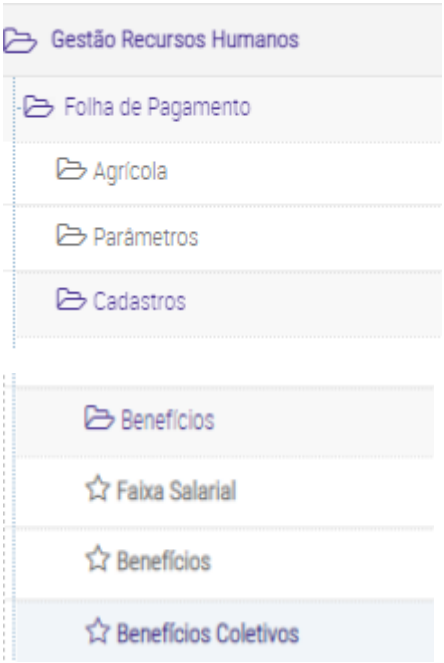
# Cadastro de Benefício Coletivo

## Objetivo

O objetivo deste processo é configurar um benefício para todos os colaboradores ou um grupo que deve receber algum benefício em folha de pagamento e férias, para que realize mensalmente o cálculo de um evento, valor específico.

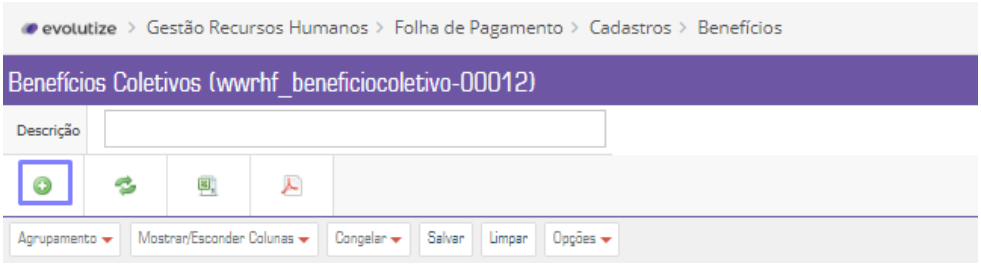
## Passo a Passo

Para realizar o cadastro de um benefício coletivo, deve acessar o caminho:

