

# THR12\_1

## THR10 Gerenciamento e Administração II (Parte 1)

*SAP ERP - Human Capital Management*

Data \_\_\_\_\_  
Centro de  
Treinamento \_\_\_\_\_  
Instrutores \_\_\_\_\_  
Página de  
Treinamento \_\_\_\_\_

### **Manual do participante**

Versão do curso: 92

Duração do curso: 5 dia(s)

Número do material: 50095970



*Um curso SAP Compass - utilize-o como ferramenta de aprendizagem e consulta no seu trabalho.*

## Direitos autorais

Direitos autorais © 2010 SAP AG. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida de nenhuma forma ou para nenhum propósito sem autorização explícita da SAP AG. A informação aqui contida pode ser modificada sem aviso prévio.

Alguns produtos de software comercializados pela SAP AG e seus distribuidores contém componentes de software que são propriedades de outros vendedores.

## Marcas registradas

- Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® e SQL Server® são marcas registradas da Microsoft Corporation.
- IBM®, DB2®, OS/2®, DB2/6000®, Parallel Sysplex®, MVS/ESA®, RS/6000®, AIX®, S/390®, AS/400®, OS/390®, and OS/400® são marcas registradas da IBM Corporation.
- ORACLE® é marca registrada da ORACLE Corporation.
- INFORMIX®-OnLine da SAP e INFORMIX® Dynamic Server™ são marcas registradas da Informix Software Incorporated.
- UNIX®, X/Open®, OSF/1® e Motif® são marcas registradas do Open Group.
- Citrix®, o Citrix logo, ICA®, Program Neighborhood®, MetaFrame®, WinFrame®, VideoFrame®, MultiWin® e outros nomes de produtos da Citrix aqui referenciados são marcas da Citrix Systems, Inc.
- HTML, DHTML, XML, XHTML são marcas ou marcas registradas de W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.
- JAVA® é marca registrada da Sun Microsystems, Inc.
- JAVASCRIPT® é marca registrada da Sun Microsystems, Inc., usada com licença para tecnologias desenvolvidas e implementadas pela Netscape.
- SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo e mySAP.com são marcas ou marcas registradas da SAP AG na Alemanha e em muitos outros países do mundo. Todos os outros produtos mencionados são marcas ou marcas registradas das respectivas companhias.

## Exoneração de responsabilidades

ESTES MATERIAIS SÃO FORNECIDOS PELA SAP COM BASE EM UMA RELAÇÃO "AS IS" E A SAP NEGA EXPRESSAMENTE TODA E QUALQUER GARANTIA, EXPRESSA OU PEDIDA, INCLUINDO GARANTIAS SEM LIMITE DE COMERCIALIZAÇÃO E APTIDÃO PARA UM OBJETIVO ESPECÍFICO COM RESPEITO A ESTES MATERIAIS E A SERVIÇOS, INFORMAÇÃO, TEXTO, GRÁFICOS, LINKS OU OUTROS MATERIAIS E PRODUTOS AQUI INCLUÍDOS. EM NENHUM CASO A SAP PODERÁ SER RESPONSABILIZADA POR DANOS DIRETOS, INDIRETOS, ESPECIAIS, ACIDENTAIS, CONSEQÜENCIAIS OU DE PUNIÇÃO DE QUALQUER ORDEM, INCLUINDO PERDA DE RENDAS OU DE LUCROS SEM LIMITAÇÃO, QUE POSSAM RESULTAR DO USO DESTES MATERIAIS OU DO COMPONENTE DE SOFTWARE INCLUÍDO.

# Sobre este manual

O objetivo deste material é complementar a apresentação do instrutor e servir como material de referência. Não é indicado como material autodidático.

## Convenções tipográficas

As seguintes convenções tipográficas também serão usadas neste manual.

| Estilo                  | Descrição   |
|-------------------------|---|
| <i>Texto de exemplo</i> | Palavras ou caracteres que aparecem na tela. Incluem nomes de campos, títulos de telas, botões, assim como nome, caminhos e opções de menu.<br><br>Também usado como referência em outras documentações, internas e externas.                         |
| <b>Texto de exemplo</b> | Enfatiza palavras ou frases no texto, em títulos de gráficos e tabelas.   |
| TEXTO DE EXEMPLO        | Nomes de elementos no sistema. Incluem nomes de reports, de programas, códigos de transações, nomes de tabelas e palavras-chave individuais de uma linguagem de programação, se acompanhados do texto principal, como, por exemplo, SELECT e INCLUDE. |
| Texto de exemplo        | Saída em tela. Inclui nomes de files e diretórios e seus caminhos, mensagens, nomes de variáveis e de parâmetros e passagens do texto fonte de um programa.   |
| <b>Texto de exemplo</b> | Entrada exata do usuário. São palavras e caracteres entrados no sistema exatamente como aparecem na documentação.   |
| <Texto de exemplo>      | Entrada variável do usuário. Colchetes indicam que palavras e caracteres podem ser substituídos por entradas apropriadas.   |

## Ícones no texto

Os seguintes ícones são usados neste manual.

| Ícone  | Significado   |
|--|---|
|   | Para maiores informações, dicas ou background                 |
|   | Observações e maiores explicações sobre o tópico anterior     |
|   | Exceções ou atenção   |
|   | Procedimentos   |
|  | Indica que o item está incluído na apresentação do instrutor. |

# Índice

|   |            |
|---|------------|
| <b>Visão geral do curso .....</b>   | <b>vii</b> |
| Metas do curso .....  | vii        |
| Objetivos do curso .....  | vii        |
| <b>Capítulo 1: Entrada de dados relevantes para folha de pagamento.....</b>         | <b>1</b>   |
| Entrada de dados relevantes para folha de pagamento .....                           | 2          |
| <b>Capítulo 2: Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento.....</b> | <b>17</b>  |
| Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento                         | 18         |
| <b>Capítulo 3: Processo de cálculo das folhas de pagamento ...</b>                  | <b>37</b>  |
| Processo de cálculo das folhas de pagamento .....                                   | 38         |
| <b>Capítulo 4: Fundamentos do cálculo das folhas de pagamento.....</b>              | <b>57</b>  |
| Introdução aos conceitos do cálculo das folhas de pagamento                         | 58         |
| Conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP .....                           | 69         |
| <b>Capítulo 5: Regras de cálculo para pessoal.....</b>                              | <b>83</b>  |
| Introdução às regras de cálculo para pessoal .....                                  | 84         |
| Tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e a função PIT .....            | 88         |
| Atualização de regras de cálculo para pessoal .....                                 | 100        |
| <b>Capítulo 6: Início do cálculo das folhas de pagamento .....</b>                  | <b>111</b> |
| Configuração do cálculo das folhas de pagamento .....                               | 112        |
| Leitura de dados mestre para tabelas internas .....                                 | 115        |
| <b>Capítulo 7: Avaliação de rubricas salariais.....</b>                             | <b>127</b> |
| Valorização utilizando remuneração constante .....                                  | 128        |
| Bases de valorização relativas ao empregado.....                                    | 141        |
| <b>Capítulo 8: Avaliação de ausências .....</b>                                     | <b>163</b> |
| Avaliação de ausências .....  | 164        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Capítulo 9: Seleção de rubricas salariais de tempo .....</b> | <b>191</b> |
| Introdução à seleção de rubricas salariais de tempo .....       | 192        |
| Seleção de rubricas salariais de tempo utilizando regras .....  | 196        |
| <b>Capítulo 10: Processamento de médias.....</b>                | <b>225</b> |
| Remuneração utilizando médias.....                              | 226        |
| Regras de cálculo de médias .....                               | 239        |
| <b>Capítulo 11: Cálculo alíquota .....</b>                      | <b>269</b> |
| Introdução ao cálculo alíquota .....                            | 270        |
| Regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota.....       | 280        |
| Contabilidade de custos .....                                   | 295        |
| <b>Capítulo 12: Rubricas salariais de acumulação .....</b>      | <b>303</b> |
| Acumulação e armazenamento de rubricas salariais .....          | 304        |
| <b>Capítulo 13: Cálculo retroativo .....</b>                    | <b>317</b> |
| Cálculo das diferenças de cálculo retroativo .....              | 318        |
| <b>Capítulo 14: Mini estudo de caso HR400.....</b>              | <b>327</b> |
| Mini estudo de caso HR400 .....                                 | 328        |
| <b>Índice.....</b>  | <b>333</b> |

# Visão geral do curso

O curso THR12 Gerenciamento/Administração II é o segundo curso em sala de aula na linha de treinamento de Consultor SAP em HR. Após você ter concluído o curso de e-learning Síntese de Solution Manager, na primeira semana do curso você ficará conhecendo mais detalhes sobre o cálculo da folha de pagamento. Na segunda semana, você aprenderá mais sobre administração organizacional. Em seguida, você processará seu primeiro projeto.

Os exercícios para as lições que se seguem são opcionais e não fazem parte deste curso.

- Entrar dados relevantes para folha de pagamento
- Organizar uma execução efetiva da folha de pagamento
- Processo do cálculo das folhas de pagamento
- Regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota
- Manager's Desktop
- Relatórios standard

## Público-alvo

Este curso foi elaborado para os seguintes grupos:

- Consultores de aplicação responsáveis pela implementação do mySAP HR

## Pré-requisitos do curso

### Conhecimentos necessários

- Experiência em administração de empresas na área de Recursos humanos
- THR10
- Curso de e-learning Síntese de Solution Manager



## Metas do curso

Este curso prepara o aluno para:

- Explicar o processo de cálculo da folha de pagamento
- Listar os detalhes da administração organizacional



## Objetivos do curso

No final deste curso, você deverá estar apto a:

- Explicar o processo de cálculo da folha de pagamento
- Listar os detalhes da administração organizacional

# Capítulo 1

## Entrada de dados relevantes para folha de pagamento

### Visão geral do capítulo

Neste capítulo, você aprenderá quais são os pré-requisitos para o Cálculo da folha de pagamento.

Você criará um empregado para o qual o Cálculo da folha de pagamento será executado posteriormente.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Listar os pré-requisitos para o cálculo das folhas de pagamento
- Indicar as atividades necessárias ao configurar o Cálculo da folhas d pagamento
- Descrever como dados relevantes para folha de pagamento de um empregado são inseridos no sistema ERP 6.0

### Conteúdo do capítulo

|   |   |
|---|---|
| Lição: Entrada de dados relevantes para folha de pagamento.....     | 2 |
| Exercício 1: Entrada de dados relevantes para folha de pagamento .. | 9 |

## Lição: **Entrada de dados relevantes para folha de pagamento**

### Visão geral da lição

- Pré-requisitos para o cálculo da folha de pagamento
- Contratação de um novo empregado
- Mudanças organizacionais
- Desvios do horário de trabalho



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Listar os pré-requisitos para o cálculo das folhas de pagamento
- Indicar as atividades necessárias ao configurar o Cálculo da folhas de pagamento
- Descrever como dados relevantes para folha de pagamento de um empregado são inseridos no sistema ERP 6.0

### Cenário de negócios

Os dados relevantes para folha de pagamento são modificados quando um empregado:

- Entra na empresa
- Muda de atribuição organizacional
- Modifica dados pessoais
- Trabalha horas extras ou tira férias

## Pré-requisitos para o Cálculo da folha de pagamento



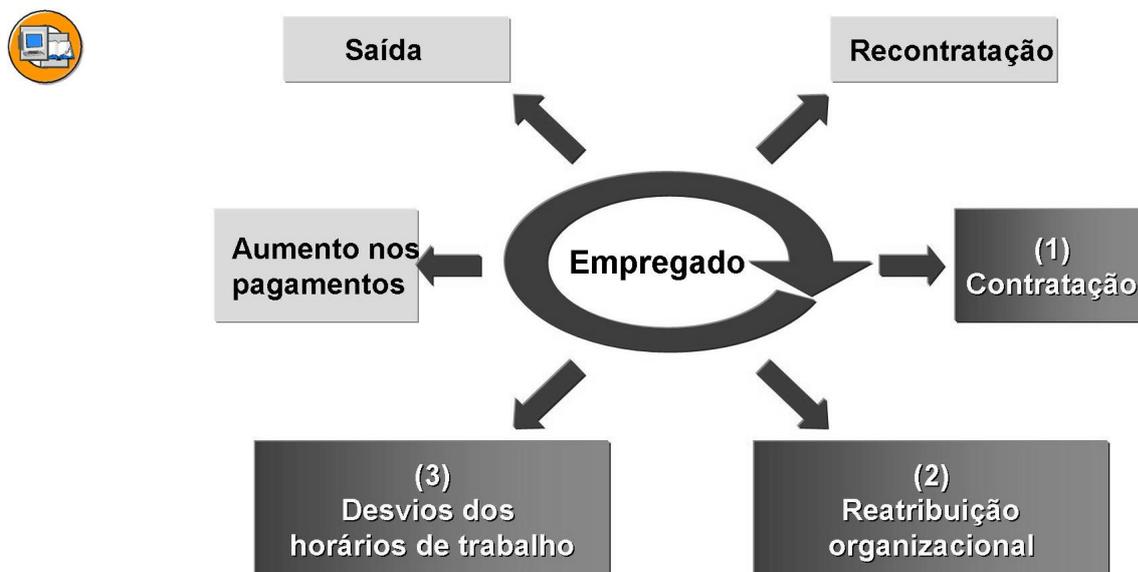
|                         | Pré-requisitos  | Atividades   |
|-------------------------|---|--|
| Dds.mestre e de tempos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horários trabalho</li> <li>• Rubrs.salars.tempo e diálogo</li> <li>• Infotipos 0000, 0001, 0002, 0006, 0007, 0008, 0009 e infotipos específicos de país (como imposto)</li> <li>• O CFP processa outros infotipos: 0014, 0015, 2001, 2010, 2003, 2005 . . .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilize o Customizing para configurar e gerar horários de trabalho</li> <li>• Criar cópias rubricas salariais modelo no catálogo p/criar rubricas salariais do cliente na área de nomes do cliente</li> <li>• Utilizar medidas para inserir dados de empregados no sistema</li> </ul> |
| Administração           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de CFP e períodos</li> <li>• Registro controle CFP</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configure e gere utilizando o Customizing</li> <li>• Crie com o Customizing</li> </ul>  |
| Atividades subsequentes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dds.bancários e informações sobre bancos da empresa</li> <li>• Centros custo</li> <li>• Comprovantes remuneração</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geralmente config.por FI</li> <li>• Geralmente configurado por FI - ligar a unidades organizacionais</li> <li>• Recuperar form.padrão</li> </ul>  |
| ...                     | ...   | ...  |

**Figura 1: Pré-requisitos para o cálculo das folhas de pagamento**

É necessário cumprir vários pré-requisitos para que seja possível processar dados de empregados no sistema. A SAP fornece uma série de entradas modelo, que você pode adaptar para que cumpram as necessidades de sua empresa.

A lista acima apresenta uma síntese dos elementos mais importantes.

## Processos de pessoal



**Figura 2: Síntese – Processos de pessoal**

Durante a relação de trabalho de um empregado, ocorrem diversos eventos que podem ser relevantes para a remuneração. Se esses eventos ocorrerem no cálculo da folha de pagamento anterior, acionarão o cálculo retroativo.

Se um empregado se desligar da empresa, não delimite imediatamente as informações relacionadas à remuneração e dados bancários porque poderão ser necessários por ocasião de uma modificação salarial no cálculo retroativo.

Quando um empregado é readmitido na empresa, recebe novamente o respectivo nº pessoal antigo, de modo que é possível ter o histórico completo desse empregado.



### Máscaras de entrada para contratação:

- Medidas (infotipo 0000)
- Dados pessoais (infotipo 0002)
- Atribuição organizacional (infotipo 0001)
- Endereços (infotipo 0006)
- Tempo de trabalho teórico (infotipo 0007)
- Remuneração base (infotipo 0008)
- Dados bancários (infotipo 0009)
- Contingentes de ausências (infotipo 2006)

### Infotipos específicos de país

- Por exemplo, impostos

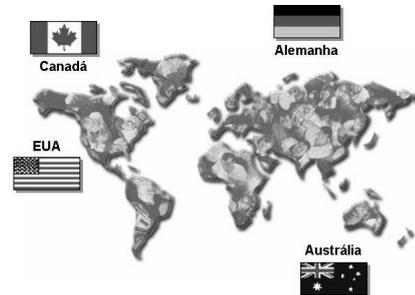
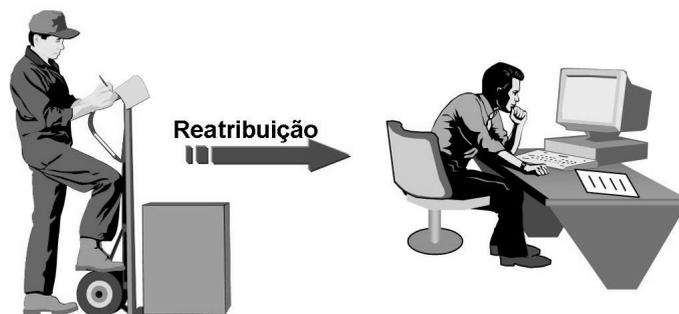


Figura 3: Ref. (1) Contratação

Uma medida de contratação consiste em uma série de infotipos distintos. Alguns desses infotipos, como os listados no lado esquerdo do gráfico, são iguais para todos os países. Além disso, são atribuídos infotipos específicos de cada país. Eles permitem, por exemplo, inserir dados fiscais.

Se você definir parâmetros do usuário para determinado país, como 01 para a Alemanha ou 10 para os EUA, o sistema acessa as medidas corretas, que incluem todos os infotipos específicos de país relevantes.



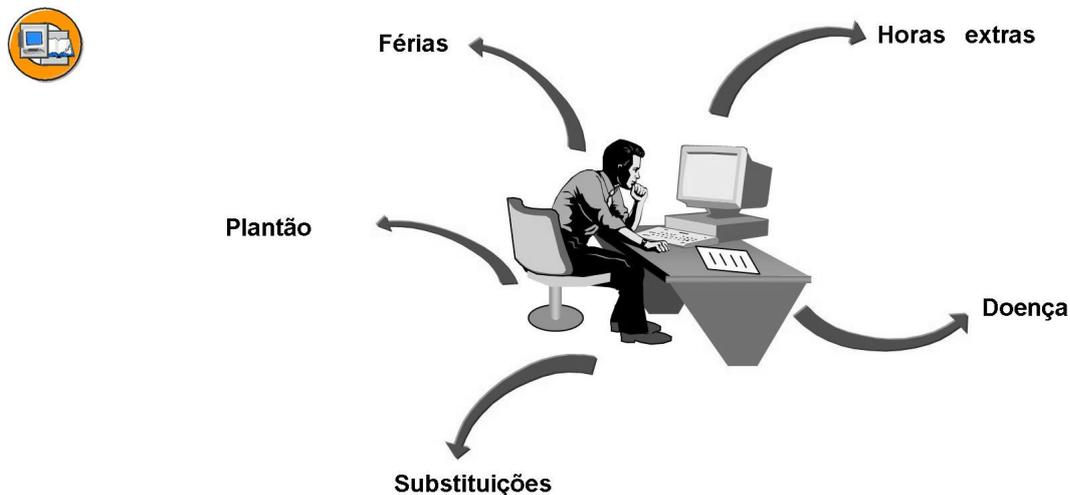
Modificações em: Atribuição organizacional  
 dados de centro de trabalho  
 - Área de CFP  
 - Horário de trabalho  
 - Remuneração  
 - Centro de custo .....

Figura 4: Ref. (2) Mudança organizacional

Os dados de empregados podem ser modificados para qualquer período processado na folha de pagamento. Essas modificações podem se relacionar com transferências, substituições, aumentos ou reduções da remuneração base, ou simplesmente com correções. Dados novos são criados ou copiados, enquanto as

correções são efetuadas por meio da modificação de dados existentes. Por vezes é necessário inserir dados em vários infotipos. Outras vezes, você só precisa acessar um único infotipo.

Não se esqueça de que as modificações efetuadas em infotipos relevantes para o cálculo da folha de pagamento, em períodos para os quais esse cálculo já foi executado, acionam automaticamente um cálculo retroativo.



**Figura 5: Ref. (3) Desvios do horário de trabalho**

Geralmente, os desvios de horário de trabalho constituem a maior parte das tarefas executadas regularmente em um departamento de Recursos Humanos.

No próprio sistema, esses desvios assumem a forma de dados de tempos, como horas ou dias, ou dados de remuneração. Para assegurar que a quantidade correta de compensação em tempo livre e pagamentos de horas extras estejam disponíveis, é importante inserir esses dados no sistema no momento apropriado.

Utilizam-se os seguintes infotipos para inserir dados que se desviam do horário de trabalho:

**Ausências – 2001:** Utiliza-se para inserir as ausências de um empregado

**Presenças – 2002:** Utiliza-se para inserir as presenças de um empregado

**Substituições – 2003:** Utiliza-se para inserir substituições, como quando um empregado trabalha em outro turno.

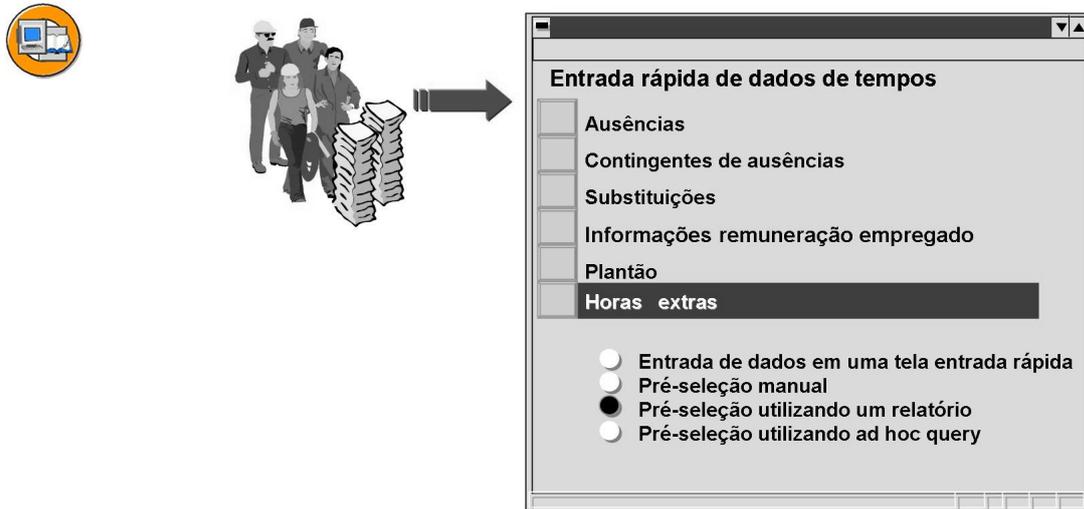
**Disponibilidade – 2004:** Utiliza-se para inserir os tempos em que um empregado está disponível para plantão, além de seu turno normal.

**Horas extras – 2005:** Utiliza-se para inserir horas de início e fim para horários de trabalho adicionais. O sistema gera automaticamente as rubricas salariais, de acordo com as regras definidas no Customizing.

**Informação sobre remuneração de empregado – 2010:** Utiliza-se, por exemplo, para inserir horas extras manualmente.

**Calendário mensal – 2051:** Utiliza-se para inserir presenças e ausências em uma tela de síntese mensal.

**Calendário semanal – 2052:** Utiliza-se para inserir presenças e ausências em uma tela de síntese semanal.



**Figura 6: Métodos de entrada de dados de tempos**

A entrada rápida permite que você crie e atualize simultaneamente o mesmo registro de infotipo para mais de um empregado. Isso significa que você não precisa inserir um registro para cada empregado, e que uma única tela permite a entrada de dados para mais de um empregado, simultaneamente. Isso resulta em processamento de dados mais rápido e mais eficiente. Estão disponíveis todos os tipos de processamento (criação, modificação, cópia, eliminação e bloqueio/desbloqueio).

Existem quatro maneiras diferentes de selecionar os números pessoais a serem processados.

- Você pode inserir os números pessoais diretamente na tela de entrada rápida
- Você pode listar você mesmo os números pessoais antes de atualizar a tela de entrada rápida
- Você pode utilizar um relatório para listar os números pessoais com base em critérios de pesquisa específicos
- Você pode marcar seus próprios critérios de seleção utilizando o ad hoc query

## Resumo



- **Pré-requisitos para o cálculo da folha de pagamento:**
  - Dados mestre e dados de tempos: rubricas salariais, planos de horário de trabalho e infotipos
  - Administração: áreas de cálculo da folha de pagamento, períodos processados na folha de pagamento e registros de controle da folha de pagamento
  - Atividades subsequentes: dados bancários, centros de custo, comprovantes de remuneração
- **Entrada de dados de pessoal da folha de pagamento utilizando diversos processos de pessoal**

# Exercício 1: Entrada de dados relevantes para folha de pagamento

## Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Contratar um novo empregado
- Revisar o arquivo pessoal do novo empregado.

## Cenário de negócios

Um novo encarregado de compras entrou para o departamento de compras de sua empresa no início do ano. Contrate esse novo empregado com a forma de pagamento mensal.

## Tarefa 1:

Utilize a medida *Contratação* para contratar o novo encarregado de compras a partir do início do ano.

1. Na tela *Medidas*, atribua ao seu novo encarregado de compras o n° pessoal 110991## (## = número do seu grupo). Selecione a *Data de início* como 1° de janeiro deste ano, a área de recursos humanos como *CABB*, o grupo de empregados como *Ativo (1)* e o subgrupo de empregados *Funcionário (XO)*.
2. Na tela *Criar medidas* (infotipo 0000), utilize a pesquisa de estrutura para procurar o número correto da posição encarregado de compras (##-encarregado de compras) nas Compras centralizadas, em *Grupo de treinamento de unidades org.* e grave os dados.
3. Na tela *Criar atribuição organizacional* (infotipo 0001), insira a subárea de recursos humanos *0002* (Compras). **Sobrescreva a área de cálculo das folhas de pagamento X0 com 60 + ## (## = seu n° de grupo, por exemplo para ##=01 selecione 61, para ##=02 selecione 62...).** Insira o administrador G## (## = seu n° de grupo) no campo Encarregado folha pgto.



**Dica:** *Delimite a vaga da posição até o último dia do mês anterior; caso o sistema o solicite.*

4. Na tela *Criar dados pessoais* (infotipo 0002), preencha os campos obrigatórios com entradas de sua escolha e grave os dados.
5. Na tela *Criar endereços* (infotipo 0006), preencha os campos obrigatórios com entradas de sua escolha e grave os dados.

*Continua na próxima página*

6. Na tela *Criar tempo de trabalho teórico* (infotipo 0007), selecione o plano de horário de trabalho NORM e grave os dados.
7. Na tela *Criar remuneração base* (infotipo 0008), insira a *faixa salarial E03* e o *nível 01*. O sistema insere a rubrica salarial M020 e o montante EUR 3050 como valores propostos. Grave os dados.
8. Na tela *Criar dados bancários* (infotipo 0009), configure a transferência bancária para o banco principal de seu empregado. Insira a chave do banco 12312312, referente ao Citibank, e o número da conta bancária (qualquer número).
9. Na tela *Criar contingentes de ausências* (infotipo 2006), aceite o número de dias padrão para férias e grave o registro.

## Tarefa 2:

Você deve encontrar soluções para a seguinte tarefa:

1. Revisar o arquivo pessoal de seu novo empregado (nº pessoal 110991##).  
Que infotipos já existem para o empregado que não foram criados por você?

## Solução 1: Entrada de dados relevantes para folha de pagamento

### Tarefa 1:

Utilize a medida *Contratação* para contratar o novo encarregado de compras a partir do início do ano.

1. Na tela *Medidas*, atribua ao seu novo encarregado de compras o n° pessoal 110991## (## = número do seu grupo). Selecione a *Data de início* como 1° de janeiro deste ano, a área de recursos humanos como *CABB*, o grupo de empregados como *Ativo (1)* e o subgrupo de empregados *Funcionário (XO)*.
  - a) No **menu SAP**, selecione *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Registro mestre HR* → *Medidas*  
Selecione *Contratação* .  
Efetue as seguintes entradas antes de executar a medida:  
**N° pessoal: 110991##**  
**De: 1° janeiro deste ano**  
**Área rec.humanos: CABB**  
**Grp.empregados: 1**  
**Subgrupo de empregados: X0**  
**Selecione Executar**
2. Na tela *Criar medidas* (infotipo 0000), utilize a pesquisa de estrutura para procurar o número correto da posição encarregado de compras (##-encarregado de compras) nas Compras centralizadas, em *Grupo de treinamento de unidades org.* e grave os dados.
  - a) Utilize a **pesquisa de estrutura** no campo **Posição** para encontrar e selecionar a posição ## *encarregado de compras* em *Grupo de treinamento de unidades org.* → *Treinamento internacional* → *Compras* → *Compras centralizadas* . Grave os dados.
3. Na tela *Criar atribuição organizacional* (infotipo 0001), insira a subárea de recursos humanos *0002* (Compras). **Sobrescreva a área de cálculo das folhas de pagamento X0 com 60 + ## (## = seu n° de grupo, por exemplo para ##=01 selecione 61, para ##=02 selecione 62...).**

*Continua na próxima página*

Insira o administrador G## (## = seu nº de grupo) no campo Encarregado folha pgto.



**Dica:** *Delimite a vaga da posição até o último dia do mês anterior, caso o sistema o solicite.*

- a) Efetue as seguintes entradas e grave os dados:

**Subárea rec.humanos: 0002**

**encarregado da folha de pagamento: G##**

**Sobregrave a área de cálculo das folhas de pagamento proposta X0 com 60 + ## (## = número de seu grupo).**

4. Na tela *Criar dados pessoais* (infotipo 0002), preencha os campos obrigatórios com entradas de sua escolha e grave os dados.
  - a) *Dados pessoais* (infotipo 0002): insira dados de sua escolha e grave.
5. Na tela *Criar endereços* (infotipo 0006), preencha os campos obrigatórios com entradas de sua escolha e grave os dados.
  - a) *Endereços* (infotipo 0006): insira dados de sua escolha e grave.
6. Na tela *Criar tempo de trabalho teórico* (infotipo 0007), selecione o plano de horário de trabalho NORM e grave os dados.
  - a) *Criar tempo de trabalho teórico* (infotipo 0007): insira a **regra de horário de trabalho NORM** e selecione **Enter**. Os dados aparecem nos campos do horário de trabalho. Grave os dados.
7. Na tela *Criar remuneração base* (infotipo 0008), insira a *faixa salarial E03* e o *nível 01*. O sistema insere a rubrica salarial M020 e o montante EUR 3050 como valores propostos. Grave os dados.
  - a) *Criar remuneração base* (infotipo 0008): insira a **faixa salarial E03** e o **nível 01**. Selecione **Enter**. O sistema insere a rubrica salarial M020 como valor proposto com o montante EUR 3050. **Grave** os dados.
8. Na tela *Criar dados bancários* (infotipo 0009), configure a transferência bancária para o banco principal de seu empregado. Insira a chave do banco 12312312, referente ao Citibank, e o número da conta bancária (qualquer número).
  - a) *Criar dados bancários* (infotipo 0009): insira os seguintes dados:  
**chave do banco: 12312312 para Citibank**  
**Conta bancária: qualquer número**  
**Forma de pagamento: U (transferência bancária)**

*Continua na próxima página*

9. Na tela *Criar contingentes de ausências* (infotipo 2006), aceite o número de dias padrão para férias e grave o registro.

- a) *Criar contingente de ausências (infotipo 2006)*

**Férias standard: 30 dias**

**Dedução desde: data de contratação**

**Dedução até: fim de março do próximo ano**

Grave os dados e retorne para o **Menu SAP Easy Access**.

## Tarefa 2:

Você deve encontrar soluções para a seguinte tarefa:

1. Revisar o arquivo pessoal de seu novo empregado (nº pessoal 110991##).

Que infotipos já existem para o empregado que não foram criados por você?

- a) No **menu SAP**, selecione *Pessoal* → *Administração de pessoal* → *Administração* → *Registro mestre HR* → *Arquivo pessoal*.

Insira o **nº pessoal 110991##** .

Selecione ***Exibir*** .

Selecione ***Registro seguinte*** para exibir os infotipos.

Estão disponíveis os infotipos ***Status do cálculo das folhas de pagamento*** (0003) e ***Medidas adicionais*** (0302), embora você não os tenha criado anteriormente.

Saia e retorne para o **menu SAP**.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Listar os pré-requisitos para o cálculo das folhas de pagamento
- Indicar as atividades necessárias ao configurar o Cálculo da folhas d pagamento
- Descrever como dados relevantes para folha de pagamento de um empregado são inseridos no sistema ERP 6.0



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Listar os pré-requisitos para o cálculo das folhas de pagamento
- Indicar as atividades necessárias ao configurar o Cálculo da folhas d pagamento
- Descrever como dados relevantes para folha de pagamento de um empregado são inseridos no sistema ERP 6.0



# Capítulo 2

## Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento

### Visão geral do capítulo

Este capítulo ilustra a importância das áreas de cálculo das folhas de pagamento e dos registros de controle da folha de pagamento.

