

Neste bip

Dicas para resolver erros do Seguro Desemprego.....	1
Geração dos recibos de vale transporte.....	2
Horário de Trabalho.....	3
Registro de Sociedade da empresa e alterações contratuais.....	3
Aviso: Pagamento e Recebimento de Duplicatas.....	4

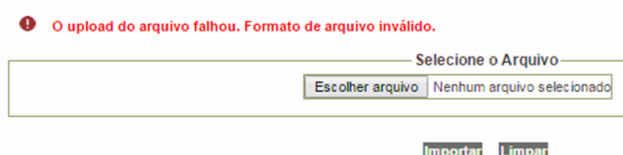
Você Sabia?

- ✓ Que é possível configurar a contabilização das Retenções para ser automática?
- ✓ Você sabia que o Rumo exporta Declarações Genéricas da RAIS?
- ✓ Que o Rumo discrimina qualificação da Pessoa Jurídica no Sped ECF?

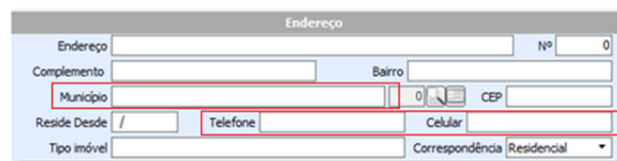
Dicas para resolver erros do Seguro Desemprego

O validador do arquivo do seguro desemprego passou a exigir mais informações, como requisito mínimo, para que o arquivo seja considerado correto. Estas novas informações obrigatórias são os dados de município e telefone. A imagem a seguir demonstra como a crítica se comporta na falta desta informação.

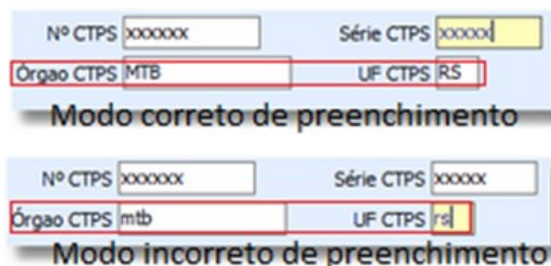
Importar Requerimento



Para corrigir esta situação, deve acessar o cadastro do funcionário, e preencher ou corrigir os dados de município e telefone. Segue os campos destacados em vermelho na imagem abaixo.



Outro fator importante que pode causar erros, é o incorreto preenchimento dos dados, o site do seguro desemprego exige que certas informações devem estar em letra maiúscula, segue exemplo dos dados da carteira de trabalho.



Processo de validação do arquivo

Outra ferramenta que pode auxiliar muito no processo de importação do arquivo seguro desemprego, é a página de validação, que se encontra no site: <https://granulito.mte.gov.br/sdweb/validador/index.html>, pode facilitar muito a encontrar o erro.

Perdeu algum bip ?

acesse o portal de documentação do Rumo e faça o download rumodoc.piori.com.br



A imagem a seguir demonstra erros comuns que ocorrem na validação. Verifique que a mensagem explica onde encontrar o erro no arquivo e a que ele se refere. Para corrigir o erro é indicado acessar o cadastro do funcionário e verificar a informação que esta incorreta.



É importante destacar que o validador do arquivo e a página de importação, podem apresentar divergências quanto aos erros no arquivo. Ou seja, o validador pode acusar erros, mas o importador realiza sua função sem problemas. Ou também o validador não acusa erros, mas o importar detecta falhas, e não importa.

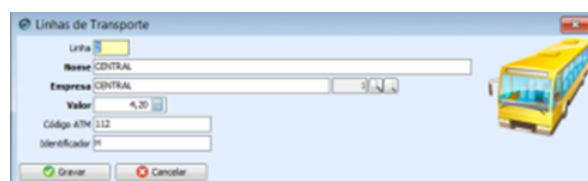
Por: Jhovan Weirich

Geração dos recibos de vale transporte

O Rumo dispõe de uma funcionalidade que permite gerar os recibos de vale transporte e demonstra o valor do vale fornecido pela empresa de forma automática no recibo normal.

Para isso, basta realizar algumas configurações no sistema. Primeiramente, é necessário cadastrar as empresas de transporte, aquela que fornecem os veículos de locomoção para os funcionários se deslocarem ao trabalho, para isso acesse ao menu **Arquivos >> Folha >> Vale Transporte**.

Na sequência, se dirija ao cadastro de linhas de transporte, em **Arquivos >> Folha >> Vale Transporte >> Linhas de Transporte**. Nesta tela, serão registradas as linhas de transporte utilizadas pelos funcionários para o deslocamento ao serviço.