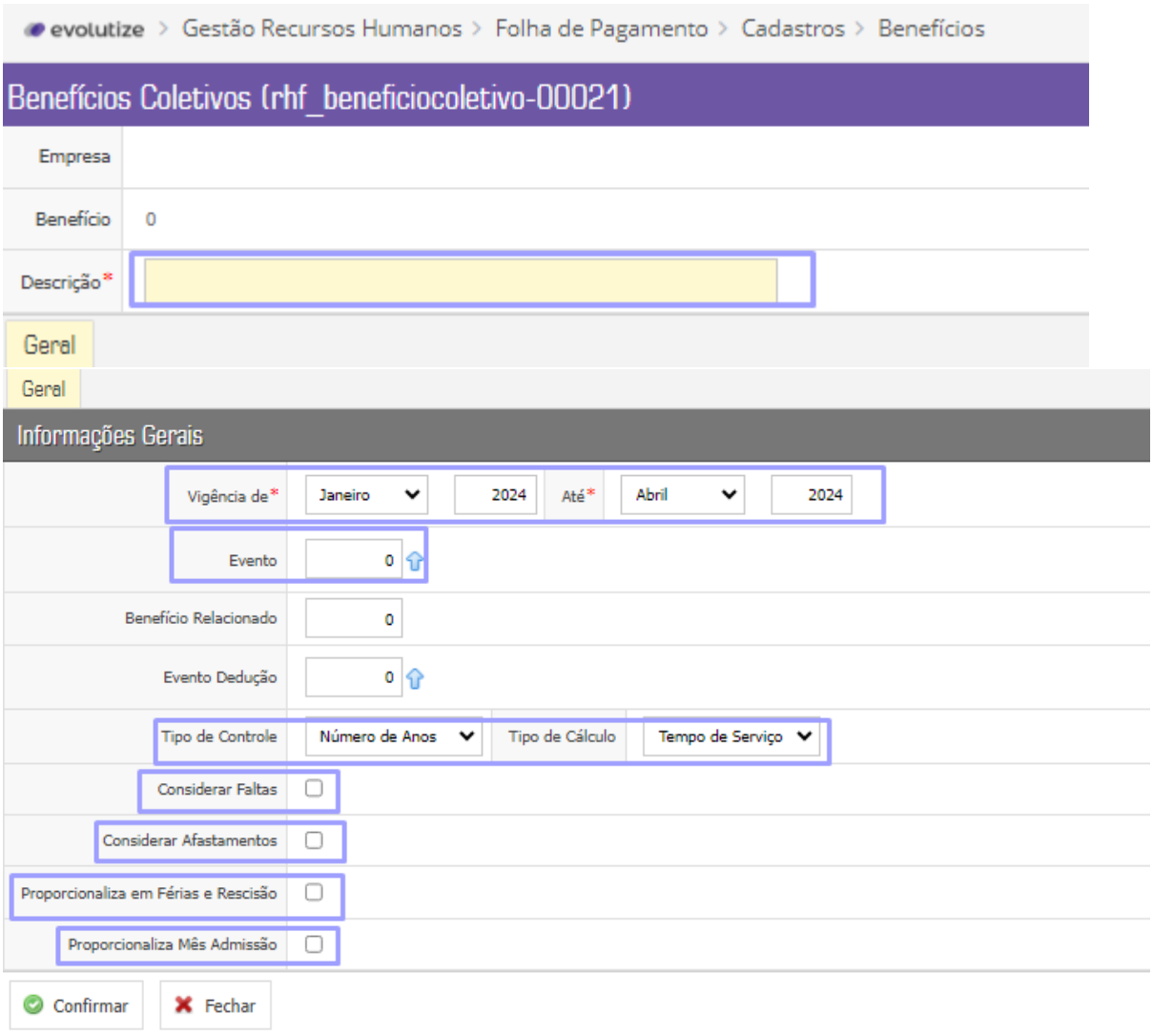



Gestão Recursos Humanos > Folha de Pagamento > Cadastros > Benefícios > Benefícios Coletivos

Deve clicar em inserir:




Preencher os dados abaixo:




Descrição; Descrição do benefício, nome.

Vigência; período de vigência deste benefício.

Evento; Evento para cálculo em folha.

Tipo de Controle; Anual? Mensal? Diário?

Tipo de Cálculo; Tempo de empresa ou Idade do colaborador?

Considerar Faltas; se sim, marcar!

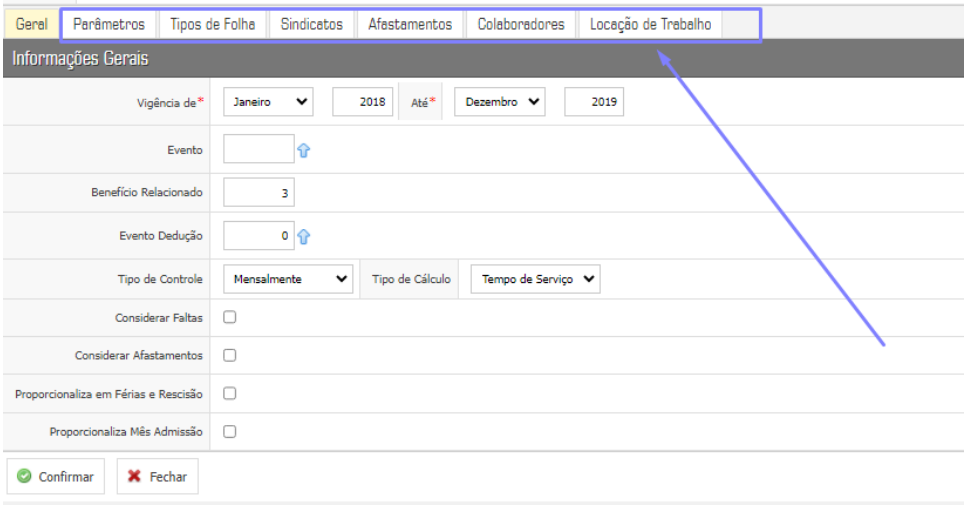
Considerar Afastamentos; se sim, marcar!