Ela também explica o infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever a organização e monitorização de um processamento da folha de pagamento

### Conteúdo do capítulo

Lição: Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento . 18

Exercício 2: Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento..... 29

## Lição: **Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento**

### Visão geral da lição

- Áreas de cálculo das folhas de pagamento e períodos processados na folha de pagamento
- Registro de controle da folha de pagamento
- Status do cálculo das folhas de pagamento
- Limites do cálculo retroativo – cenários



### Objetivos da lição

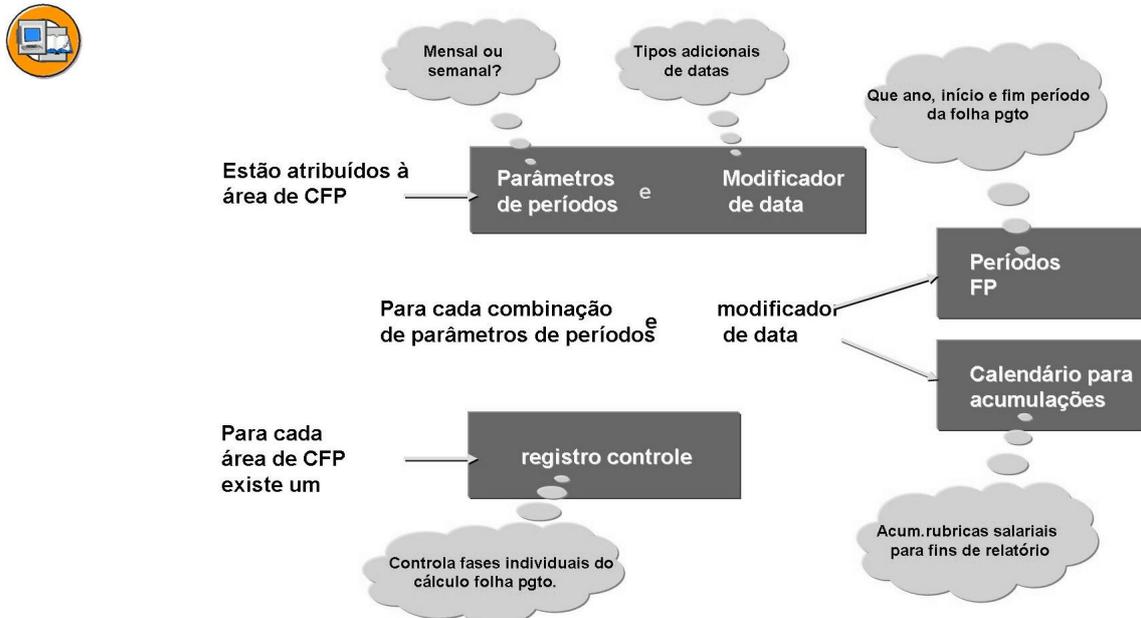
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever a organização e monitorização de um processamento da folha de pagamento

### Cenário de negócios

- Os processamentos da folha de pagamento podem ser executados em momentos distintos (por exemplo, no início do mês) e com diferentes frequências (por exemplo, mensalmente).
- O cálculo da folha de pagamento consiste em várias fases que ocorrem uma após a outra.
- O cálculo da folha de pagamento é controlado por meio de áreas de cálculo das folhas de pagamento e de registros de controle da folha de pagamento.

## Organização do cálculo das folhas de pagamento

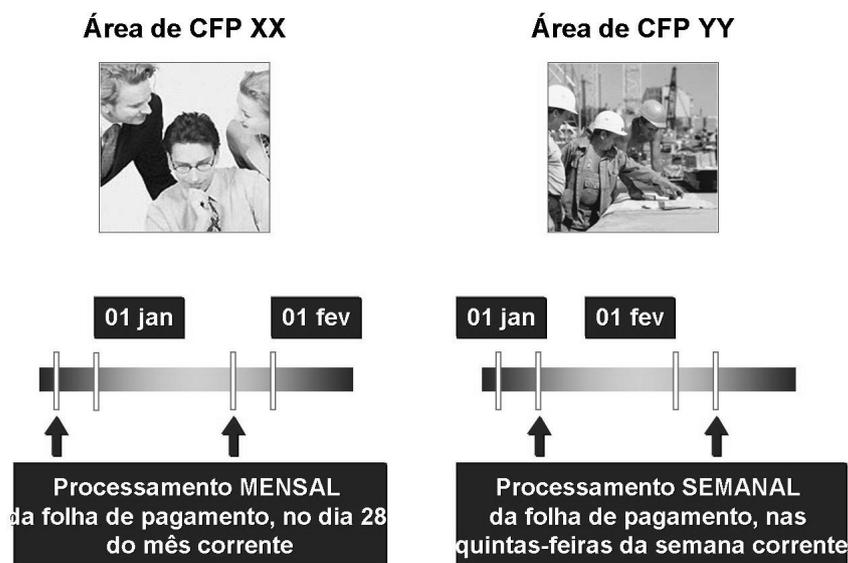


**Figura 7: Síntese – Organização do cálculo das folhas de pagamento**

Você precisa efetuar algumas configurações básicas no Customizing para executar o cálculo da folha de pagamento no sistema ERP 6.0.

- Um **parâmetro de períodos** e um **modificador de data** são atribuídos a cada **área de cálculo das folhas de pagamento**. O parâmetro de períodos determina se o cálculo das folhas de pagamento será executado mensalmente, bimestralmente, semanalmente ou para várias semanas. Cada parâmetro de períodos utilizado é atribuído a uma unidade de tempo. Os valores das unidades de tempo são definidos (mensalmente, quinzenalmente, semanalmente, duas vezes por semana, a cada quatro semanas e anualmente.)
- É necessário gerar **períodos processados na folha de pagamento** para cada combinação de parâmetros de períodos e modificadores de data atribuída a uma área de cálculo das folhas de pagamento. Todos os períodos contidos no intervalo de tempo indicado são definidos com base no parâmetro de períodos. São definidas as datas de início e fim de cada período e o dia do pagamento é calculado utilizando a regra entrada como um parâmetro. O ano e o período da folha de pagamento definem as datas exatas para o período processado na folha de pagamento.
- Você precisa criar um **registro de controle da folha de pagamento** para todas as áreas de cálculo das folhas de pagamento. Esse registro de controle da folha de pagamento controla as etapas individuais do cálculo das folhas de pagamento.

## Área de cálculo das folhas de pagamento



**Figura 8: Áreas de cálculo das folhas de pagamento**

O sistema ERP 6.0 utiliza as áreas de cálculo das folhas de pagamento para agrupar empregados cujo cálculo das folhas de pagamento é executado simultaneamente, e também para definir as datas para o período processado na folha de pagamento. Os empregados de subgrupos diferentes podem pertencer à mesma área de processamento da folha de pagamento.

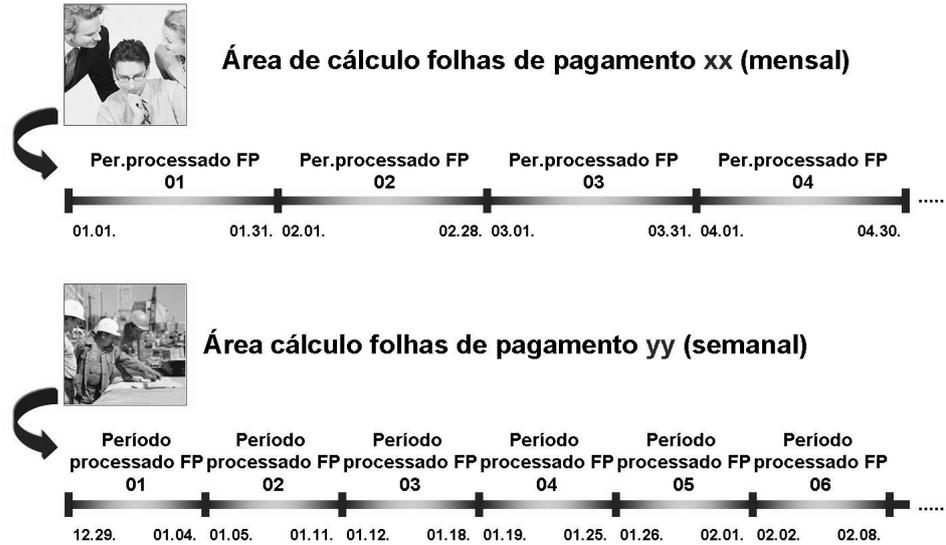
Por exemplo, uma organização pode pagar aos empregados mensal e semanalmente, de modo que é necessário criar pelo menos uma área de cálculo das folhas de pagamento mensal e semanal. Você também precisa criar áreas de cálculo para executar o cálculo das folhas de pagamento para os empregados, em momentos distintos.

A área de cálculo das folhas de pagamento é utilizada como um critério de seleção para muitos processos da folha de pagamento. Por exemplo, para o processamento da folha de pagamento, o comprovante de remuneração e relatórios de análise do processamento da folha de pagamento.

Caso você queira selecionar menos empregados para um processamento da folha de pagamento ou para outras análises, também poderá utilizar critérios de seleção adicionais como, por exemplo, o centro de custo ou o subgrupo de empregados. (Contudo, essa seleção apenas é apropriada para fins de teste e simulação, pois o registro de controle da folha de pagamento não é levado em conta).

A característica ABKRS fornece um valor proposto para o campo *Área de cálculo das folhas de pagamento* no infotipo *Atribuição organizacional* (0001).

## Períodos processados na folha de pagamento

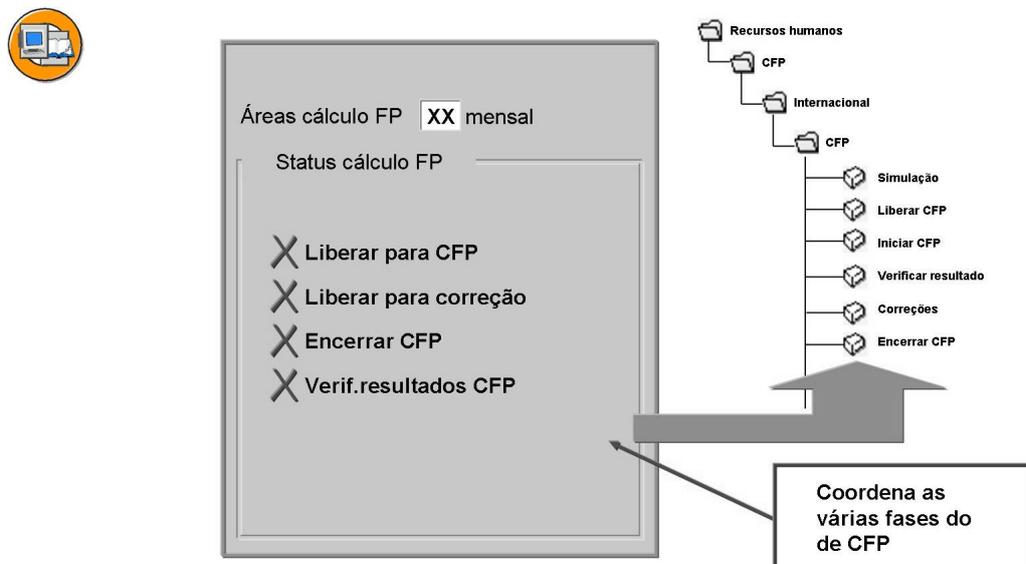


**Figura 9: Períodos processados na folha de pagamento**

Um **período processado na folha de pagamento** determina o período para o qual é criado um cálculo da folha de pagamento. A duração dos períodos processados na folha de pagamento pode variar – por exemplo, um período pode ser um mês, uma semana ou catorze dias.

As datas de início e de fim exatas dos períodos devem ser definidas para as **áreas de cálculo das folhas de pagamento**.

## Registro de controle da folha de pagamento



**Figura 10: Registro de controle da folha de pagamento: status**

Você deve criar um registro de controle no Customizing para cada área de cálculo das folhas de pagamento, para utilizá-la.

O **registro de administração de pessoal** executa as seguintes funções no cálculo das folhas de pagamento:

- Define a **folha de pagamento anterior para o reconhecimento do cálculo retroativo.**
- **Bloqueia dados mestre e dados de tempos** para impedir modificações durante o processo do cálculo das folhas de pagamento. O bloqueio é válido para a folha de pagamento anterior e atual. Ainda são permitidas modificações que afetem as próximas execuções do cálculo das folhas de pagamento.
- Define a **data mais antiga possível de cálculo retroativo** para cada área de processamento da folha de pagamento.

Você pode encontrar o registro de administração de pessoal no menu do cálculo da folha de pagamento para seu país, em *Ferramentas* → *Registro de controle*. Você também pode utilizar o menu do cálculo das folhas de pagamento de seu país para controlar as diferentes fases do cálculo das folhas de pagamento.



Área de cálculo FF XX mensal

Status cálculo FP

Per.processado FP 01 2009 01. 01. 2009 - 31. 01. 2009

Executar 01

1º per.demonstração resultado 01 2008 01. 01. 2008

Última modificação reg.controle

por Miller em 01.08.2008 às 11:01:30

status criado

Período último procmt. FP

Procmt.FP atual gravado

Cálculo retroativo só é possível até a data inicial deste período

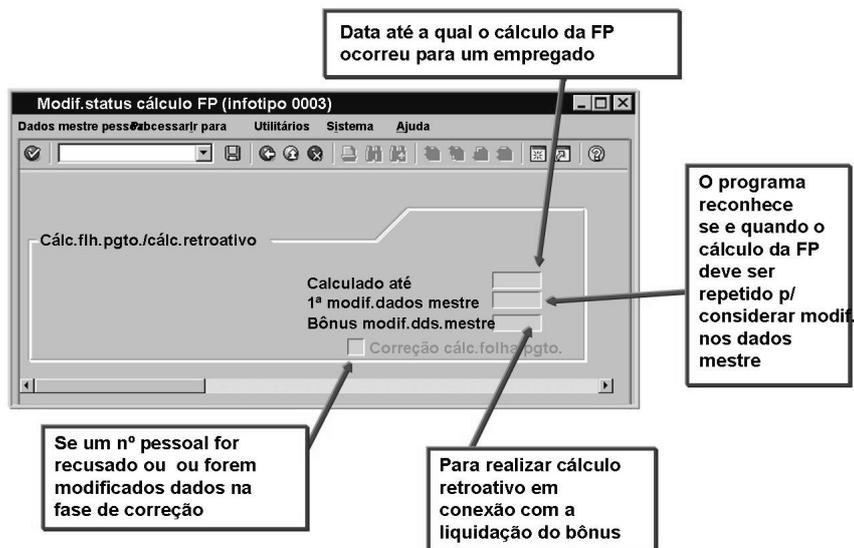
Info de modificação

**Figura 11: Registro de controle da folha de pagamento: períodos**

Você deve prestar bastante atenção ao criar o registro de controle da folha de pagamento em seu sistema produtivo. O período processado na folha de pagamento utilizado para criar os registros de controle da folha de pagamento deve ser o período anterior ao de sua entrada em operação.

- Exemplo: Você quer utilizar o sistema SAP Payroll para entrar em operação no período 05, 2005. Você deve inserir o período 04, 2001 no registro de controle da folha de pagamento.

## Infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento

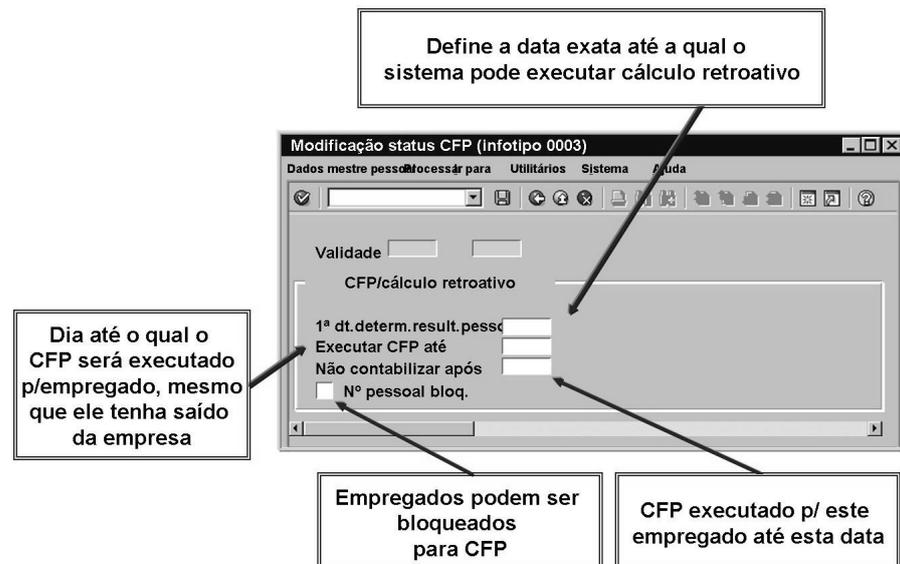


**Figura 12: Infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento (Sistema)**

Cada empregado possui um status individual do cálculo das folhas de pagamento. Os dados necessários são gravados no infotipo Status da folha de pagamento (0003). Esse infotipo é criado automaticamente como parte da medida Contratação e é atualizado automaticamente para cada período processado na folha. Raramente você precisará efetuar modificações nos dados mestre. Contudo, ocasionalmente, você pode precisar entrar informações específicas do empregado, relacionadas

com o Cálculo da folha de pagamento ou com Gerenciamento de tempos, para que seja possível modificar manualmente determinados campo do infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento.

- O gerador do processamento da folha de pagamento entra a data final do último período processado concluído na folha de pagamento, no campo *Calculado até*.
- Se os dados mestre forem modificados, o sistema inserirá a data adequada no campo *1ª modif.dds.mestre*. Essa data é eliminada após cada execução concluída do cálculo das folhas de pagamento.
- O campo *Bônus 1ª modif.dds.mestre* (Bônus da 1ª modificação de dados mestre) é preenchido com uma data quando se editam os dados mestre, e esta data é eliminada durante a liquidação do bônus e verificações manuais não autorizadas (NAMC, apenas para os EUA). Assim, o sistema de cálculo das folhas de pagamento pode realizar o cálculo retroativo da melhor maneira, em conexão com a liquidação do bônus. Esse campo é utilizado de uma forma semelhante à do campo *1ª modif.dds.mestre* (1ª modificação de dados mestre).
- O gerador do processamento da folha de pagamento marca o campo *Correção da folha de pagamento* se um número pessoal foi rejeitado ou se você inseriu dados durante a fase de correção da execução do cálculo das folhas de pagamento. O empregado é inserido na execução da correção com esse código e se o cálculo das folhas de pagamento for concluído subsequentemente com êxito, o código será retirado. Se forem efetuadas modificações no Customizing, o código *Correção da folha de pagamento* não será definido. (Por exemplo, uma modificação na grade salarial).



**Figura 13: Infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento (Modificado manualmente)**

**Cálculo retroativo pessoal mais antigo:** Este campo só será utilizado se você quiser definir um limite de cálculo retroativo para um empregado diferente da data definida na área de cálculo das folhas de pagamento.

**Calculado até:** Dia até o qual o cálculo da folha de pagamento é executado para um empregado, mesmo que o empregado saia da empresa. A data deve se enquadrar em um intervalo em que o empregado não esteja ativo. Por exemplo, se um empregado saiu da empresa, mas deve continuar sendo pago após a data de saída. Se você estiver lidando com pagamentos durante um período em que o empregado esteja ativamente empregado, não precisará inserir uma data nesse campo. Isso ocorre porque esses pagamentos são acionados automaticamente durante o cálculo retroativo.

**Não calcular após:** Você pode inserir uma data após a qual o cálculo das folhas de pagamento não seja mais executado para um empregado. O dia subsequente precisa cair em um período inativo.

**Nº pessoal bloqueado:** Se este campo for marcado, um empregado poderá ser bloqueado para o cálculo das folhas de pagamento. Nesse caso, o nº pessoal não será selecionado para o cálculo das folhas de pagamento.

### Limites do cálculo retroativo

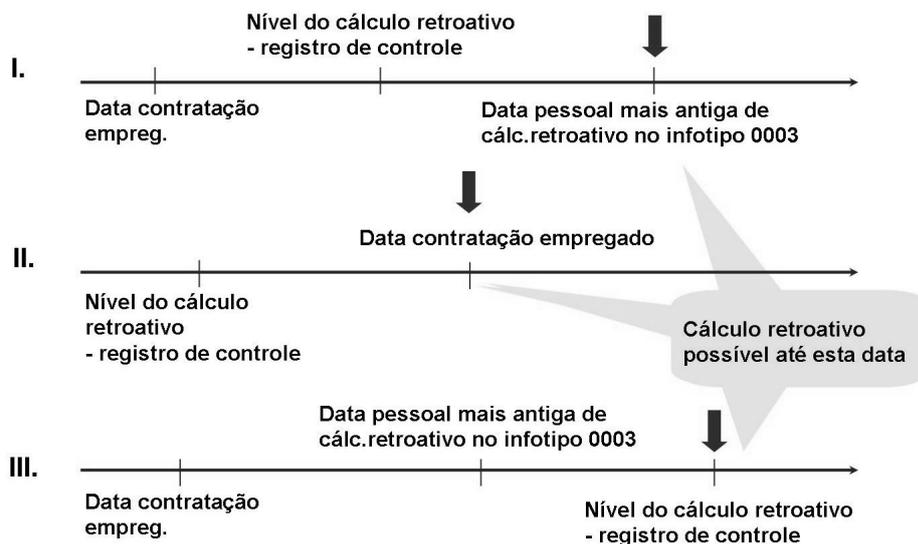


Figura 14: Limites do cálculo retroativo (3 cenários)

O limite do cálculo retroativo determina a data exata até a qual é possível modificar dados mestre e de tempos no histórico da folha de pagamento. O limite do cálculo retroativo baseia-se nos seguintes valores:

- Por área de cálculo das folhas de pagamento (registro de controle do cálculo da folha de pagamento): período mais antigo possível de cálculo retroativo:
- data de contratação do empregado
- Por empregado (infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento): cálculo retroativo pessoal mais antigo

Caso a data definida para cada área de cálculo das folhas de pagamento seja diferente da data indicada para o empregado, utiliza-se a data mais recente.

O limite absoluto do cálculo retroativo para um empregado é a data de contratação.

## Resumo



- Os processamentos da folha de pagamento são executados utilizando a área de cálculo das folhas de pagamento às quais os empregados estão atribuídos, e que são remunerados simultaneamente.
- É necessário criar um registro de controle da folha de pagamento para todas as áreas de cálculo das folhas de pagamento. Esse registro de controle da folha de pagamento controla as etapas individuais do cálculo das folhas de pagamento.
- O registro de controle da folha de pagamento e o infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento são relevantes para cálculo retroativo.



## Exercício 2: Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Exibir um registro de controle para sua área de cálculo das folhas de pagamento
- Atribuir áreas de cálculo das folhas de pagamento
- Chamar o infotipo **Status do cálculo das folhas de pagamento**

### Cenário de negócios

Sua empresa quer que você verifique as atribuições de área de cálculo das folhas de pagamento de alguns empregados. Você também quer exibir o registro de controle de sua área de cálculo das folhas de pagamento e o infotipo *Status do cálculo das folhas de pagamento* de um empregado.

### Tarefa:

Você deve encontrar soluções para as seguintes tarefas:

1. Exibir o registro de controle para sua área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##. O que é inserido nos campos *Período processado na folha de pagamento* e *Nível do cálculo retroativo*?

---

Que período será executado primeiro?

---

Volte ao menu SAP Easy Access.

2. Verifique se os seguintes números pessoais estão atribuídos à área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##:

110991## e 110992##

Volte ao menu SAP Easy Access.

3. Para o empregado 110991##, exiba o infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento. O que é inserido nos seguintes campos?

Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo:

---

Calculado até:

*Continua na próxima página*

---

Utilize a Ajuda F1 para descobrir o que significam os campos *Calculado até* e *Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo* .

Certifique-se de que o campo N° pessoal bloqueado NÃO esteja ativado. Se nenhuma modificação tiver sido feita, saia do infotipo sem salvá-lo.

## Solução 2: Organização de um cálculo produtivo das folhas de pagamento

### Tarefa:

Você deve encontrar soluções para as seguintes tarefas:

1. Exibir o registro de controle para sua área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##. O que é inserido nos campos *Período processado na folha de pagamento* e *Nível do cálculo retroativo*?

---

Que período será executado primeiro?

---

Volte ao menu SAP Easy Access.

- a) Exiba o registro de controle para sua área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##. O que é inserido nos campos *Período processado na folha de pagamento* e *Nível do cálculo retroativo*?

Selecione *Pessoal* → *Cálculo das folhas de pagamento* → *Internacional* → *Ferramentas*. Selecione a atividade **Registro de controle**.

Insira a área de cálculo da folha de pagamento **60 + ##**.

Selecione *Atualizar*.

**São exibidos os seguintes valores:**

- **Período processado na folha de pagamento: 12 do ano anterior**
- **Nível do cálculo retroativo: 01 do ano corrente**

Que período será executado primeiro?

**Período 1 do ano corrente (porque o período é aumentado em um quando é liberado pela primeira vez).**

Volte ao menu SAP Easy Access.

Clique no botão Voltar

2. Verifique se os seguintes números pessoais estão atribuídos à área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##:

110991## e 110992##

*Continua na próxima página*

Volte ao menu SAP Easy Access.

- a) Verifique se os seguintes números pessoais estão atribuídos à área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##:

110991## e 110992##

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

No infotipo *Atribuição organizacional*, verifique se o valor está atribuído para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## a partir da data de contratação de seu empregado 110991##.

Faça modificações, se necessário e grave o infotipo.

Proceda da mesma forma para o empregado com o nº pessoal 110992##.

Volte ao menu SAP Easy Access.

3. Para o empregado 110991##, exiba o infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento. O que é inserido nos seguintes campos?

Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo:

---

Calculado até:

---

Utilize a Ajuda F1 para descobrir o que significam os campos *Calculado até* e *Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo*.

*Continua na próxima página*

Certifique-se de que o campo N° pessoal bloqueado NÃO esteja ativado. Se nenhuma modificação tiver sido feita, saia do infotipo sem salvá-lo.

- a) Para o empregado 110991##, exiba o infotipo Status do cálculo das folhas de pagamento. O que é inserido nos seguintes campos?

Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo: **Nenhuma entrada (data mais antiga de cálculo retroativo determinada de acordo com o registro de controle ou a data de contratação)**

Calculado até: **Nenhuma entrada, porque não foi executado um processamento da folha de pagamento.**

Utilize a Ajuda F1 para descobrir o que significam os campos *Calculado até* e *Data pessoal mais antiga de cálculo retroativo*.

**Posicione o cursor no campo em questão e pressione F1.**

---

---

Certifique-se de que o campo *N° pessoal bloqueado* NÃO esteja ativado. Se nenhuma modificação tiver sido feita, saia do infotipo sem salvá-lo.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a organização e monitorização de um processamento da folha de pagamento



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a organização e monitorização de um processamento da folha de pagamento



# Capítulo 3

## Processo de cálculo das folhas de pagamento

### Visão geral do capítulo

Este capítulo ilustra o Processo de cálculo das folhas de pagamento.

Ele também destaca problemas que podem ocorrer durante o Cálculo da folha de pagamento.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Iniciar cálculo das folhas de pagamento
- Verificar o log da folha de pagamento
- Corrigir os resultados do cálculo das folhas de pagamento
- Encerrar cálculo das folhas de pagamento

### Conteúdo do capítulo

|  |    |
|--|----|
| Lição: Processo de cálculo das folhas de pagamento .....       | 38 |
| Exercício 3: Processo de cálculo das folhas de pagamento ..... | 49 |

## Lição: **Processo de cálculo das folhas de pagamento**

### Visão geral da lição

- Processos de cálculo das folhas de pagamento
- Simulação do cálculo das folhas de pagamento
- Log da folha de pagamento
- Verificação e correção dos resultados do cálculo das folhas de pagamento



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Iniciar cálculo das folhas de pagamento
- Verificar o log da folha de pagamento
- Corrigir os resultados do cálculo das folhas de pagamento
- Encerrar cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

- Nos capítulos seguintes você aprende primeiro sobre o cálculo da folha de pagamento e as atividades subsequentes em modo online, antes de observar mais detalhadamente o modelo de processos como um método de processamento em background.
- Frequentemente, ocorrem erros durante o processamento da folha de pagamento, como resultado, por exemplo, de inconsistências de dados. Esses erros podem ser identificados utilizando o log do cálculo das folhas de pagamento. Isso permite a você efetuar as correções imediatamente, o que torna possível a conclusão do processamento da folha de pagamento.

## Síntese do processo de cálculo das folhas de pagamento

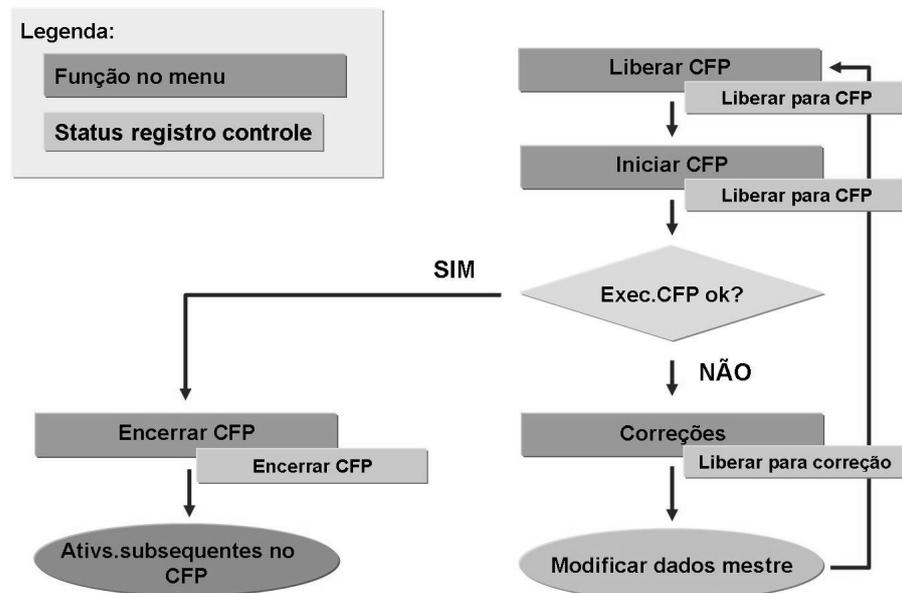


Figura 15: Síntese do processo de cálculo das folhas de pagamento

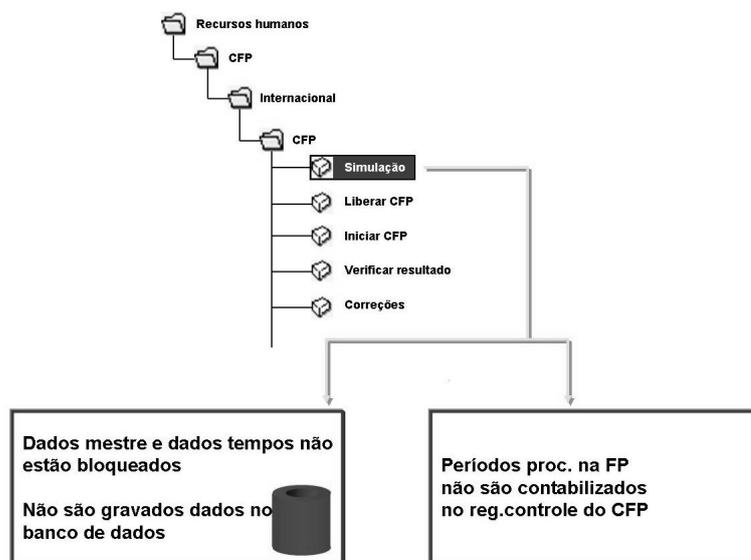
Durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento, não é possível modificar dados mestre ou dados de tempos que afetem o cálculo das folhas de pagamento passadas ou atuais. O programa da folha de pagamento lê os infotipos dos dados mestre e dados de tempos, o que significa que as modificações efetuadas durante a execução do cálculo das folhas de pagamento poderia prejudicar a precisão dos resultados desse cálculo. Isso também significa que você não precisa processar o cálculo da folha de pagamento durante a atualização dos dados mestre. Isto é controlado pelo registro de controle da folha de pagamento.

