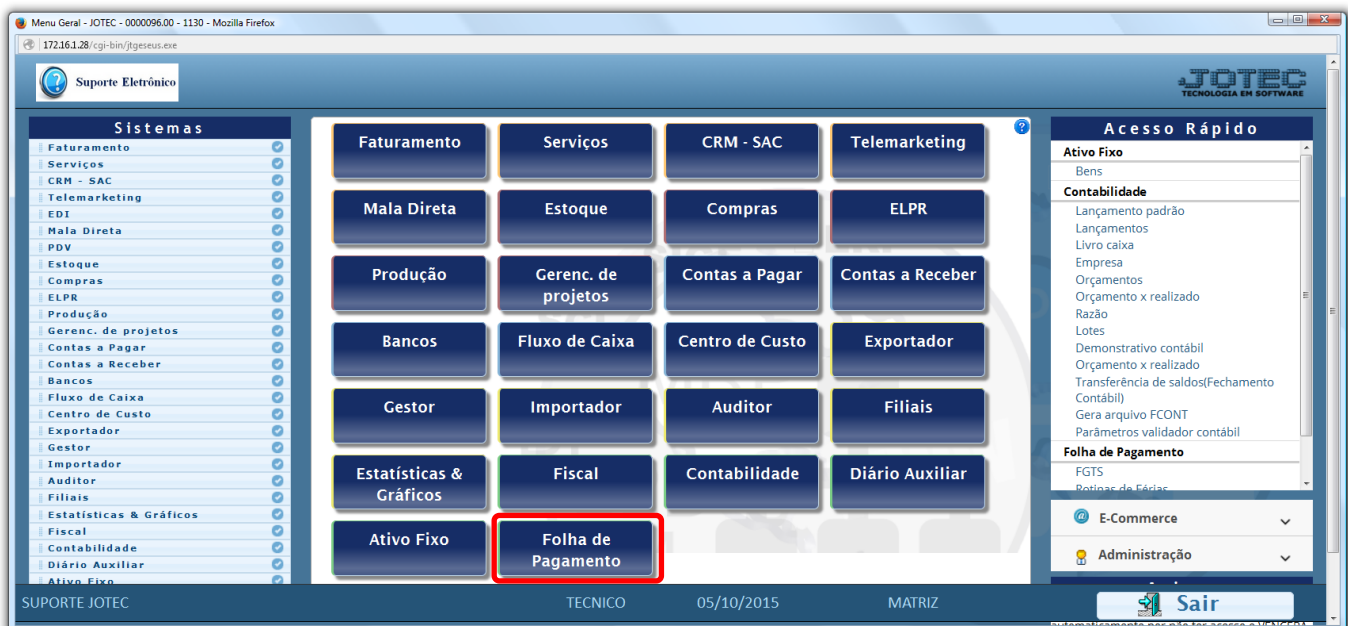


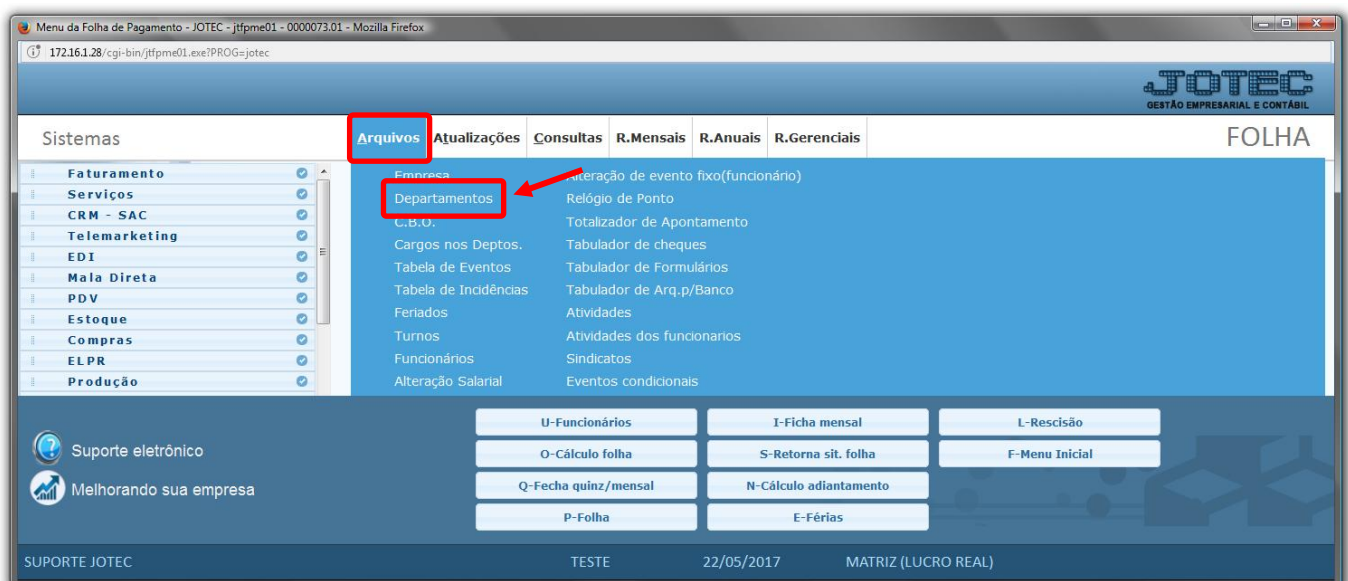
CADASTRO DE DEPARTAMENTOS

✧ **Explicação:** Cadastrar as informações necessárias para cada departamento, setor e seção. Preenchimento obrigatório para o departamento, esta amarrado com o cadastro do funcionário para poder calcular a folha por departamento.