Proporcionaliza em Férias e Rescisão; se sim, marcar!

Proporcionaliza Mês Admissão; se sim, marcar!

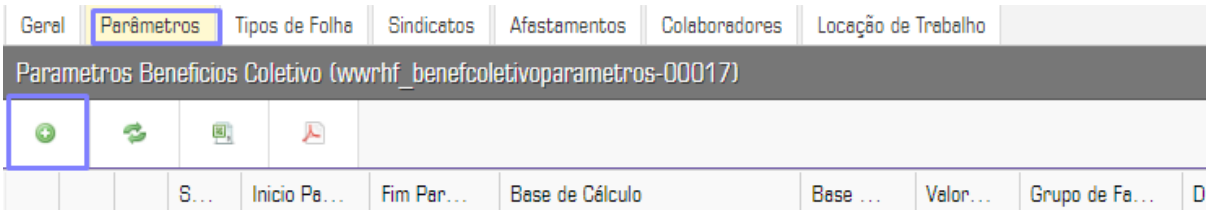
Confirmar!

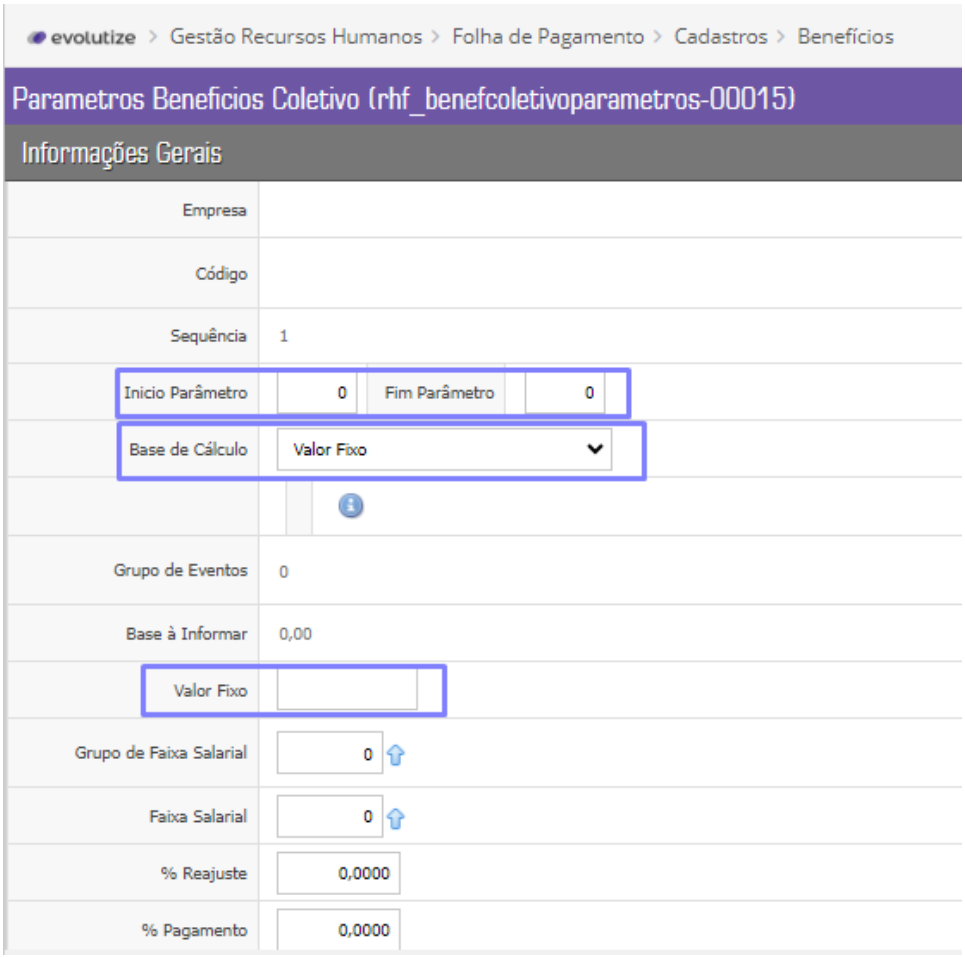
Ao confirmar abrirá novas abas que deverá cadastrar para atender a este benefício:

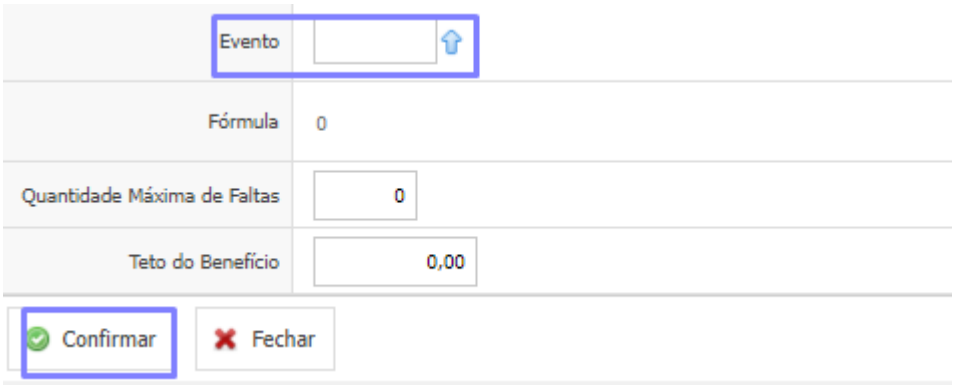



Na aba parâmetros, deverá preencher os seguintes dados em caso de um benefício do tipo de valor fixo:

Clicar em inserir:

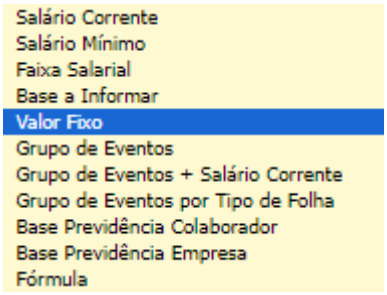





Início Parâmetro e fim; se for em período de empresa, classificar o tempo inicial e final para receber este benefício.

Base de Cálculo; Salário corrente, salário-mínimo, faixa salarial, base a informar, valor fixo, grupo de eventos, grupo de eventos + salário corrente, grupo de eventos por tipo de folha, base previdência colaborador, base previdência empresa ou fórmula?