A relação entre o menu e o registro de controle da folha de pagamento é a seguinte:

| Função no menu                              | Status da administração do cálculo da folha de pagamento   |
|---|--|
| Liberar cálculo da folha de pagamento _____ | Liberar para cálculo das folhas de pagamento   |
| Iniciar cálculo da folha de pagamento _____ | O programa da folha de pagamento inicia-se e o status do registro de controle da folha de pagamento é “liberado para o cálculo das folhas de pagamento”. |

| Função no menu                           | Status da administração do cálculo da folha de pagamento |
|--|--|
| Verificar resultado                      | Verificar resultados do cálculo das folhas de pagamento  |
| Correções                                | Liberar para correção                                    |
| Encerrar cálculo das folhas de pagamento | Encerrar cálculo das folhas de pagamento                 |

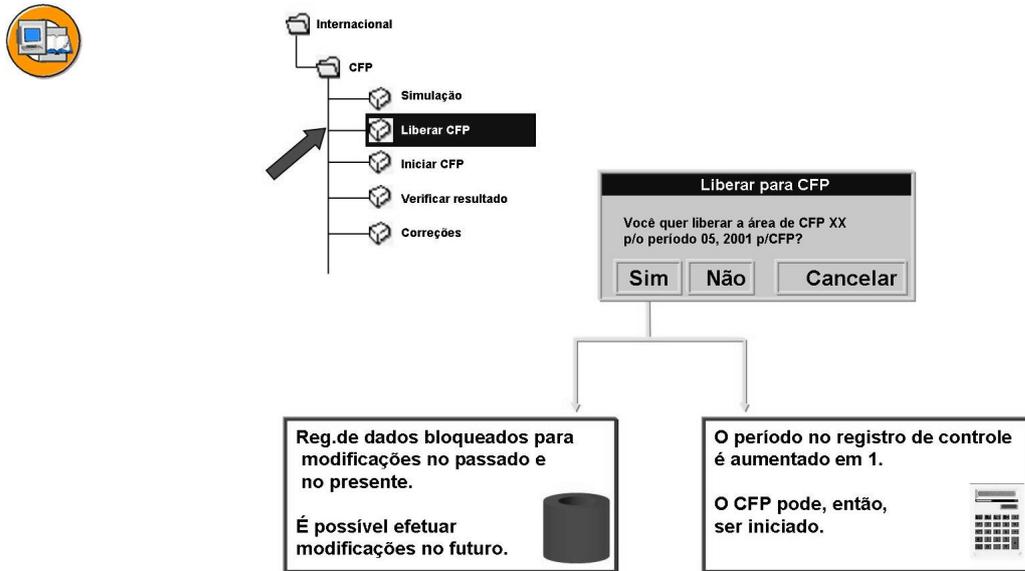
### Simulação, liberação e início do cálculo da folha de pagamento



**Figura 16: Simulação do cálculo das folhas de pagamento**

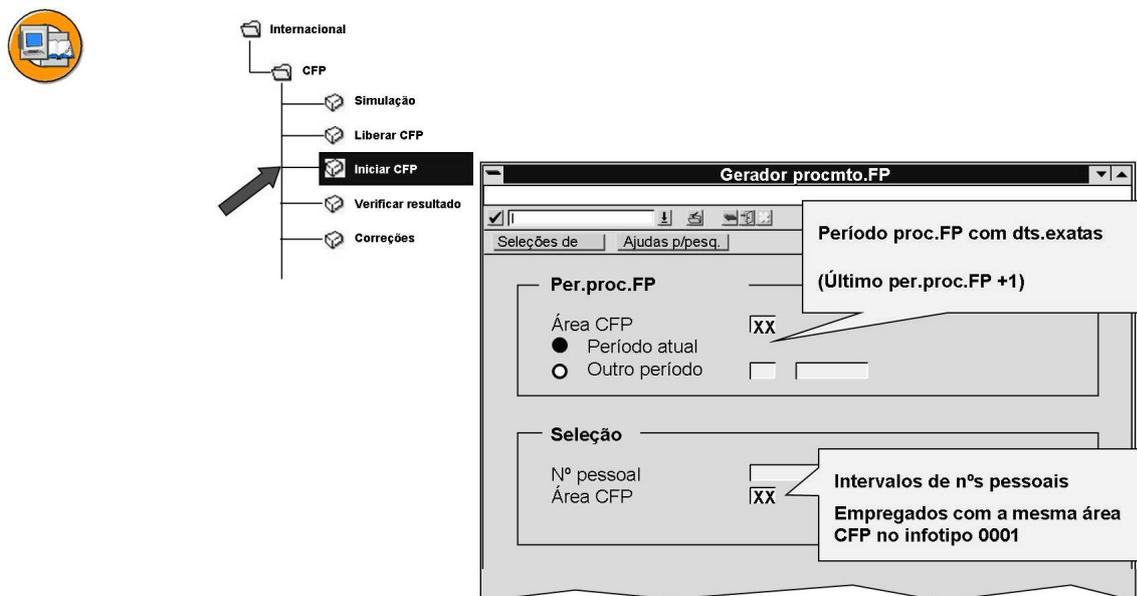
Quando os períodos processados na folha de pagamento são contados no registro de controle, as simulações são ignoradas. Além disso, as simulações não bloqueiam os dados mestre. Não é necessário usar as funções Liberar cálculo da folha de pagamento e Encerrar cálculo da folha de pagamento ao simular uma execução do cálculo das folhas de pagamento. Os resultados de uma execução simulada do cálculo das folhas de pagamento não são gravados no banco de dados. Em vez disso, são exibidos no log da folha de pagamento.

A simulação de uma execução do cálculo das folhas de pagamento permite exibir e imprimir o comprovante de remuneração.



**Figura 17: Liberar cálculo da folha de pagamento/Liberar para cálculo das folhas de pagamento**

Se você selecionar no menu a função **Liberar cálculo da folha de pagamento**, não poderá modificar registros de dados dos infotipos se tais modificações afetarem o cálculo anterior ou atual. Esse bloqueio é aplicável aos n<sup>os</sup> pessoais incluídos na área de cálculo das folhas de pagamento pertinente. São permitidas modificações que afetam o cálculo futuro. Execute essa função no menu antes de iniciar o cálculo das folhas de pagamento. Se o status do registro de controle da folha de pagamento era anteriormente *Encerrar cálculo da folha de pagamento*, a função *Liberar cálculo das folhas de pagamento* também aumentará, em uma unidade, o período no registro de controle da folha de pagamento.



**Figura 18: Iniciar cálculo da folha de pagamento/liberar para cálculo da folha de pagamento (Parte 1)**

A área de cálculo das folhas de pagamento é utilizada para determinar o período processado na folha de pagamento com datas exatas e também para selecionar números pessoais. Por isso, você precisa inserir a área de cálculo das folhas de pagamento nas seções *Período processado na folha de pagamento* e *Seleção*.

Pré-requisito:

É necessário atualizar o registro de administração de pessoal.

Vantagem:

Quando se executa um cálculo da folha de pagamento, você não é obrigado a inserir o período processado na folha de pagamento. Em vez disso, o sistema utiliza a área de cálculo das folhas de pagamento e o registro de controle para determinar automaticamente o período processado na folha de pagamento.

Alternativamente, você pode inserir outro período processado na folha de pagamento (para uma simulação).



**Controle geral de programa**

Motivo do CFP

CFP off-cycle

Esquema CFP  Importante p/ forçar cálculo retroativo.

Cálc. retroativo forçado desde

Exec. teste (sem atualiz.)

**Log**

Exibir log

Exibir também log procmtto.dds.tempos

Exibir variante p/log

**Parâmetros p/comprovante remuneração**

Exibir variante p/comprov.remun.

**Figura 19: Iniciar cálculo da folha de pagamento/liberar para cálculo da folha de pagamento (Parte 2)**

Você precisa efetuar uma entrada no campo “Cálculo retroativo forçado a partir de”, caso seja necessário executar um cálculo retroativo que não será automaticamente reconhecido pelo sistema (por exemplo, modificações em tabelas do Customizing).

O “esquema de cálculo da folha de pagamento” descreve a sequência e o conteúdo de um procedimento de programa. Ele consiste em uma lista de extratos e ligações a esquemas parciais e funções, que são descritos mais detalhadamente utilizando parâmetros. O programa processa o esquema de cálculo de pessoal indicado, etapa a etapa, ou seja, sequencialmente.

Se o código “execução de teste” estiver definido, o banco de dados não será modificado. Ou seja, a função UPD YES será ignorada. Isso também afeta o esquema gerado. Este código deve ser definido durante uma execução de simulação do cálculo da folha de pagamento. Ele não deve ser definido durante uma execução normal do cálculo da folha de pagamento.

## Log do cálculo das folhas de pagamento

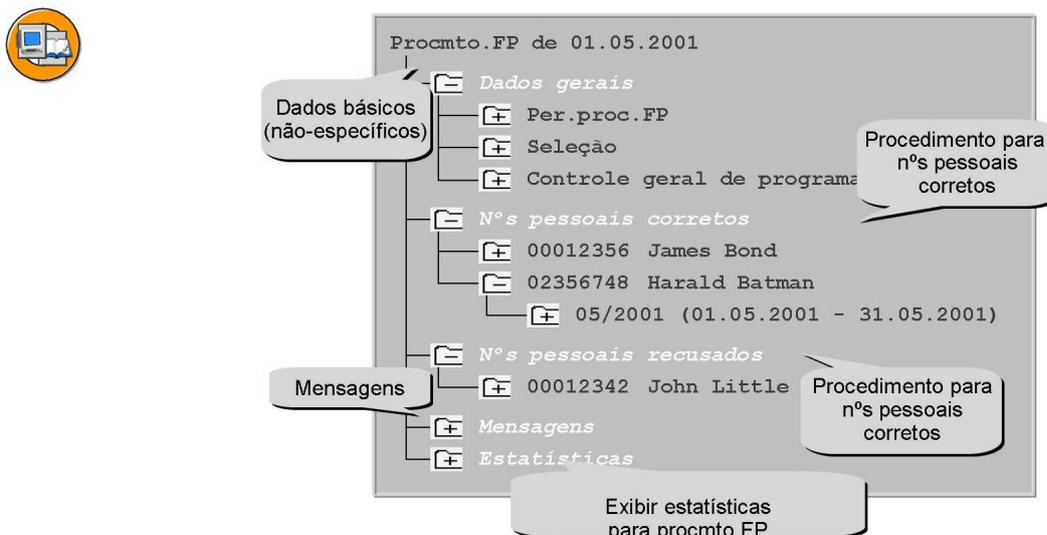


Figura 20: Log do cálculo das folhas de pagamento

Os resultados do cálculo das folhas de pagamento são exibidos em uma estrutura em árvore. Isso facilita a análise e obtenção de uma síntese dos resultados do cálculo das folhas de pagamento.

O log inclui um índice de conteúdo apresentado sob a forma de uma estrutura em árvore. Os nós da estrutura em árvore permitem acessar as informações detalhadas necessárias. Os cabeçalhos da estrutura ajudam você a solucionar problemas e facilitam a navegação no registro em log. Dependendo das informações necessárias, você pode expandir ou comprimir nós individuais dentro da estrutura, conforme as necessidades.

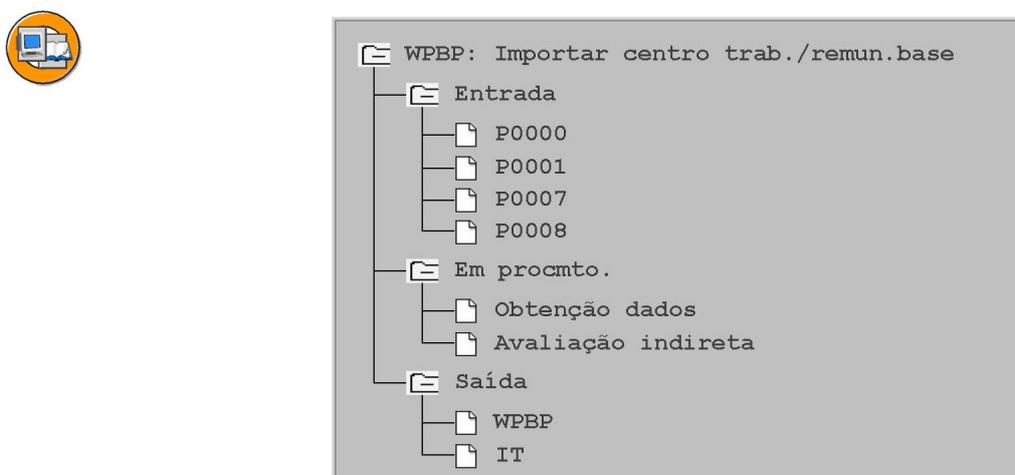
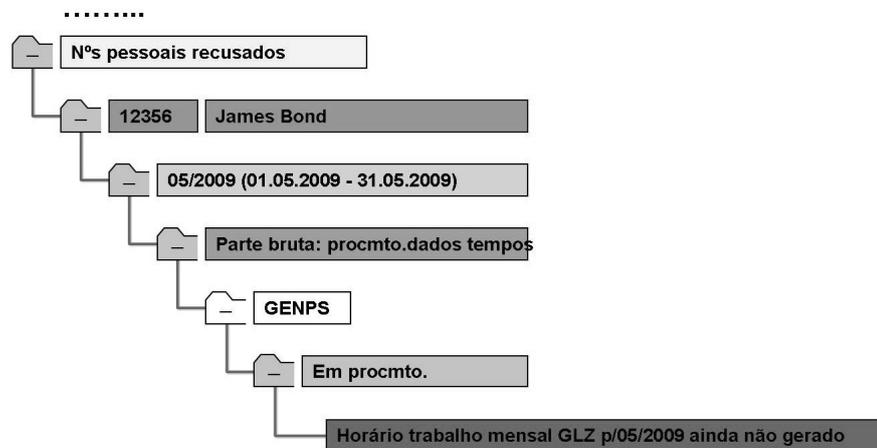


Figura 21: Visão detalhada de uma etapa de processamento

Se você exibir uma visão detalhada de uma etapa de processamento, poderá selecionar dentro do log entre dados de entrada, processamento de dados e dados de saída.

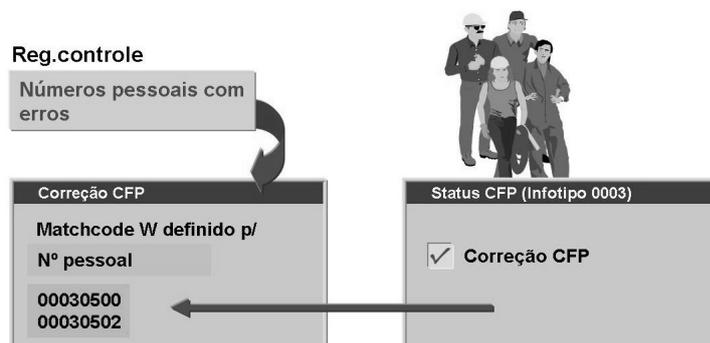
É possível gravar opções próprias de pessoal para a árvore de log e listar como uma variante.



**Figura 22: Nºs pessoais recusados**

Se ocorrer um erro durante o processamento de um nº pessoal, o log será expandido no local adequado e será exibida uma mensagem de erro.

## Matchcode W



**Figura 23: Matchcode W**

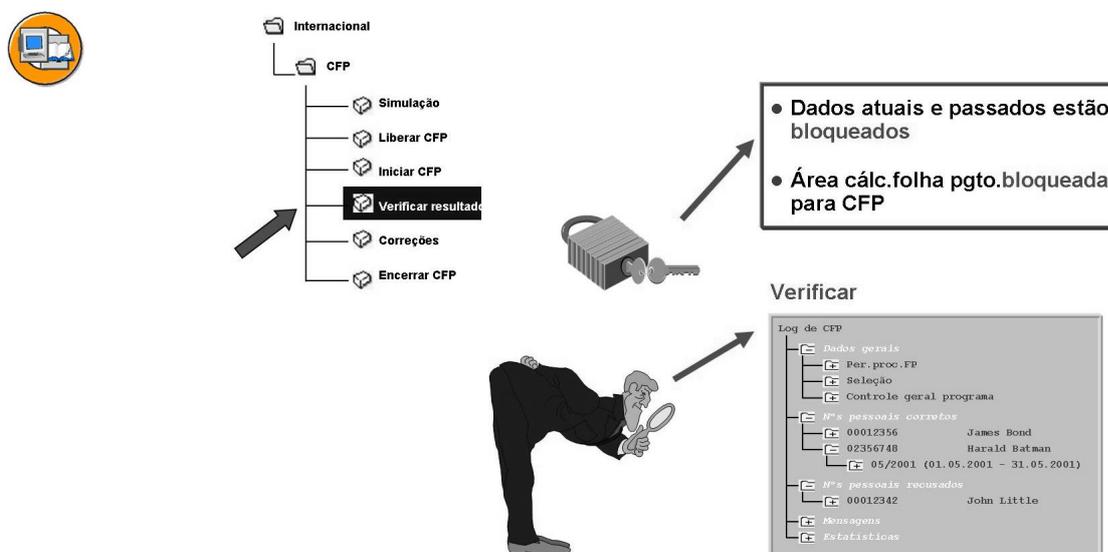
O matchcode W fornece uma lista de todos os números pessoais na área selecionada de processamento da folha de pagamento, que foram rejeitados pela execução do cálculo das folhas de pagamento devido a dados incorretos. Isso significa que o cálculo da folha de pagamento não foi executado com êxito para

esses números. Os n°s pessoais também serão incluídos no matchcode W se os dados pessoais forem modificados na fase de correção do processamento da folha de pagamento.

Para exibir o matchcode W, faça o seguinte:

- No menu Cálculo da folha de pagamento para seu país, selecione *Ferramentas* → *Registro de controle*.
- Insira uma área de cálculo das folhas de pagamento e selecione *Exibir*.
- Selecione o caminho de menu *Ir para* → *N°s pessoais incorretos*.
- É exibida uma lista de todos os números pessoais atribuídos à área selecionada de processamento da folha de pagamento, que foram rejeitados devido a dados incorretos.

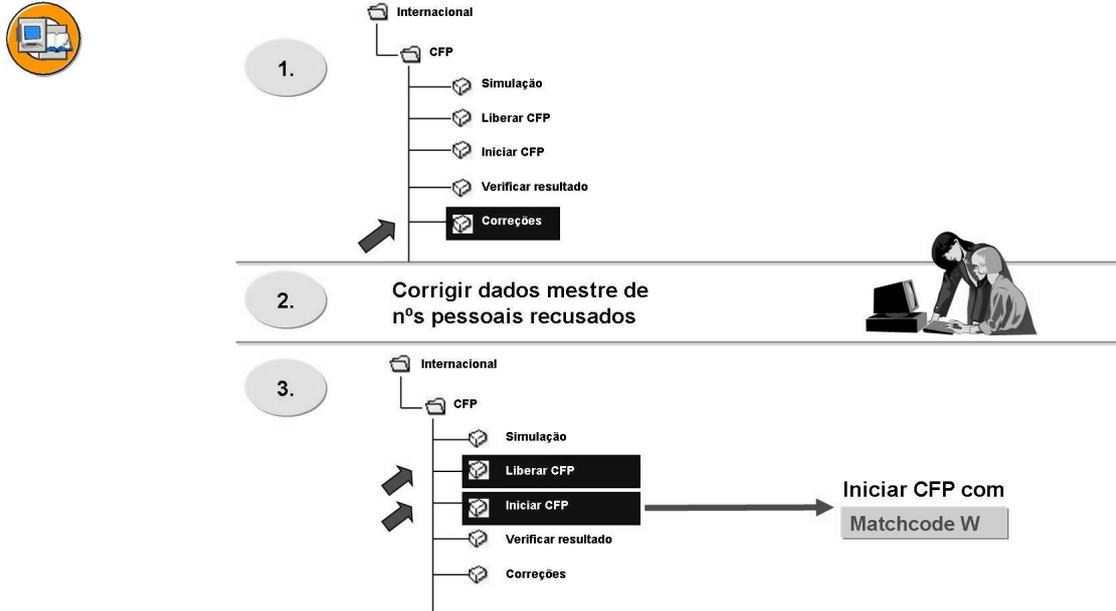
### Verificação de resultados, correções e encerramento do cálculo da folha de pagamento



**Figura 24: Verificar resultado/Verificar resultados do cálculo da folha de pagamento**

Ao selecionar **Verificar resultado**, você impede a realização de modificações nos dados do cálculo das folhas de pagamento, caso elas afetem o cálculo atual ou anterior. Essa função também bloqueia a área de cálculo das folhas de pagamento em questão, para impedir que você a inclua em um processamento da folha de pagamento, ou seja, você não consegue iniciar o cálculo da folha de pagamento. “Congelar” o cálculo da folha de pagamento desta maneira permite verificar os resultados desse cálculo. Verificar resultado é opcional e não é usado em muitos casos.

Essa função pode ser redefinida, selecionando **Liberar cálculo das folhas de pagamento**.



**Figura 25: Correções/Liberado para correção**

Se você selecionar **Correções** no menu, liberará para correção os registros de infotipo atribuído à área selecionada do cálculo das folhas de pagamento. Você precisa selecionar essa função caso seja necessário modificar dados de infotipo, porque os n°s pessoais foram rejeitados durante o processamento da folha de pagamento. Na execução de correção, você seleciona *Ajudas para pesquisa* e serão exibidos todos os números pessoais que você precisa corrigir. É possível efetuar até 99 execuções de correção. Se você precisar saber quantas execuções foram realizadas, veja o campo *Executar* no registro de controle da folha de pagamento.

Após a correção dos dados, você precisa **liberar o cálculo da folha de pagamento**. Isso faz com que os registros de pessoal fiquem novamente bloqueados; o último período processado na folha de pagamento não será aumentado.

Em seguida, você seleciona **Iniciar cálculo da folha de pagamento** para executar o cálculo novamente para todos os números pessoais incluídos no matchcode W (ou seja, números pessoais cujos dados mestre foram modificados). Em seguida, selecione ajudas para pesquisa e W (Execução de correção do cálculo da folha de pagamento). Aparece a caixa de diálogo *Restringir intervalo de valores*. Para restringir o intervalo de valores, você pode inserir um único número pessoal ou um intervalo de números pessoais. O sistema apenas seleciona números pessoais que se enquadram nesse intervalo do matchcode W. Caso você não queira restringir o intervalo de valores, o sistema selecionará todos os números pessoais do matchcode W a serem incluídos no cálculo da folha de pagamento.

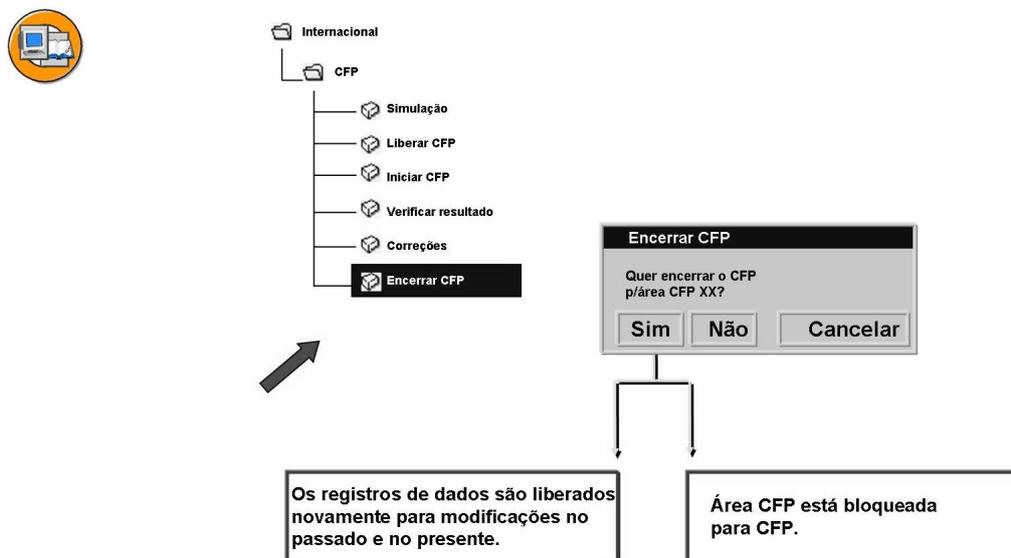


Figura 26: Encerrar cálculo das folhas de pagamento

A função **Encerrar cálculo das folhas de pagamento** permite liberar novamente os infotipos, para que possam ser atualizados para o passado e o presente, e a área de cálculo das folhas de pagamento fica bloqueada para o início do processamento da folha de pagamento. Você não pode encerrar o cálculo da folha de pagamento até que este tenha sido executado corretamente para todos os números pessoais atribuídos à área de cálculo das folhas de pagamento selecionada (o que implica que o matchcode W fique vazio). Se você tentar executar essa função e ainda existirem n°s pessoais recusados, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

Após encerrar o cálculo da folha de pagamento, você só pode modificar os dados do período em questão por meio do cálculo retroativo, em um período processado na folha de pagamento subsequente.

## Resumo

- Ao liberar o cálculo da folha de pagamento, você impede modificações em dados passados e atuais, mas não em dados futuros.
- Você pode verificar as mensagens de erro na estrutura em árvore do log da folha de pagamento. **O matchcode W exibe todos os n°s pessoais que informaram erros.**
- Você pode corrigir os resultados do cálculo das folhas de pagamento e realizar uma execução de correção.
- Utilize uma execução de simulação para verificar os resultados.
- **Você encerra o cálculo da folha de pagamento quando este tiver sido executado sem erros para todos os empregados.**

## Exercício 3: Processo de cálculo das folhas de pagamento

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Executar o cálculo das folhas de pagamento para o período 01

### Cenário de negócios

Como membro do departamento de cálculo das folhas de pagamento, você precisa reconhecer e compreender os diversos processos que ocorrem durante o processo de cálculo das folhas de pagamento. Durante um processamento da folha de pagamento, inicie o cálculo das folhas de pagamento, verifique os resultados do cálculo das folhas de pagamento e corrija os erros que possam ocorrer.

### Tarefa:

Você deve encontrar soluções para as seguintes tarefas:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## para o período atual, ou seja, o período 01.
2. Inicie o cálculo da folha de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## do período atual. Selecione *Esquema X700* e a opção *Exibir log*. Antes de iniciar a execução, grave suas próprias entradas como uma variante. Inclua o número de seu grupo no nome.
3. Revise o log e registre suas observações.
4. Libere a área de cálculo das folhas de pagamento para a correção, para permitir as modificações necessárias nos dados mestre.
5. Utilize o matchcode W para gerar uma lista de todos os números pessoais na área selecionada de cálculo das folhas de pagamento, que foram rejeitados pelo processamento da folha de pagamento devido a dados incorretos.

Os números pessoais com erros são: \_\_\_\_\_

6. Acesse a atualização de dados mestre e corrija os números pessoais que contêm erros desde a data de contratação. Desde 01.01 do ano corrente a regra de horários de trabalho deve ser NORM.

Ao efetuar as correções, lembre-se de verificar o nível de utilização da capacidade no infotipo Remuneração base. Ela deve corresponder à porcentagem de horas a trabalhar no infotipo Tempo de trabalho teórico. As horas de trabalho por período também devem ser copiadas do infotipo Tempo de trabalho teórico.

*Continua na próxima página*

7. Utilize o matchcode W para executar o cálculo da folha de pagamento para o último empregado cujos dados estavam incorretos. Execute o cálculo da folha de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## com o esquema X700. Defina o código para exibir o log.



**Dica:** Alternativamente, você pode utilizar a variante que criou no exercício 2.

Após a execução correta do cálculo da folha de pagamento, retorne para o menu SAP.

8. Acesse o registro de controle e observe o status do cálculo da folha de pagamento e a execução.

Status do cálculo das folhas pagamento:

\_\_\_\_\_

Executar: \_\_\_\_\_

## Solução 3: Processo de cálculo das folhas de pagamento

### Tarefa:

Você deve encontrar soluções para as seguintes tarefas:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## para o período atual, ou seja, o período 01.

a) *Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Cálculo das folhas de pagamento → Liberar cálculo das folhas de pagamento.*

Selecione **Sim** na caixa de diálogo **Liberar para cálculo das folhas de pagamento** .

2. Inicie o cálculo da folha de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ## do período atual. Selecione *Esquema X700* e a opção *Exibir log*. Antes de iniciar a execução, grave suas próprias entradas como uma variante. Inclua o número de seu grupo no nome.

a) *Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Cálculo das folhas de pagamento → Executar cálculo das folhas de pagamento.*

Altere o esquema padrão de X000 para **X700**. Insira a área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##, ative o período atual e selecione o código **Exibir log**.

Para gravar suas entradas como uma variante para o programa da folha de pagamento:

- No menu, selecione *Ir para → Variantes → Gravar como variante*.
- Insira um nome de variante e um significado (inclua o nº de seu grupo no nome).
- Selecione Gravar.

Na tela de seleção, você pode agora iniciar o programa da folha de pagamento, utilizando sua variante, selecionando o botão *Chamar variante*.

Selecione **Executar** .

*Continua na próxima página*

3. Revise o log e registre suas observações.
  - a) Você deve receber a seguinte mensagem do sistema:  
*Nº pessoal 110992## recusado: Nenhum registro disponível para o infotipo 0007 para o período correspondente.*  
Use o ícone Voltar para sair da tela *Exibir árvore de log* e retornar ao **menu SAP**.
4. Libere a área de cálculo das folhas de pagamento para a correção, para permitir as modificações necessárias nos dados mestre.
  - a) Para efetuar as correções relacionadas aos empregados, remova o bloqueio definido na área de processamento da folha de pagamento.  
*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Cálculo das folhas de pagamento → Correções.*  
Libere a área de cálculo das folhas de pagamento para correções, selecionando **Sim** na caixa de diálogo **Correções**.
5. Utilize o matchcode W para gerar uma lista de todos os números pessoais na área selecionada de cálculo das folhas de pagamento, que foram rejeitados pelo processamento da folha de pagamento devido a dados incorretos.  
Os números pessoais com erros são: \_\_\_\_\_
  - a) *Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Registro de controle*  
Insira a *Área de cálculo das folhas de pagamento 60 + ##*.  
Selecione **Exibir**.  
Selecione *Ir para → N°s pessoais incorretos*  
O número pessoal incorreto é **110992##**.  
Retorne para o **menu SAP**.
6. Acesse a atualização de dados mestre e corrija os números pessoais que contêm erros desde a data de contratação. Desde 01.01 do ano corrente a regra de horários de trabalho deve ser NORM.

*Continua na próxima página*

Ao efetuar as correções, lembre-se de verificar o nível de utilização da capacidade no infotipo Remuneração base. Ela deve corresponder à porcentagem de horas a trabalhar no infotipo Tempo de trabalho teórico. As horas de trabalho por período também devem ser copiadas do infotipo Tempo de trabalho teórico.

- a) Para corrigir os números pessoais incorretos, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Crie o infotipo **Tempo de trabalho teórico** (0007) para o empregado **110992##** com a **regra do plano de horário de trabalho NORM** a partir da **data de contratação**.

Observe a mensagem de sistema: **Entrada de dados para período de correção da área de processamento da folha de pagamento 60 + ##**.

Grave os dados e retorne para *Registro mestre HR → Atualizar*.

Verifique o infotipo **Remuneração base** (0008) para o empregado **110992##** a partir da data de contratação: O campo **Horas trabalho/período** deve exibir **163,00**, e o campo **Porcentagem de horas a trabalhar** deve exibir **100%**.

Confirme a mensagem do sistema: **Entrada de dados para período de correção da área de processamento da folha de pagamento 60 + ##**.

Grave os dados e retorne para o *menu standard*.

7. Utilize o matchcode W para executar o cálculo da folha de pagamento para o último empregado cujos dados estavam incorretos. Execute o cálculo da folha de pagamento para a área de cálculo das folhas de pagamento **60 + ##** com o esquema **X700**. Defina o código para exibir o log.



**Dica:** Alternativamente, você pode utilizar a variante que criou no exercício 2.

*Continua na próxima página*

Após a execução correta do cálculo da folha de pagamento, retorne para o menu SAP.

- a) Libere o cálculo da folha de pagamento, selecionando o caminho de menu: *Pessoal* → *Cálculo das folhas de pagamento* → *Internacional* → *Cálculo das folhas de pagamento* → *Liberar folha de pagamento*.

Selecione **Sim** na caixa de diálogo **Liberar para cálculo das folhas de pagamento**.

Inicie o cálculo da folha de pagamento selecionando *Cálculo das folhas de pagamento* → *Iniciar cálculo da folha de pagamento*.

Altere o esquema padrão de X000 para **X700**.

A área de cálculo das folhas de pagamento **60 + ##**, o **período atual** e o código **Exibir log** são definidos automaticamente.



**Dica:** Alternativamente, você pode utilizar a variante que criou no exercício 2. Para isso, clique no botão Chamar variante e selecione sua própria variante.

Selecione o botão **Ajudas para pesquisa**. Selecione W (Execução de correção do cálculo da folha de pagamento) e selecione **Copiar**. Aparece a caixa de diálogo **Restringir intervalo de valores**. Não restrinja o intervalo de valores, selecione **Continuar**.

Selecione **Executar**.

O cálculo da folha de pagamento deve agora ter sido executado com êxito para seus dois empregados.

Retorne para o **menu SAP**.

8. Acesse o registro de controle e observe o status do cálculo da folha de pagamento e a execução.

Status do cálculo das folhas pagamento:

\_\_\_\_\_

Executar: \_\_\_\_\_

- a) *Menu SAP: Pessoal* → *Cálculo das folhas de pagamento* → *Internacional* → *Ferramentas* → *Registro de controle*

Insira sua área de cálculo da folha de pagamento **60 + ##** e selecione **Exibir**.

O status do cálculo das folhas de pagamento é **Liberado para folha de pagamento** e a execução é **2**.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Iniciar cálculo das folhas de pagamento
- Verificar o log da folha de pagamento
- Corrigir os resultados do cálculo das folhas de pagamento
- Encerrar cálculo das folhas de pagamento



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Iniciar cálculo das folhas de pagamento
- Verificar o log da folha de pagamento
- Corrigir os resultados do cálculo das folhas de pagamento
- Encerrar cálculo das folhas de pagamento

# Capítulo 4

## Fundamentos do cálculo das folhas de pagamento

### Visão geral do capítulo

Este capítulo fornece uma síntese dos fundamentos do cálculo das folhas de pagamento. O capítulo aborda os conceitos básicos do cálculo das folhas de pagamento, como estrutura de remuneração, conceitos de rubrica salarial e processos de cálculo das folhas de pagamento. Além disso, o capítulo aborda detalhadamente os conceitos de cálculo das folhas de pagamento no SAP, como esquemas e funções da SAP e regras de cálculo para pessoal.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Identificar os elementos da remuneração periódica de um empregado
- Identificar a necessidade de rubricas salariais
- Descrever o processo de cálculo das folhas de pagamento
- Identificar os conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP
- Definir esquemas da SAP

### Conteúdo do capítulo

|  |    |
|--|----|
| Lição: Introdução aos conceitos do cálculo das folhas de pagamento ...       | 58 |
| Exercício 4: Contratação de um empregado .....                               | 63 |
| Lição: Conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP .....             | 69 |
| Exercício 5: Editor de esquemas, esquema principal e esquemas parciais ..... | 77 |

## Lição: Introdução aos conceitos do cálculo das folhas de pagamento

### Visão geral da lição

O enfoque desta lição é a compreensão dos conceitos do cálculo das folhas de pagamento. A lição explicará os elementos da remuneração periódica de um empregado. Além disso, a lição também explicará a função das rubricas salariais como um elementos essencial do cálculo das folhas de pagamento. Finalmente, a lição descreverá detalhadamente o processo de cálculo das folhas de pagamento.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os elementos da remuneração periódica de um empregado
- Identificar a necessidade de rubricas salariais
- Descrever o processo de cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de recursos humanos, você precisa compreender o sistema de HR para as necessidades específicas de sua empresa.

