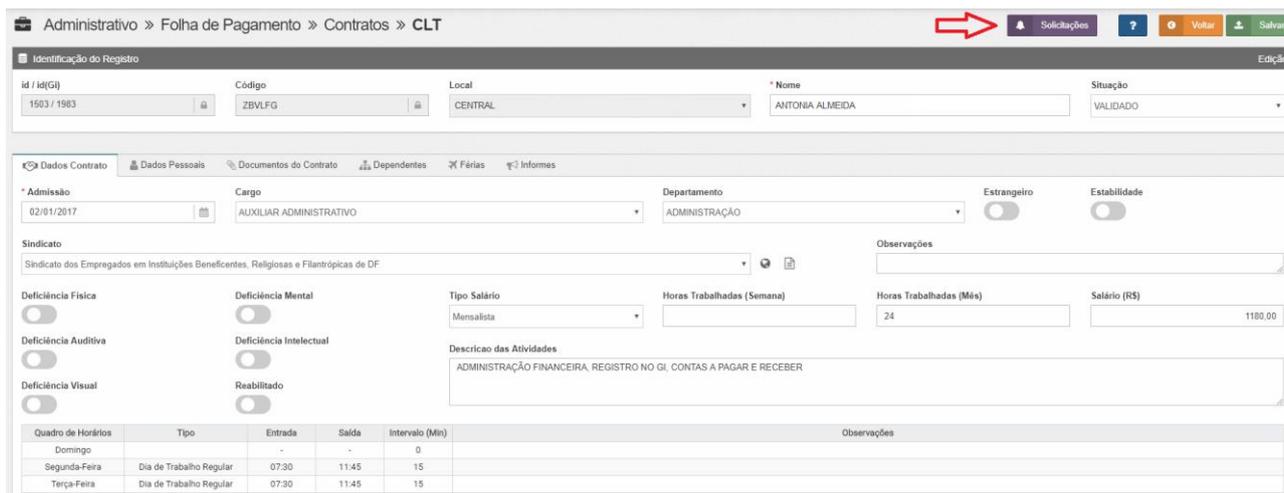
Aviso Importante – o novo funcionário só poderá iniciar suas atividades na igreja após o parecer positivo da VetorWEB, que será enviado como resposta à **MENSAGEM** original que você enviou. A solicitação de admissão de novo funcionário deverá ser feito com **antecedência mínima de 07 dias corridos**.

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Solicitação de Férias e de Rescisão

Essa funcionalidade permite que a igreja solicite as férias do funcionário ou a rescisão do mesmo.

É acessada através do programa Contratos CLT, clicando no botão roxo **Solicitações**, posicionado no topo direito da tela:



Administrativo » Folha de Pagamento » Contratos » CLT

Identificação do Registro

id / id(GI) 1503 / 1983 Código ZBVFLG Local CENTRAL Nome ANTONIA ALMEIDA Situação VALIDADO

Dados Contrato | Dados Pessoais | Documentos do Contrato | Dependentes | Férias | Informes

* Admissão 02/01/2017 Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Departamento ADMINISTRAÇÃO Estrangeiro Estabilidade

Sindicato Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas de DF Observações

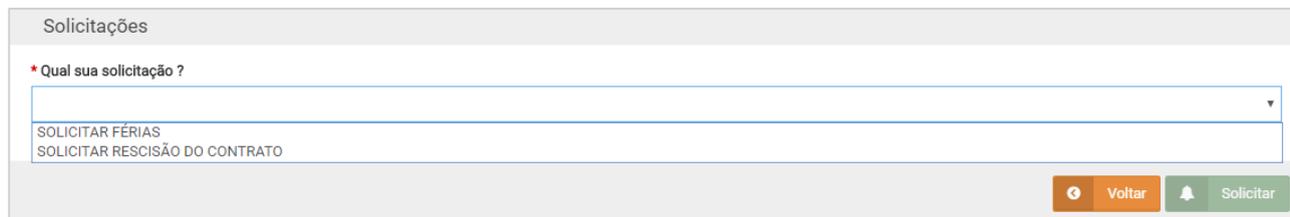
Deficiência Física Deficiência Mental Tipo Salário Mensalista Horas Trabalhadas (Semana) 24 Horas Trabalhadas (Mês) Salário (R\$) 1180,00

Deficiência Auditiva Deficiência Intelectual Descrição das Atividades ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, REGISTRO NO GI, CONTAS A PAGAR E RECEBER

Deficiência Visual Reabilitado

Quadro de Horários	Tipo	Entrada	Saída	Intervalo (Min)	Observações
Domingo		-	-	0	
Segunda-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	
Terça-Feira	Dia de Trabalho Regular	07:30	11:45	15	

Isso abrirá uma nova tela para seleção da solicitação desejada.



