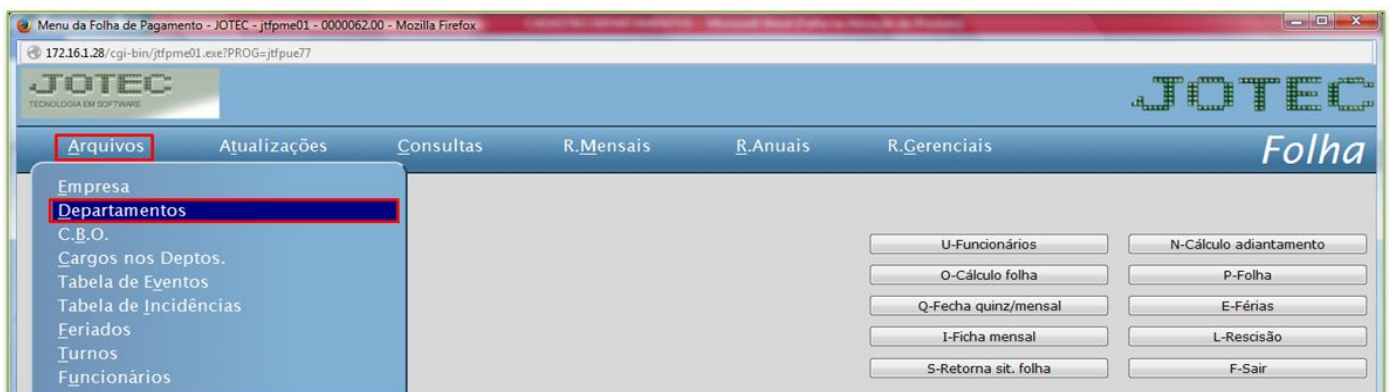
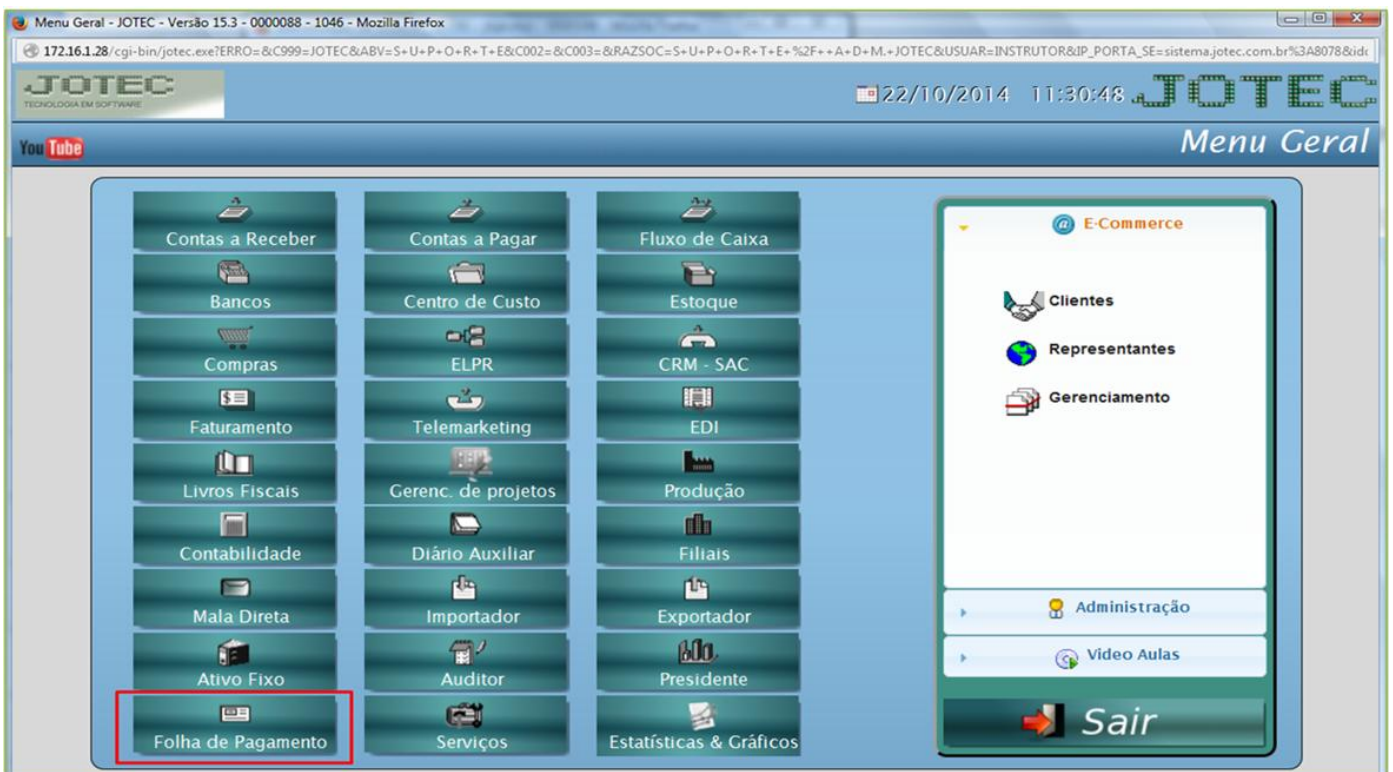


CADASTRO DE DEPARTAMENTOS

- ❖ **Objetivo:** 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.

➤ Acesse: *Folha de pagamento* > *Arquivo* > *Departamentos*:



➤ Será aberta a seguinte tela:

➤ **Explicação dos campos:**

- (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.