### Estrutura de remuneração

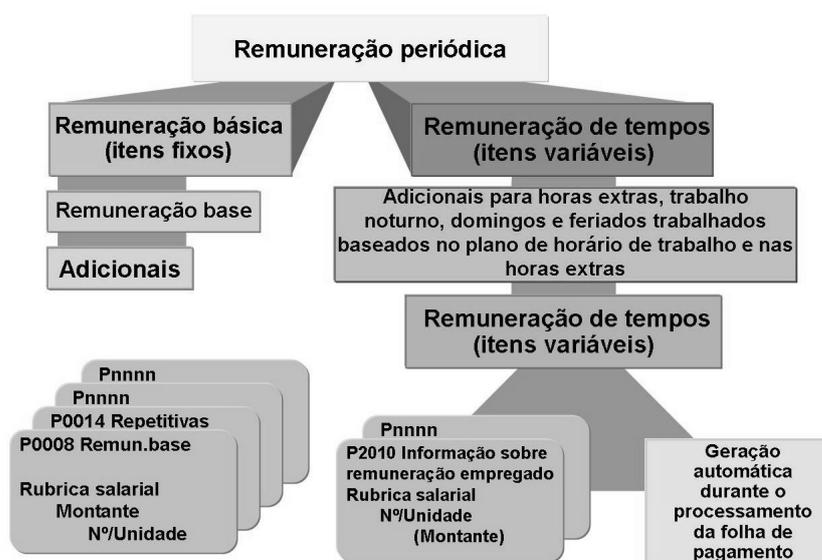


Figura 27: Estrutura de remuneração

Os elementos da remuneração periódica de um empregado são inseridos pelo departamento relevante ou criados pelo programa da folha de pagamento, utilizando pré-requisitos específicos como base.

## Conceitos de rubrica salarial

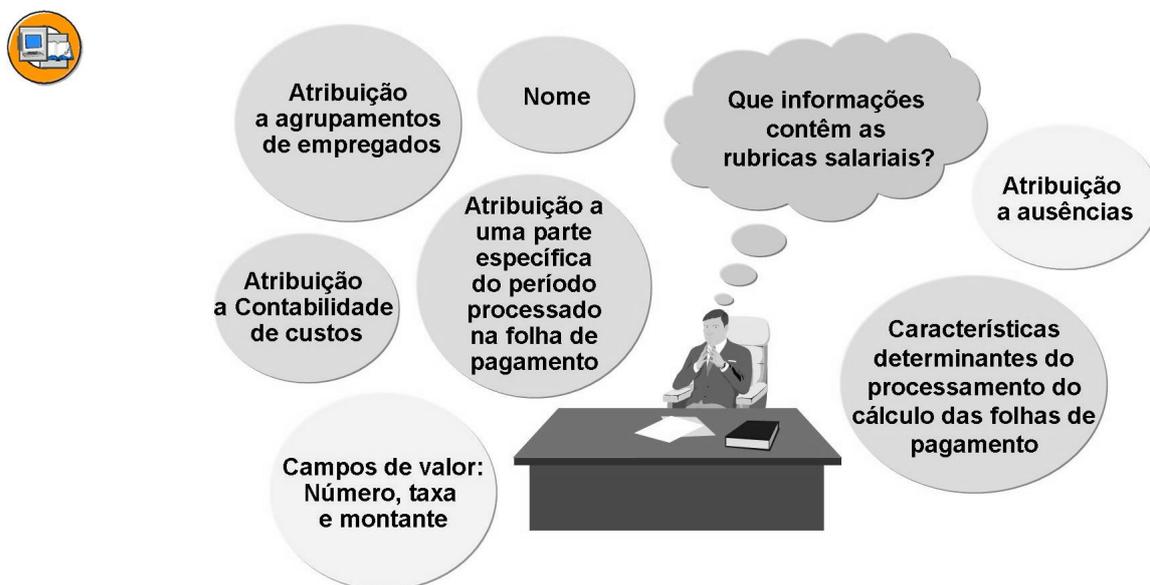


Figura 28: Informações de rubricas salariais

As rubricas salariais formam uma parte essencial da folha de pagamento. Uma rubrica salarial consiste em vários campos que contêm diversas informações.

| Centro de trabalho<br>Remuneração base | Montante por unidade<br>RATE | Número<br>NUMBER | Montante<br>AMOUNT |  |
|--|------------------------------|------------------|--------------------|--|
| Partição WPBP                          | RTE                          | NUM              | AMT                | <b>Exemplos:</b>                         |
| 01                                     | 15,00                        |                  |                    | - Salário por hora                       |
| 01                                     | 20,00                        | 3                | 60,00              | - Rubrica salarial de tempo<br>- Salário |
| 01                                     |                              |                  | 4.500,00           | Período parcial 01                       |
| 02                                     |                              |                  | 5.000,00           | Período parcial 02                       |

Figura 29: Elementos de rubricas salariais

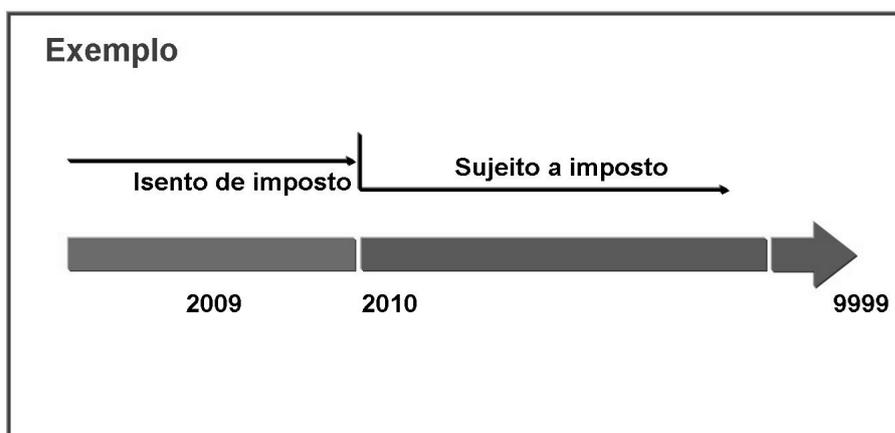
Cada rubrica salarial é atribuída a um **centro de trabalho/período da remuneração base**. Se, por exemplo, a remuneração de um empregado for modificada em um período processado na folha de pagamento, o período será dividido em períodos parciais e as rubricas salariais atribuídas a esses períodos parciais.

Cada rubrica salarial contém três **campos de valor**: **RTE**, **NUM** e **AMT**.

O campo **RTE**, por exemplo, indica a taxa horária utilizada para tipos de salário por hora.

O campo **NUM** indica três horas extras, por exemplo. Para determinar o montante da rubrica salarial de tempo, o sistema multiplica o número pela taxa e arquiva o resultado no campo **AMT**. A taxa para as rubricas salariais de tempo é calculada de acordo com as condições definidas no Customizing.

Com as rubricas salariais de remuneração base, como o salário, o montante é arquivado no campo **AMT**.



**Figura 30: Período de validade de características de rubricas salariais**

Cada rubrica salarial contém uma seqüência de características dependentes de tempo que determina como a rubrica salarial é tratada durante a execução da folha de pagamento. As características permitem a você controlar a forma como as rubricas salariais são processadas durante o cálculo das folhas de pagamento.

Se as características das rubricas salariais forem modificadas, não será suficiente apenas modificar as entradas de tabela correspondentes. Em vez disso, os períodos de validade das entradas existentes devem ser delimitados e novas entradas criadas com as características desejadas no futuro.

Se você tiver modificado as características da rubrica salarial para um período para o qual já tenha sido executado o cálculo das folhas de pagamento, será necessário corrigir resultados existentes de cálculo das folhas de pagamento. Como o sistema não reconhece automaticamente essas modificações, você precisa garantir a execução do cálculo retroativo.



- Existem dois tipos de rubricas salariais:
  - Rubricas salariais primárias
  - Rubricas salariais secundárias
- As rubricas salariais primárias são:
  - Rubricas salariais de diálogo
  - Rubricas salariais de tempo
  - Outras: Ausências
- As rubricas salariais secundárias são:
  - Bases de valorização /0..
  - Acumulação de montante bruto /1..
  - Bases para cálculo de valor médio /2..
  - Cálculo alíquota / CO /8..
  - Rubricas salariais de saída no período de cálculo retroativo /A..
  - Rubricas salariais de entrada de período anterior /Z..
  - Outras: TG Retenção /3.., TX Retenção /4..

As rubricas salariais primárias são entradas no sistema diretamente pelo usuário (por exemplo, rubricas salariais de diálogo para remuneração base) ou geradas pelo sistema com base nos dados de tempos (por exemplo, rubricas salariais de tempo para horas extras).

As rubricas salariais secundárias são criadas pelo programa da folha de pagamento, durante o processamento da folha de pagamento. Por exemplo, todos os montantes a serem pagos são acumulados na rubrica salarial secundária Valor bruto total (/101), durante a execução. A SAP fornece rubricas salariais secundárias identificadas por um código que começa com /.

É possível criar rubricas salariais do cliente no intervalo de nomes acima. Observe que muitas rubricas salariais secundárias possuem um significado fixo que não deve ser modificado.

## Processo de cálculo das folhas de pagamento



- Ler dados básicos.
- Ler contas de folha de pagamento do período processado na folha de pagamento contabilizado mais recentemente.
- Processamento de dados de tempos
  - Ler dados de tempos.
  - Gerar rubricas salariais de tempo.
  - Valorizar rubricas salariais de tempo.
- Importar pagamentos complementares/deduções adicionais.
- Cálculo alíquota
  - Reduzir a remuneração base.
  - Determinar rubricas salariais para FI/CO.
- Taxas/deduções legais.
- Deduções/pagamentos líquidos.
- Determinar montante de pagamento.

O cliente define em grande parte a primeira fase de processamento.

A segunda fase envolve taxas e deduções legais. Esta fase raramente necessita de ajustes de cliente.

## Exercício 4: Contratação de um empregado

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Utilizar o sistema da SAP para contratar um empregado

### Cenário de negócios

Como empregado dos recursos humanos, você precisa utilizar o sistema da SAP para contratar um empregado. Para isso, você deve entrar os detalhes organizacionais do empregado.

### Tarefa 1:

1. Seu empregado começa a trabalhar em sua empresa a 1 de janeiro deste ano.

Execute a medida **Contratação** entrando os seguintes dados nos respectivos infotipos.

Nº pessoal: 400991## (## = número do grupo)

Início: 01.01.Ano corrente

Área de recursos humanos: CABB

Agrupamento de empregados: 1

Subgrupo de empregados: X0

Infotipo *Atribuição organizacional*:

Subárea de recursos humanos: 0001

Área de cálculo das folhas de pagamento Vendas: X1 até X9 para os grupo 01 - 09, Y0 até Y9 para os grupos 10 – 19, Z0 até Z9 para os grupo 20 – 29 e ZA para o grupo 30.

Posição: Default

Infotipo *Dados pessoais*: Preencha os campos relevantes com dados de sua escolha.

Infotipo *Endereço*: Preencha os campos relevantes com dados de sua escolha.

Infotipo *Tempo de trabalho teórico*:

Regra do plano de horário de trabalho: FLEX

Status de gerenc.tempos: 0

*Continua na próxima página*

Infotipo *Remuneração base*:

Tipo de acordo coletivo: 90

Região do acordo coletivo: 50

Faixa salarial: E04

Nível salarial: sem entrada

Rubrica salarial: M020

Montante: Determinado a partir de avaliação indireta.

Infotipo *Dados bancários*:

Forma de pagamento: U

Preencha os outros campos relevantes com dados de sua escolha.

Infotipo *Contingentes de ausências*:

Tipo: 09

Número: 30

Início da validade: 01.01.Ano corrente

Fim da validade: 31.12.Ano corrente

Início da dedução: 01.01.Ano corrente

Fim da dedução: 31.03.Ano seguinte

## Tarefa 2:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 de sua área de cálculo das folhas de pagamento, inicie o cálculo das folhas de pagamento para seu novo empregado e observe a tabela de resultados no registro em log.

## Solução 4: Contratação de um empregado

### Tarefa 1:

1. Seu empregado começa a trabalhar em sua empresa a 1 de janeiro deste ano.  
Execute a medida **Contratação** entrando os seguintes dados nos respectivos infotipos.  
Nº pessoal: 400991## (## = número do grupo)  
Início: 01.01.Ano corrente  
Área de recursos humanos: CABB  
Agrupamento de empregados: 1  
Subgrupo de empregados: X0  
Infotipo *Atribuição organizacional*:  
Subárea de recursos humanos: 0001  
Área de cálculo das folhas de pagamento Vendas: X1 até X9 para os grupo 01 - 09, Y0 até Y9 para os grupos 10 – 19, Z0 até Z9 para os grupo 20 – 29 e ZA para o grupo 30.  
Posição: Default  
Infotipo *Dados pessoais*: Preencha os campos relevantes com dados de sua escolha.  
Infotipo *Endereço*: Preencha os campos relevantes com dados de sua escolha.  
Infotipo *Tempo de trabalho teórico*:  
Regra do plano de horário de trabalho: FLEX  
Status de gerenc.tempos: 0  
Infotipo *Remuneração base*:  
Tipo de acordo coletivo: 90  
Região do acordo coletivo: 50  
Faixa salarial: E04  
Nível salarial: sem entrada  
Rubrica salarial: M020  
Montante: Determinado a partir de avaliação indireta.  
Infotipo *Dados bancários*:  
Forma de pagamento: U

*Continua na próxima página*

Preencha os outros campos relevantes com dados de sua escolha.

Infotipo *Contingentes de ausências*:

Tipo: 09

Número: 30

Início da validade: 01.01.Ano corrente

Fim da validade: 31.12.Ano corrente

Início da dedução: 01.01.Ano corrente

Fim da dedução: 31.03.Ano seguinte

- a) Execute a medida **Contratação**: *Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Medidas*

Na medida de contratação, entre os dados para área de pessoal, grupo de empregados e subgrupo de empregados, e selecione *Executar*.

Confirme os dados no infotipo *Medidas* (0000) e grave suas entradas.

Entre dados para o infotipo *Atribuição organizacional* (0001). Quando você grava o infotipo, aparece a janela *Ocupação de uma posição*.

Selecione *Cancelar atribuição* para encerrar esta janela. Entre os dados para cada infotipo, como se indica no exercício. Não se esqueça de gravar cada infotipo após a entrada dos dados necessários.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 de sua área de cálculo das folhas de pagamento, inicie o cálculo das folhas de pagamento para seu novo empregado e observe a tabela de resultados no registro em log.

- a) Execute o cálculo das folhas de pagamento para seu novo empregado:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento*

Entre sua área de cálculo das folhas de pagamento X0-X9, Y0-Y9, Z0-Z9 ou ZA (atribuída ao número de seu grupo). Confirme a mensagem que indica que você está liberando o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 de sua área de cálculo das folhas de pagamento.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Certifique-se de que o campo *Exibir log* está ativado e execute o cálculo das folhas de pagamento.

Revise seus resultados no registro em log.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os elementos da remuneração periódica de um empregado
- Identificar a necessidade de rubricas salariais
- Descrever o processo de cálculo das folhas de pagamento

## **Lição: Conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP**

### **Visão geral da lição**

Esta lição focaliza os conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP. Esta lição define o controle da folha de pagamento. Ela descreve detalhadamente os diversos esquemas de cálculo da folha de pagamento. Além disso, esta lição também descreve as diferentes funções e as regras de cálculo para pessoal.



### **Objetivos da lição**

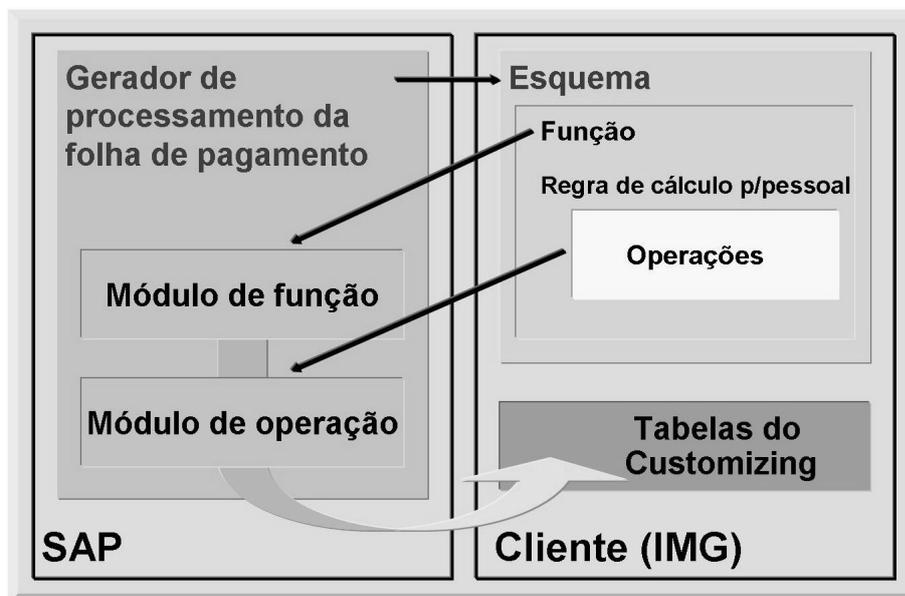
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP
- Definir esquemas da SAP

### **Cenário de negócios**

Você faz parte da equipe de recursos humanos. Para conseguir adaptar o cálculo das folhas de pagamento para atender às necessidades de sua empresa, você precisa se familiarizar com os conceitos técnicos do cálculo das folhas de pagamento da SAP.

## Introdução ao cálculo das folhas de pagamento da SAP



**Figura 31: O conceito de cálculo das folhas de pagamento da SAP**

Um esquema definido pelo cliente e as funções nele incluídas afetam o controle do processo no gerador do processamento da folha de pagamento. Uma função chama o módulo de função atribuído a ela no gerador do processamento da folha de pagamento. Algumas funções também chamam as regras de cálculo para pessoal que contém operações ligadas a módulos de operação no gerador do processamento da folha.

Durante o processamento da folha de pagamento, os módulos de função e de operação acessam entradas arquivadas nas tabelas do Customizing.

## Esquemas da SAP



- Esquema folha pgto.: INTERNATIONAL Cálculo e transferência de salário bruto:
- XIN0 - Inicialização do cálculo das folhas de pagamento
- XBD0 - Processar dados básicos
- XLR0 - Importar último resultado do cálculo da folha de pagamento
- XT00 - Remuneração bruta (Gerenciamento de tempos)
- XAP9 - Importar pagamentos complementares/deduções adicionais
- XAL9 - Fator para o cálculo alíquota e arquivio
- XNA9 - Acumular montante líquido/formar montante do pagamento
- XRR0 - Cálculo retroativo
- XNN0 - Remunerações/deduções líquidas e transferência
- XEND - Processamento final

Para executar o programa da folha de pagamento, você necessita de um gerador do processamento da folha de pagamento e de um esquema de cálculo da folha de pagamento. O esquema da folha de pagamento define os processos executados pelo gerador do processamento da folha de pagamento e garante que o programa reúne todos os dados necessários para executar o cálculo das folhas de pagamento para um empregado em um determinado período.

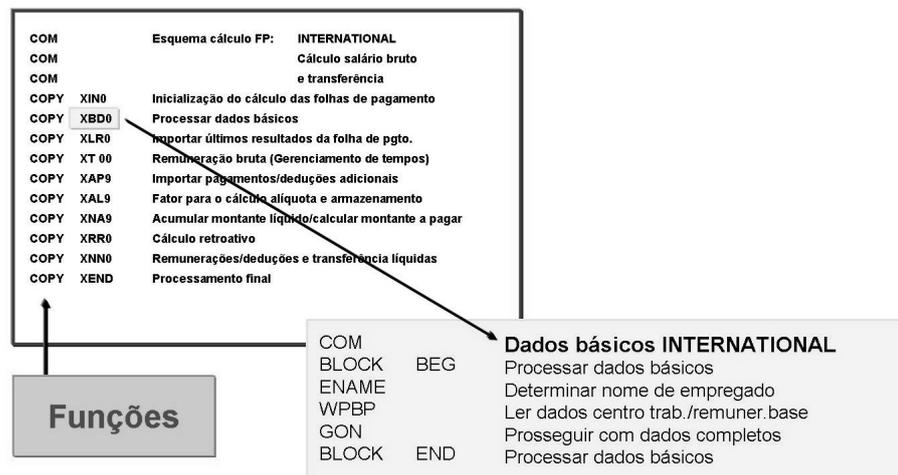
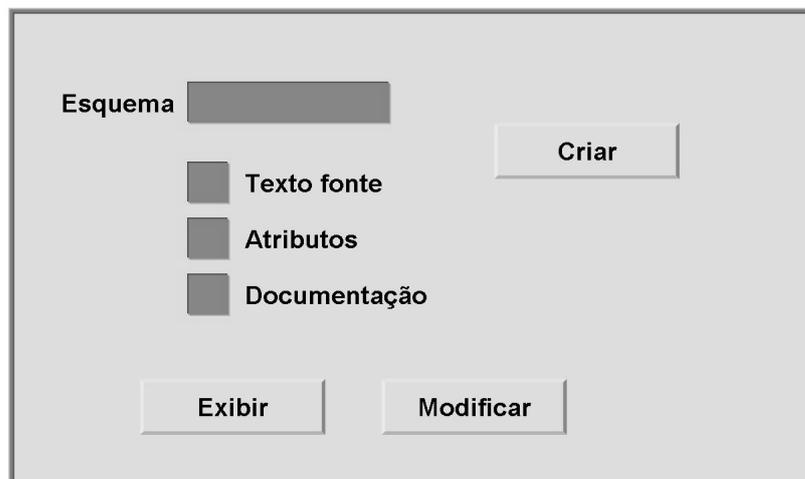


Figura 32: Esquema principal e esquemas parciais

Um esquema principal consiste em uma seqüência de esquemas parciais incluídos no esquema principal, utilizando a função **COPY**. O esquema principal é gerado e subsequentemente executado pelo gerador do processamento da folha de pagamento.

Os esquemas parciais podem ser processados separadamente no Customizing, mas não são executáveis, a menos que incorporados a um esquema principal.

Um esquema consiste em uma seqüência de **funções**. As funções recuperam e processam os dados necessários para a respectiva etapa de processamento.



**Figura 33: Atualização de esquemas**

O editor de esquemas (transação PE01) permite exibir e atualizar esquemas.

Ao exibir um texto fonte, você pode optar entre **tabelas** e **gráficos de estrutura**.

O editor de esquema de cálculo de pessoal permite executar as seguintes atividades:

- Exibir e imprimir diretório de esquemas
- Comparar texto fonte de esquemas
- Copiar esquemas
- Modificar elementos de esquema
- Criar esquemas
- Verificar a sintaxe de texto fonte em esquemas
- Gerar texto fonte novo ou modificado
- Transportar esquemas para outro mandante
- Navegar dentro dos elementos de esquema e entre eles
- Navegar entre esquemas
- Acessar regras de cálculo para pessoal



| Atributos                |  |
|--------------------------|--|
| Classe de programa       | C Cálculo folhas pgto.<br>T Gerenciam.tempos |
| Agrp.países para HR      | *, 01, 02, ... 99                            |
| <input type="checkbox"/> | Esquema executável                           |
| Pessoa responsável       |  |
| <input type="checkbox"/> | Modificações pelo responsável apenas         |
| Dados administrativos    |  |
| Criado em                | —  |
| Última modif.por         | — em _ às _                                  |
| Versão                   | —  |

**Figura 34: Atributos do esquema**

Os atributos armazenam dados administrativos em esquemas.

A classe de programa determina como o esquema é usado (C = Cálculo das folhas de pagamento, T = Gerenciamento de tempos).

A lista de países HR define as versões de país para as quais o esquema é válido.

Se você assinalar **Modificações apenas pela pessoa responsável**, os componentes do esquema (texto fonte, atributos e documentação) só podem ser modificados pela pessoa responsável por eles.

Os atributos do esquema também podem ser modificados utilizando o programa **RPUCTF00**.

Você não precisa de autorização especial para gerar um esquema.

Qualquer pessoa, e não apenas a pessoa responsável, pode executar um esquema. Cada função verifica as autorizações definidas em HR.

Esquemas, esquemas parciais e respectivas regras também podem ser ampliados/explodidos para facilitar a visualização utilizando o programa **RPDASC00**.

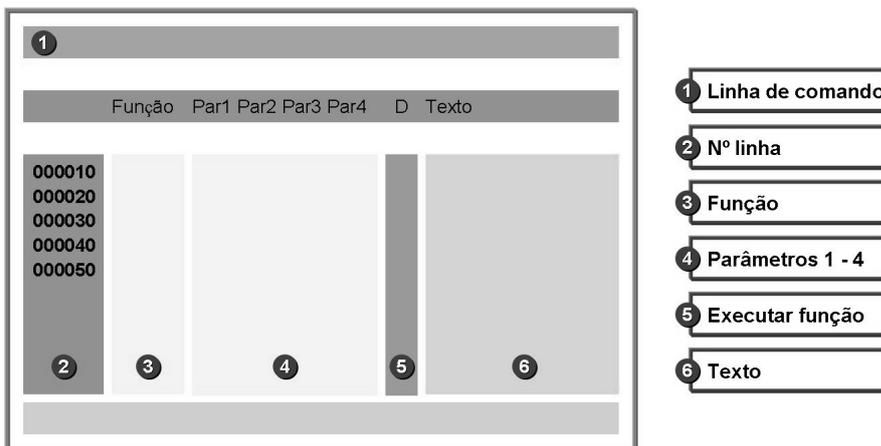


Figura 35: O Editor de esquemas

Nas áreas 1 e 2 do editor, você pode utilizar os comandos padrão da SAP.

A área 3 do editor indica as funções do esquema. Os quatro parâmetros na área 4 fornecem definições mais exatas das funções.

Ao colocar um **asterisco** na área 5 você desativa a função relevante.

Você pode entrar uma descrição de cada função na área 6.



Esquema standard no mandante padrão

- Válido para vários mandantes

Esquema de cliente no mandante do cliente

- Específico do mandante

| Esquema X000 |  |
|--------------|--|
| COM          | Esquema cálculo FP: INTERNATIONAL                |
| COM          | Cálculo salário bruto e transferência            |
| COPY XIN0    | Inicialização do cálculo das folhas de pagamento |
| COPY XBD0    | Processar dados básicos                          |
| IF SPRN      | Execução especial?                               |
| RFRSH IT     | Eliminar IT para: Execução especial?             |
| ENDIF        | Importar resultado anterior período atual        |
| COPY XPR0    | Importar último resultado da folha de pgto.      |
| COPY XLR0    | Remuneração bruta (Gerenciamento de tempos)      |
| COPY XT00    | Importar pagamentos/deduções adicionais          |
| COPY XAP9    | Fator para o cálculo alíquota e armazenamento    |
| COPY XAL9    | ...  |
| ...          |  |

| Esquema X000 |   |
|--------------|---|
| COM          | Esquema cálculo FP: INTERNATIONAL                   |
| COM          | Cálculo salário bruto e transferência               |
| COPY XIN0    | Inicialização do cálculo das folhas de pagamento    |
| COPY XBD0    | Processar dados básicos                             |
| COPY XLR0    | Importar últimos resultados da folha de pgto.       |
| COPY XT00    | Remuneração bruta (Gerenciamento de tempos)         |
| COPY XAP9    | Importar pagamentos/deduções adicionais             |
| COPY XAL9    | Fator para o cálculo alíquota e armazenamento       |
| COPY XNA9    | Acumular montante líquido/calcular montante a pagar |
| COPY XRR0    | Cálculo retroativo                                  |
| COPY XNN0    | Remunerações/deduções e transferência líquidas      |
| COPY XEND    | Processamento final                                 |



- Comparação possível
- Ajuste possível

Figura 36: Esquemas-padrão e esquemas de cliente

Os esquemas subdividem-se em esquemas-padrão da SAP e esquemas de cliente. Os esquemas-padrão e os esquemas de cliente não se distinguem por espaços de nomes, mas pelo fato de se localizarem, ou não, nos mandantes padrão. No mandante padrão existem apenas esquemas-padrão. Isso significa que todos os esquemas no mandante padrão - independente do nome - são esquemas-padrão.

Os esquemas-padrão e os esquemas de cliente são arquivados em tabelas distintas. Os esquemas-padrão são **válidos para vários mandantes (T52C0)**, enquanto os esquemas de cliente são **específicos do mandante (T52C1)**.

Um esquema-padrão é visível em todo o sistema, em um mandante de cliente, até que você modifique esse esquema ou o substitua por um novo. Logo que você modifique um esquema-padrão em um mandante de cliente, o esquema modificado é arquivado como esquema de cliente. Isso também se aplica quando o nome do esquema não tenha sido modificado.

Isso garante que todos os esquemas-padrão não serão afetados por qualquer modificação que você efetue nos esquemas. Apenas é possível efetuar modificações nos esquemas de cliente.

Você pode modificar os esquemas-padrão durante qualquer novo release para o sistema standard. Isso não afeta seus esquemas de cliente. Contudo, é importante conferir e arquivar as modificações para que, se necessário, você possa inseri-las em seus esquemas modificados.

Você pode comparar e ajustar os esquemas no Editor: *Esquema* → *Comparar*.

## Funções e regras de cálculo para pessoal

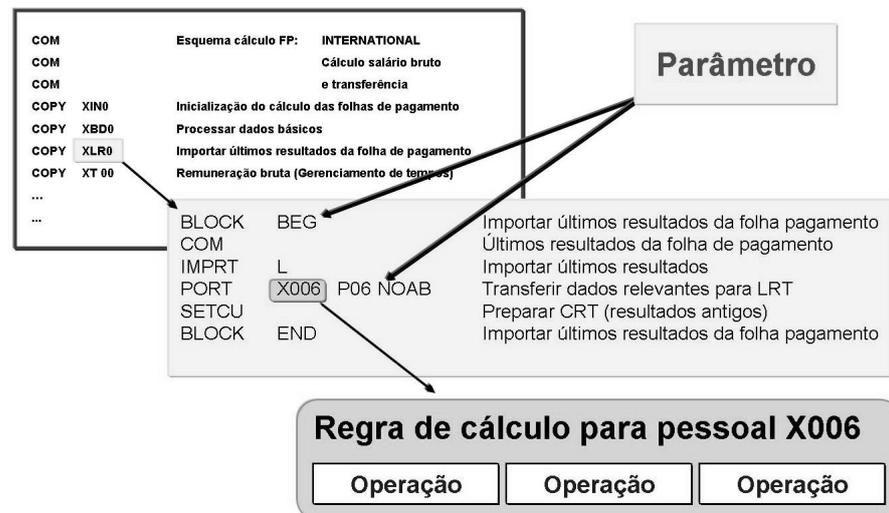


Figura 37: Funções e regras de cálculo para pessoal

Um esquema de cálculo da folha de pagamento consiste em uma seqüência de **funções**. As funções recuperam e processam os dados necessários para as respectivas etapas de processamento.

Algumas funções chamam uma **regra de cálculo para pessoal**. A regra de cálculo relevante processa os dados recuperados anteriormente pelas funções. Uma regra de cálculo para pessoal consiste de operações separadas e sempre processa unidades lógicas.

Portanto, as regras de cálculo para pessoal afinam os processos executado pelas funções.

- Funções que importam dados de infotipos:
  - **WPBP** Dados de centro de trabalho e de remuneração base
  - **RAB** Ausências
  - **P0015** Pagamentos complementares
  - **P2010** Informações remuneração empregado
- Funções que processam dados de acordo com as entradas nas tabelas do Customizing:
  - **PAB** Avaliação de ausências
- Funções que processam rubricas salariais utilizando regras de cálculo para pessoal:
  - **PIT** Processa tabela de entrada

É possível exibir a documentação em uma função ao pressionar F1.

As funções em um esquema são processadas sequencialmente.

O processamento de dados para rubricas salariais de empregados ocorre em tabelas internas de folha de pagamento. Para processar esses dados, algumas funções acessam uma regra de cálculo para pessoal atribuída que pode ser ajustada, se necessário.

## Exercício 5: Editor de esquemas, esquema principal e esquemas parciais

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar esquema principal e esquemas parciais específicos do cliente

### Cenário de negócios

Para ajustar o cálculo das folhas de pagamento para atender às necessidades da sociedade, você deve modificar o esquema de folha de pagamento. Para isso, copie e renomeie os esquemas originais da folha de pagamento e efetue as modificações necessárias.

### Tarefa:

1. Efetue uma cópia do esquema parcial XT00 e renomeie-o como **ZT##**. Finalmente, efetue uma cópia do esquema internacional de folha de pagamento X000 e renomeie-o como **Z0##**.  
(## = número do grupo).

## Solução 5: Editor de esquemas, esquema principal e esquemas parciais

### Tarefa:

1. Efetue uma cópia do esquema parcial XT00 e renomeie-o como **ZT##**. Finalmente, efetue uma cópia do esquema internacional de folha de pagamento X000 e renomeie-o como **Z0##**.

(## = número do grupo).

- a) Para copiar o esquema parcial XT00 e o esquema X000:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Customizing ferramentas → Esquema*

Selecione *Copiar*, entre os dados seguintes e selecione *Enter*.

|                |      |
|----------------|------|
| do esquema     | XT00 |
| para o esquema | ZT## |

Selecione novamente *Copiar*, entre os dados seguintes e selecione *Enter*.

|                |      |
|----------------|------|
| do esquema     | X000 |
| para o esquema | Z0## |



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP
- Definir esquemas da SAP



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os elementos da remuneração periódica de um empregado
- Identificar a necessidade de rubricas salariais
- Descrever o processo de cálculo das folhas de pagamento
- Identificar os conceitos do cálculo das folhas de pagamento da SAP
- Definir esquemas da SAP



## Teste os seus conhecimentos

1. A rubrica salarial secundária "Rubricas salariais de entrada de período anterior" é identificada por um nome que começa por qual destas cadeias de caracteres?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A /3..
- B /4..
- C /Z..
- D /0..

2. Os esquemas subdividem-se em Esquemas-padrão da SAP e



\_\_\_\_\_.

*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*

3. Algumas funções chamam uma regra de cálculo para pessoal para afinar os processos executado por essas funções.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso



## Respostas

1. A rubrica salarial secundária "Rubricas salariais de entrada de período anterior" é identificada por um nome que começa por qual destas cadeias de caracteres?