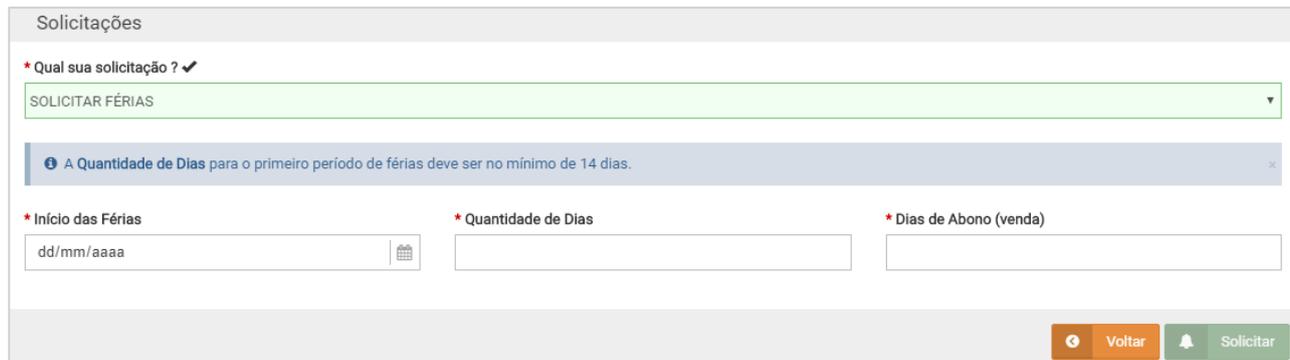
Solicitações

* Qual sua solicitação ?

SOLICITAR FÉRIAS
SOLICITAR RESCISÃO DO CONTRATO

Voltar Solicitar

Se a opção selecionada for **Férias**, será exibida uma tela com campos específicos para preenchimento:



Solicitações

* Qual sua solicitação ? ✓

SOLICITAR FÉRIAS

A Quantidade de Dias para o primeiro período de férias deve ser no mínimo de 14 dias.

* Início das Férias dd/mm/aaaa

* Quantidade de Dias

* Dias de Abono (venda)

Voltar Solicitar

>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Caso a opção desejada for rescisão do contrato, outra tela com novos campos será exibida:

Solicitações

* Qual sua solicitação ? ✓

SOLICITAR RESCISÃO DO CONTRATO

A Comunicação da Rescisão (data), ao funcionário, não pode ocorrer em vésperas de feriados, sextas-feiras e finais de semana.

* Tipo Rescisão * Aviso Prévio * Redução de Jornada (aviso prévio) * Data de Comunicação da Rescisão

 dd/mm/aaaa

[Voltar](#) [Solicitar](#)

Após o preenchimento, basta clicar no botão **Salvar**.

O gestor da folha receberá essa solicitação e iniciará os procedimentos necessários.

