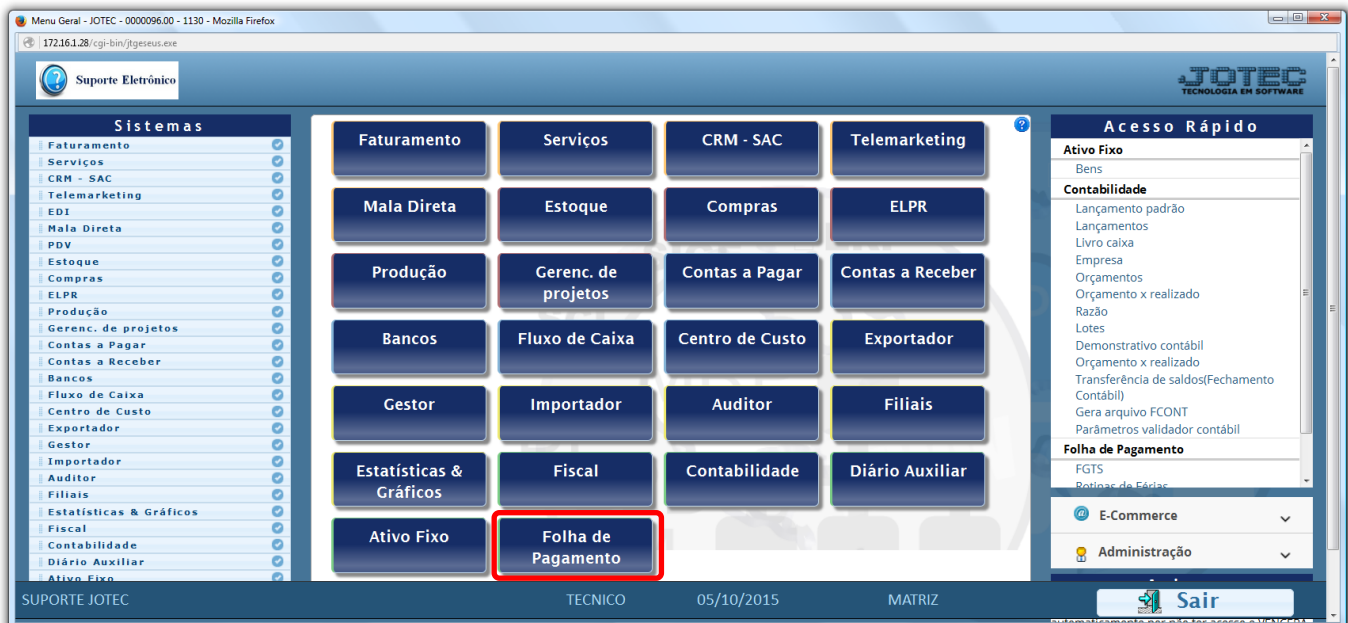


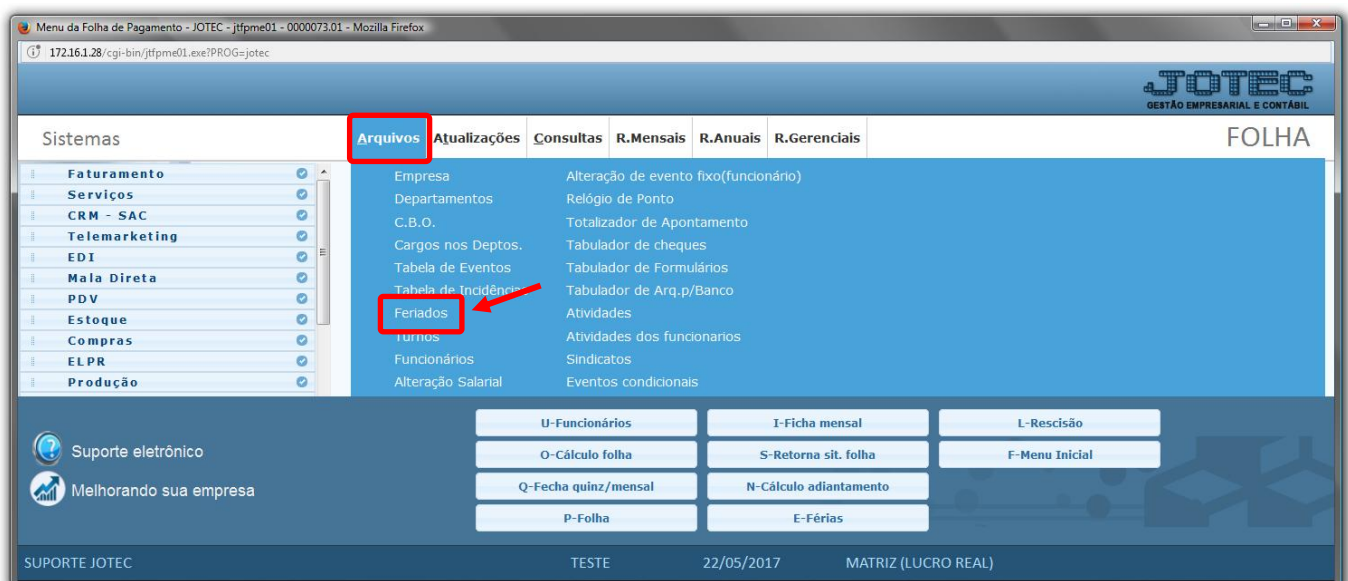
CADASTRO DE FERIADOS

✧ **Explicação:** Utilizado para atualizar automaticamente o coeficiente do D.S.R. sobre horas extras/comissão na tabela de eventos (Será utilizado no cálculo da folha sobre as horas extras e comissões).

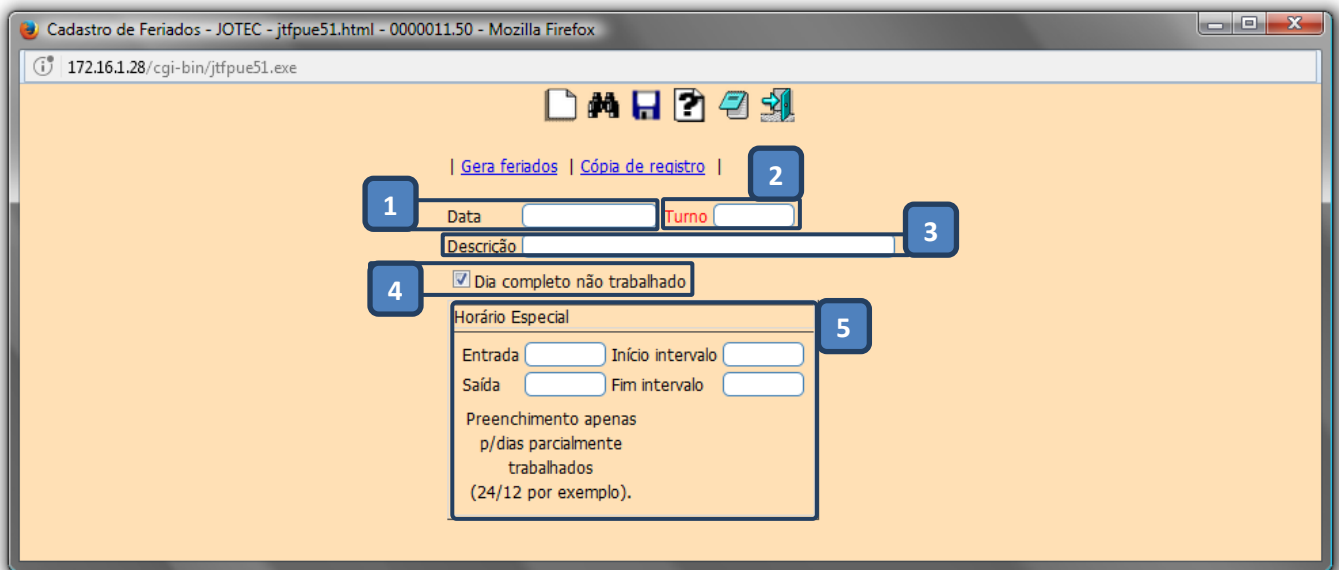
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Feriados**.



- Será aberta a seguinte tela.



- (1) **Data**: Informar a data do feriado.
- (2) **Turno**: Informar o turno. (Se for para todos, deixar em branco).
- (3) **Descrição**: Informar descrição do feriado.
- (4) Marcar esta ***flag*** para identificar que será feriado integral.
- (5) **Horário especial**: Preencher apenas para dias trabalhados parcialmente.

- Clicar no ícone do ***Disquete*** para incluir.

