

**CURSO PRÁTICO-
MASTERMAQ NG - FOLHA**

Objetivos:

1. Conhecer e transitar de forma significativa nas rotinas de cadastros:
 - Empresas;
 - Verbas e Bases;
 - Sindicatos;
 - Cargos;
 - Unidades Administrativas e Departamentos;
 - Empregados, Autônomos, Tomadores, Transportadores;
 - Linhas de transporte e Benefício de Alimentação, entre outros.

2. Identificar, compreender e utilizar de forma correta as rotinas de distribuição de benefícios de alimentação e transporte, programação de verbas e registro de empregados;

3. Identificar, compreender e utilizar de forma correta a rotina de edição da folha de pagamento, adiantamento de salário, férias, rescisões, entre outros;

4. Utilizar de forma coerente e produtiva as diversas formas de pesquisa e de agilização de processos do NGFolha (filtros, pesquisa, calculadora, seleção);

5. Utilizar de forma coerente e produtiva os relatórios disponíveis (pelos diversos caminhos) no sistema (Recibos, Funcionários, Consultas, Termos de Encargos de Família entre outros);

6. Identificar, compreender e utilizar as rotinas que definem a configuração e geração das Guias de INSS e FGTS bem como de arquivos de CAGED, CNAB E SEFIP;

7. Identificar, compreender e ter conhecimento das rotinas que definem integração com obrigações acessórias (RAIS, DIRF);

8. Identificar, compreender e ter conhecimento dos relatórios do NG Views (população, folhas geradas e salários).

Público-Alvo:

Contabilistas, Estudantes e demais pessoas envolvidas com a área contábil e trabalhista.

Conteúdo:

MÓDULO I – INTRODUÇÃO

- a. Objetivos
- b. O NGFolha

MÓDULO III: ENTRADA DE DADOS - CADASTRO

- 1. Parâmetros Gerais
- 2. Cadastros

a. Cadastros de Pessoas

1. Entidades

- a. Empresas;
- b. Sindicatos;
- c. Gerenciadores de Transportes;
- d. Fornecedores de Alimentação.

2. Funcionários

- a. Empregados;
- b. Dependentes;
- c. Responsáveis;
- d. Estagiários;
- e. Autônomos;
- f. Sócios;
- g. Transportadores;
- h. Tomadores.

b. Verbas

- 1. BI (base de inteligência – regras do departamento de pessoal);
- 2. Bases;
- 3. Tipo de Fato Gerador;
- 4. Fatos Geradores.

c. Filtros (estrutura de departamentos e cargos)

- 1. Cargos;
- 2. Unidades Administrativas;
- 3. Departamentos.

d. Funcionalidades

- 1. Mensagens;
- 2. Linhas de Transporte;
- 3. Benefício Alimentação;

4. Indexadores;
5. Tipos de Evento Calendário;
6. Calendário;
7. Tipo Estabilidade;
8. Quadro de Horário;
9. Agência;
10. Bancos;
11. Configuração de Médias.

MÓDULO IV: PROCESSOS E MOVIMENTAÇÕES

1. Processos

- a. Reajuste Salarial

2. Movimentações

- a. Registro
- b. Benefícios

3. Distribuição Benefício Alimentação

4. Distribuição Benefício Transporte

5. Folha de Pagamento

- a. Programação de Verbas
- b. Edição da Folha

6. Férias

7. Rescisão

- a. Rescisão
- b. Rescisão Complementar

8. Cálculo de Média

MÓDULO VI: SAÍDAS DE DADOS – RELATÓRIOS OPERACIONAIS

- a. Demonstrativos de Pagamento;
- b. Recibo de Pro Labore;
- c. Declaração de Encargos de Família;
- d. Funcionários;
- e. Consulta de Verba;
- f. Termo de VT;
- g. Termo / Ficha de Salário Família;
- h. Aviso / Recibo de Férias;
- i. GRFC;
- j. Documento de Cadastramento de Trabalhador - DCT;
- k. DARF;
- l. Recibo Autônomo.

MÓDULO VII: FERRAMENTAS

- a. Arquivo CAGED;
- b. Arquivo CNAB;
- c. Arquivo SEFIP.

MÓDULO VIII: CONSULTAS

- a. Salário Líquido.

MÓDULO IX: SAÍDAS DE DADOS – RELATÓRIOS ESPECIAIS (BI) – NG VIEWS

- a. População;
- b. Folhas Geradas;
- c. Salários.