```
APONT_MENSAL.txt
: Sistema: Folha de Pagamento PEGASUS for Windows
 Rotina : Apontamento Mensal
: Versão : 1.0
: Build : 1189 ou superior
: Data : 29/09/2010
Esta é a rotina central do sistema, nela estão concentradas todas as  -
operações fundamentais do processamento da Folha de Pagamento.
O Apontamento Mensal corretamente efetuado resulta em:
- Emissão dos holeriths mensais de pagamento, inclusive com apuração de possíveis diferenças de Férias Gozadas no mês e de diferenças de 13o.
  Salário quando do pagamento da parcela final, arredondamentos e com-
pensações de Saldos Anteriores;
- Processamento da GFIP;
- Emissão de Guias, GPS, FGTS, DARF e outras;
- Geração do CAGED;
- Composição da Ficha Financeira;
- Preparação de informações para emissão Anual de RAIS,DIRF e INFORME -
 DE RENDÍMENTOS;
- Etc.
O Apontamento Mensal encontra-se na opção:
=> Processos => Apontamentos => Mensais
É composto por:
. Eventos Lançados Manualmente pelo usuário;
  . Horas Extras, Noturnas, Faltas, Convênios, etc;

    Eventos Gerados Automaticamente pelo sistema (Automáticas Globais/In dividuais);
    Salário Mensal, Horas Normais, DSR, INSS, FGTS, IRRF, e etc;
    Eventos Importados de Sistema de outros sistemas, tais como sistemas

  de Ponto Eletrônico;
. Horas Trabalhadas, Faltas, Horas Extras, Noturnas, etc;
. Eventos tranportados de Movimentos Intermediários, tais como:

    Adiantamentos salariais;

  . Férias Gozadas;
  Rescisões de Contrato;Parcelas do 13o.Salário.
IMPORTANTE !
Todos os trabalhadores devem ser calculados obrigatoriamente no APONTA-
MENTO MENSAL, sob pena de:
. Comprometer o cálculo e recolhimento de impostos;
Contagem de Avos de direito referentes ao 13o.Salário;
Informações de Bases de Cálculos e Afastamentos em GFIP;
Informações para a RAIS e a DIRF/INFORME DE RENDIMENTOS;
FORMAS DE CÁLCULO
I - INDIVIDUAL
    O cálculo é efetuado individualmente por trabalhador.
II- CALCULAR 1 OU MAIS EMPRESAS
     O cálculo é efetuado simultaneamente para trabalhadores de 1 ou ma-
    is empresas.
+-----
I - INDIVIDUAL
Selecione a empresa na tela de Apontamento Mensal:
[ Empresa ]
  Informe o Código da empresa, clique em "..." para pesquisar a empre sa desejada ou utilize as teclas de navegação ( |< ,< , > , >| ).
[ Pagamento ]
  Informe a Data do Pagamento referente ao Cálculo.
  Nota: Informe corretamente a data de pagamento, pois o sistema se ba
          seia nesta para apuração de Bases de Cálculo.
```

```
APONT_MENSAL.txt
[ Referência ]
  Informa o Mês/Ano de de Processamento do sistema.
  Para a referência atual o sistema está liberado para Calcular, Alte-
  rar ou Excluir
  Para outras referências somente podemos visualizar os calculos efetu
  ados. (Tecle F5 para visualizar calculo de referências anteriores).
Selecione o Funcionário:
[ Funcionário ]
  Informe o Código do funcionário, clique em "..." para pesquisar a -
  empresa desejada ou utilize as teclas de navegação (|< , < , > , >|)
[ F2 - Altera ]
  Inicia um novo Cálculo ou Altera um cálculo já existente.
 F3 - Exclui <sub>-</sub>
 Exclui um cálculo existente.
F5 - Cálculo ]
  Visualiza o resultado do Cálculo.
[ Esc - Escape ]
  Abadona o Cálculo
[ F1 - Gravar ]
 Grava o Cálculo
Sequência de cálculo normal Individual:
. Empresa
.. Funcionário
... F2-Inicia o Cálculo
.... F5-Calcula/Visualiza o resultado
..... Esc-Retorna a tela inicial de cálculo
..... F-1 Grava o Cálculo do Funcionário.
Nota: Podemos utilizar o mouse para clicar nas teclas acima ou utilizar os comandos "F1,F2,F3,F5 ou Esc" do próprio teclado.
Incluíndo Eventos Manualmente:
[ Local da Ocorrência ]
  Informar o Código do Local (Obra ou Local de trabalho) ou clique - na "seta" para pesquisa no Cadastro de Local da empresa.
  000 -
         Local da Empresa Padrão
  Nota:
  Somente utilizar este campo quando se tratar de Lançamento por Obra -
  ou Tomador de Serviços, com impressão de folha por Local.
 Efetuar Rateio ]
  Somente marque este Campo, caso deseje "Ratear" o valor do Evento a -
 ser lançado Manualmente entre os Locais apontados para o funcionário.
Quando este campo é selecionado, no campo [Local da Ocorrência] apa
recerá o Local "RAT-Ratear entre Locais Apontados", indicando que o -
  evento será rateado.
  Nota: Os eventos de desconto normalmente devem ser Rateados entre os
  Locais apontados a fim de se evitar valores negativos no Local.
  Exemplo:
  Desconto maior do que o Vencimento dentro de um determinado Local.
  Somente utilizar este campo quando se tratar de Lançamento por Obra -
  ou Tomador de Serviços, com impressão de folha por Local.
 Apontamento - Código/Descrição ]
  Informar o Código do Evento a ser incluído no cálculo, ou clique na -
  "seta" para pesquisa no Cadastro de Eventos.
[ Pagamento ]
  Campo do sistema indicando a data do evento.
 Referência ]
  Informar a Referência, caso o evento digitado permita.
  Informar o Valor, caso o evento digitado permita.
  (Ins) Novo ]
  Clique neste botão para inserir evento no cálculo.
[ (Del) Apaga ]
  Clique neste botão para exluir evento do cálculo.
Nota: Podemos utilizar o mouse para clicar nas teclas acima ou utilizar os comandos "Insert ou Delete" do próprio teclado.
Os eventos incluídos manualmente, assim como aqueles gerados automatica mente após gravação do cálculo, aparecerão relacionados no Grid logo -
```

