

SMARAPD Informática Ltda.

SMARRH

Envio de Dados, Definição e Explicações

SMARrhWeb

Versão 1.0 - 03/2022

Parâmetro de Cálculo

O Parâmetro de Cálculo é o que conhecemos como Folha de Pagamento, que pode ser de diversos tipos diferentes como Folha Mensal, Complementar, 13º, entre outras.

Para o Envio, dizemos que o Parâmetro de Cálculo é a “caixinha” onde agrupamos todas as informações referentes a um funcionário, ou seja, dentro do Parâmetro de Cálculo teremos todas as informações de todos os funcionários que foram enviados. Os funcionários que estão enviados ficam disponíveis para cálculo, antes do envio não é possível calcular aquele determinado funcionário.



Código	Descrição	Folha	Descrição Folha	Situação	Mês Referência	Ano Referência	Data Pagamento	Ações
1567	Folha Pagto Mensal JAN/2022	1	Folha Pagto Mensal	Encerrado	Janeiro	2022	28/01/2022	  
1568	Folha Adto Salario JAN/2022	7	Folha Adto Salario	Encerrado	Janeiro	2022	14/01/2022	  
1569	Folha Compl/Suplem JAN/2022	8	Folha Compl/Suplem	Encerrado	Janeiro	2022	14/01/2022	  

Status dos Parâmetros

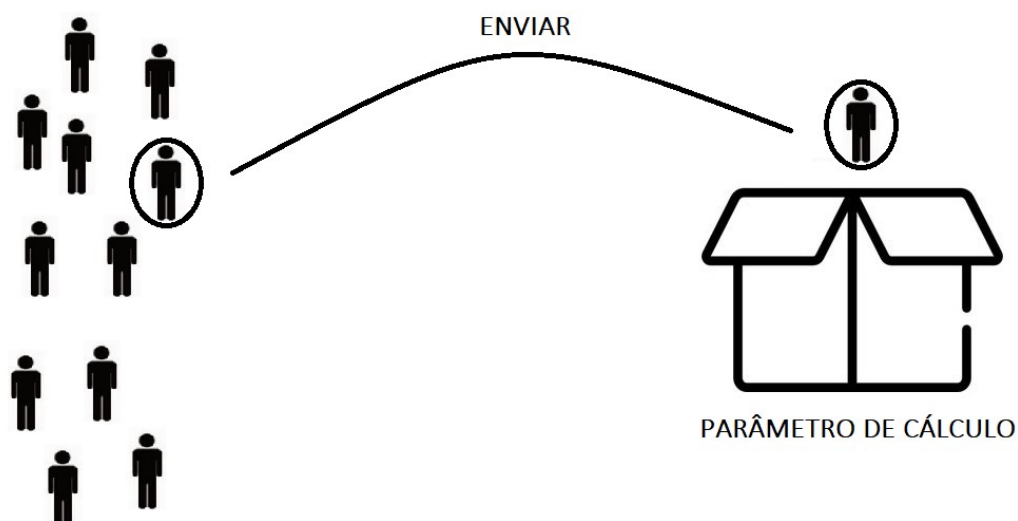
- **Bloqueado:** O status bloqueado é o status inicial de um parâmetro, é como ele fica quando é criado. Bloqueado quer dizer que ele ainda não pode ser **Fechado**, pois ele ainda não está com todos os funcionários dentro da folha e nem está com todos calculados. Pode acontecer de durante as conferências do cálculo o parâmetro aparecer como Bloqueado, isso quer dizer que existe alguém fora da folha, que pode ter sido removido por algum outro usuário que teve a necessidade de retirar o funcionário por algum motivo. Para que a folha mude para o status liberado novamente, basta Enviar este funcionário que estiver de fora.
- **Liberado:** Este é o status que diz que a folha está liberada para cálculo. O parâmetro fica neste status quando todos os servidores tiverem sido enviados para dentro da folha. Este status também não permite que a folha seja fechada, ele avisa apenas que a folha está liberada para conferência.
- **Calculado:** Este status é obtido quando a folha inteira estiver calculada. Se houver pelo menos um funcionário sem cálculo, o status da folha continuará aparecendo como Liberado, e só será alterado para calculado quando este funcionário faltante for calculado também. Este status permite que folha seja fechada.

- **Encerrado:** Este é o status que a folha fica após o fechamento, neste momento o sistema copia os dados do cálculo para a ficha financeira, a partir deste momento o usuário fica impossibilitado de fazer lançamentos na folha, e qualquer alteração não alterará mais nada no cálculo. Caso o usuário deseje fazer alguma alteração após o fechamento, é possível reabrir a folha pela mesma rotina de encerramento. A folha só pode ser fechada quando o parâmetro estiver no status calculado.
- **Empenhado:** O último estágio do parâmetro, o parâmetro ficará com o status empenhado quando, após o encerramento, for executada a rotina de contabilização da folha, jogando as informações das despesas para a tabela do sistema de contabilidade. A folha só pode ser empenhada se estiver no status Encerrado.