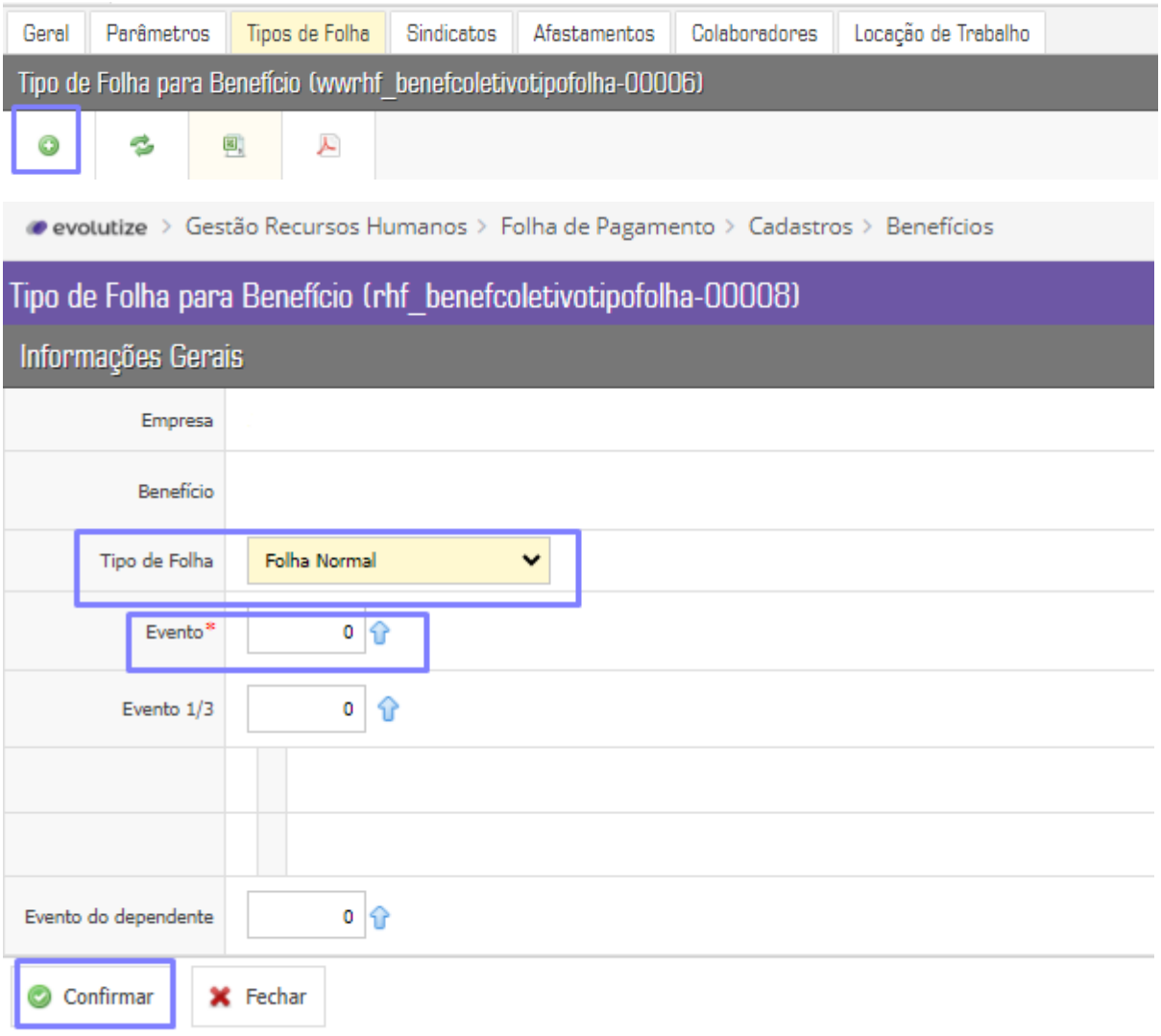



Em caso de valor fixo, deve preencher o valor fixo, em caso de fórmula por exemplo deve vincular a fórmula cadastrada ou em caso de grupos de eventos relacionar o grupo e informar também um percentual de pagamento sobre o grupo.

Evento; selecionar o evento para cálculo da folha.

E confirmar!

Na aba tipos de folha deve cadastrar ao clicar em inserir os seguintes dados:



Tipo de folha: Se for normal, complementar, adiantamento, primeira ou segunda parcela de 13° salário, 13° salário integral ou complementar, PLR, férias ou rescisão.

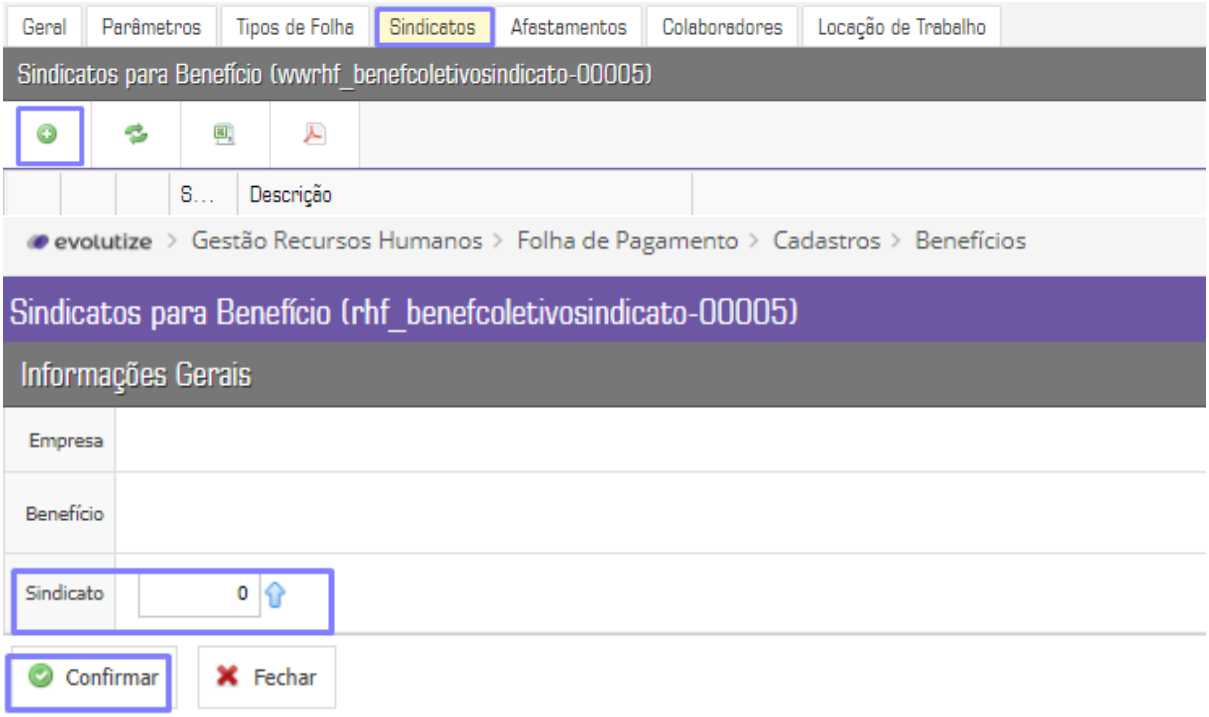
Evento; evento a ser descontado em folha.