Página 2

A tela poderá ser rolada para o lado a fim de mostrar mais detalhes so-

abaixo do campo de inclusão de eventos.

```
APONT_MENSAL.txt
bre os eventos.
É neste campo também que o usuário deverá selecionar o evento, se neces
sitar alterar ou excluir o mesmo, selecione o evento com as setas do te
clado ou com o mouse e em seguida Altere( Referência ou Valor ) ou Apa-
gue através do comando [Del]Apaga ou ainda teclando "Del" no seu tecla-
Informações Cadastrais do Funcionário
No lado direito da tela de Apontamentos podemos visualizar informações
que visam facilitar a conferência dos cálculos no apontamento.
   Salário:
| Contrato ( Tipo de Valor do Salário Contratual )
| Horas Semana ( Horas Trabalhadas por Semana )
| Ref.Mensal ( Valor do Salário Mensal )
 | Dependentes:
   Salário Família ( Quantidade de Dependentes do Sal.Família )
  Imposto de Renda ( Quantidade de Dependentes do Imposto de Renda )|
  Situação:
  Admissão ( Data de Admissão )
Demissão ( Data de Demissão )
  Afastamento ( Data do Afastamento )
| Retorno ( Data do Retorno )
II- CALCULAR 1 OU MAIS EMPRESAS
Processa os apontamentos de 1 ou Mais Empresas simultaneamente, gerando
os eventos relacionados no cadastro de automáticas e dos moviméntos in-
termediários.
Para acessar esta opção de cálculo:
. Processos
.. Apontamentos
... Mensais
.... Selecione a Aba "Calcular 1 ou mais Empresas"
. Opções Iniciais:
[ Reprocessar os Funcionários já Calculados ]
 Selecione caso deseje que os funcionários já calculados, sejam nova-
 mente recalculados.
[ Processar Cálculo ]
 Clique neste Botão para iniciar o Cálculo.
[ Abortar Proc ]
 Clique para abandonar o processamento
Após selecionar as opções iniciais desejadas o sistema irá apresentar -
uma segunda tela com ás seguintes informações:
. Empresas e Datas
Marcar as empresas que serão calculadas e incluir a data de Pagamento -
antes de iniciar os cálculos
esa Nome Pagto Calcula
Empresa Nome
0001 EMPRESA 0001 05/10/2010 [
0002 EMPRESA 0002 05/10/2010 [
0003 EMPRESA 0003 [
```

Página 3

APONT_MENSAL.txt 0004 EMPRESA 0004 [] [] Marcar todas as empresas Marcando esta caixa todas as empresas serão selecionadas para o cál culo, desmarque para não selecionar nenhuma. [Inverte] Este botão serve para inverter o que está marcado no campo"Calcula" que aparece na relação de empresas. Caso todas as empresas estejam marcadas, clicando neste botão iremos desmarcá-las, caso algumas es tejam marcadas e outra não, inverteremos a ordem das marcadas e des maradas. [DD/MM/AAAA] Selecione a data do pagamento que você deseja inserir para o Cálculo. (A data correta é de extrema importância para os cálculos do sistema, por isso preste muito atenção ao inserí-la). Altera a Data das Empresas com Calc [x] [...]
=> Clicando no Botão "[...]", as datas serão atualizadas somente nas
empresas marcadas no campo "Calcula" Altera a Data das Empresas com Calc [] [...]

=> Clicando no Botão "[...]", as datas serão atualizadas somente nas empresas desmarcadas no campo "Calcula" [OK] Clicando no Botão "Ok" o sistema dará início ao processamento do Calculo de acordo com as opções efetuadas nos campos anteriores. Se necessário poderemos "Abortar" o calculo após o início do processa mento bastando para isso clicar sobre o botão "Abortar Proc". Clicando em "Cancela" o início do Calculo será cancelado. . Processamento O sistema iniciará o processamento buscando informações para compor o holerith dos funcionários. Irá varrer os Cadastros e Movimentos em busca de informações que devam fazer parte do cálculo, tais como: - Informações do Funcionário (Salário/Horas p/Semana/Dependentes/Afasta mentos/etc); Eventos cadastrados nas Automáticas (Global e Individual);
- Apontamento de Adiantamentos;
- Apontamento de Férias;
- Apontamento de Rescisões;
- Apontamento de 13o.Salário; Após terminado o processo, o movimento estará pronto, com todos os even tos e bases gravadas. Os relatórios já podem ser impressos para conferência. Qualquer acerto necessário poderá ser feito através do Cálculo Individu al ou 1 ou mais empresas. Maiores informações consulte o HELP do sistema PEGASUS . Menu HELP opção: => Conteúdo => Indice => Processos => Apontamentos => Mensal