O que é o Envio?

O Envio consiste em pegar todas as informações das diferentes rotinas do sistema que interferem no cálculo de um funcionário e **agrupá-las** em um único registro. É importante ressaltar que essas informações são sempre as informações do **momento** do envio, ou seja, tudo que for feito após o primeiro envio de um determinado parâmetro não surtirá efeito nos dados que já estão dentro do parâmetro (dentro da caixinha). Para que as informações que foram alteradas **após o envio da folha** sejam atualizadas dentro do parâmetro (interfiram no cálculo), é necessário remover os funcionários da folha (Botão Anular) e enviar novamente (Botão Enviar).

Para a analogia da caixinha, dizemos que, quando enviamos um funcionário para folha, estamos tirando ele de um todo e jogando para dentro daquela caixinha (parâmetro) com as informações ligadas a ele naquele momento.



Tarefas de Envio

Como explicado acima, no envio o sistema faz o agrupamento de diferentes rotinas como férias, lançamento fixo, salários, e outras que listaremos abaixo. Por configuração padrão, a Tarefa 1 é a tarefa que agrupa todas as outras, portanto quando escolhemos Enviar a Tarefa 1, é feito automaticamente o Envio de todas as outras tarefas.

As tarefas que existem são:

1. Enviar Contratos
2. Enviar Dependentes
3. Enviar Pensão Judicial
4. Enviar Salário
5. Enviar Frequência
6. Enviar Lançamento Fixo
7. Enviar Vale Transporte
8. Enviar Conta Corrente
9. Desativada
10. Enviar Férias/Licença Prêmio/ Número de doze avos

Cada tarefa é destinada para uma determinada rotina do sistema, assim como mostram suas descrições. Caso seja necessário então atualizar apenas uma informação de umas férias que foram lançadas e o funcionário já havia sido enviado para a folha anteriormente, podemos anular apenas a tarefa número 10 e enviar o funcionário novamente selecionando também apenas a tarefa 10, dessa maneira as únicas informações que sofrerão alteração serão as informações referentes a férias, o restante será mantido o que foi enviado no Envio anterior.

Variáveis

Quando realizamos o envio de um funcionário para um parâmetro de cálculo o sistema envia diversas variáveis, são as variáveis de lançamento automático. Se consultarmos um lançamento de variáveis em um parâmetro de cálculo vamos ver que na coluna **Origem de Lançamento** estará mostrando as tarefas que enviaram estas variáveis, que são as mesmas que selecionamos no momento do Envio. Veremos então variáveis com origem de Lançamento “Enviar Salário”, “Enviar Lançamento Fixo”, por exemplo.

As variáveis que vem de **Lançamento Automático**, ou seja, vem do Envio, se excluídas por algum motivo, quando reenviamos o funcionário para o parâmetro estes lançamentos que foram excluídos irão retornar. Já no caso de **Edição** de um lançamento variável, quando fazemos isso o lançamento deixa de ser **Automático** e passa a ser **Manual**, lançamentos manuais **não são alterados** ao refazermos os Envios, apenas lançamentos que ainda estão marcados como **Automático** sofrem alteração.

Observações

É de extrema importância lembrar que o Envio da folha pode ser feito a qualquer momento, portanto se acontecer de o usuário tentar fazer um Envio e não aparecer aquele funcionário na lista de funcionários disponíveis para envio, pode ser que ele já havia sido enviado anteriormente, por outro usuário ou pelo próprio usuário que está tentando fazer este envio.

É de boa prática que quando os lançamentos que impactam na folha tiverem concluídos, seja feito um Envio Geral da folha novamente, para que não corra o risco de deixar para trás nenhuma informação que foi atualizada enquanto a folha já estava enviada.

É importante lembrarmos também que alguns lançamentos não necessitam de que a Folha seja Anulada e Enviada, estes são os lançamentos diretos nas variáveis. Quando fazemos um lançamento de variável estamos lançando algo direto dentro da folha, esse lançamento não tem nenhuma outra rotina de Origem, é um lançamento puramente manual, por isso ele já vai direto dentro do parâmetro. Para estes casos portanto não há a necessidade de se refazer o Envio da Folha.

Importações de arquivos de texto geralmente são importações de lançamentos nas variáveis, então estes também acabam não tendo a necessidade de se refazer o Envio.

MANUAL DE OPERAÇÃO - SMARRH
Envio de Dados, Definição e
Explicações
Versão 1.0 - 03/2022

Segue abaixo um quadro com exemplos de algumas tarefas que necessitam que o Envio seja feito, ou não.

ALTERAÇÃO	ANULAR/ENVIAR
Lançamento de Designação/Substituição	Precisa
Lançamento de Variável Manual	Não Precisa
Alteração de Lançamento Fixo/Novo Lançamento	Precisa
Reajuste de Salário	Precisa
Lançamento/Alteração de Férias	Precisa
Importação de Arquivo de Texto	Não Precisa
Folha ainda não enviada	Fazer Apenas o Envio
Alteração/Lançamento de Pensão Judicial	Precisa