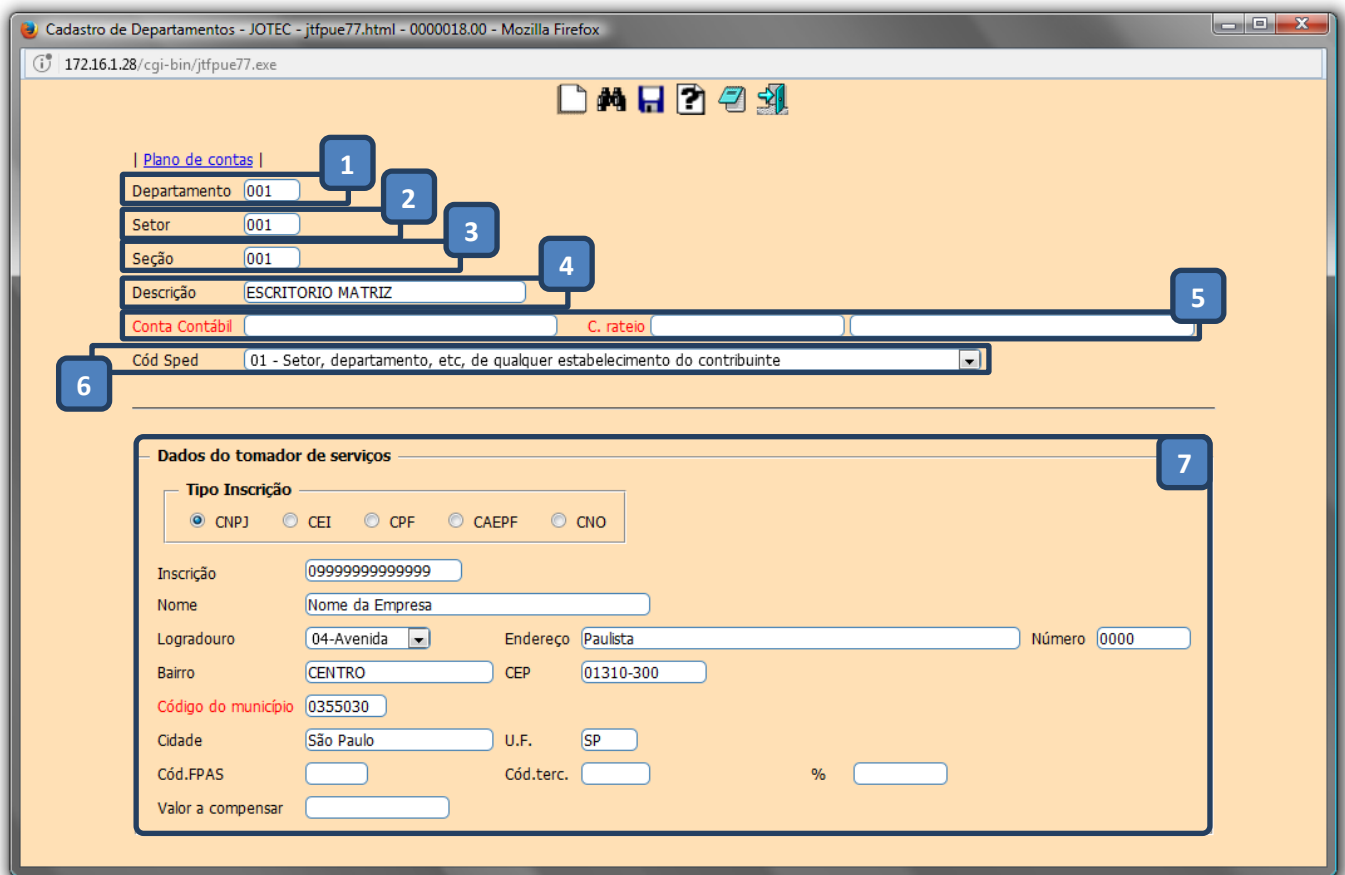
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



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



- Será aberta a seguinte tela.



- (1) **Departamento**: Cadastrar o código do departamento. Servirá para poder calcular a folha por departamentos separadamente.
- (2) **Setor**: Cadastrar o código do setor. Poderá definir, no cálculo da folha, qual setor deseja calcular.
- (3) **Seção**: Poderá também definir qual a seção de qual setor dentro de qual departamento.
- (4) **Descrição**: Denominação do departamento/setor/seção.
- (5) **Conta contábil / Conta de rateio**: Informar as contas para integração contábil.
- (6) **Cód sped.**: Selecionar o código do sped.
- (7) **Dados do tomador de serviços**: Informar os dados do tomador de serviços.

- **Obs.**: O preenchimento incorreto dos dados do tomador de serviços acarretará problemas no F.G.T.S.

- Clicar no ícone do *Disquete* para salvar.