**Resposta:** C

Rubricas salariais de entrada de período anterior é uma rubrica salarial identificada pela cadeia de caracteres /Z.

2. Os esquemas subdividem-se em Esquemas-padrão da SAP e Esquemas de cliente.

**Resposta:** Esquemas de cliente

3. Algumas funções chamam uma regra de cálculo para pessoal para afinar os processos executado por essas funções.

**Resposta:** Verdadeiro

Algumas funções chamam uma regra de cálculo para pessoal para afinar os processos executado por essas funções. A regra de cálculo relevante processa os dados recuperados anteriormente pelas funções.

# Capítulo 5

## Regras de cálculo para pessoal

### Visão geral do capítulo

Este capítulo fornece uma síntese das regras de cálculo para pessoal, com o auxílio de vários exemplos. O capítulo cobre as tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e a função PIT, bem como os métodos de acesso à regra. Finalmente, este capítulo debate a atualização de regras de cálculo para pessoal, por meio da definição dos atributos utilizados para regras de cálculo para pessoal e exibindo regras como gráficos estruturais.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever os diferentes agrupamentos de subgrupos de empregados
- Identificar as diversas regras de cálculo para pessoal
- Definir tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento
- Definir os métodos de acesso à regra
- Identificar os atributos de regras de cálculo para pessoal
- Exibir regras como gráficos de estrutura

### Conteúdo do capítulo

|  |     |
|--|-----|
| Lição: Introdução às regras de cálculo para pessoal .....  | 84  |
| Lição: Tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e a função PIT .....                      | 88  |
| Exercício 6: Funções para processamento de tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento ..... | 95  |
| Lição: Atualização de regras de cálculo para pessoal .....   | 100 |
| Exercício 7: Criação de regras de cálculo para pessoal .....   | 103 |

## Lição: Introdução às regras de cálculo para pessoal

### Visão geral da lição

Esta lição descreve, com exemplos, as diversas regras de cálculo para pessoal. Além disso, a lição descreve os diferentes agrupamentos de subgrupos de empregados.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever os diferentes agrupamentos de subgrupos de empregados
- Identificar as diversas regras de cálculo para pessoal

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa utilizar regras de cálculo para pessoal para calcular salários para vários tipos de empregados.

### Agrupamento de subgrupos de empregados

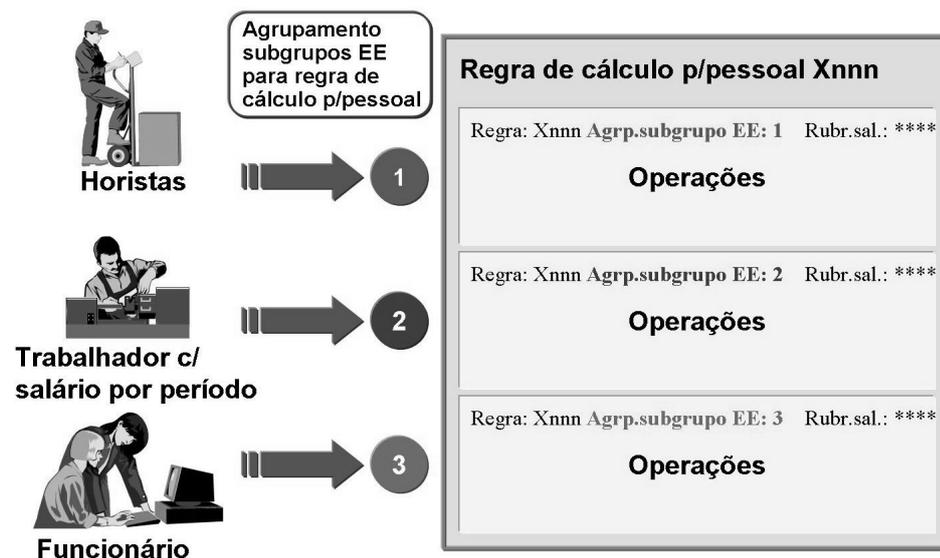
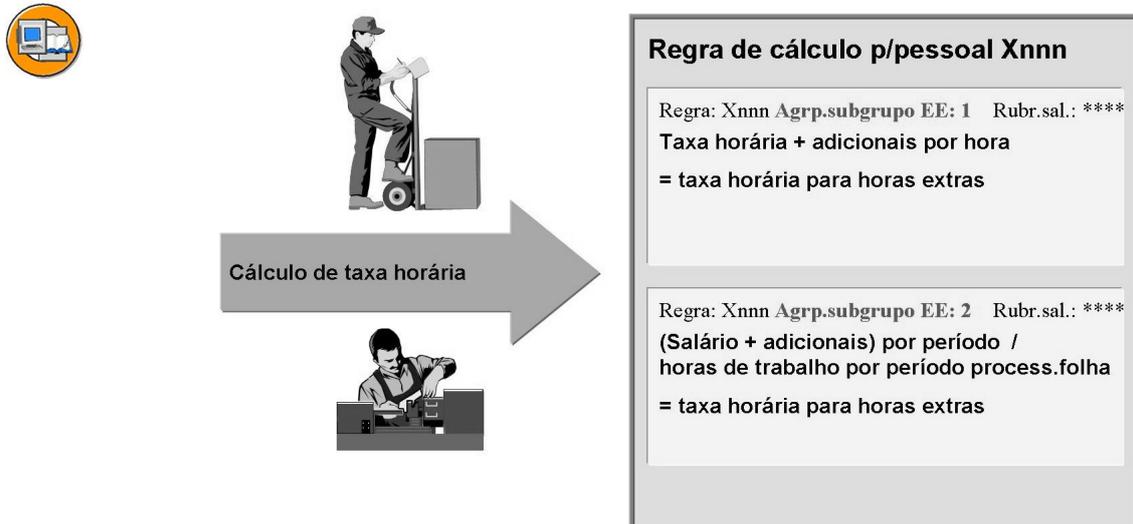


Figura 38: Agrupamentos de subgrupos de empregados

As regras de cálculo para pessoal para rubricas salariais são geralmente configuradas para executar diversos processos. Por exemplo, as rubricas salariais para horistas são processadas de modo diferente quando comparadas com as rubricas para mensalistas ou funcionários.

Para facilitar um processamento diferencial, cada subgrupo de empregados deve ser atribuído a um agrupamento para uma regra de cálculo para pessoal. Cada agrupamento é definido pelo SAP e, nesse caso, pode ter sua própria área, dependendo da regra de cálculo para pessoal.

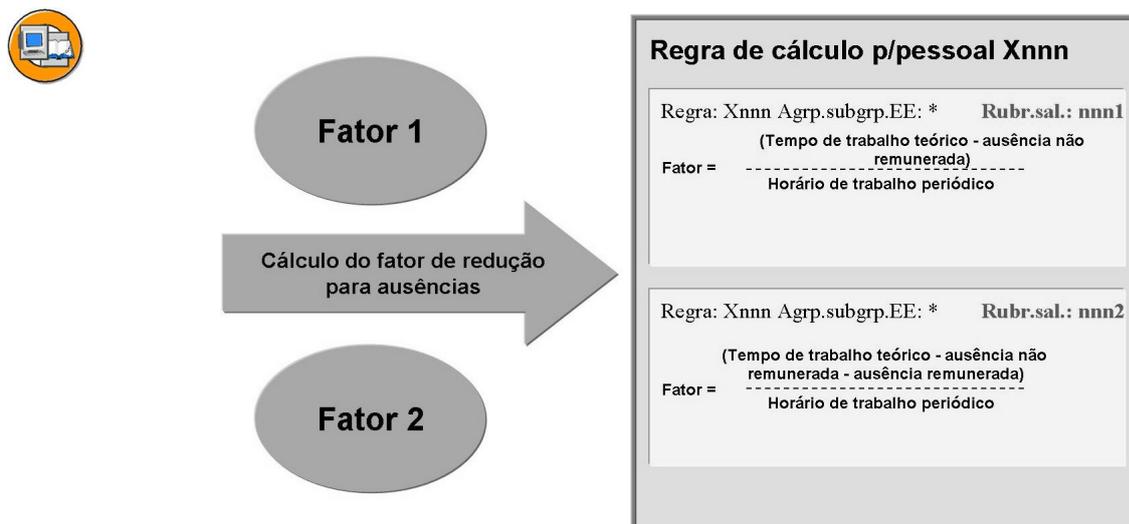
## Exemplos de regras de cálculo para pessoal



**Figura 39: Regras de cálculo para pessoal: Exemplo 1**

A taxa horária para horas extras está sujeita a diferentes métodos de cálculo (base de valorização), dependendo de o empregado ser um assalariado por período, um funcionário ou um horista.

Para empregados com remuneração periódica, a taxa horária é calculada dividindo os elementos de remuneração pelo número de horas de trabalho por período indicado no infotipo *Remuneração base*.



**Figura 40: Regras de cálculo para pessoal: Exemplo 2**

Os fatores de redução são arquivados em diversas rubricas salariais e utilizados para calcular a redução da remuneração de ausências. Uma regra de cálculo para pessoal pode conter várias fórmulas de cálculo, dependendo da definição e utilização da regra. Cada fórmula é acessada para a rubrica salarial relevante.

Os fatores arquivados nas rubricas salariais são utilizados para reduzir, por exemplo, a remuneração periódica para ausências não pagas.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever os diferentes agrupamentos de subgrupos de empregados
- Identificar as diversas regras de cálculo para pessoal

## **Lição: Tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e a função PIT**

### **Visão geral da lição**

Nesta lição, você descobrirá a relação entre as tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e a função PIT. Você também aprenderá a definir tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento e os diversos métodos de acesso à regra.



### **Objetivos da lição**

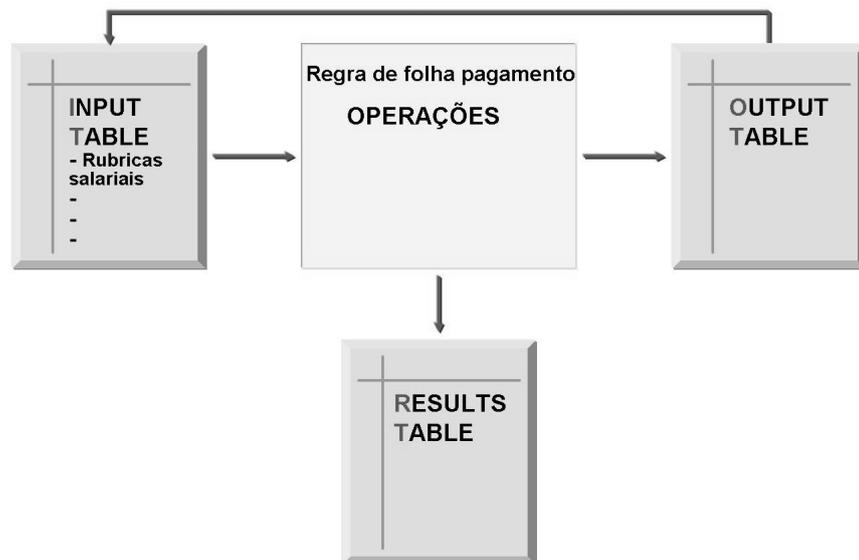
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Definir tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento
- Definir os métodos de acesso à regra

### **Cenário de negócios**

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa utilizar as tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento para implementar o processamento diferencial de salários.

## Introdução às tabelas de cálculo das folhas de pagamento



**Figura 41: Interação entre as mais importantes tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento com a função PIT**

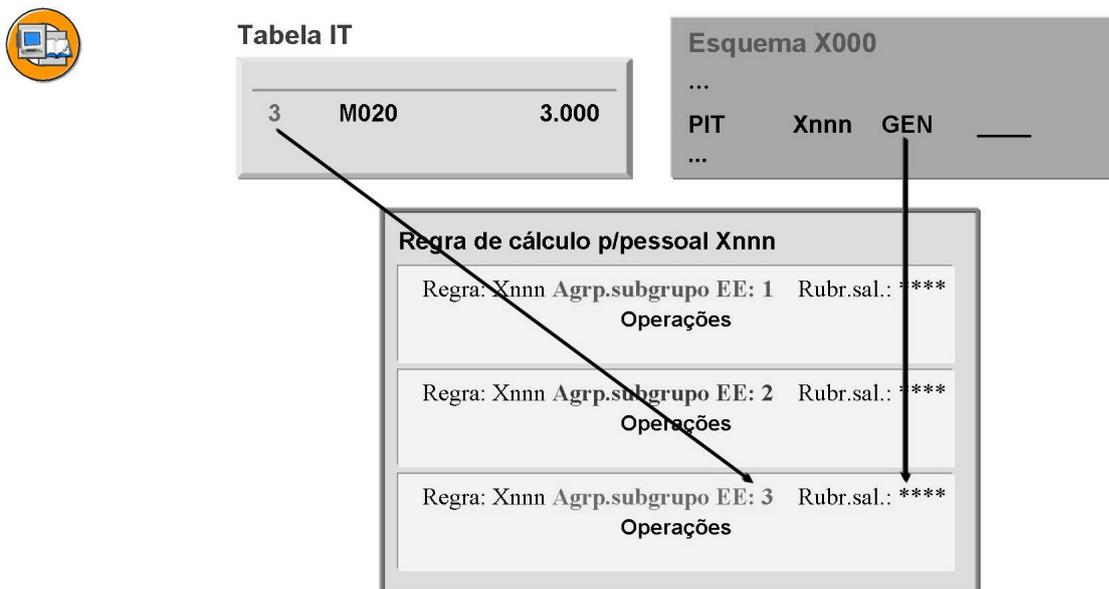
A tabela interna IT contém as rubricas salariais necessárias para a etapa de processamento relevante.

Os resultados de uma etapa de processamento são arquivados em qualquer uma das tabelas internas, OT ou RT.

Após a conclusão de uma etapa de processamento, as rubricas salariais são transferidas da tabela interna OT para a tabela interna IT.

As tabelas internas IT e OT são preenchidas temporariamente e existem somente durante o processamento da folha de pagamento, enquanto a tabela interna RT é arquivada no banco de dados.

## Métodos de acesso à regra

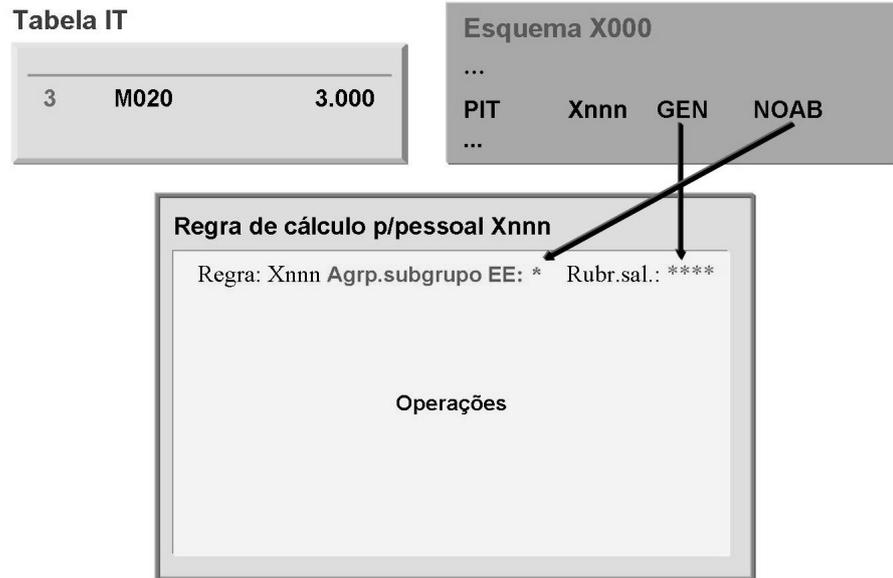


**Figura 42: Acesso à regra utilizando agrupamentos**

A função **PIT (Processa tabela de entrada)** processa **genericamente** cada rubrica salarial arquivada na tabela interna IT, acessando a regra de cálculo para pessoal definida no primeiro parâmetro, através do agrupamento de subgrupos de empregados para regras de cálculo para pessoal.

Exemplo:

O acesso à regra é utilizado no esquema parcial **XT00** para acessar a regra de cálculo para pessoal **X015**.

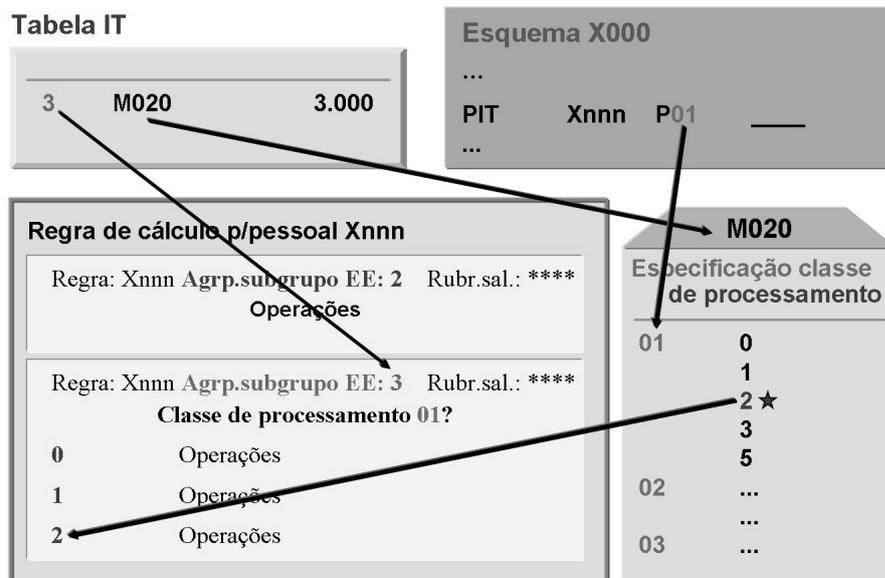


**Figura 43: Acesso genérico à regra**

A função **PIT (Processa tabela de entrada)** acessa genericamente a regra de cálculo para pessoal definida no primeiro parâmetro para cada rubrica salarial arquivada na tabela interna IT. Durante esse processo, o agrupamento de subgrupos de empregados para regras de cálculo para pessoal na rubrica salarial não é levado em conta.

Exemplo:

O acesso à regra é utilizado no esquema parcial **XEND** para acessar a regra de cálculo para pessoal **X070**.

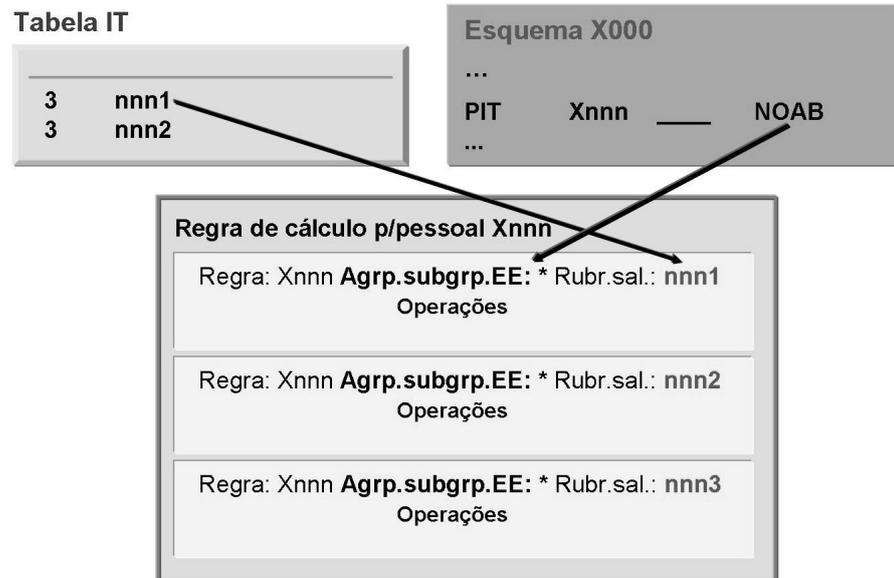


**Figura 44: Acesso à regra utilizando classes de processamento**

A função **PIT (Processa tabela de entrada)** processa cada rubrica salarial arquivada na tabela interna IT por meio da leitura da classe de processamento definida no segundo parâmetro e da determinação da especificação da classe de processamento.

Exemplo:

O acesso à regra é utilizado no esquema parcial **XT00** para acessar a regra de cálculo para pessoal **X013**.



**Figura 45: Acesso à regra por meio de rubricas salariais**

A função **PIT (Processa tabela de entrada)** processa cada rubrica salarial arquivada na tabela interna IT acessando a regra de cálculo para pessoal definida no primeiro parâmetro. Durante esse processo, o agrupamento de subgrupos de empregados para regras de cálculo para pessoal na rubrica salarial não é levado em conta. Caso não exista processamento para a rubrica salarial na regra de cálculo para pessoal, a rubrica salarial é gravada na tabela OT sem ser modificada.

Exemplo:

No esquema parcial XAL9, a regra de cálculo para pessoal XPPF é acessada dessa forma.

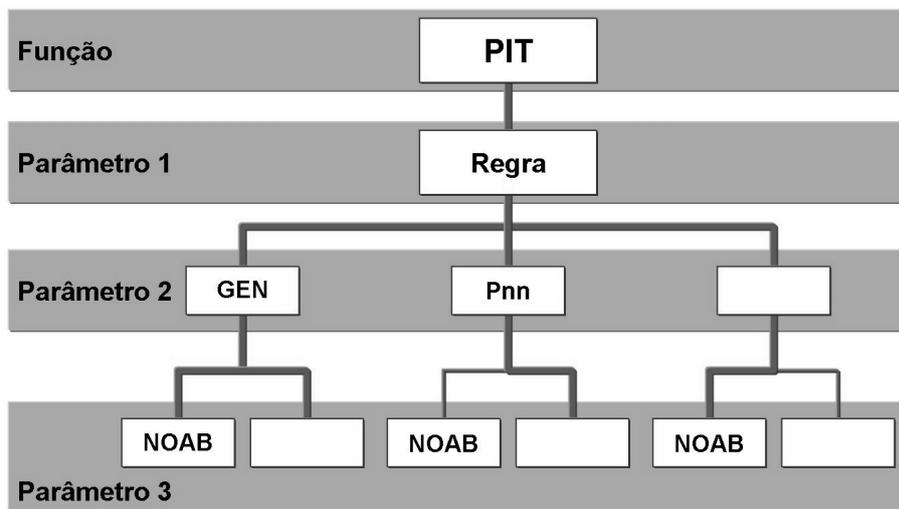


Figura 46: Variantes de acesso à regra

Esta síntese exibe as seis variantes de acesso à regra. As quatro variantes mais comuns estão assinaladas.

Outras funções utilizadas para processar rubricas salariais arquivadas em tabelas internas são **PLRT**, **PORT**, **PDT**, **PRT** e **PZL**. As regras de cálculo para pessoal são acessadas por meio dos mesmos parâmetros que a função **PIT**.

No parâmetro 2, você entra o tipo de acesso à regra. As rubricas salariais a serem processadas podem ser indicadas utilizando classes de processamento (**Pnn**). A regra pode ser acessada genericamente (**GEN**); ou seja, todas as rubricas salariais na tabela são processadas na regra de cálculo das folhas de pagamento. Se o parâmetro 2 estiver vazio, a regra de cálculo para pessoal será acessada para a rubrica salarial que estiver sendo processada.

Caso não existam agrupamentos diferenciados de subgrupos de empregados em uma regra de cálculo para pessoal específica do cliente, você deve chamar a regra utilizando **NOAB** no parâmetro 3.

## Exercício 6: Funções para processamento de tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Utilizar diversos métodos de acesso às regras de cálculo para pessoal específicas do cliente

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa utilizar regras de cálculo para pessoal para processar rubricas salariais em diversas tabelas de cálculo das folhas de pagamento, para que as tabelas de cálculo das folhas de pagamento se adaptem às necessidades de sua empresa. Estas regras de cálculo para pessoal devem ser chamadas a partir do esquema.

### Tarefa 1:

1. Você quer processar a tabela IT utilizando a regra de cálculo para pessoal Z001. Você deve acessar a regra por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal e não por meio da rubrica salarial.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

### Tarefa 2:

1. Você quer processar a tabela ORT utilizando a regra de cálculo para pessoal ZORT. Você deve acessar a regra por meio da rubrica salarial e não por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

*Continua na próxima página*

**Tarefa 3:**

1. Você quer processar a tabela IT utilizando a regra de cálculo para pessoal Z010. Você deve acessar a regra por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal e a especificação na classe de processamento 99.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

**Tarefa 4:**

1. Você quer processar a tabela RT, utilizando a regra de cálculo para pessoal ZEND. Você deve acessar a regra sem utilizar a rubrica salarial ou o agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

**Tarefa 5:**

1. Você quer processar a rubrica salarial 4711 na tabela IT utilizando a regra para cálculo de pessoal Z123, e quer processar a rubrica salarial da mesma forma para todos os empregados.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

## Solução 6: Funções para processamento de tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento

### Tarefa 1:

- Você quer processar a tabela IT utilizando a regra de cálculo para pessoal Z001. Você deve acessar a regra por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal e não por meio da rubrica salarial.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

- a) Acesso:

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
| PIT    | Z001  | GEN   |       |

### Tarefa 2:

- Você quer processar a tabela ORT utilizando a regra de cálculo para pessoal ZORT. Você deve acessar a regra por meio da rubrica salarial e não por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

- a) Acesso:

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
| PORT   | ZORT  |       | NOAB  |

### Tarefa 3:

- Você quer processar a tabela IT utilizando a regra de cálculo para pessoal Z010. Você deve acessar a regra por meio do agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal e a especificação na classe de processamento 99.

*Continua na próxima página*

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

a) Acesso:

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
| PIT    | Z010  | P99   |       |

### Tarefa 4:

- Você quer processar a tabela RT, utilizando a regra de cálculo para pessoal ZEND. Você deve acessar a regra sem utilizar a rubrica salarial ou o agrupamento de subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

a) Acesso:

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
| PRT    | ZEND  | GEN   | NOAB  |

### Tarefa 5:

- Você quer processar a rubrica salarial 4711 na tabela IT utilizando a regra para cálculo de pessoal Z123, e quer processar a rubrica salarial da mesma forma para todos os empregados.

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
|        |       |       |       |

a) Acesso:

| Função | Par 1 | Par 2 | Par 3 |
|--------|-------|-------|-------|
| PIT    | Z123  |       | NOAB  |



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Definir tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento
- Definir os métodos de acesso à regra

## Lição: Atualização de regras de cálculo para pessoal

### Visão geral da lição

Nesta lição, você ficará conhecendo a atualização de regras de cálculo para pessoal. Você aprenderá os atributos das regras de cálculo para pessoal. Além disso, você aprenderá a exibir regras como gráficos de estrutura.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os atributos de regras de cálculo para pessoal
- Exibir regras como gráficos de estrutura

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa atualizar as regras de cálculo para pessoal no editor de regras, para processamento diferencial.

### Definição de atributos de regras de cálculo para pessoal



Regra

Criar

Texto fonte

Grupo SG

Tipo rub.sal./tmps

Atributos

Documentação

Figura 47: Atualização de regras de cálculo para pessoal

O editor de regras de cálculo para pessoal permite exibir e atualizar as regras de cálculo para pessoal. Você pode acessar o editor em *Ferramentas* no menu *Cálculo de folhas de pagamento* (transação PE02).

As regras de cálculo para pessoal são processadas de acordo com o agrupamento de subgrupos de empregados e a rubrica salarial.



| Atributos                |  |
|--------------------------|--|
| Classe de programa       | C Cálculo folhas pgto.<br>T Gerenciam.tempos |
| Agrp.países para HR      | *, 01, 02, ... 99                            |
| Pessoa responsável       |  |
| <input type="checkbox"/> | Modificações pelo responsável apenas         |
| Dados administrativos    |  |
| Criado em                | —  |
| Última modif.por         | — em _ às _                                  |
| Versão                   | —  |

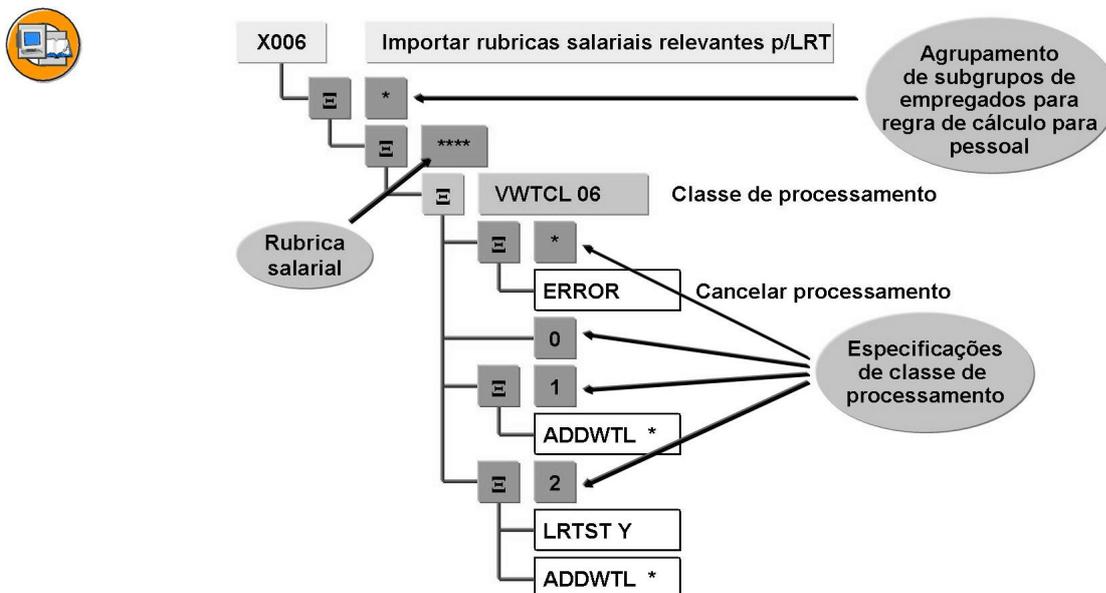
**Figura 48: Atributos de regra de cálculo para pessoal**

As regras de cálculo para pessoal são atribuídas por seus atributos a uma classe de programa; ou seja, elas são utilizadas no Cálculo das folhas de pagamento ou no Gerenciamento de tempos.

A responsabilidade pela atualização pode ser atribuída a um empregado. Neste caso, todos os outros empregados **apenas** podem **exibir** a regra.

Os dados administrativos indicam quando a regra de cálculo para pessoal foi criada, a data e a hora da última modificação e o nome da pessoa que a efetuou.

### Exibição de regras como gráficos de estrutura



**Figura 49: Exibição de regras como gráficos de estrutura**

Os gráficos de estrutura exibem o texto fonte como linhas e nós ligados em uma estrutura hierárquica. Você pode exibir e modificar o texto fonte no modo gráfico.

Os elementos de texto fonte e as operações de decisão são codificados por cores. As operações de decisão são exibidas em uma cor diferente daquela usada para as outras operações.

## Exercício 7: Criação de regras de cálculo para pessoal

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar regras de cálculo para pessoal específicas do cliente e acessar as regras a partir do esquema

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de recursos humanos, você precisa ajustar o cálculo das folhas de pagamento para que atenda às necessidades de sua empresa. Durante o ajuste do cálculo das folhas de pagamento, você precisa utilizar regras de cálculo para pessoal para processar rubricas salariais em diversas tabelas de cálculo das folhas de pagamento. Para acessar essas regras, você precisa ajustar o esquema de modo apropriado.

### Tarefa 1:

1. Efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal XMOD e renomeie sua cópia como ZM### (### = número do grupo). Em seu esquema parcial ZT##, vá para a função MOD e modifique o parâmetro 1 de modo que a regra de cálculo para pessoal ZM### seja acessada.

### Tarefa 2:

1. Modifique seu esquema internacional de cálculo das folhas de pagamento Z0##, de modo que o esquema parcial modificado ZT## seja copiado, ao invés do esquema padrão XT00.

Verifique o esquema. Se não existirem erros, grave-o.

## Solução 7: Criação de regras de cálculo para pessoal

### Tarefa 1:

1. Efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal XMOD e renomeie sua cópia como ZM## (## = número do grupo). Em seu esquema parcial ZT##, vá para a função MOD e modifique o parâmetro 1 de modo que a regra de cálculo para pessoal ZM## seja acessada.

- a) Para copiar a regra de cálculo para pessoal XMOD e modificar o esquema parcial ZT##, selecione:

*Menu SAP → Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Customizing ferramentas → Regra de cálculo*

Selecione Copiar e entre os dados a seguir:

Da regra: XMOD para a regra: ZM##

 **Observação:** Mais adiante, você modificará sua regra ZM##.

Para modificar o esquema parcial ZT##, selecione:

*Menu SAP → Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Customizing ferramentas → Esquema*

Entre seu esquema ZT##.

Selecione *Modificar*.

Utilize o ícone *Procurar* para encontrar a função MOD na linha “MOD XMOD GEN”.

Entre “r” para repetir no número da linha “MOD XMOD GEN” e pressione *Enter*. Isso cria uma cópia da linha.

Desative uma das linhas “MOD XMOD GEN” colocando um “\*” na coluna D.

Na linha que não foi desativada, modifique o parâmetro 1 da Regra XMOD para ZM##, de modo que sua versão da regra fique agora ativa.

Confira a sintaxe e depois grave as modificações.

### Tarefa 2:

1. Modifique seu esquema internacional de cálculo das folhas de pagamento Z0##, de modo que o esquema parcial modificado ZT## seja copiado, ao invés do esquema padrão XT00.

*Continua na próxima página*

Verifique o esquema. Se não existirem erros, grave-o.

- a) Para modificar o esquema de cálculo das folhas de pagamento Z0##, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Customizing ferramentas → Esquema*

Entre seu esquema Z0##.

Selecione *Modificar*.

Utilize o ícone *Procurar* para encontrar o esquema parcial XT00 na linha "COPY XT00".

