

# Gerando pagamento mensal dos funcionários - Horistas

## Veja também os Itens:

- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários](#)
- [Gerando Pagamento de Férias](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial](#)
- [Gerando Pagamento de Rescisão Contratual](#)
- [Gerando Pagamento de Adiantamento de 13º Salário](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial para Sócios](#)
- [Gerando Pagamento de 13º Salário - Parcela Final](#)
- [Gerando P.L.R. - Participação nos Lucros e Resultados](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Domésticos](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Professores](#)
- [Gerando Pagamento dos Funcionários - Locação de Mão de Obra e Construção Civil](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Contrato Determinado](#)
- [Gerando Pagamento dos Funcionários - Estagiários](#)
- [Gerando Folha de Pagamento Complementar](#)
- [Gerando Adiantamento Salarial para Autônomos](#)
- [Gerando Folha de Pagamento de Sócios e Autônomos](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Mensalistas](#)
- [Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Horistas](#)
- [Gerando Holleriths de Funcionários](#)
- [Gerando Holleriths de Sócios e Autônomos](#)
- [Gerando Rescisão por Motivo de Acordo](#)
- [Gerando Folha de Pagamento de Meses Anteriores](#)
- [Geração de Férias Coletivas](#)
- [Cadastro, Convocação e Geração de Hollerith de Funcionário Intermitente](#)
- [Memória de Cálculo dos Eventos na Tela de Geração](#)
- [Alterando os Valores Gerados nos Pagamentos](#)

- [Excluindo Gerações](#)
- [Inconsistências e Erros no envio do evento S1200 para o Portal do eSocial](#)
- [Inconsistências e Erros no envio do evento S1210 para o Portal do eSocial](#)

Para gerar a folha de pagamento mensal para [funcionários](#) Horistas, de maneira bem prática siga os seguintes passos:

**Para funcionários horistas com DSR separado, segue parametrização**


### 1º Passo) Parâmetros Adicionais da Empresa

Se você possui funcionários horistas e deseja pagar o “Descanso Semanal Remunerado” separadamente das horas trabalhadas, acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa>Parâmetro DSR:**

 image.png

### 2º Passo) Tabela de DSR

No menu **Manutenção>Tabelas>DSR>Manutenção** poderá verificar a Quantidade de Dias DSR e Dias Trabalhados considerados no cálculo:

 image.png

### 3º Passo) Informações para Cálculo

No cadastro do funcionário acesse a aba Informações Contratuais > Informações para Cálculo e informe:

- Tipo de Salário: *Hora*;
- Valor do Salário Base;
- Carga horária;
- Turno;
- Horas Diárias, Semanais e Mensais;
- Hollerith Padrão: *Horista*;
- Base de Cálculo Horas diárias ou Mensais (orientação abaixo sobre o impacto no e018)

 image.png

**OBS: Sobre a Base de Cálculo:**

- Se marcado "**Horas Diárias**", o sistema considerará as horas trabalhadas por dia para cálculo dos eventos, sendo necessário informar o evento e018 no hollerith padrão.

- Se marcado "**Horas Mensais**", o sistema considerará o total de horas trabalhadas no mês informadas na manutenção do funcionário, sendo assim o evento e018 não deverá ser incluído no hollerith padrão.

No demais, o procedimento será idêntico ao da geração para funcionários mensalistas. O próprio sistema, de acordo com a quantidade de sábados, domingos e feriados da Tabela DSR conforme mencionado acima, onde separará as horas úteis das horas de DSR.

#### 4° Passo) Conferir Turno e Carga Horária

Acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Carga Horária** e verifique se a Carga Horária informada no cadastro do funcionário tem definição do dia de DSR e informada a quantidade de horas para cálculo:

image.png

#### 5° Passo) Geração do Holerith

A partir do cadastro feito corretamente, acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Holleriths de Funcionários>Modo Mensal** e clique no ícone "Geração" para cálculo dos holleriths.

image.1682507993180.png

Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK:

image.1682508019319.png

a) Se necessário, lançar os eventos antes do calculo para que as bases fiquem corretas ao realizar a geração:

Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão [Lançamento por funcionário](#) ou [Lançamento por evento](#) e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc...

Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de [referencias fixas](#), pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.

image.1682508221600.png

image.1682508271291.png

b) Em seguida clique no botão Geração e no botão “OK” e sua folha de pagamento será gerada.

image.1682508473477.png

A geração sendo individual, informe o código inicial (código do funcionário que iniciará a geração) e o código final (código do último funcionário que terá seu adiantamento gerado); se a geração for para todos os funcionários, simplesmente deixe esses campos em branco e clique em OK.



Você poderá também definir o tipo de salário: todos, mensal, quinzenal, semanal, diarista, horista, tarefa (se não quiser separar a geração fica mais prático optar por “todos”).



---

Revision #14

Created 18 April 2023 08:45:01 by ProjetosD

Updated 6 December 2024 17:01:19 by ProjetosD