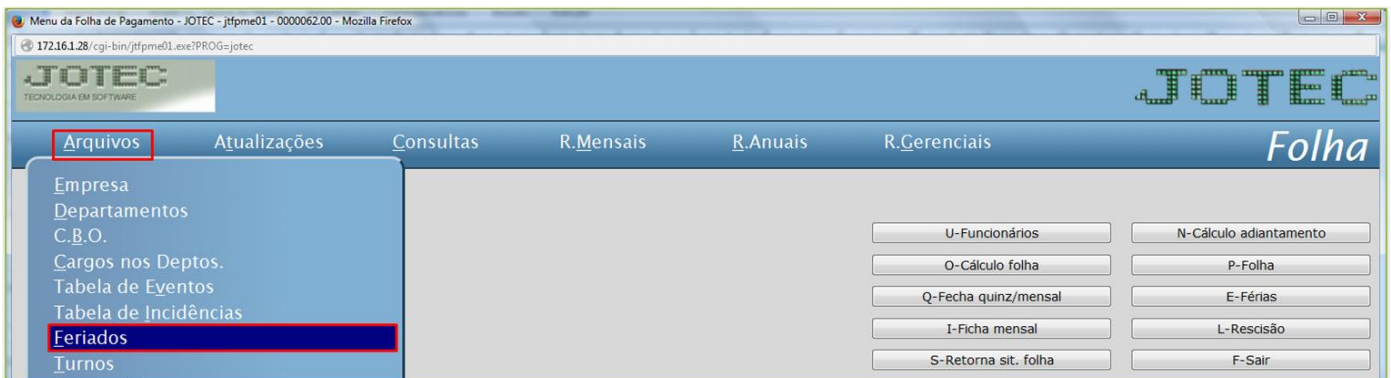
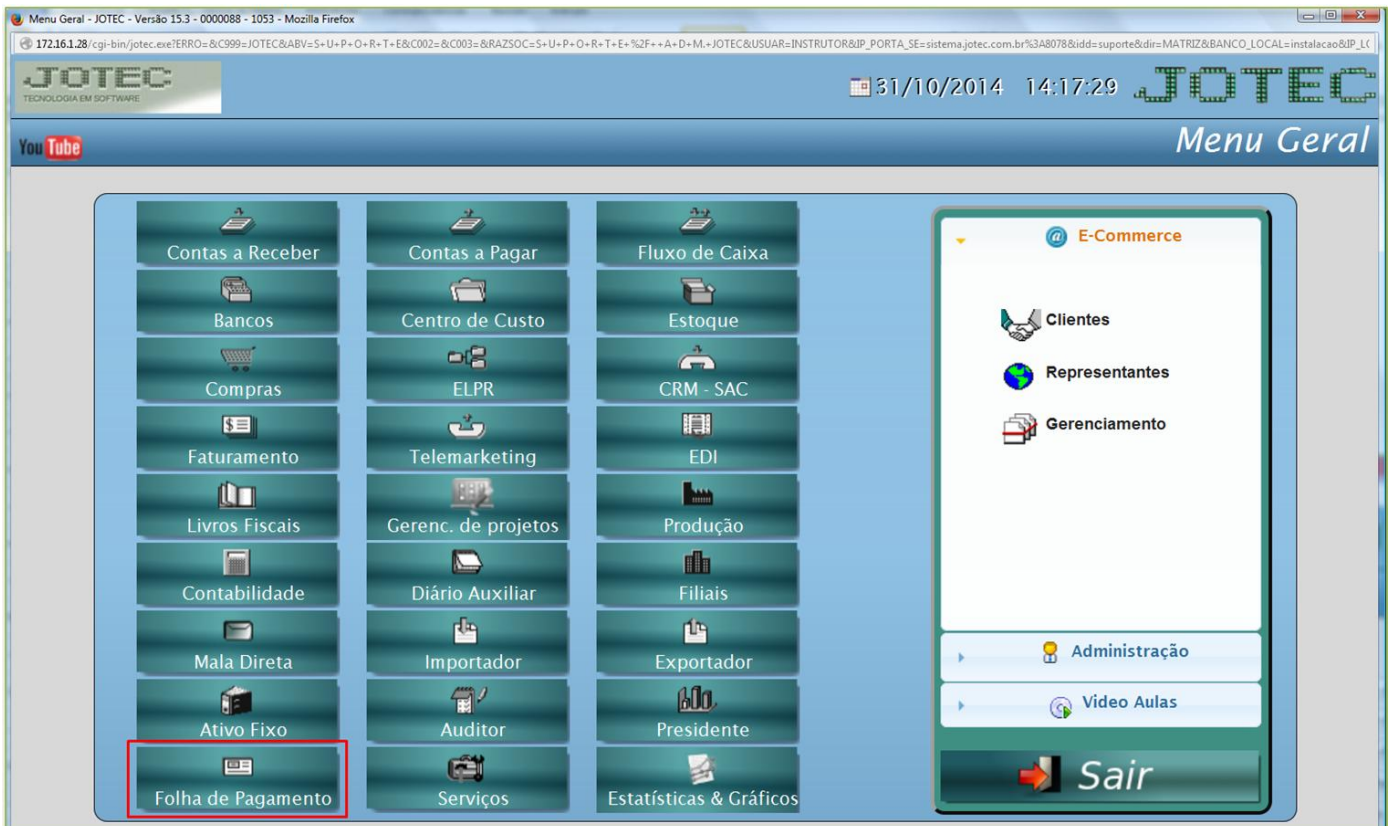


### CADASTRO DE FERIADOS

❖ **Objetivo:** 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).

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



➤ Será aberta a seguinte tela:

❖ Explicação dos campos:

- (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.

➤ Clique no *disquete* para incluir.

- **Obs.:** Caso o feriado caia no domingo, não deverá ser cadastrado. Cadastrar se houver dia completo não trabalhado e/ou horário especial.