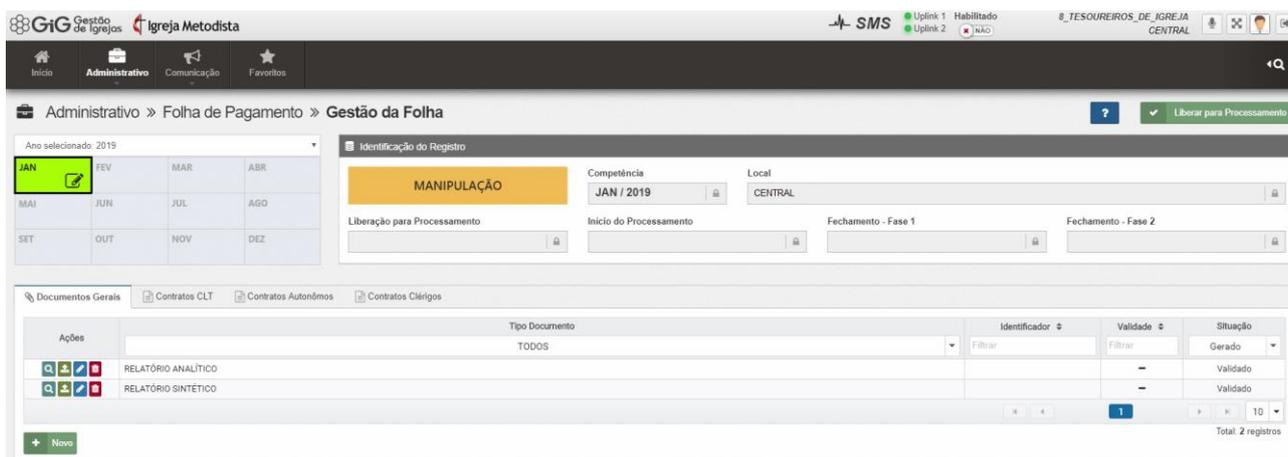
>>> Tutorial – Folha de Pagamento <<<

Liberação da Folha

Essa funcionalidade permite que o tesoureiro libere a folha do mês para ser processada.

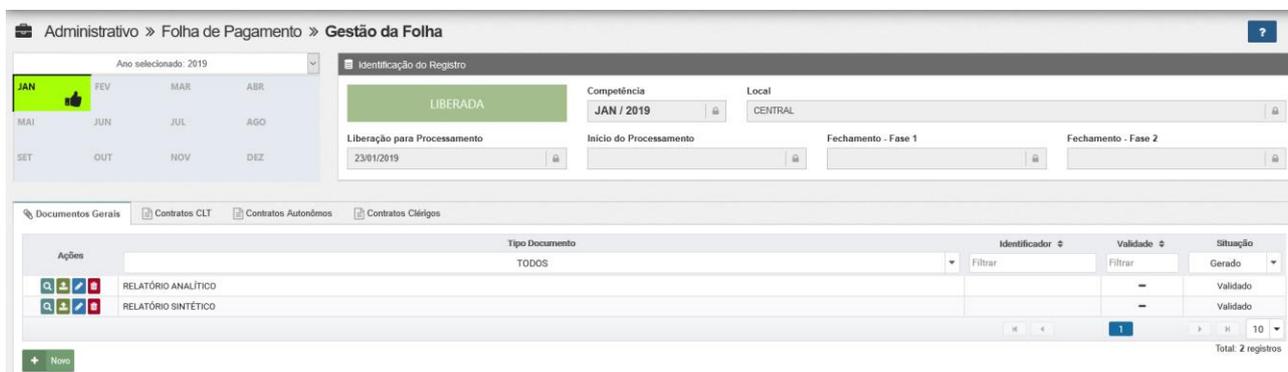
É acessada através do programa Gestão da Folha.

A competência atual deve estar com a situação em **Manipulação**. Basta clicar, no topo direito da tela, no botão verde **Liberar para Processamento**.



The screenshot shows the 'Gestão da Folha' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administrativo', 'Folha de Pagamento', and 'Gestão da Folha'. A green button labeled 'Liberar para Processamento' is visible in the top right corner. Below the navigation, there is a calendar for the year 2019, with 'JAN' highlighted in green. To the right, the 'Identificação do Registro' section shows 'Competência' as 'JAN / 2019' and 'Local' as 'CENTRAL'. The status is 'MANIPULAÇÃO'. Below this, there are input fields for 'Liberação para Processamento', 'Início do Processamento', 'Fechamento - Fase 1', and 'Fechamento - Fase 2'. At the bottom, there is a table with columns for 'Ações', 'Tipo Documento', 'Identificador', 'Validade', and 'Situação'. The table contains two rows: 'RELATÓRIO ANALÍTICO' and 'RELATÓRIO SINTÉTICO', both with 'Validado' status. A '+ Novo' button is at the bottom left.

Com esse procedimento, a situação da folha é alterada para **Liberada**.



The screenshot shows the 'Gestão da Folha' interface after the release process. The status is now 'LIBERADA' in green. The 'Liberação para Processamento' field now contains the date '23/01/2019'. The rest of the interface, including the calendar, 'Identificação do Registro' section, and the table below, remains the same as in the previous screenshot.