

O UtilFolha é um conjunto de soluções especialmente criado para facilitar a administração da área de Recursos Humanos, abrangendo as partes: **operacional** (cálculo de todos os tipos de folha, Férias, 13º Salário, Rescisões, Transferências, Históricos, Alterações de Cargos/Funções, Alterações Salariais, Afastamentos, relatórios operacionais, contabilização); **gerencial** (Ficha Financeira, Provisões, Estimativas de impacto de determinados eventos no custo, rateios por centro de custo, informações sobre medicina e segurança do trabalho); e **legal** (SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos).



- **Informações acumuladas.** Por competência, sobre as faixas de valores para o cálculo de INSS e IRRF, para que o sistema tenha condições de obter esses valores automaticamente quando for necessário a realização de reprocessamento.

- **Afastamentos temporários.** Controle de acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, licença médica, serviço militar, etc.

- **Transferências de colaboradores.** Entre locais de trabalho e filiais.

- **Provisões.** De Férias e 13º Salário, contabilizando médias e encargos.

- **Geração de arquivos legais.** CAGED, Gera GFIP/SEFIP FGTS, RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.

- **Relatórios e Documentos.** Disponíveis Inúmeros relatórios e documentos padrões com possibilidade de serem criados outros através de ge-

## Características Gerais

- **Obrigações.** Geração automática das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias.
- **Tipos de colaboradores.** funcionário, diretor, autônomo, empregado doméstico, menor aprendiz e estagiário.
- **Tipo de folha.** Mensal, semanal, quinzenal, adiantamento salarial, férias, 13º salário e rescisão.
- **Tipos de salário.** diarista, horista, mensalista, semanalista ou tarefeiro.
- **CBO.** Apresenta tabela de cargos, a partir do qual pode-se determinar o CBO e o valor salário base para cada um dos cargos.
- **Eventos.** Permite a criação de novos eventos ou alteração dos eventos pré-existent, definindo para cada um deles como será a fórmula de cálculo, controlando suas incidências para INSS, IRRF, FGTS e médias de Férias e 13º Salário, e para quais colaboradores poderá ser calculado ou informado.
- **Agendamentos.** Através desta rotina o usuário pode realizar o agendamento de valores (proventos ou descontos) para cada um dos colaboradores, definindo o valor a ser agendado, a competência de início e a periodicidade (mensal ou determinação de meses específicos).

## Férias

- **Alteração dos valores.** Permite alteração dos valores gerados durante o processo de cálculo das férias, além de permitir o lançamento de outros valores.
- **Emite.** Avisos de férias, Recibos de Férias e relatório de aviso de vencimento de segundo período aquisitivo de Férias.
- **Períodos Aquisitivos.** Controla todas as informações necessárias para o cálculo das férias, tais como: horas extras, faltas e outros valores acordados com sindicatos e ou estabelecidos em lei.
- **Cálculo.** Todos os cálculos são automáticos com base nas informações do período aquisitivo.
- **Médias.** Pode-se optar por, apurar as médias baseando-se no período aquisitivo ou na data do pagamento.
- **Provisão Mensal de Férias.** Geração automática dos lançamentos contábeis e financeiros das provisões.

## Administração de Pessoal

- **Admissão.** Emite todos os documentos admissionais (Contrato de trabalho e experiência, recibo de entrega e devolução de carteira de trabalho, ficha de salário família, etc.), existindo a possibilidade da criação de modelos personalizados para a situação da empresa.
- **Ficha de Eletrônica de Registro.** Contendo todo o histórico do funcionário.
- **Dependentes.** Controle dos dependentes dos Colaboradores.
- **Informações adicionais.** Permite a criação de novas informações no cadastro dos colaboradores (campos livres para o usuário), sendo que cada uma das novas informações pode ser utilizada em relatórios, documentos e/ou fórmulas de cálculo.
- **Contratos.** Controle dos prazos de vencimento de contratos de Experiência e contratos temporários de trabalho.
- **Integração.** Geração automática das informações contábeis e financeiras.



## Históricos

O sistema mantém em sua base de dados algumas informações à nível histórico e legal, sendo elas:

- **Histórico das Alterações Salariais.** Pode-se realizar alterações salariais de duas maneiras, individuais ou coletivas. Cada uma das alterações armazena a data da alteração, o salário anterior e o motivo para a alteração.
- **Histórico das mudanças de Cargos.** Armazena todas as alterações de cargo ocorridas com o colaborador, contendo a data da alteração, o motivo e a alteração de salário referente à alteração de cargo, caso se tenha alguma.
- **Histórico das transferências.** Armazena um registro para cada uma das mudanças de local de trabalho do colaborador.
- **Histórico das Contribuições Sindicais.** Armazena todas as contribuições sindicais pagas pe-

los colaboradores.

- **Histórico dos Encargos Sociais e IRRF.** Para cada uma das competências, o sistema mantém um registro sobre as faixas de valores utilizados para se calcular o INSS e o IRRF, além do percentual para cálculo do FGTS.

**Obs.** Todos estes históricos podem ser visualizados de uma forma conjunta através da ficha eletrônica de registro, excluindo os registro de Encargos Sociais e IRRF.

## Rescisões

- **Cálculo.** Permite cálculo, recálculo ou simulação de rescisões, tanto normais como complementares.
- **Cancelamento.** Mesmo depois de registrada é possível efetuar o cancelamento da rescisão.
- **Documentos.** Emite carta de aviso prévio, recibo e termo de rescisão contratual e GRFC, entre outros.

## 13. Salário

- **Tipos de Cálculo.** Calcula Adiantamento e Parcela Final do 13º Salário.
- **Quantidade de Meses de Direito.** Controle automático da quantidade de meses a que cada um dos colaboradores tem direito a receber de 13º Salário.
- **Valores Acumulados.** Todos os valores, pagos mensalmente, que compõe o cálculo do 13, são acumulados automaticamente.
- **Provisão Mensal de 13º Salário.** Gera automaticamente os lançamentos contábeis e financeiros da provisão.



Fone: (16) 3514-7000

Web: [www.utilisoft.com.br/utilfolha](http://www.utilisoft.com.br/utilfolha)

Email: [comercial@utilisoft.com.br](mailto:comercial@utilisoft.com.br)