Entre "r" para repetir no número da linha "COPY XT00" e pressione *Enter*. Isso cria uma cópia da linha.

Desative uma das linhas "COPY XT00" colocando um "\*" na coluna D.

Na linha que não foi desativada, modifique o parâmetro 1 de XT00 para ZT##, de modo que sua versão do esquema parcial fique agora ativa.

Confira a sintaxe e depois grave as modificações.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os atributos de regras de cálculo para pessoal
- Exibir regras como gráficos de estrutura



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever os diferentes agrupamentos de subgrupos de empregados
- Identificar as diversas regras de cálculo para pessoal
- Definir tabelas internas de cálculo das folhas de pagamento
- Definir os métodos de acesso à regra
- Identificar os atributos de regras de cálculo para pessoal
- Exibir regras como gráficos de estrutura





## Teste os seus conhecimentos

1. As regras de cálculo para pessoal para rubricas salariais não podem ser configuradas para executar diversos processos.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso

2. Uma regra de cálculo para pessoal pode conter apenas uma fórmula de cálculo.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso

3. Quando se exibem regras como gráficos de estrutura, todas as operações são exibidas na mesma cor.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso



## Respostas

1. As regras de cálculo para pessoal para rubricas salariais não podem ser configuradas para executar diversos processos.

**Resposta:** Falso

As regras de cálculo para pessoal para rubricas salariais podem ser configuradas para executar diversos processos. Por exemplo, as rubricas salariais para horistas são processadas de modo diferente quando comparadas com as rubricas para mensalistas.

2. Uma regra de cálculo para pessoal pode conter apenas uma fórmula de cálculo.

**Resposta:** Falso

Uma regra de cálculo para pessoal pode conter várias fórmulas de cálculo, dependendo da definição e utilização da regra.

3. Quando se exibem regras como gráficos de estrutura, todas as operações são exibidas na mesma cor.

**Resposta:** Falso

As operações de decisão são exibidas em uma cor diferente daquela utilizada para outras operações.

# Capítulo 6

## Início do cálculo das folhas de pagamento

### Visão geral do capítulo

Este capítulo focaliza os fundamentos do início do cálculo das folhas de pagamento. O capítulo abrange os conceitos subjacentes à configuração do cálculo das folhas de pagamento, como a inicialização e a leitura de dados básicos. Além disso, este capítulo explica como se podem ler dados mestre em tabelas internas, preenchendo-as e verificando a integridade dos dados.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Inicializar o cálculo das folhas de pagamento
- Ler dados básicos utilizando o esquema XBD0
- Definir centro de trabalho e ler dados mestre
- Descrever partições de dados e integridade de dados

### Conteúdo do capítulo

|  |     |
|--|-----|
| Lição: Configuração do cálculo das folhas de pagamento ..... | 112 |
| Lição: Leitura de dados mestre para tabelas internas .....   | 115 |
| Exercício 8: Partições WPBP .....                            | 119 |

## Lição: Configuração do cálculo das folhas de pagamento

### Visão geral da lição

A lição descreve como se definem os parâmetros no esquema XIN0 para inicialização do programa da folha de pagamento.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Inicializar o cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa executar o programa da folha de pagamento para os empregados da empresa.

### Inicialização do cálculo das folhas de pagamento

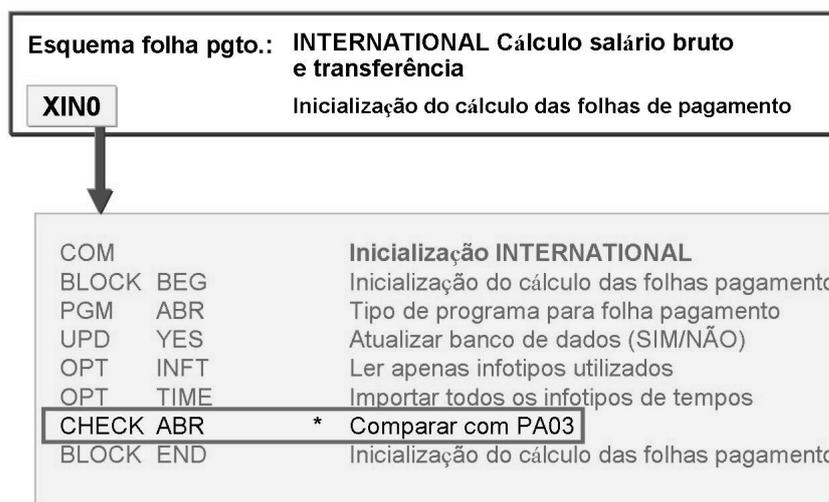


Figura 50: Inicialização do cálculo das folhas de pagamento

No início da execução da folha de pagamento, o esquema parcial XIN0 fornece ao gerador do processamento da folha de pagamento os dados necessários para a execução do programa da folha.

A função **PGM** fornece ao gerador do processamento da folha de pagamento os dados sobre o tipo de programa que o esquema utiliza. Os diferentes esquemas permitem que o gerador do processamento da folha de pagamento execute as

funções de diversos programas em horários diferentes durante o processamento. Para executar o programa da folha de pagamento, a função deve ser definida para o parâmetro ABR.

A função **UPD** controla se os resultados do cálculo das folhas de pagamento são atualizados no banco de dados ou se estão disponíveis apenas durante o processamento da folha de pagamento. Se o gerador do processamento da folha de pagamento tiver sido definido para **execução de teste**, a função **UPD** não atualizará o banco de dados, mesmo quando definida como **YES**.

A função **OPT** ativada para o parâmetro INFT garante que apenas sejam importados os infotipos necessários nas funções dentro do esquema. O parâmetro TIME permite que todos os infotipos de tempo sejam importados. Essa função foi desenvolvida para melhorar o rendimento.



**Figura 51: Verificação do registro de administração de pessoal**

A função **CHECK** ativada para o parâmetro ABR garante que:

- A folha de pagamento só é executada para os empregados em uma área de processamento da folha liberada para o cálculo das folhas de pagamento.
- A folha de pagamento não é executada para empregados com resultados da folha referentes ao futuro.

Em um esquema real de cálculo da folha de pagamento, a função **CHECK ABR** precisa estar ativada. A função pode ser desativada definindo o programa para **execução de teste**.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Inicializar o cálculo das folhas de pagamento

## Lição: Leitura de dados mestre para tabelas internas

### Visão geral da lição

Esta lição explica como se lêem dados básicos utilizando o esquema XBD0. Ela também explica como é possível ler os dados mestre e preencher as tabelas internas. Além disso, a lição explica como se arquivam diversos dados de período parcial em tabelas internas e como se verifica a integridade dos dados importados.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Ler dados básicos utilizando o esquema XBD0
- Definir centro de trabalho e ler dados mestre
- Descrever partições de dados e integridade de dados

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa entrar os dados pertencentes à atribuição organizacional, o tempo de trabalho teórico e a remuneração base para um período específico processado na folha de pagamento.

### Leitura de dados básicos

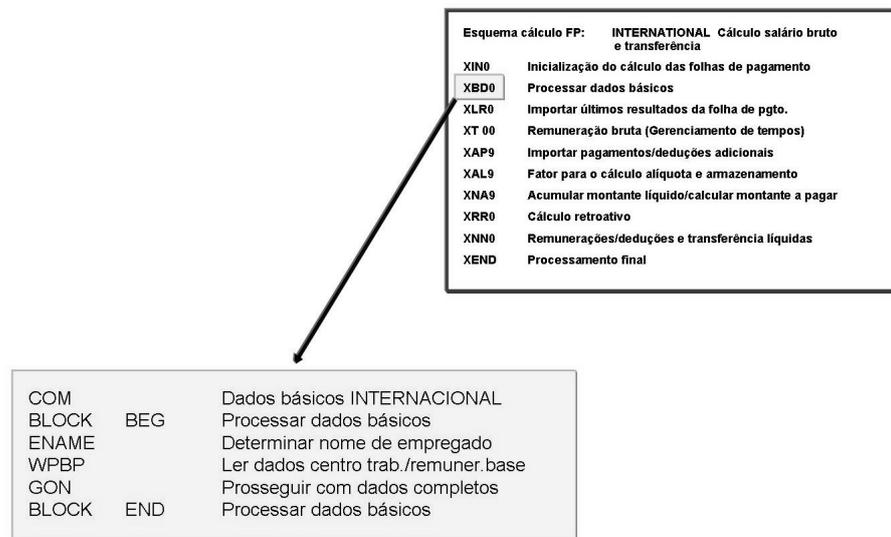
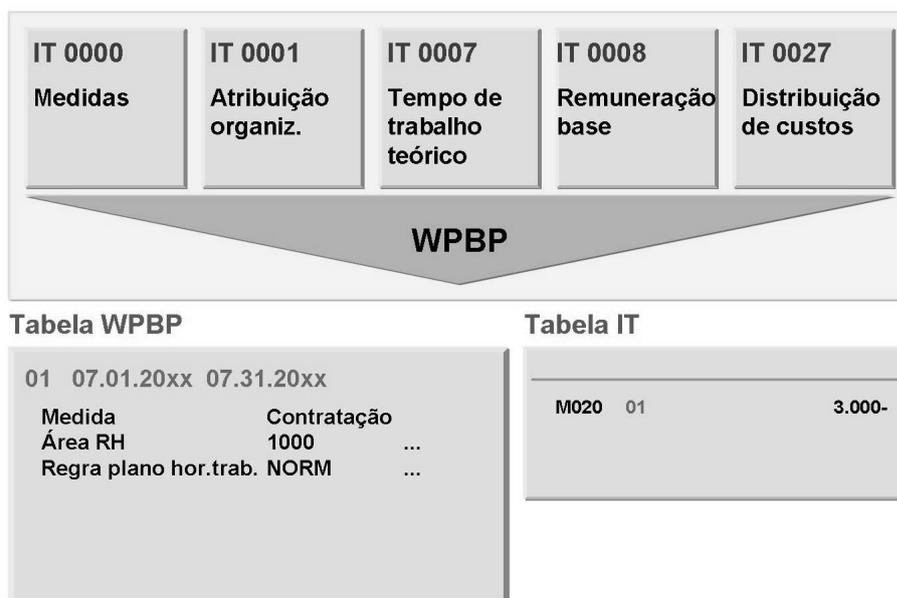


Figura 52: Importação de dados básicos

O esquema XBD0 é um esquema parcial usado para ler os dados básicos, que são essenciais ao cálculo das folhas de pagamento.

A função BLOCK ajuda a estruturar o log do cálculo das folhas de pagamento. A data de início e a data de fim garantem que diversas funções do cálculo das folhas de pagamento sejam agrupadas semanticamente e apareçam no log sob um único nó.

### Preenchimento de tabelas internas

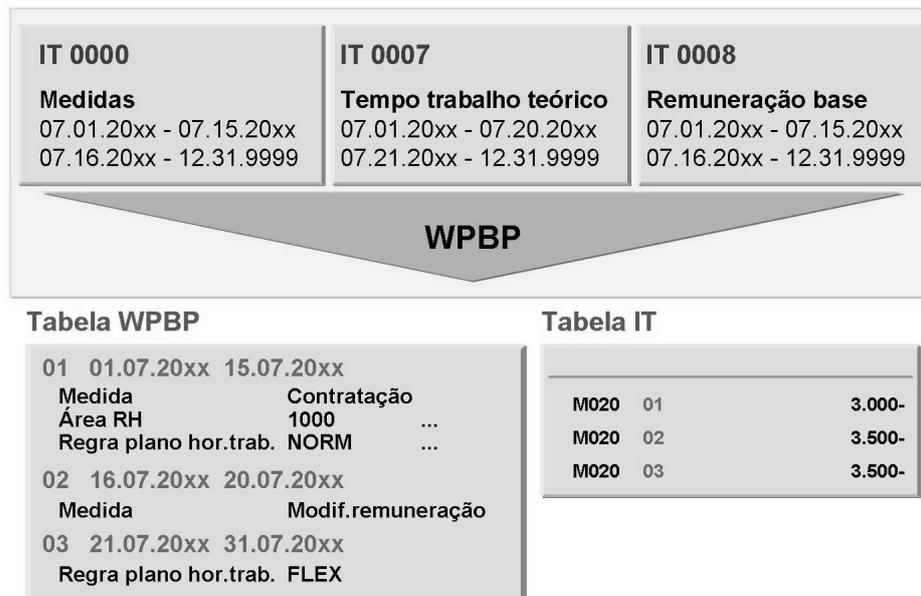


**Figura 53: Leitura de dados de centro de trabalho/remuneração base**

A função WPBP preenche a tabela interna WPBP com os dados mestre, dados do centro de trabalho e dados da remuneração base válidos para o período processado na folha de pagamento.

A função WPBP também preenche a tabela interna IT com as rubricas salariais de remuneração base.

Habitualmente, estes dados permanecem inalterados por todo o período processado na folha de pagamento.



**Figura 54: Partições WPBP**

Diversos períodos parciais podem conter dados diferentes. Nesse caso, as diversas entradas recebem um código de partição nas tabelas internas WPBP e IT.

Nesse exemplo, a remuneração base e o tempo de trabalho teórico de um novo empregado foram modificados durante o período processado na folha de pagamento. O sistema cria uma entrada na tabela WPBP para cada período parcial do período processado na folha de pagamento.

Do mesmo modo, a tabela IT contém três entradas para a mesma rubrica salarial, exceto pelo segundo e terceiro períodos parciais que indicam o mesmo montante.

## Integridade de dados

A função **GON** verifica se todos os dados mestre foram importados. Um processamento adicional do esquema de cálculo de pessoal ocorre somente se determinados dados estiverem disponíveis. Os procedimentos de verificação variam de acordo com o país. Contudo, deve haver sempre um centro de trabalho (IT 0007).



## Exercício 8: Partições WPBP

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Reconhecer partições WPBP no resultado do cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa entrar os dados pertencentes à atribuição organizacional, o tempo de trabalho teórico e a remuneração base para um período específico processado na folha de pagamento.

#### Tarefa 1:

1. Libere sua área de processamento da folha de pagamento para correção.

#### Tarefa 2:

1. Na metade do período processado na folha de pagamento, o empregado recebe um adicional na remuneração base. Copie o registro existente do infotipo *Remuneração base*. Atribua 16 de janeiro como data de início e insira-a na rubrica salarial 50## com um montante de 300,-.

#### Tarefa 3:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 processado na folha de pagamento para sua área de cálculo das folhas de pagamento. Antes de executar o cálculo das folhas de pagamento, você deve criar uma variante de seleção para o programa da folha de pagamento (ver nota embaixo). Execute o cálculo das folhas de pagamento para seu empregado, utilizando o esquema de cálculo da folha de pagamento Z0## (## = número do grupo), e visualize a tabela de resultados no log do cálculo das folhas de pagamento.

Encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 01.

#### Tarefa 4:

1. Após você ter encerrado o cálculo das folhas de pagamento para sua área de cálculo das folhas de pagamento, visualize novamente a totalidade do resultado do cálculo das folhas de pagamento.



**Dica:** Crie uma variante de seleção para o gerador do processamento da folha de pagamento, para garantir que seu esquema Z0## seja utilizado quando você executar o cálculo das folhas de pagamento nos exercícios a seguir.

## Solução 8: Partições WPBP

### Tarefa 1:

1. Libere sua área de processamento da folha de pagamento para correção.
  - a) Para liberar a área de cálculo das folhas de pagamento para correção, selecione:  
*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folhas de pagamento → Correções*

### Tarefa 2:

1. Na metade do período processado na folha de pagamento, o empregado recebe um adicional na remuneração base. Copie o registro existente do infotipo *Remuneração base*. Atribua 16 de janeiro como data de início e insira-a na rubrica salarial 50## com um montante de 300,-.
  - a) Para selecionar um adicional para seu empregado, selecione:  
*Menu SAP: Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*  
Entre o número pessoal de seu empregado (400991##), selecione o infotipo *Remuneração base* e selecione *Copiar*.  
Defina a data de início do novo registro de infotipo como 16.01 do ano corrente. Na segunda linha da rubrica salarial, entre a rubrica salarial 50## com um montante de 300,-. Grave o registro de infotipo.

### Tarefa 3:

1. Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 processado na folha de pagamento para sua área de cálculo das folhas de pagamento. Antes de executar o cálculo das folhas de pagamento, você deve criar uma variante de seleção para o programa da folha de pagamento (ver nota embaixo). Execute o cálculo das folhas de pagamento para seu empregado, utilizando o esquema de cálculo da folha de pagamento Z0## (## = número do grupo), e visualize a tabela de resultados no log do cálculo das folhas de pagamento.

*Continua na próxima página*

Encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 01.

- a) Para executar o cálculo das folhas de pagamento para seu novo empregado, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento*

Confirme a mensagem que indica que você está liberando o cálculo das folhas de pagamento para o período 01 de sua área de cálculo das folhas de pagamento.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo das folhas de pagamento*

Entre os seguintes dados na tela de seleção do gerador do processamento da folha de pagamento:

|   |   |
|---|---|
| Período processado na FP                | Período atual                               |
| Área de cálculo das folhas de pagamento | Sua área de cálculo das folhas de pagamento |
| Esquema                                 | Z0##  |
| Log                                     | Exibir log                                  |

Para criar uma variante de seleção para o programa da folha de pagamento RPCALCX0: na tela de seleção do gerador do processamento da folha de pagamento, selecione: *Ir para → Variantes → Gravar como variante.*

Entre um nome e uma descrição de variante e selecione *Gravar*.

Execute o cálculo das folhas de pagamento e visualize o log correspondente.

Abra a árvore de log: *Processar dados básicos → WPBP*. Revise os dados de entrada e de saída para esta função para verificar os dados importados e as tabelas WPBP e IT. Visualize também as rubricas salariais de resultado na tabela de resultados (RT).

Após você ter conferido seu resultado, encerre o cálculo das folhas de pagamento: *Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Encerrar folha de pagamento* (para o período 01).

*Continua na próxima página*

### Tarefa 4:

1. Após você ter encerrado o cálculo das folhas de pagamento para sua área de cálculo das folhas de pagamento, visualize novamente a totalidade do resultado do cálculo das folhas de pagamento.



**Dica:** Crie uma variante de seleção para o gerador do processamento da folha de pagamento, para garantir que seu esquema **Z0##** seja utilizado quando você executar o cálculo das folhas de pagamento nos exercícios a seguir.

- a) Para exibir os resultados do cálculo das folhas de pagamento para seu empregado, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Exibir resultados do cálculo da folha de pagamento*

Entre seu número pessoal 400991##. Clique duas vezes na linha com o resultado do cálculo das folhas de pagamento para o período 01, no período 01 do ano corrente.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Ler dados básicos utilizando o esquema XBD0
- Definir centro de trabalho e ler dados mestre
- Descrever partições de dados e integridade de dados



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Inicializar o cálculo das folhas de pagamento
- Ler dados básicos utilizando o esquema XBD0
- Definir centro de trabalho e ler dados mestre
- Descrever partições de dados e integridade de dados



## Teste os seus conhecimentos

1. Que função fornece ao gerador do processamento da folha de pagamento os dados sobre o tipo de programa que o esquema utiliza?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A PGM
- B UPD
- C OPT
- D CHECK

2. Em um esquema real de cálculo da folha de pagamento, a função CHECK ABR pode estar ou não estar ativada.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso

3. A função \_\_\_\_\_ ajuda a estruturar o log do cálculo das folhas de pagamento.

*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*

4. Um código de partição em uma tabela interna indica o fim da tabela.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso



## Respostas

1. Que função fornece ao gerador do processamento da folha de pagamento os dados sobre o tipo de programa que o esquema utiliza?

**Resposta:** A

A função PGM fornece ao gerador do processamento da folha de pagamento os dados sobre o tipo de programa que o esquema utiliza.

2. Em um esquema real de cálculo da folha de pagamento, a função CHECK ABR pode estar ou não estar ativada.

**Resposta:** Falso

A função CHECK ABR precisa estar ativada em um esquema real de cálculo da folha de pagamento.

3. A função BLOCK ajuda a estruturar o log do cálculo das folhas de pagamento.

**Resposta:** BLOCK

4. Um código de partição em uma tabela interna indica o fim da tabela.

**Resposta:** Falso

Os códigos de partição indicam a divisão de dados nas tabelas internas que possuem dados distintos de período parcial.

# Capítulo 7

## Avaliação de rubricas salariais

### Visão geral do capítulo

Este capítulo focaliza a valorização de rubricas salariais utilizando remuneração constante e remuneração relativa ao empregado. O capítulo explica os conceitos subjacentes à valorização de rubricas salariais, utilizando a remuneração constante, como a valorização por meio de constantes dependentes de rubrica salarial e a valorização por meio de constantes dependentes do acordo coletivo. Além disso, este capítulo explica conceitos-chave subjacentes a bases de valorização relativas ao empregado, como a Regra X010, a Regra X013 e as rubricas salariais derivadas. Finalmente, o capítulo mostra como se valorizam rubricas salariais em esquemas.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Identificar os tipos de remuneração constante
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando a regra XMOD no esquema
- Identificar a base das bases de valorização relativas ao empregado
- Descrever as diversas regras de cálculo para pessoal
- Distinguir entre bases atuais e derivadas de valorização de rubricas salariais
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando X010 e X013 no esquema
- Identificar tipos de bases de valorização

### Conteúdo do capítulo

|   |     |
|---|-----|
| Lição: Valorização utilizando remuneração constante .....                           | 128 |
| Exercício 9: Criação de bases de valorização constante .....                        | 135 |
| Lição: Bases de valorização relativas ao empregado .....                            | 141 |
| Exercício 10: Criação de bases de valorização relativas ao empregado .....          | 149 |
| Exercício 11: Atribuição de bases de valorização/rubricas salariais derivadas ..... | 153 |

## Lição: Valorização utilizando remuneração constante

### Visão geral da lição

Esta lição debate os tipos de remuneração constante e a valorização de rubricas salariais de tempo utilizando remuneração constante. Nesta lição, você aprenderá a valorizar rubricas salariais utilizando a regra XMOD no esquema.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os tipos de remuneração constante
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando a regra XMOD no esquema

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa processar horas extras para diversos horários para o cálculo das folhas de pagamento.

### Introdução à valorização utilizando remuneração constante



- As horas extras que não são registradas automaticamente, sendo entradas em uma folha de horas de trabalho, podem ser processadas para cálculo das folhas de pagamento de duas maneiras:
  - Os horários de trabalho são adicionados e entrados no infotipo *Informação sobre remuneração de empregado* (2010), com determinadas rubricas salariais.
  - São registrados os dias e horas exatos dos horários de trabalho do empregado. Isso pode ser feito manualmente no infotipo *Horas extras* (2005). O sistema seleciona, em uma tabela, as rubricas salariais de tempo a serem usadas no processamento da folha de pagamento.
- O sistema processa PDO (processamento de dados operacionais/dados de avaliação de tempos) automaticamente.
- Nos dois casos, as rubricas salariais contêm inicialmente o número de horas extras que o empregado trabalhou. O valor é indicado no campo de número (NUM) a ser multiplicado por um montante pagável.

## Valorização utilizando constantes dependentes de rubrica salarial



| Rub.sal. | Data início | Data término | Montante |
|----------|-------------|--------------|----------|
| ...      |             |              |          |
| 2000     | 01.01.2007  | 12.31.2009   | 7,-      |
| 2000     | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 9,-      |
| 4000     | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 20,-     |
| ...      |             |              |          |

**Figura 55: Constantes dependentes de rubrica salarial (1)**

No cálculo das folhas de pagamento, uma rubrica salarial é valorizada utilizando um montante constante. O montante não depende da atribuição organizacional do empregado ou de qualquer outra característica.

Cada rubrica salarial pode ter diversas entradas, denotando vários períodos de validade.

## Valorização utilizando constantes dependentes do acordo coletivo



Entradas por: Tipo acordo coletivo  
- Região acordo coletivo

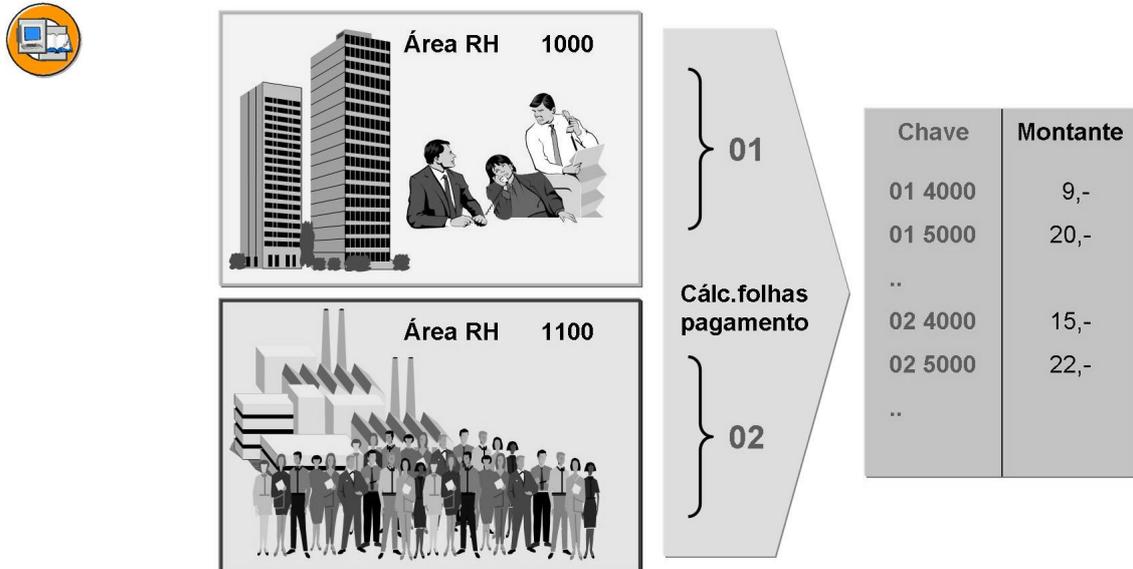
| Agrup. | Grupo | Nível | Rub.sal. | Data início | Data término | Montante |
|--------|-------|-------|----------|-------------|--------------|----------|
| ...    |       |       |          |             |              |          |
| 3      | GR04  | 01    | 9010     | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 10,-     |
| 3      | GR04  | 02    | 9010     | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 12,-     |
| ...    |       |       |          |             |              |          |

**Figura 56: Constantes dependentes de acordo coletivo**

Se as rubricas salariais estiverem sujeitas a uma avaliação constante, dependendo da atribuição do nível salarial, você deverá definir os valores para cada atribuição do nível salarial e rubrica salarial.

Observe que os diversos agrupamentos de subgrupos de empregados para estipulações de acordo coletivo são indicados quando os subgrupos de empregados são definidos.

## Valorização utilizando modificadores para acesso à tabela



**Figura 57: Modificadores para acesso à tabela:**

Os elementos de remuneração, tais como adicionais, geralmente variam conforme a unidade organizacional.

### Exemplo:

Você quer que a rubrica salarial de suplemento 4000 seja remunerada de modo diferente na área de recursos humanos 1000 e na área 1100. Para isso, o sistema utiliza um modificador na primeira posição da chave indicada na tabela. O valor proposto da SAP para modificadores é **01**. O modificador para a área de recursos humanos 1100 é criado no Customizing copiando o modificador **01**, renomeando-o para **02** e entrando o montante relevante. Durante a execução da folha de pagamento, o sistema define o modificador para o valor desejado, de acordo com a área de recursos humanos atribuída a cada número de pessoal.

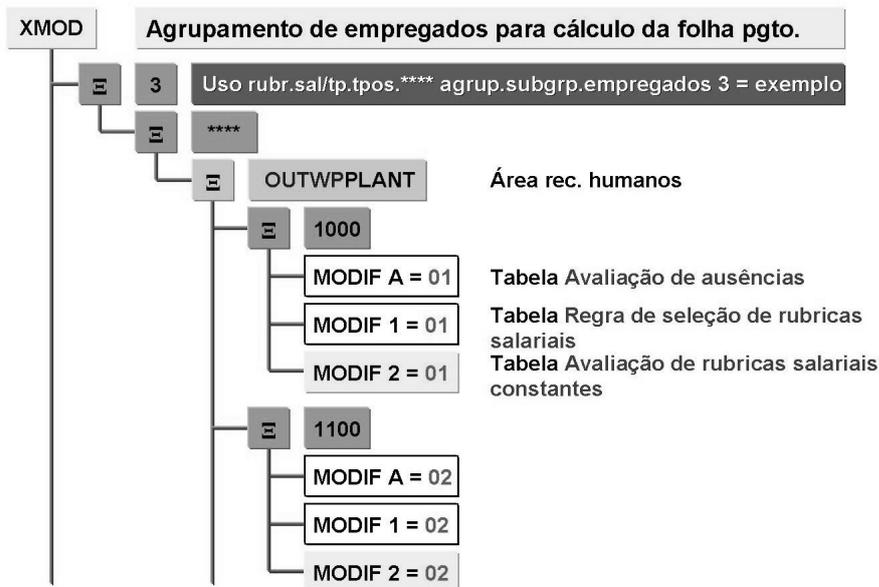


Figura 58: Regra de cálculo para pessoal XMOD

No processamento da folha de pagamento, a função **MOD** atribui centralmente os modificadores descritos na página anterior, à regra de cálculo para pessoal **XMOD**.

Você deve utilizar a operação de decisão **OUTWP**, com diversos parâmetros para definir as características organizacionais de um empregado, como a empresa e a área de recursos humanos. A operação **MODIF** define os modificadores para acesso à tabela. Os parâmetros utilizados para a operação **MODIF** representam diversas tabelas.



| ModPgto | Rubr.sal. | Data início | Data término | Montante |
|---------|-----------|-------------|--------------|----------|
| ...     |           |             |              |          |
| 01      | 5000      | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 20,-     |
| 02      | 5000      | 01.01.2010  | 12.31.9999   | 22,-     |
| ...     |           |             |              |          |

Figura 59: Constantes dependentes de rubrica salarial (2)

Isso representa uma visão completa da tabela **Constantes dependentes de rubrica salarial**. Se, como se descreve no primeiro cenário, todos os valores forem iguais, utilize as entradas modelo da SAP no sistema standard. Aqui, o modificador do cálculo das folhas de pagamento (MODIF 2) é definido com o valor **01**.



- XT00: Processamento de dados de tempos INTERNATIONAL
- .
- .
- .
- .
- MOD XMOD GEN - Determinar modificadores do cálculo das folhas de pagamento
- .
- P2010 X930 GEN NOAB - Processar informação sobre remuneração de empregado
- .
- PIT X015 GEN - Valorizar rubricas salariais de tempo
- .
- .

No esquema parcial XT00, a regra de cálculo para pessoal XMOD consulta os dados do centro de trabalho do empregado e ativa os modificadores que acessam a tabela para as constantes dependentes de rubricas salariais.

A função P2010 importa os adicionais de insalubridade entrados como informações sobre remuneração de empregado. As rubricas salariais são arquivadas na tabela interna IT com o número de horas indicado no campo NUM.

O campo RTE permanece vazio. A valorização é efetuada na regra de cálculo para pessoal X015, que verifica se a tabela interna IT contém rubricas salariais de tempo. Se forem encontradas rubricas salariais de tempo na tabela IT, o sistema realiza a valorização configurada no Customizing. Nos cenários 1 e 3, a valorização é realizada utilizando uma constante dependente de rubrica salarial.



## Exercício 9: Criação de bases de valorização constante

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Ajustar a regra de cálculo para pessoal XMOD para atender às necessidades do cliente
- Criar uma base de valorização constante para uma rubrica salarial

### Cenário de negócios

Sua empresa paga as rubricas salariais de tempo com montantes que variam, dependendo da atribuição organizacional do empregado. Essas rubricas salariais de tempo incluem um "adicional por mau tempo" de 5,00 por hora. Se o empregado trabalhar ao ar livre, sujeito a mau tempo, a rubrica salarial será entrada como informação sobre remuneração de empregado.

### Tarefa 1:

1. Em sua regra de cálculo para pessoal ZM## (## = número do grupo) do agrupamento 3 do subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal, defina **MODIF 2** com o valor xx (xx = ## + 50). Isso é válido para a *tabela Valorização de rubrica salarial constante*.

Chame a *tabela Valorização de rubrica salarial constante* e entre 5,00 como montante no modificador xx do cálculo das folhas de pagamento para a rubrica salarial 20## Adicional por mau tempo (a partir do 1º de janeiro do ano corrente).



**Observação:** A rubrica salarial 20## já está criada no sistema.

### Tarefa 2:

1. Atribua a informação sobre remuneração de empregado a seu empregado para o período 02 processado na folha de pagamento, utilizando a rubrica salarial 20## para 10 horas (nota: utilize o campo Nº/unidade para entrar o valor 10), e garanta que a data da informação sobre remuneração se enquadra no período processado na folha de pagamento. Em seguida, execute o cálculo das folhas de pagamento para o período, utilizando sua variante de seleção. Revise o log do cálculo das folhas de pagamento para conferir se o cálculo foi executado corretamente para a rubrica salarial 20##.

*Continua na próxima página*

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para este período.



**Dica:** Para este exercício, bem como para todos os seguintes, você deve trabalhar com três janelas:

- Uma janela para Customizing no Guia de implementação
- Uma janela para atualização de dados mestre
- Uma janela para o menu do cálculo das folhas de pagamento

## Solução 9: Criação de bases de valorização constante

### Tarefa 1:

1. Em sua regra de cálculo para pessoal ZM## (## = número do grupo) do agrupamento 3 do subgrupo de empregados para regras de cálculo para pessoal, defina **MODIF 2** com o valor xx (xx = ## + 50). Isso é válido para a *tabela Valorização de rubrica salarial constante*.

Chame a *tabela Valorização de rubrica salarial constante* e entre 5,00 como montante no modificador xx do cálculo das folhas de pagamento para a rubrica salarial 20## Adicional por mau tempo (a partir do 1º de janeiro do ano corrente).