E confirmar!

## Atenção

Cada benefício deve ser configurado apenas para um tipo de folha, exemplo um benefício de pagamento em folha normal não deve ter dois tipos de folha no mesmo, pois precisa ser configurado conforme o seu tipo de evento, exemplo deve diferenciar em benefícios diferentes um benefício normal de um benefício em férias.

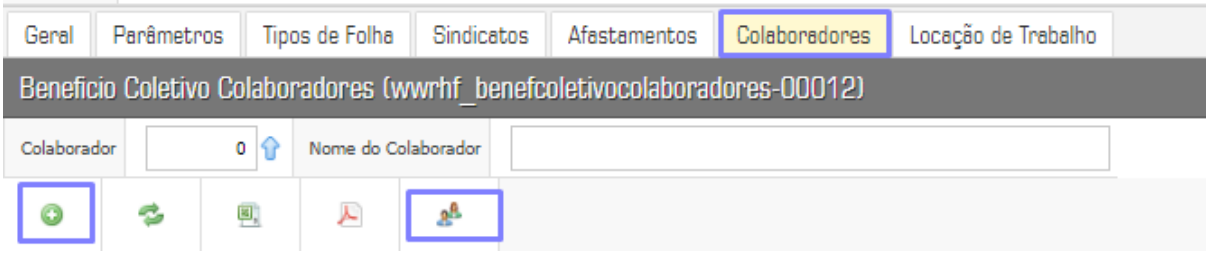
Na aba sindicatos, deve cadastrar o sindicato apenas se este sindicato tenha algo em específico, ou queira que o sistema valide esta condição neste benefício:




Onde deve apenas inserir o sindicato desejado e confirmar!