Linha: código único identificador da linha no sistema, gerado automaticamente pelo sistema;

Nome: descrição da linha de transporte;

Empresa: empresa que fornece os meios de transporte;

Valor: valor de uma passagem (unitário);

Código ATM e Identificador: utilizado para exportação de arquivo para crédito de passagens.

Depois de configurar a empresa e as linhas de transporte, é necessário acessar o cadastro do funcionário, guia **5-Vales e Planos** e incluir a linha de transporte na qual o empregado utiliza, como também, selecionar a opção do transporte, se o mesmo é utilizado diariamente ou mensalmente. Se o funcionário utiliza o transporte diariamente, é necessário selecionar a opção Diário e incluir o número de passagens utilizadas para os dias úteis, sábados, domingos e feriados.

Com base na configuração dos contratos, o sistema irá gerar o recibo de fornecimento de vale transporte, e também será descontado a coparticipação do funcionário no recibo normal. Para gerar os recibos de vale transporte, acesse o menu **recibos >> vale transporte**. Nesta tela, se dirija ao campo **opções >> gera recibos**.

Por fim, é necessário gerar o recibo normal deste funcionário, em **recibos >> recibo normal**. No recibo, o sistema registrará o valor do vale transporte fornecido pela empresa.

Por: Jéssica Pappen

Horário de Trabalho

Para empresas que possuem expediente normal em sábados e domingos, o sistema Rumo conta com uma rotina especializada que possibilita controlar os dias e horários de trabalho para cada funcionário. Para cadastrar um novo horário de trabalho no Rumo, é necessário primeiramente cadastrar os turnos de trabalho, desta forma, acesse o menu **Arquivos >> Folha >> Tabelas >> Turnos**.

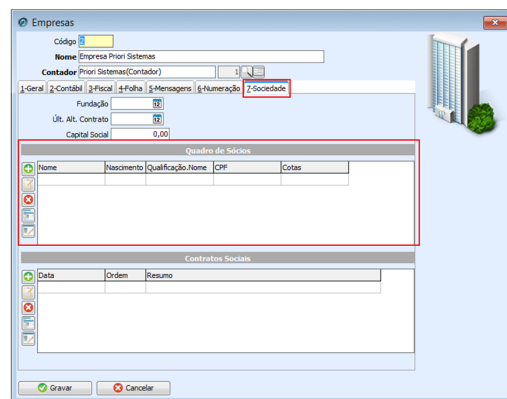
Na sequência, é necessário criar o horário de trabalho para o funcionário, este é encontrado pelo menu **Arquivos >> Folha >> Tabelas >> Horários**. No campo, informe uma descrição e atribua o turno de trabalho nos dias de semana. Caso o campo de horários seja deixado em branco para sábado e domingo o sistema irá considerar que o funcionário não tem expediente aos sábados e domingos.

Depois de configurado, atribua estas informações no contrato do funcionário, na guia 2 – Dados Gerenciais, no campo **Horário**. Assim, destacado a informação do horário no contrato do funcionário, o Rumo realiza o controle automático para que as datas das férias sejam sugeridas de acordo com os dias de trabalho do funcionário.

Por: Jéssica Pappen

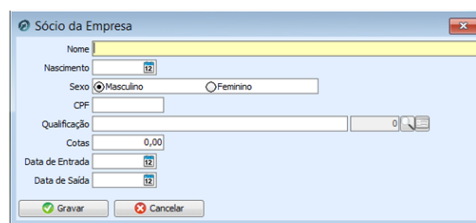
Registro de Sociedade da empresa e alterações contratuais

Após a nova versão disponibilizada no dia 30/03/2016, no Rumo é possível registrar os dados cadastrais dos sócios, bem como as alterações do contrato social da empresa, para isso basta acessar o menu **Arquivos>>Empresas>>Aba 7-Sociedade**.



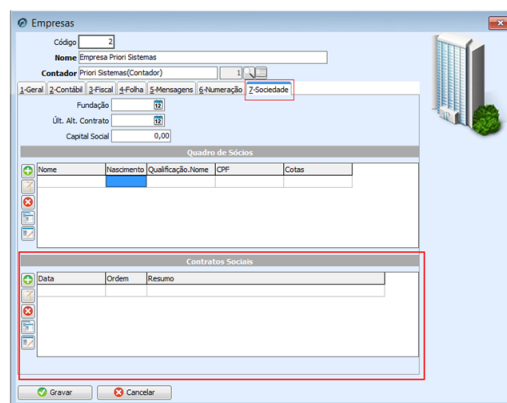
Na tela, tem-se como informar a data de fundação da sociedade, a data da última alteração do contrato e valor do Capital Social.

Para cadastrar os sócios da empresa e registrar seus dados, clique no botão +



Na sequência, é necessário preencher o nome, data de nascimento, sexo, CPF, e a qualificação, estas opções são disponibilizadas pelo sistema. Ainda, é possível destacar o valor de cota do sócio, data da entrada e por fim, a data de saída se for o caso.