 **Observação:** A rubrica salarial 20## já está criada no sistema.

- a) Selecione:

*Menu SAP: Ferramentas → Customizing → IMG → Processar projeto*

neste curso, você pode utilizar o projeto **HR400 Configuração do cálculo das folhas de pagamento** ou o **IMG de referência**. Pressione o botão *IMG de referência SAP* caso seja essa sua preferência.

Se você quiser trabalhar com o projeto HR400, precisa primeiro incluí-lo em sua lista de trabalho. Selecione *Incluir na lista de trabalho* e selecione o projeto na tela que aparece. Selecione *Copiar* para inseri-lo em sua lista de trabalho.

Para definir o modificador para a *tabela Valorização de rubrica salarial constante* na regra de cálculo, vá para:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Bases de valorização → Bases de valorização constante → Determinar constantes dependentes da rubrica salarial*

Na caixa de diálogo, selecione a atividade *Definir modificador para valorização constante*.

 **Observação:** O IMG chama automaticamente a regra de cálculo para pessoal XMOD. Note que você já a copiou como regra de cálculo para pessoal ZM## e a incluiu no esquema Z0## (## = número do grupo).

*Continua na próxima página*

No Editor gráfico, abra o agrupamento 3 de subgrupos de empregados para o Cálculo das folhas de pagamento. Continue abrindo a estrutura até que você encontre a operação MODIF 2=01. Com o cursor nessa operação, selecione o ícone *Modificar entrada*. Sobregrave o valor 01 com seu modificador xx (xx = +## + 50, por exemplo, grupo 01 = 51). Selecione Enter para confirmar a modificação. Grave a modificação e retorne à caixa de diálogo.

Para inserir uma entrada na tabela *Valorização de rubrica salarial constante*, selecione *Determinar valorização constante por cada rubrica salarial* na caixa de diálogo.

Selecione *Entradas novas* e efetue as seguintes entradas na tabela:

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| ModPgto          | xx (## + 50)        |
| Rubrica salarial | 20##                |
| Data início      | 01.01. Ano corrente |
| Data término     | 12.31.9999          |
| Valor            | 5.00                |

## Tarefa 2:

1. Atribua a informação sobre remuneração de empregado a seu empregado para o período 02 processado na folha de pagamento, utilizando a rubrica salarial 20## para 10 horas (nota: utilize o campo N°/unidade para entrar o valor 10), e garanta que a data da informação sobre remuneração se enquadra no período processado na folha de pagamento. Em seguida, execute o cálculo das folhas de pagamento para o período, utilizando sua variante de seleção. Revise o log do cálculo das folhas de pagamento para conferir se o cálculo foi executado corretamente para a rubrica salarial 20##.

*Continua na próxima página*

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para este período.



**Dica:** Para este exercício, bem como para todos os seguintes, você deve trabalhar com três janelas:

- Uma janela para Customizing no Guia de implementação
- Uma janela para atualização de dados mestre
- Uma janela para o menu do cálculo das folhas de pagamento

- a) Para registrar a rubrica salarial 20## para seu empregado e para executar o cálculo das folhas de pagamento, selecione:

*Menu SAP: Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione o menu de infotipo *Horários de trabalho*. Selecione o infotipo *InfosRemunEmp (IT 2010)* e selecione *Criar*. No campo *Rubrica salarial*, entre sua rubrica salarial 20## e 10 (horas) no campo *Nº/unidade*. Assegure-se de que a data se enquadra no período de fevereiro processado na folha de pagamento. Grave seu registro.

Em seguida, selecione:

*Menu SAP: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Cálculo das folhas de pagamento -> Liberar cálculo das folhas de pagamento (para o período 02).*

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Utilize sua variante de seleção:

*Menu: Ir para → Variantes → Chamar*

Execute o cálculo das folhas de pagamento e revise o log para conferir se as rubricas salariais foram processadas corretamente. Abra o log: *Número pessoal correto -> 400991## -> 02/ano corrente -> Processamento de dados de tempos -> MOD ZM## GEN*. Revise as etapas de entrada, processamento e saída.

Em seguida, revise *P2010 X930 GEN NOAB*; revise a entrada e a saída desta função de importação. Finalmente, revise a entrada e a saída da etapa *PIT X015 GEN*. Nesse momento, sua rubrica salarial deverá ser valorizada.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 02.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os tipos de remuneração constante
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando a regra XMOD no esquema

## Lição: Bases de valorização relativas ao empregado

### Visão geral da lição

Esta lição debate bases de valorização relativas ao empregado. Você também ficará conhecendo as diversas regras de cálculo para pessoal.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar a base das bases de valorização relativas ao empregado
- Descrever as diversas regras de cálculo para pessoal
- Distinguir entre bases atuais e derivadas de valorização de rubricas salariais
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando X010 e X013 no esquema
- Identificar tipos de bases de valorização

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa calcular o adicional por hora e as horas extras para os empregados, de acordo com a área de recursos humanos.

## Introdução às bases de valorização relativas ao empregado



A base de valorização é calculada utilizando uma rubrica salarial de remuneração base:



|              |  |          |              |
|--------------|--|----------|--------------|
| 6.000        | Salário standard   | sim      | 2.700        |
|              | Supl.conf.ac.coletivo  | sim      | 300          |
| 500          | Supl.facultativo   | não      |              |
| <b>6.000</b> | <b>Remuneração total</b>   |          | <b>3.000</b> |
| <b>34,09</b> | Dividida pelas horas de trabalho por período (IT0008)<br>176 Horas |          | <b>34,09</b> |
|              |  | 88 Horas |              |

**Figura 60: Bases de valorização relativas ao empregado**

A base utilizada para valorizar bases de valorização relativas ao empregado não é uma constante fixa, mas um valor específico do empregado, calculado de acordo com a remuneração desse empregado.

O sistema assinala as rubricas salariais utilizadas para calcular as bases de valorização relativas ao empregado.

## Regra X010

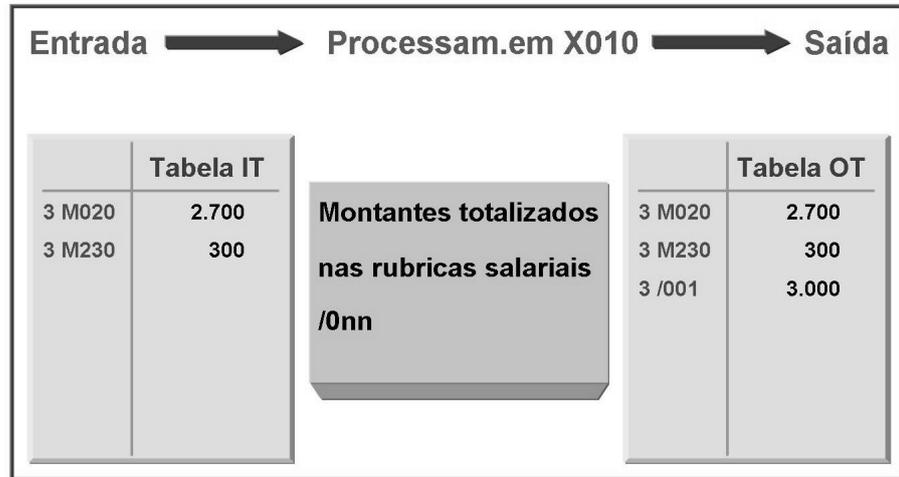


Figura 61: Processamento na regra X010

A regra de cálculo para pessoal X010 consulta a classe de processamento 01 para as rubricas salariais de remuneração base na tabela interna IT. A especificação da classe de processamento 01 determina em que base de valorização a rubrica salarial é acumulada.

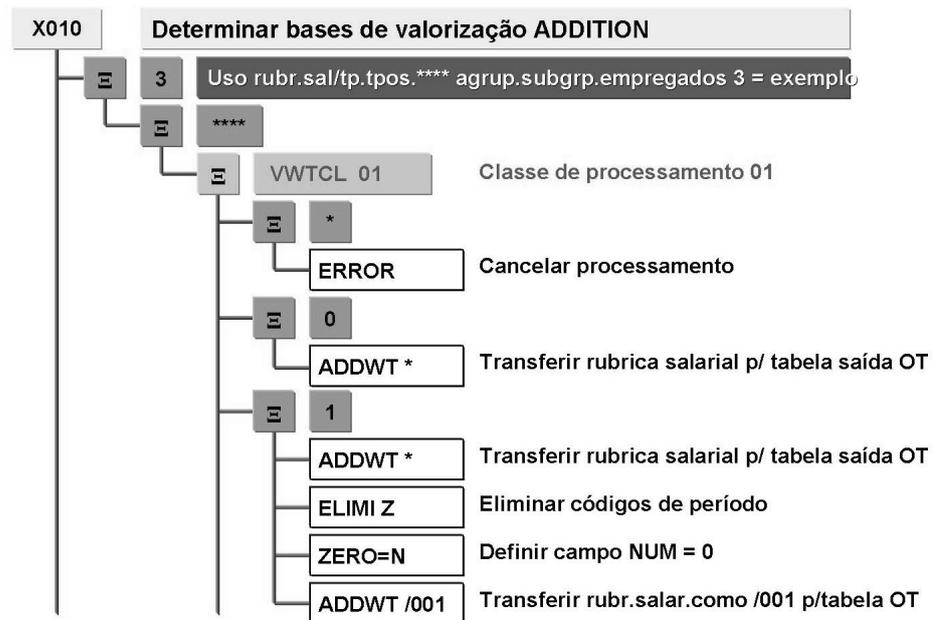


Figura 62: Regra de cálculo para pessoal X010

ADDWT

Inserir rubrica salarial na rubrica salarial subsequente.

Tarefa: A rubrica salarial afetada é transferida para a tabela interna OT.

Entrada: Rubricas salariais que são válidas no cabeçalho da tabela de entrada (= área de trabalho) durante o processamento.

Processamento: Os valores da rubrica salarial na área de trabalho atual são inseridos na rubrica salarial subsequente. Também é possível renomear a rubrica salarial.

**ELIMI**

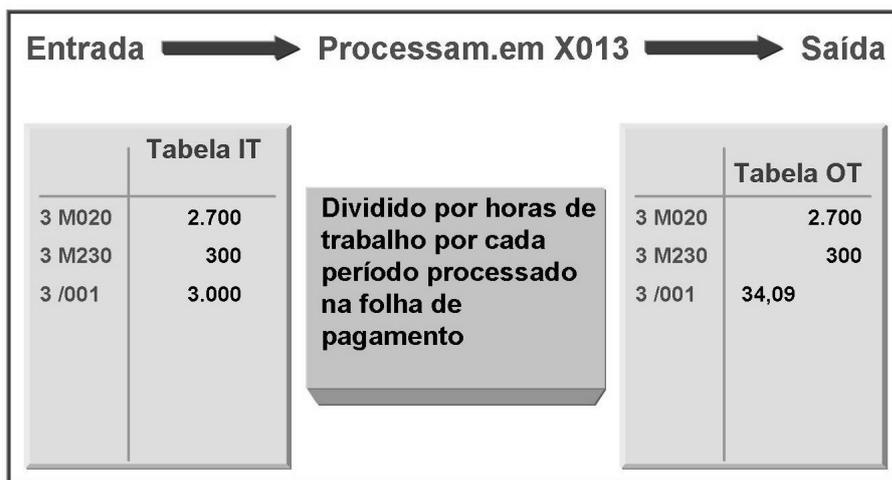
Eliminar códigos de período.

Essa operação remove os códigos de período (códigos de partição) para a rubrica salarial na área de trabalho atual. Isso ajuda a combinar os valores arquivados em rubricas salariais que eram distintas até este momento.

**ZERO**

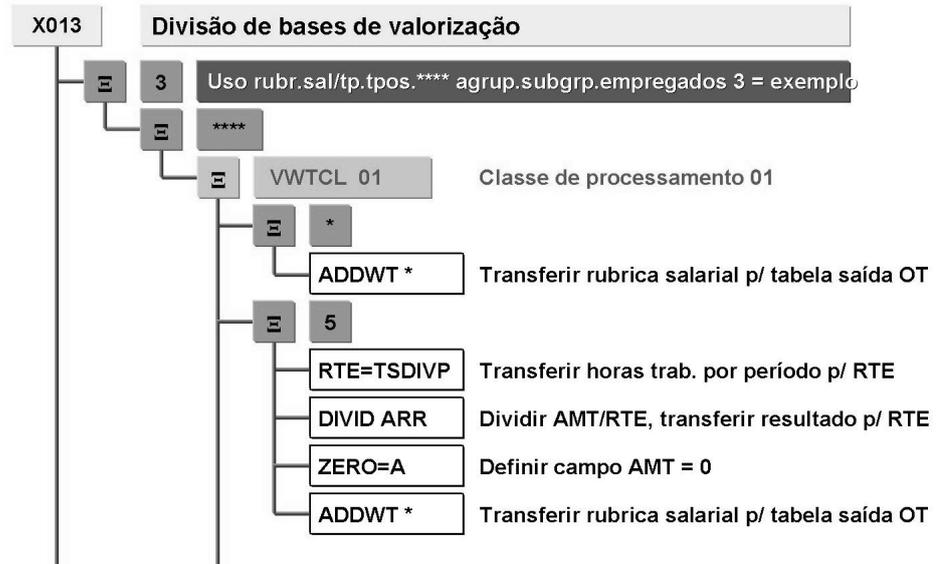
Inicializa as áreas de trabalho atuais.

**Regra X013**



**Figura 63: Processamento na regra X013**

As bases de valorização para empregados que não são pagos por hora são divididas pelo número de horas de taxa fixa em um período. Isso resulta em uma taxa horária que é arquivada no campo de taxa (RTE) para as rubricas salariais /001 e /002.



**Figura 64: Regra de cálculo para pessoal X013**

#### **RTE:**

Cálculos no campo de taxa atual (RTE):

- Tarefa: Modificar valor ou consultar campo RTE.
- Entrada: Rubricas salariais que são válidas no cabeçalho da tabela de entrada (= área de trabalho) durante o processamento.
- Processamento: Dependendo do operador indicado, essa operação pode ser uma ação ou uma operação de decisão.

#### **DIVID:**

Dividir:

- Tarefa: Essa operação divide dois campos na entrada atual e coloca o resultado em outro campo.
- Processamento: Esta operação processa os seguintes campos da entrada atual na tabela OT: **NUM** (campo de número), **RTE** (taxa) e **AMT** (montante). Cada um desses campos pode ser dividido por qualquer outro, e o resultado também pode ser arquivado em qualquer um dos campos.

## Atribuição de bases de valorização



IMG

**Rubr.sal.**       

**Classe de processamento**

**Especificação**

**Figura 65: Criação de bases de valorização relativas ao empregado**

Todas as rubricas salariais entradas no infotipo Remuneração base (0008) devem ser atribuídas à classe de processamento 1. A especificação dessa classe de processamento determina as bases de valorização utilizadas para as rubricas salariais (rubricas salariais secundárias /0..).



IMG

| Rubr.sal.               | M110 | Horas extras        | Data início | Data término |
|-------------------------|------|---------------------|-------------|--------------|
| <b>Rubr.sal.atual</b>   |      |                     |             |              |
| <b>Base valorização</b> |      | <u>01</u> RSaIApres | _____       | %    100,00  |

- Opções entrada:
- K = constante dependente de rubrica salarial
  - TS = constante dependente de acordo coletivo
  - TG = constante sem nível salarial
  - T = constante dependente de acordo coletivo sem nível e faixa salarial
  - 01 = /001
  - 02 = /002 etc.
  - ' ' = sem valorização (possivelmente, valorização com valor médio)

**Figura 66: Atribuição de bases de valorização (1)**

### Exemplo:

A rubrica salarial M110 foi entrada como informação sobre remuneração de empregado, indicando 5 horas. A linha a) mostra a rubrica salarial na tabela IT após a importação da informação sobre remuneração de empregado, enquanto a linha b) mostra a rubrica salarial após a valorização por meio da base de valorização indicada no Customizing:

|    |                    |      | RTE   | NUM | AMT   |
|----|--------------------|------|-------|-----|-------|
| a) | Antes da avaliação | M110 |       | 5   |       |
| b) | Após a avaliação   | M110 | 14.10 | 5   | 70,50 |

## Rubricas salariais derivadas



| Rubr.sal.                           | M110      | Horas extras |             | Data início | Data término |
|-------------------------------------|-----------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>Rubr.sal.atual</b>               |           |              |             |             |              |
| Base valorização                    | <u>01</u> | RSal Apres   |             | _____ %     | 100,00       |
| <b>1ª rubrica salarial derivada</b> |           |              |             |             |              |
| Base de valorização                 | <u>01</u> | RSal Apres   | <u>MQ10</u> | _____ %     | 25,00        |
| <b>2ª rubrica salarial derivada</b> |           |              |             |             |              |
| Base de valorização                 | ___       | RSal Apres   | _____       | _____ %     |              |

Figura 67: Atribuição de bases de valorização (2)

A primeira e a segunda rubricas salariais derivadas permitem definir rubricas salariais de suplemento para as quais a remuneração é calculada quando a rubrica salarial atual de um empregado é valorizada no cálculo das folhas de pagamento.

Você pode determinar se a remuneração é calculada para a rubrica salarial atual definindo uma base de valorização na linha apropriada.

### Exemplo:

|    |                    |      | RTE   | NUM | AMT   |
|----|--------------------|------|-------|-----|-------|
| a) | Antes da avaliação | M110 |       | 5   |       |
| b) | Após a avaliação   | M110 | 14.10 | 5   | 70.50 |
|    |                    | MQ10 | 3.52  | 5   | 17.60 |

## Valorização de rubricas salariais em esquemas



- XT00 Processamento de dados de tempos INTERNATIONAL
- PIT X010 P01 - Criar bases de valorização (adição)
- PIT X013 P01 - Criar bases de valorização (divisão)
- MOD XMOD GEN - Determinar modificadores do cálculo das folhas de pagamento
- .
- P2010 X930 GEN NOAB - Processar informação sobre remuneração de empregado
- .
- .
- PIT X015 GEN - Valorizar rubricas salariais de tempo
- .

A regra X010 é chamada a partir do esquema parcial XT00 (Processamento de dados de tempo no cálculo das folhas de pagamento). A regra de cálculo para pessoal X010 consulta a classe de processamento 01 para as rubricas salariais de remuneração base na tabela interna IT. A especificação na classe de processamento 01 determina se a rubrica salarial é transferida para rubricas salariais secundárias que são usadas para criar as bases de valorização.

Em seguida, o esquema parcial XT00 chama a regra de cálculo para pessoal X013. Os valores para empregados não pagos por hora são divididos pelo número de horas de taxa fixa em um período. Isso resulta em um montante por hora de trabalho que é entrado como a base de valorização no campo tarifa (RTE) para as rubricas salariais /001 e /002.

### Tipos de bases de valorização



1. Bases de valorização entradas em uma tabela como:
  - Constantes dependentes de rubricas salariais
  - Constantes dependentes de um acordo coletivo
2. Bases de valorização calculadas para pessoas específicas utilizando dados de remuneração base

As bases de valorização também podem ser determinadas por meio dos cálculos das médias para elementos de remuneração dos períodos anteriores processados na folha de pagamento. Essas bases de valorização serão tratadas posteriormente no curso.

## Exercício 10: Criação de bases de valorização relativas ao empregado

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Copiar rubricas salariais modelo para rubricas salariais de cliente
- Verificar a classe de processamento 1 para rubricas salariais específicas do cliente

### Cenário de negócios

Sua empresa paga as rubricas salariais de tempo valorizadas utilizando a taxa horária do empregado. Para calcular a taxa horária, você precisa codificar todas as rubricas salariais a serem incluídas no cálculo na classe de processamento 1.

### Tarefa 1:

1. Efetue uma cópia da rubrica salarial M020 e renomeie-a como 10## Salário (## = número do grupo), utilizando a função de cópia da rubrica salarial no Guia de implementação (IMG).

### Tarefa 2:

1. Modifique a especificação da classe de processamento 1 para sua rubrica salarial 10##, a partir do início do ano civil atual. Codifique a rubrica salarial no IMG de modo que seja incluída nas bases de valorização /001 e /002.

### Tarefa 3:

1. Ative a entrada de correção em sua área de cálculo das folhas de pagamento e modifique a remuneração base de seu empregado da rubrica salarial M020 para 10## (modificação sem delimitação). Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 02 de processamento da folha de pagamento e confira se foram criadas as duas bases de valorização.

## Solução 10: Criação de bases de valorização relativas ao empregado

### Tarefa 1:

1. Efetue uma cópia da rubrica salarial M020 e renomeie-a como 10## Salário (## = número do grupo), utilizando a função de cópia da rubrica salarial no Guia de implementação (IMG).

- a) Para copiar a rubrica salarial M020 para sua rubrica salarial 10## utilizando o programa de cópia de rubrica salarial, selecione:

*IMG->Administração de pessoal->Administração de pessoal->Configurações globais->Ambiente de atualização de rubricas salariais->Criar catálogo de rubricas salariais*

Selecione *Copiar* na caixa popup. Entre M020 no campo *Rubrica salarial original* e 10## no campo *Rubrica salarial de customizing*. Modifique o texto da rubrica salarial. Desmarque o campo de seleção *Execução de teste* e marque as linhas com suas entradas. Selecione *Copiar* para criar sua rubrica salarial 10##. Revise o resultado.

### Tarefa 2:

1. Modifique a especificação da classe de processamento 1 para sua rubrica salarial 10##, a partir do início do ano civil atual. Codifique a rubrica salarial no IMG de modo que seja incluída nas bases de valorização /001 e /002.

- a) Para identificar a rubrica salarial 10## na classe de processamento 1:

*IMG -> Cálculo das folhas de pagamento: Internacional -> Avaliação de rubricas salariais de tempo -> Bases de valorização -> Criar bases de valorização relativas a pessoas*

Selecione a atividade *Atualizar remuneração base para bases de valorização*.

Selecione sua rubrica salarial e selecione *Detalhes*. Pressione o botão *Delimitar e*, no campo *Início da validade*, entre 01.01.ano corrente. Exiba as especificações para a classe de processamento 1 e selecione a especificação 3. Não se esqueça de gravar sua configuração.

*Continua na próxima página*

### Tarefa 3:

1. Ative a entrada de correção em sua área de cálculo das folhas de pagamento e modifique a remuneração base de seu empregado da rubrica salarial M020 para 10## (modificação sem delimitação). Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 02 de processamento da folha de pagamento e confira se foram criadas as duas bases de valorização.

- a) Para liberar a área de cálculo das folhas de pagamento para correção, selecione:

*Menu SAP: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Correções*

Para modificar a remuneração base de seu empregado de M020 para 10##, selecione:

*Menu SAP: Pessoal -> Administração de pessoal -> Administração -> Registro mestre HR -> Atualizar*

Selecione o infotipo *Remuneração base* e depois pressione o ícone Síntese. Selecione um registro e *Modificar*. Sobregrave a rubrica salarial M020 com 10## e grave o registro modificado. Repita este procedimento para os outros registros do infotipo.

Para executar o cálculo das folhas de pagamento para seu empregado, selecione:

*Menu: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Liberar folha de pagamento*

*Menu: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Executar cálculo da folha de pagamento*

Utilize sua variante de seleção para executar o cálculo das folhas de pagamento. Verifique se as rubricas salariais /001 e /002 foram incluídas na tabela IT do log do cálculo das folhas de pagamento, após o processamento da regra X013. No log do cálculo das folhas de pagamento, navegue até as etapas PIT X010 P01 e PIT X013 P01. Revise as etapas de entrada, processamento e saída.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 02.



## Exercício 11: Atribuição de bases de valorização/rubricas salariais derivadas

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Valorizar rubricas salariais de tempo utilizando a taxa horária de um empregado
- Criar rubricas salariais derivadas para adicionais

### Cenário de negócios

A sociedade paga diversos adicionais para horas extras. Para as primeiras duas horas extras de um dia, o empregado recebe um adicional de 25%. Para cada hora adicional, o empregado recebe um adicional de 50%. O período de horas extras aos domingos é remunerado com um adicional de 75% e, em feriados, com um adicional de 100%. O período básico de horas extras também está sujeito à remuneração.

### Tarefa 1:

1. Você precisa das rubricas salariais de tempo para a remuneração de horas extras. Essas rubricas salariais devem ser entradas como informação sobre remuneração de empregado e somente se efetua uma entrada no campo *Nº/unidade* (que representa o número de horas neste exemplo).

As rubricas salariais devem ser valorizadas com a taxa horária do empregado, que se encontra na base de valorização /001. Você necessita das seguintes rubricas salariais e quer indicar o prêmio nas rubricas salariais para apresentação:

|      |                            |          |      |                |
|------|----------------------------|----------|------|----------------|
| 3##1 | Até 2 horas extras         | derivada | 3##5 | Adicional 25%  |
| 3##2 | A partir de 3 horas extras | derivada | 3##6 | Adicional 50%  |
| 3##3 | Horas extras aos domingos  | derivada | 3##7 | Adicional 75%  |
| 3##4 | Horas extras em feriados   | derivada | 3##8 | Adicional 100% |

Copie a rubrica salarial M110 oito vezes, utilizando a função de cópia de rubrica salarial, para criar as rubricas salariais indicadas acima.

*Continua na próxima página*

**Tarefa 2:**

1. Identifique as bases de valorização de suas rubricas salariais 3##1 – 3##4 de modo que a taxa horária seja determinada a partir da /001.

Entre as rubricas salariais 3##5 – 3##8 como rubricas salariais derivadas de 3##1 – 3##4.

**Tarefa 3:**

1. Verifique suas rubricas salariais atribuindo informação sobre remuneração de empregado (preste atenção à data) a seu empregado no período 02 processado na folha de pagamento e indicando horas para cada uma das rubricas salariais 3##1, 3##2, 3##3 e 3##4. Se suas rubricas salariais tiverem sido valorizadas corretamente para o período 02, encerre o cálculo das folhas de pagamento.

| Rubrica salarial | Dia de semana                 | No./Unidade |
|------------------|-------------------------------|-------------|
| 3nn1             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3nn2             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3nn3             | Qualquer domingo em fevereiro | 10 hrs      |
| 3nn4             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |

## Solução 11: Atribuição de bases de valorização/rubricas salariais derivadas

### Tarefa 1:

1. Você precisa das rubricas salariais de tempo para a remuneração de horas extras. Essas rubricas salariais devem ser entradas como informação sobre remuneração de empregado e somente se efetua uma entrada no campo *Nº/unidade* (que representa o número de horas neste exemplo).

As rubricas salariais devem ser valorizadas com a taxa horária do empregado, que se encontra na base de valorização /001. Você necessita das seguintes rubricas salariais e quer indicar o prêmio nas rubricas salariais para apresentação:

|      |                            |          |      |                |
|------|----------------------------|----------|------|----------------|
| 3##1 | Até 2 horas extras         | derivada | 3##5 | Adicional 25%  |
| 3##2 | A partir de 3 horas extras | derivada | 3##6 | Adicional 50%  |
| 3##3 | Horas extras aos domingos  | derivada | 3##7 | Adicional 75%  |
| 3##4 | Horas extras em feriados   | derivada | 3##8 | Adicional 100% |

Copie a rubrica salarial M110 oito vezes, utilizando a função de cópia de rubrica salarial, para criar as rubricas salariais indicadas acima.

- a) Para copiar rubricas salariais de tempo para remuneração de horas extras:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Configurações globais → Ambiente de atualização de rubricas salariais → Criar catálogo de rubricas salariais*

Selecione *Copiar*.

Entre a rubrica salarial modelo **M110** no campo *RSalarial original* e **3##1** no campo *RSalarial de customizing*. Selecione estas linhas.

Selecione o botão *Copiar uma rubrica salarial* e entre as seguintes informações:

|                              |      |
|------------------------------|------|
| A rubrica salarial começa em | 3##1 |
| Número de rubricas salariais | 8    |

*Continua na próxima página*

|                     |   |
|---------------------|---|
| Aumentar cada etapa | 1 |
|---------------------|---|

Modifique o texto da rubrica salarial conforme seja apropriado. Em seguida, desmarque o campo de seleção *Execução de teste* e selecione *Copiar*. Revise os resultados da cópia da rubrica salarial.

## Tarefa 2:

- Identifique as bases de valorização de suas rubricas salariais 3##1 – 3##4 de modo que a taxa horária seja determinada a partir da /001.

Entre as rubricas salariais 3##5 – 3##8 como rubricas salariais derivadas de 3##1 – 3##4.

- Para identificar as bases de valorização de suas rubricas salariais 3##1 - 3##4:

*IMG* → *Cálculo das folhas de pagamento: Internacional* →  
*Valorização de rubricas salariais de tempo* → *Bases de valorização*  
 → *Atribuir bases de valorização*

Valorize suas rubricas salariais com a base de valorização 01 em 100% e efetue as seguintes entradas para a primeira rubrica salarial derivada.

| Rubrica salarial atual | Base de valorização | Porcentagem | 1ª rubrica salarial derivada | RSal Apres | Porcentagem |
|------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|------------|-------------|
| 3##1                   | 01                  | 100         | 01                           | 3##5       | 25          |
| 3##2                   | 01                  | 100         | 01                           | 3##6       | 50          |
| 3##3                   | 01                  | 100         | 01                           | 3##7       | 75          |
| 3##4                   | 01                  | 100         | 01                           | 3##8       | 100         |

## Tarefa 3:

- Verifique suas rubricas salariais atribuindo informação sobre remuneração de empregado (preste atenção à data) a seu empregado no período 02 processado na folha de pagamento e indicando horas para cada uma das rubricas salariais 3##1, 3##2, 3##3 e 3##4. Se suas rubricas salariais tiverem sido valorizadas corretamente para o período 02, encerre o cálculo das folhas de pagamento.

*Continua na próxima página*

| Rubrica salarial | Dia de semana                 | No./Unidade |
|------------------|-------------------------------|-------------|
| 3nn1             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3nn2             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3nn3             | Qualquer domingo em fevereiro | 10 hrs      |
| 3nn4             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |

- a) Para entrar a informação sobre remuneração de empregado e executar o cálculo das folhas de pagamento, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folhas de pagamento → Correções*

*Menu SAP: Recursos humanos → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione o menu de infotipo *Horários de trabalho*. Selecione o infotipo *InfosRemunEmp (IT 2010)* e selecione *Criar*. Crie informação sobre remuneração de empregado de 10 horas para cada uma de suas rubricas salariais 3#31 - 3##4. Certifique-se de que a data se enquadra no período de fevereiro processado na folha de pagamento.

| Rubrica salarial | Dia de semana                 | No./Unidade |
|------------------|-------------------------------|-------------|
| 3##1             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3##2             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |
| 3##3             | Qualquer domingo em fevereiro | 10 hrs      |
| 3##4             | Qualquer dia em fevereiro     | 10 hrs      |

Para executar o cálculo das folhas de pagamento para fevereiro, vá para:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento*

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Execute o cálculo das folhas de pagamento e revise o log para conferir se as rubricas salariais 3##1 – 3##4 foram processadas corretamente. Abra o log em *Número pessoal corretos → 400991## → 02 ano corrente → Processamento de dados de tempos → PIT X010 P01 e PIT X013 P01*. Revise as etapas de entrada, processamento e saída (/001 e /002).

*Continua na próxima página*

Em seguida, revise *P2010 X930 GEN NOAB*; revise a entrada e a saída desta função de importação. Finalmente, revise a entrada e a saída da etapa *PIT X015 GEN*. Neste ponto do processo de cálculo das folhas de pagamento, as rubricas salariais devem ter sido valorizadas e as rubricas salariais 3##5-3##8 já devem ter sido criadas.

Se seus resultados estiverem corretos, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 02.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Encerrar folha de pagamento*



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar a base das bases de valorização relativas ao empregado
- Descrever as diversas regras de cálculo para pessoal
- Distinguir entre bases atuais e derivadas de valorização de rubricas salariais
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando X010 e X013 no esquema
- Identificar tipos de bases de valorização



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os tipos de remuneração constante
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando a regra XMOD no esquema
- Identificar a base das bases de valorização relativas ao empregado
- Descrever as diversas regras de cálculo para pessoal
- Distinguir entre bases atuais e derivadas de valorização de rubricas salariais
- Compreender a valorização de rubricas salariais utilizando X010 e X013 no esquema
- Identificar tipos de bases de valorização



## Teste os seus conhecimentos

1. Que função importa os adicionais de insalubridade entrados como informação sobre remuneração de empregado?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A P2000
- B P2005
- C P2010
- D P2015

2. Qual destas expressões transfere a rubrica salarial para a tabela de saída OT de acordo com a regra de cálculo para pessoal X013?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A RTE = TSDIVP
- B DIVID ARR
- C ZERO = A
- D ADDWT \*

3. Durante a valorização de rubricas salariais no esquema, o esquema parcial XT00 chama primeiro a regra de cálculo para pessoal X013.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso



## Respostas

1. Que função importa os adicionais de insalubridade entrados como informação sobre remuneração de empregado?

**Resposta:** C

A função P2010 importa os adicionais de insalubridade entrados como informação sobre remuneração de empregado. Após a importação de adicionais utilizando a P2010, as rubricas salariais são arquivadas na tabela interna IT.

2. Qual destas expressões transfere a rubrica salarial para a tabela de saída OT de acordo com a regra de cálculo para pessoal X013?

**Resposta:** D

A expressão ADDWT \* transfere a rubrica salarial para a tabela de saída OT.

3. Durante a valorização de rubricas salariais no esquema, o esquema parcial XT00 chama primeiro a regra de cálculo para pessoal X013.

**Resposta:** Falso

Durante a valorização de rubricas salariais no esquema, a regra X010 é chamada primeiro a partir do esquema parcial XT00. O esquema parcial XT00 chama depois a regra de cálculo para pessoal X013.