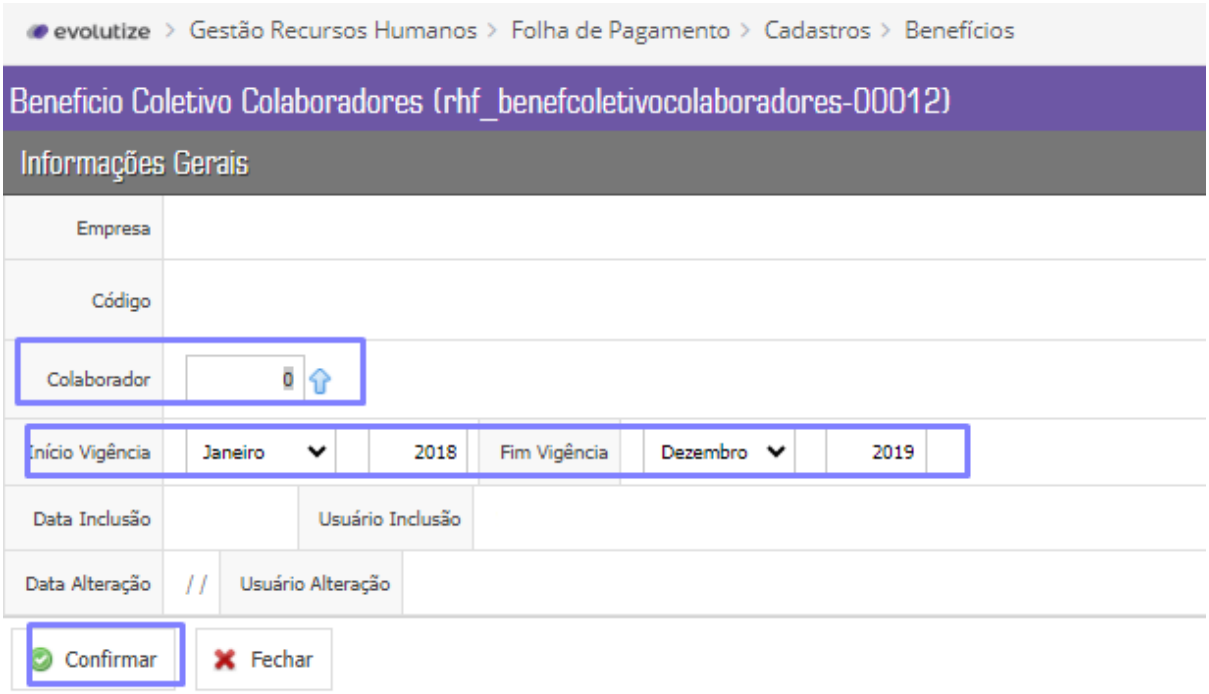
A aba afastamentos deve apenas cadastrar se quiser que valide algum afastamento para pagamento deste benefício, caso contrário desconsidere!

Aba colaboradores, deve vincular um colaborador ou um grupo de colaboradores caso apenas um ou alguns tenham direito do benefício configurado, caso contrário deixando sem vincular nenhum colaborados, será feito o pagamento a todos sem exceção!




Nesta aba tens a opção de inserir de forma individual ou de forma coletiva, vários funcionários na mesma tela selecionando todos que gostaria que recebesse este benefício:

Para inserir de forma individual deve clicar em inserir :