Nesta tela também poderá ser informado o registro das alterações do Contrato social.



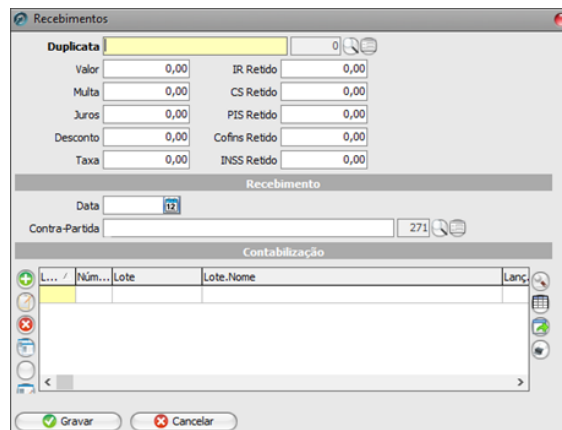
Será registrada qualquer alteração do contrato social da empresa, sendo alteração de sócios, mudança da atividade da empresa, mudança de endereço, mudança na participação dos sócios, e se houver alteração do tipo de sociedade, entre outros.

Para incluir clique no botão +, na sequência informe a **Ordem**, ou seja a sequência da inclusão das alterações, a **Data** se refere a data de alteração do Contrato Social, e no campo **Resumo** deve ser descrito a alteração que foi feita no contrato .

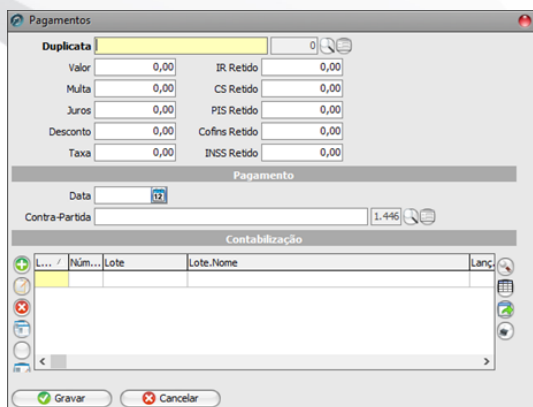
Por: Cristiane Mentges de Oliveira

Aviso: Pagamento e Recebimento de Duplicatas

No dia 30 de março de 2016, foi disponibilizado na versão algumas alterações como, mudança do nome de contas a pagar e a receber, para Duplicatas a pagar e a receber. No entanto, observe que não há mais o campo “**Pagar**” nas telas das duplicatas, o que deve fazer até que saia versão corrigindo esta situação, é realizar o pagamento através das telas Pagamento de Duplicatas e Recebimento de Duplicatas, encontradas pelo menu **Lançamentos >> Contabilidade >> Pagamento de Duplicatas ou Recebimento de Duplicatas**. Na tela, inclua um novo pagamento ou recebimento, e selecione a duplicata correspondente, acrescentando de multas, juros se caso for devido.



Por: Jéssica Pappen



Confira o conteúdo das edições anteriores...

Edição 067 Março/2016

- Listagens de Conferência das Contas a Pagar e a Receber
- Tela de Lançamentos
- Programa de Alimentação do trabalhador
- Médias Manuais na Rescisão

Edição 066 Fevereiro/2016

- Configuração da Demonstração das Informações
- Tabela INSS e Salário Família
- Reajustando o salário mínimo
- Conciliações Contábeis

Edição 065 Janeiro/2016

- Configuração da Tributação do Simples Nacional
- Rumodoc
- Inconsistências ao gerar relatórios contábeis
- Relatório razão dos lançamentos da folha
- Contabilização da diferença do FGTS
- Importação de NFEs



Folha de Pagamento

Recibos de pagamento, Férias, Rescisões, RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, GRRF, GPS, IRRF...

Contabilidade

SPED Contábil, importação de extratos bancários, Diário, Razão, Balancete...
Agilize seu trabalho alterando lançamentos diretamente a partir de razão e diário em tela.

LALUR

Apuração do lucro real, parte A e B. Integrado aos lançamentos contábeis e impressão do livro oficial.



CIAP

Cadastro dos bens, controle dos créditos, integrado à apuração do ICMS, livro modelos C e D.

Escrita Fiscal

Apuração de ICMS, ISS, PIS, COFINS, Simples Nacional, Emissão de Livros de Entrada e Saída, **SPED Fiscal**, **DACON**, **Importação de NFe...**

Cópia de Segurança

Com este módulo, o sistema faz diariamente uma cópia de segurança e a envia para o Data Center da Piori.
A segurança de seus dados fora de sua empresa.