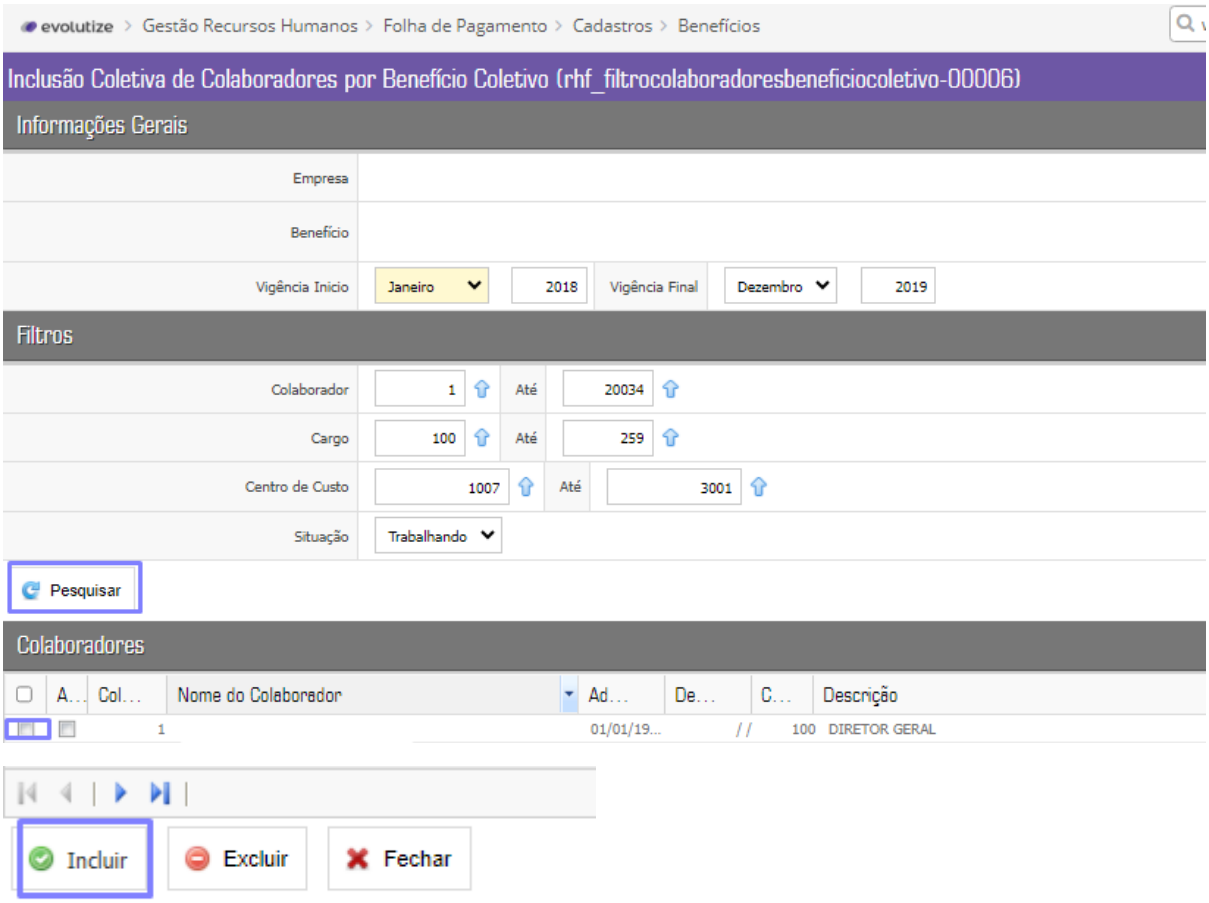

Preencher:

Matrícula;

Período; período de recebimento do benefício!

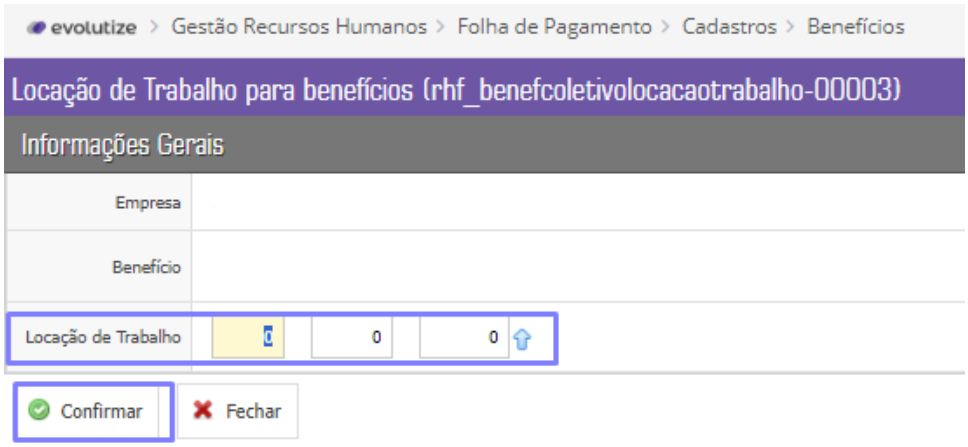
E confirmar!

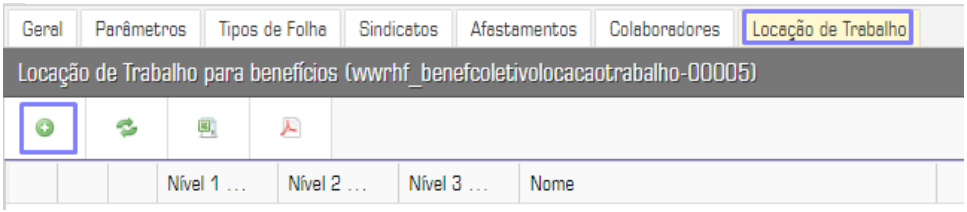
Para cadastrar de forma coletiva, deve clicar em vincular colaboradores :




Deve filtrar e selecionar os colaboradores que quer que recebam este benefício e clicar em Incluir!

E na aba de locação de trabalho, tens a opção de vincular ainda para afunilar ainda mais este benefício, pagamento:




Onde deve clicar no inserir e preencher os dados da locação desejada:

Locação de trabalho;

Confirmar!

Pronto, seu benefício coletivo está cadastrado, deve calcular a folha, férias ou rescisão, para validação desta configuração de benefício coletivo.

Círculo Militar do Paraná

evolutize | manual do sistema