# Capítulo 8

## Avaliação de ausências

### Visão geral do capítulo

Este capítulo explica os conceitos subjacentes à avaliação de ausências, como classes de contagem e regras de dia. O capítulo também mostra como se processam ausências no esquema.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Identificar os métodos de avaliação de ausências
- Avaliar ausências utilizando constantes ou médias
- Definir classes de contagem
- Definir regras de dia
- Utilizar regras de dia
- Avaliar ausências utilizando o princípio "as if"

### Conteúdo do capítulo

|  |     |
|--|-----|
| Lição: Avaliação de ausências .....        | 164 |
| Exercício 12: Avaliação de ausências ..... | 177 |

## Lição: Avaliação de ausências

### Visão geral da lição

Esta lição descreve os diversos métodos de avaliação de ausências. Você também aprenderá a utilizar as classes de contagem e as regras de dia. Além disso, esta lição descreve a avaliação de ausências utilizando o princípio "as if".



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os métodos de avaliação de ausências
- Avaliar ausências utilizando constantes ou médias
- Definir classes de contagem
- Definir regras de dia
- Utilizar regras de dia
- Avaliar ausências utilizando o princípio "as if"

### Cenário de negócios

Sua empresa está implementando o Cálculo das folhas de pagamento de HR. Como membro da equipe de projeto, você precisa calcular salários de empregados levando em conta as seguintes políticas: Férias remuneradas são incluídas nas rubricas salariais adicionais no cálculo das folhas de pagamento e as férias não remuneradas devem reduzir a remuneração.

### Introdução à avaliação de ausências



- O sistema pode processar as ausências de um empregado de vários modos.
- **Exemplos:**
- Um empregado fica doente por um longo período de tempo.
- Um empregado sai de férias.
- Uma empregada entra em licença-maternidade.
- Um empregado tira férias não remuneradas.



**Figura 68: Tipos de avaliação de ausências**

Existem diversos métodos de avaliação de ausências. Cada método pode ser utilizado separadamente ou combinado com outros métodos.

- Avaliação de ausências utilizando médias ou constantes: quer, por exemplo, calcular um adicional de pagamento de férias utilizando a remuneração média para horas extras trabalhadas por seus empregados.
- Avaliação de ausências como se o empregado tivesse trabalhado (Princípio "as if"): Você quer, por exemplo, que os empregados impedidos de trabalhar recebam a respectiva remuneração base e o adicional que teriam recebido se tivessem trabalhado.

Se os empregados tirarem férias não remuneradas, a remuneração será reduzida de forma correspondente. As reduções no salário devido a ausências não pagas ou parcialmente pagas (cálculo alíquota) serão tratadas posteriormente no curso.



**Visão: Avaliação de ausências: Médias/Constantes**

|                           |    |                    |    |     |  |
|---------------------------|----|--------------------|----|-----|--|
| <b>AgrupAvalAus</b>       | 01 |                    |    |     |  |
| <b>Regra de avaliação</b> | 01 | Férias remuneradas | De | Até |  |

| RSal. | Tempo | Porcent. | Unid.tempo | Partição | BP Regra dia |
|-------|-------|----------|------------|----------|--------------|
| M400  | B     | 100      | AT         | X        | —            |
| —     | —     | —        | —          | —        | —            |
| —     | —     | —        | —          | —        | —            |

**Unidades de tempo**

|                    |        |    |
|--------------------|--------|----|
| Horas de ausência  | 363,00 | AH |
| Dias de ausência   | 51,00  | AT |
| Dias do calendário | 71,00  | KT |
| Horas contábeis    | 363,00 | RH |
| Dias contábeis     | 51,00  | RT |

**Figura 69: Avaliação de ausências por constantes/médias**

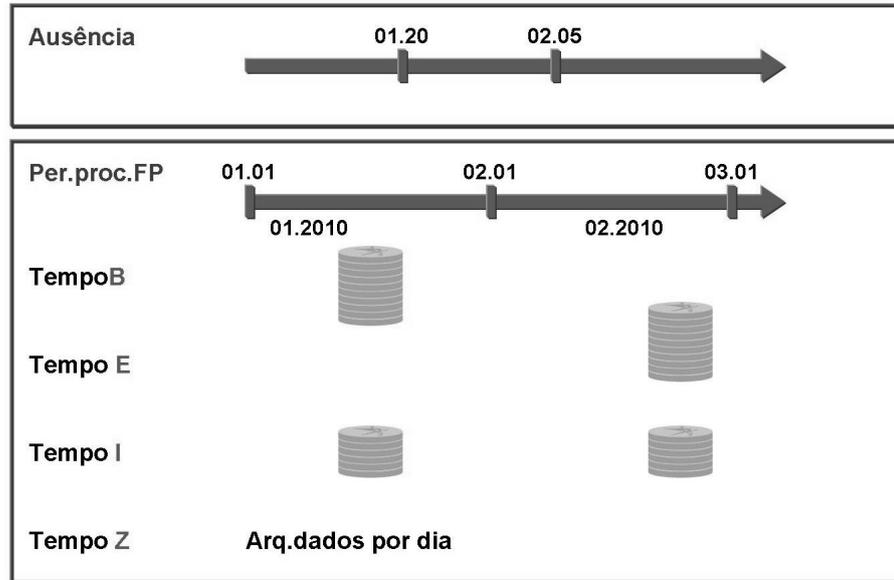
**Cenário:**

1. Seus empregados devem receber um abono de férias fixo para cada dia de férias. Nesse caso, o sistema avalia a rubrica salarial relevante utilizando um montante constante.
2. Por cada dia de ausência em férias, seus empregados devem receber um abono de férias baseado na quantidade média de horas extras que tenham trabalhado durante os últimos três meses. Nesse caso, a rubrica salarial relevante deve ser valorizada utilizando bases para cálculo da média.

Você quer pagar um abono por cada dia de férias. Existem várias maneiras de remunerar férias por dia:

1. Dias do calendário.
2. Dias de ausência, ou seja, cada dia que conta como um dia de trabalho no plano de horário de trabalho.
3. Dias contábeis, ou seja, dias de férias processados de acordo com as entradas indicadas na tabela **Contagem de presenças/ausências**.

Se você assinalar o campo *Divisão da remuneração base*, serão levadas em conta as modificações efetuadas na remuneração base de um empregado para um período processado na folha de pagamento.



**Figura 70: Momento da avaliação de ausências**

Se a ausência de um empregado abranger vários períodos processados na folha de pagamento, a avaliação poderá ocorrer no período em que a ausência começa ou em que termina ou, ainda, em uma base pro rata em cada período afetado processado na folha de pagamento.

A hora Z grava a rubrica salarial na tabela interna ZL de rubricas salariais de tempo.

## Definir classes de contagem e regras de dia



IMG

**Visão: Avaliação de ausências: Criar classes de contagem**

|                    |    |                    |        |     |  |
|--------------------|----|--------------------|--------|-----|--|
| AgrupAvalAus       | 01 |                    |        |     |  |
| Regra de avaliação | 01 | Férias remuneradas | Início | Fim |  |

| Classe de contagem | Férias | %   | Regra dia |
|--------------------|--------|-----|-----------|
| 01                 | X      | 100 |           |
| —                  |        |     |           |
| —                  |        |     |           |

**Visão: Definir classes de contagem**

|    |        |       |       |
|----|--------|-------|-------|
| 01 | Férias | xAP01 | xAU01 |
| 02 | Doença | xAP02 | xAU02 |

**Figura 71: Definição e criação de classes de contagem:**

As classes de contagem são utilizadas para coletar dados sobre diversos tipos de ausências (por exemplo, férias e doença). Você tem a opção de subdividir cada classe de contagem em ausências remuneradas (**AP** = "absences paid") e não remuneradas (**AU** = "absences unpaid").

Esses dados sobre ausências remuneradas e não remuneradas são usados para reduzir o pagamento ou para gerar informações estatísticas.

1. Para reduzir o pagamento de ausências não remuneradas, no sistema standard, todas as classes de contagem que agrupam ausências não remuneradas são processadas juntas. Portanto, um pré-requisito para a redução da remuneração é que as ausências não remuneradas sejam agrupadas em, pelo menos, uma classe de contagem. Para que sejam criadas várias classes de contagem para ausências não remuneradas, você deve indicar explicitamente a classes de contagem que devem ser levadas em conta no cálculo alíquota.
2. Para gerar estatísticas e para a contabilidade de custos, é possível agrupar horas de ausência nas classes de contagem para preencher as rubricas salariais e avaliar os valores acumulados para a contabilidade de custos ou fins estatísticos. Você pode acessar as classes de contagem utilizando a operação NUM. As classes de contagem remuneradas são consultadas em operações com o ID **xAPnn**, enquanto as classes de contagem não remuneradas são consultadas com o ID **xAUnn**, onde **x = K** para o valor em dias de calendário, **A** em dias úteis e **S** em horas.


**Visão: Ausência: Dados de pagamento**

| ASHR | Tp.ausência/presença         | De | Até | Reg.val. | Ctg. |
|------|------------------------------|----|-----|----------|------|
| 01   | 0100 Férias                  |    |     | 01       | -    |
| 01   | 0110 1/2 dia férias          |    |     | 01       | -    |
| 01   | 0120 Licença por antigüidade |    |     | 01       | -    |
| 01   | 0200 Doença                  |    |     | 02       | -    |

**Regra de valorização de ausências**

|    |        |
|----|--------|
| 01 | Férias |
| 02 | Doença |

**Figura 72: Atribuição de ausências a uma avaliação (1)**

Você deseja avaliar as ausências para férias remuneradas de modo diferente das ausências para licença remunerada por motivo de doença. Você também deseja que todos os tipos de férias sejam processados com o mesmo método de avaliação. Para isso, é preciso agrupar todos os tipos de ausências avaliados de modo idêntico, atribuindo-os a uma regra de valorização de ausências.

As regras de valorização de ausências determinam como as ausências de um empregado são processadas na execução da folha de pagamento.

O campo **Categoria** é utilizado em avaliações específicas da Áustria e no serviço público da Alemanha, para determinar os períodos de continuação de pagamento do salário e de suplemento do auxílio-doença.



**IMG**

**Visão: Ausência: Avaliação utilizando constantes/médias**

| ASHR | Tp.ausência/presença         | De | Até | Reg.val. | Ctg. |
|------|------------------------------|----|-----|----------|------|
| 01   | 0100 Férias                  |    |     | 01       | -    |
| 01   | 0110 1/2 dia férias          |    |     |          | -    |
| 01   | 0120 Licença por antigüidade |    |     |          | -    |
| 01   | 0200 Doença                  |    |     |          | 02   |

Agrupamento de empregados p/ avaliação de ausências

**Visão: Avaliar ausências**

| AgrpAvalAus | Regra | Classe de avaliação |
|-------------|-------|---------------------|
| 01          | 01    | Férias              |
| 01          | 02    | Doença              |
| 02          | 01    | Férias              |
| 02          | 02    | Doença              |

**Figura 73: Atribuição de ausências a uma avaliação (2)**

Para avaliar ausências, é preciso dividir os empregados em grupos. Isso permite aplicar diferentes regras de valorização de ausências a cada agrupamento.



**1.** Criar regras de valoriz.ausências

- 01 Férias
- 02 Doença remunerada
- ...
- 11 Doença não remunerada

**2.** Acumular ausências para avaliação

|                             |   |    |
|-----------------------------|---|----|
| 0100 Férias                 | } | 01 |
| 0110 Meio dia de férias     |   | .. |
| 0120 Licença baseada idade  |   | .. |
| 0200 Doença                 | } | 02 |
| 0620 Férias não remuneradas |   | 11 |

**3.** Criar classes de contagem para avaliação de ausências

a) Definir classes de contagem

- 01 Férias
- 02 Doença

b) Criar classes de contagem para avaliação de ausências

Regra de valorização 01

xAP01 Classe de contagem 01 Férias remuneradas ✓ 100%

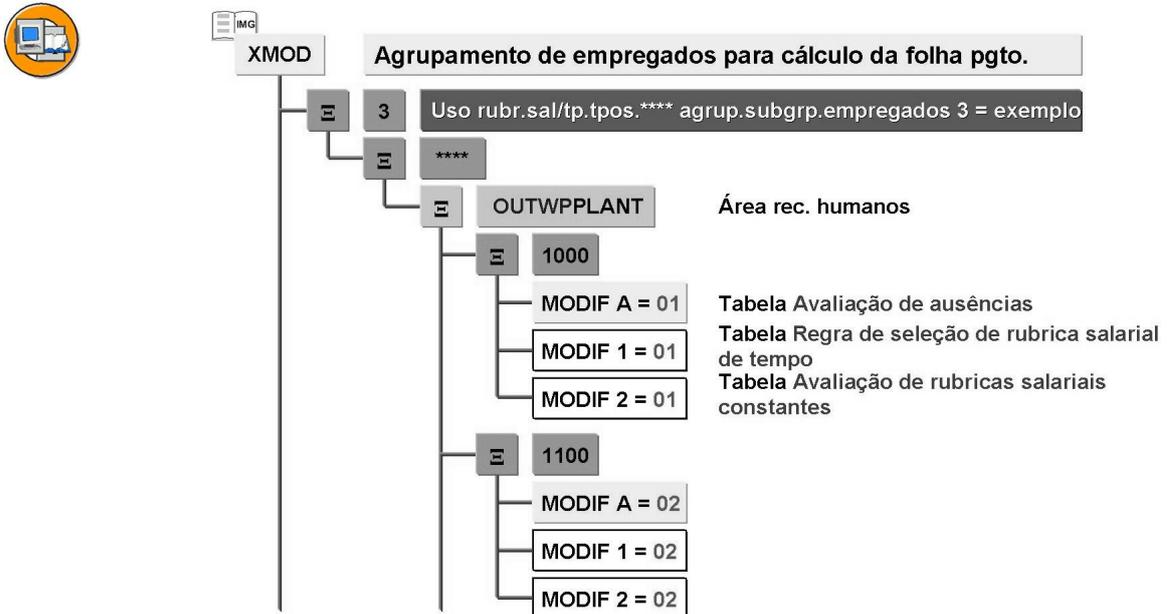
Regra de valorização 11

xAU01 Classe de contagem 01 Férias remuneradas 100%

**Figura 74: Regras de valorização e classes de contagem**

Neste exemplo, as férias remuneradas são agrupadas utilizando a regra de valorização de ausências 01 na classe de contagem 01 Férias no "período" de ausências remuneradas (AP).

As férias não remuneradas são agrupadas utilizando a regra de valorização de ausências 11 na classe de contagem 01 *Férias* no "período" de ausências não remuneradas (AU).



**Figura 75: Agrupamento para avaliação de ausências**

Nesta etapa, você agrupa os empregados cujas ausências devem ser avaliadas de modo idêntico na avaliação. Desta forma, você determina que entradas de tabela o sistema consulta para diversos subgrupos de empregados durante a avaliação de ausências.

A operação de decisão **OUTWP** utiliza elementos do centro de trabalho para determinar os modificadores.

A operação **MODIF** definida com o parâmetro **A** determina o agrupamento de empregados para acessar a tabela **Avaliação de ausências** durante o cálculo das folhas de pagamento.



Visão: Definir regras de dia

| <b>Regra dia</b>  | <b>WD</b>                |   |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
|---|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|--------------|--|-----------|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|------|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|----------|--------------------------|---------------|--------------------------|----------|--------------------------|---------------|--------------------------|------|--|------|--|
| Nº sequencial   | 00                       |   |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: left;">Condições defin. p/ classe feriado</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Dia anterior</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Dia atual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Classe feriado BRANCO - sem feriado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Classe feriado 1 - feriado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding-top: 5px;">Condições definidas para tipo de dia</td> </tr> <tr> <td>Tipo dia BRANCO - trab.de acordo c/ PHTI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo de dia 1 - dia de folga</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;">Condições definidas p/ dia semana</td> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;">Condições definidas para horas planejadas</td> </tr> <tr> <td>2ª-feira</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Hrs planj &gt; 0</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3ª-feira</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Hrs planj = 0</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>....</td> <td></td> <td>....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                          |   |                          | Condições defin. p/ classe feriado | Dia anterior |  | Dia atual | Classe feriado BRANCO - sem feriado | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | Classe feriado 1 - feriado | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | .... |  |  |  | Condições definidas para tipo de dia |  |  |  | Tipo dia BRANCO - trab.de acordo c/ PHTI | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | Tipo de dia 1 - dia de folga | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | .... |  |  |  | Condições definidas p/ dia semana |  | Condições definidas para horas planejadas |  | 2ª-feira | <input type="checkbox"/> | Hrs planj > 0 | <input type="checkbox"/> | 3ª-feira | <input type="checkbox"/> | Hrs planj = 0 | <input type="checkbox"/> | .... |  | .... |  |
| Condições defin. p/ classe feriado  | Dia anterior             |   | Dia atual                |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Classe feriado BRANCO - sem feriado   | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Classe feriado 1 - feriado  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| ....  |                          |   |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Condições definidas para tipo de dia  |                          |   |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Tipo dia BRANCO - trab.de acordo c/ PHTI  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Tipo de dia 1 - dia de folga  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| ....  |                          |   |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| Condições definidas p/ dia semana   |                          | Condições definidas para horas planejadas |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| 2ª-feira  | <input type="checkbox"/> | Hrs planj > 0                             | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| 3ª-feira  | <input type="checkbox"/> | Hrs planj = 0                             | <input type="checkbox"/> |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |
| ....  |                          | ....                                      |                          |                                    |              |  |           |                                     |                          |  |                          |                            |                          |  |                          |      |  |  |  |                                      |  |  |  |  |                          |  |                          |                              |                          |  |                          |      |  |  |  |                                   |  |   |  |          |                          |               |                          |          |                          |               |                          |      |  |      |  |

**Figura 76: Definição de regras de dia**

As regras de dia permitem a você formar **classes de contagem** ou **rubricas salariais** com base nas seguintes condições definidas para o dia de uma ausência:

- Classe de feriado ou tipo de dia a ser avaliado ou dia anterior?
- Qual dia da semana?
- O plano de horário de trabalho individual do empregado para o dia atual ou o dia anterior mostra as horas planejadas?

É possível definir diversas condições diferentes para uma regra do dia e atribuir-lhes números sequenciais. Durante o processamento, o sistema passa pelos números em ordem consecutiva até encontrar uma condição apropriada.

O intervalo de nomes reservado para clientes varia de A a Z.



| Visão: Avaliação de ausências: Médias/Constantes |       |                    |               |            |           |
|--|-------|--------------------|---------------|------------|-----------|
| AgrupAvalAus                                     | 01    |                    |               |            |           |
| Regra de avaliação                               | 01    | Férias remuneradas | De            | Até        |           |
| RSal   | Tempo | Porcent.           | Unidade tempo | Partição B | Regra dia |
| M400   | B     | 100                | AT            | X          | WD        |

| Visão: Avaliação de ausências: Criar classes de contagem |        |                    |           |
|--|--------|--------------------|-----------|
| AgrupAvalAus   | 01     |                    |           |
| Regra de avaliação                                       | 01     | Férias remuneradas | De Até    |
| Classe de contagem                                       | Remun. | %                  | Regra dia |
| 01   | X      | 100                | WD        |
| 11   |        | 100                | DO        |

**Figura 77: Definição de regras de dia**

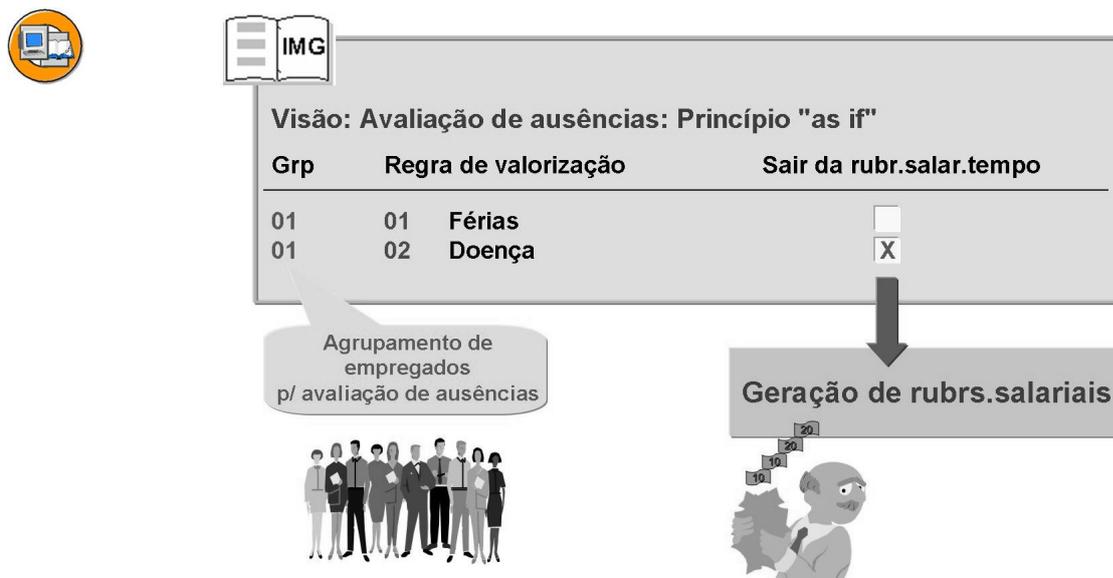
WD - Dia de trabalho: Para garantir que a classe de contagem seja formada apenas com dias de trabalho, duas condições devem ser preenchidas e gravadas em uma regra sem número sequencial:

1. O tipo de dia EM BRANCO está atribuído ao dia da ausência.
2. Existem horas planejadas indicadas para o empregado nesse dia, ou seja:
  - Um plano de horário de trabalho diário válido com horas planejadas maior do que 0 ou
  - Uma substituição com hora

Entradas para apenas uma dessas condições não são suficientes para determinar um dia de trabalho. Se o tipo de dia EM BRANCO for atribuído a um dia, a decisão sobre o empregado dever trabalhar ou não, será tomada com base nas horas planejadas no plano de horário de trabalho (existem horas planejadas indicadas para o empregado no dia em questão ou o plano de horário de trabalho diário está LIVRE?). Assim, as horas planejadas no plano de horário de trabalho diário e o tipo de dia devem ser consultados.

DO - Dia LIVRE: Os dias livres podem ser caracterizados por duas condições diferentes, que você representa atribuindo os números sequenciais 01 e 02 à regra de dia DO:

1. Número sequencial 01: O tipo de dia 1 está atribuído ao dia da ausência.
2. Número sequencial 02: Não existem horas planejadas indicadas para o empregado no dia relevante.



**Figura 78: Avaliação de ausências utilizando o princípio "as if"**

A avaliação de ausências utilizando o princípio "as if" implica pagar aos empregados exatamente como se tivessem trabalhado. Isso inclui adicionais que fazem parte do tempo de trabalho teórico do empregado. As horas extras não são levadas em conta quando se avaliam ausências utilizando o princípio "as if".

**Por exemplo:** Um agrupamento de empregados é pago de acordo com as horas trabalhadas. Um empregado deveria ter trabalhado 160 horas no mês. No entanto, ele trabalhou 120 horas e não pôde trabalhar as 40 horas restantes.

- Devem ser geradas rubricas salariais para essas 40 horas para que o empregado possa ser remunerado pelas ausências.
- Como resultado do acordo coletivo, de requisitos legais ou de regulamentos específicos da empresa, o empregado também deve receber adicionais por trabalhar aos domingos, por trabalho noturno, etc., como se tivesse trabalhado normalmente.

## Processamento de ausências no esquema



- XT00: Processamento de dados de tempos INTERNATIONAL
- .
- .
- MOD XMOD GEN - Determinar modificadores do cálculo das folhas de pagamento
- RAB: Importar ausências
- .
- XNAB - Rotinas de ausências específicas de país
- .
- DAYPR TC00 - Processamento diário de dados de tempos
- .
- PAB - Processar dados de ausências
- .
- XAB - Rotinas de ausências específicas de país
- .

A função MOD chama a regra de cálculo para pessoal XMOD, que consulta dados do centro de trabalho do empregado e define modificadores para acesso à tabela durante o cálculo das folhas de pagamento.

Dependendo das estipulações de um país, podem ser necessário processos específicos de país.

Um exemplo típico, que precisa ser levado em conta para muitos países, é a ausência por doença. A remuneração pode mudar ao longo da doença (continuação do pagamento). Na avaliação de ausências, isso foi levado em conta, refinando a tabela interna Ausências (AB) com a função XNAB. Caso todo o registro de ausência seja afetado por requisitos específicos de país, ele é dividido em partes menores e transferido de volta para a tabela AB.

Pode ser necessário continuar o processamento dos requisitos específicos de país, iniciado pela função XNAB. Isso apenas pode acontecer após a avaliação das ausências pela função PAB. Se necessário, o processamento é acionado utilizando a função XAB.



## Exercício 12: Avaliação de ausências

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Ajustar a regra de cálculo para pessoal XMOD para atender às necessidades do cliente
- Incluir um abono de férias diário e constante no processamento da folha de pagamento
- Atualizar informações de classe de contagem para uma ausência não remunerada

### Cenário de negócios

Sua empresa paga um abono de férias para cada dia de férias. O montante do abono de férias varia de acordo com a atribuição organizacional do empregado.

### Tarefa:

Sua empresa paga um abono de férias constante de 20,00 por dia de processamento da folha de pagamento. Você quer incluir o abono de férias no processamento da folha de pagamento, utilizando a ausência Férias. As férias são registradas no infotipo *Ausências* (2001) com o tipo de presença/ausência **0100**. Sua empresa permite que os empregados tirem férias não remuneradas. Você pode registrar esse tipo de férias utilizando o tipo de presença/ausência **0620**. As férias não remuneradas devem ser levadas em conta quando se cria a classe de contagem para ausências não remuneradas, mas não devem gerar uma rubrica salarial.

 **Observação:** A ausência não remunerada está sendo configurada primariamente para utilização em um exercício posterior.

1. Determine o agrupamento de avaliação de ausências para seu empregado, definindo o modificador **MODIF A** com o valor yy (yy = ## + 60) para o subgrupo de empregados 3 na regra de cálculo para pessoal **ZM##** (## = número do grupo) para a tabela Avaliação de ausências.
2. Para garantir que o abono de férias seja avaliado como uma constante, atribua uma base de valorização constante à rubrica salarial 40## "Abono de férias". Entre o código de avaliação K como base de valorização de sua rubrica salarial.

Crie uma entrada para a rubrica salarial **40## Abono de férias** na tabela Valorização de rubrica salarial constante, no modificador do cálculo das folhas de pagamento xx (xx = ##+50), utilizando 20,00.

*Continua na próxima página*

3. Para garantir que a rubrica salarial 40## seja incluída em seus processamentos da folha de pagamento, você precisa criar uma entrada na tabela Avaliação de ausências, para seu agrupamento de avaliação de ausências. Utilize a entrada para o agrupamento de avaliação de ausências 01 e a regra de valorização 01 como um modelo e crie uma entrada para seu agrupamento de avaliação de ausências yy e a regra de valorização 01 Férias (yy = +## +60). Utilize a classe de contagem 01 e garanta que a ausência é paga a 100%. O abono de férias deve ser afetado para cada dia de processamento da folha de pagamento do período processado na folha de pagamento em que as férias começam (B).
4. Para produzir informações de contagem quando os empregados tiram férias não remuneradas, você precisa criar outra entrada na tabela *Avaliação de ausências*. Crie uma entrada para seu agrupamento de avaliação de ausências yy e a regra de valorização 01 *Ausências não remuneradas*. Utilize a classe de contagem 03 *Outras ausências* com a taxa 100%. Não esqueça de desativar o campo *Remunerado*.
5. Registre férias para seu empregado utilizando o tipo de presença/ausência 0100, que se inicia na última semana de março e termina na primeira semana de abril.
6. Libere e execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 03. Confira os resultados do cálculo das folhas de pagamento para garantir que todas as férias foram pagas à taxa de 20,00 por dia. Se seus resultados estiverem corretos, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 03.
7. Modifique o momento do pagamento para o abono de férias para pagamento do montante total no período processado na folha de pagamento em que as férias terminam (E). Modifique sua entrada para o agrupamento de ausências yy e execute agora o cálculo das folhas de pagamento para o período 04. O que você deve levar em conta durante este processo?  
  
Verifique seus resultados no log do cálculo das folhas de pagamento para confirmar se todas as férias foram pagas no período 04. Não encerre o cálculo das folhas de pagamento.
8. Modifique o momento do pagamento do abono de férias para pagamento no período relevante processado da folha de pagamento (I). Utilize o campo *Cálculo retroativo forçado a partir de* para acionar o cálculo retroativo para o período 03. Caso não existam erros, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 04.

## Solução 12: Avaliação de ausências

### Tarefa:

Sua empresa paga um abono de férias constante de 20,00 por dia de processamento da folha de pagamento. Você quer incluir o abono de férias no processamento da folha de pagamento, utilizando a ausência Férias. As férias são registradas no infotipo *Ausências* (2001) com o tipo de presença/ausência **0100**. Sua empresa permite que os empregados tirem férias não remuneradas. Você pode registrar esse tipo de férias utilizando o tipo de presença/ausência **0620**. As férias não remuneradas devem ser levadas em conta quando se cria a classe de contagem para ausências não remuneradas, mas não devem gerar uma rubrica salarial.

 **Observação:** A ausência não remunerada está sendo configurada primariamente para utilização em um exercício posterior.

1. Determine o agrupamento de avaliação de ausências para seu empregado, definindo o modificador **MODIF A** com o valor yy ( $yy = \#\# + 60$ ) para o subgrupo de empregados 3 na regra de cálculo para pessoal **ZM##** ( $\#\# =$  número do grupo) para a tabela Avaliação de ausências.

- a) Para configurar o agrupamento de avaliação de ausências na regra de cálculo para pessoal ZMnn:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Ausências  
→ Definir agrupamento para avaliação de ausências*

Selecione a atividade *Definir agrupamento avaliação de ausências*

 **Observação:** O IMG chama automaticamente a regra de cálculo para pessoal XMOD. Como você já copiou a regra de cálculo para pessoal ZM## da XMOD e a incluiu no esquema Z0## ( $\#\# =$  número do grupo), agora você quer processar a regra ZM##.

No Editor gráfico, abra o agrupamento 3 de subgrupos de empregados para o Cálculo das folhas de pagamento. Continue abrindo a estrutura até você encontrar a operação **MODIF A=01**. Com o cursor nessa operação, selecione o ícone *Modificar entrada*. Sobregrave o valor 01 com seu modificador yy ( $yy = +\#\# + 60$ , por exemplo, grupo 01 = 61). Selecione *Enter* para confirmar a modificação. Grave suas modificações.

2. Para garantir que o abono de férias seja avaliado como uma constante, atribua uma base de valorização constante à rubrica salarial 40## "Abono de férias". Entre o código de avaliação K como base de valorização de sua rubrica salarial.

*Continua na próxima página*

Crie uma entrada para a rubrica salarial **40## Abono de férias** na tabela Valorização de rubrica salarial constante, no modificador do cálculo das folhas de pagamento xx (xx = ##+50), utilizando 20,00.

- a) Para criar uma valorização constante para a rubrica salarial 40##:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Bases de valorização → Atribuir bases de valorização*

Modifique a seguinte entrada, selecionando sua rubrica salarial. Pressione o botão *Delimitar* e, no campo *Início da validade*, entre 01.01.ano corrente. Entre a base de valorização para a rubrica salarial atual:

|                     |      |
|---------------------|------|
| Rubrica salarial    | 40## |
| Base de valorização | K    |

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Bases de valorização → Bases de valorização constante → Definir constantes dependentes de rubrica salarial*

Selecione a atividade *Definir constante avaliação por rubrica salarial*.

Crie a entrada:

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| ModPgto          | xx (## + 50)        |
| Rubrica salarial | 40##                |
| Data início      | 01.01. Ano corrente |
| Data término     | 12.31.9999          |
| Valor            | 20                  |

- 3. Para garantir que a rubrica salarial 40## seja incluída em seus processamentos da folha de pagamento, você precisa criar uma entrada na tabela Avaliação de ausências, para seu agrupamento de avaliação de ausências. Utilize a entrada para o agrupamento de avaliação de ausências 01 e a regra de valorização 01 como um modelo e crie uma entrada para seu agrupamento de avaliação de ausências yy e a regra de valorização 01 Férias (yy = +## +60). Utilize a

*Continua na próxima página*

classe de contagem 01 e garanta que a ausência é paga a 100%. O abono de férias deve ser afetado para cada dia de processamento da folha de pagamento do período processado na folha de pagamento em que as férias começam (B).

- a) Para criar a entrada para o agrupamento de avaliação de ausências yy e a regra de valorização 01, selecione:

*IMG -> Cálculo das folhas de pagamento: Internacional -> Ausências -> Avaliação de ausências -> Criar classes de contagem para avaliação de ausências*

Selecione a atividade *Avaliação de ausências: Visão especialista*.

Crie a entrada:

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| AbsValGrp            | yy (## + 60)        |
| Regra de valorização | 01                  |
| Data início          | 01.01. Ano corrente |
| Data término         | 12.31.9999          |

Na seção *Definir classes de contagem*, entre (utilize o ícone Inserir embaixo da tabela para que fique preparada para entrada):

|                 |         |
|-----------------|---------|
| Classe contagem | 01      |
| Remun.          | ativado |
| Porcentagem     | 100     |

Na seção *Avaliação utilizando constantes/médias*, entre (utilize o ícone Inserir embaixo da tabela para que fique preparada para entrada):

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Rubrica salarial            | 40##    |
| Hora                        | B       |
| Percentual                  | 100     |
| Unidade de tempo            | RT      |
| Divisão da remuneração base | ativado |

Após gravar suas entradas, retorne à tela de síntese da tabela.

4. Para produzir informações de contagem quando os empregados tiram férias não remuneradas, você precisa criar outra entrada na tabela *Avaliação de ausências*. Crie uma entrada para seu agrupamento de avaliação de ausências

*Continua na próxima página*

yy e a regra de valorização 01 *Ausências não remuneradas*. Utilize a classe de contagem 03 *Outras ausências* com a taxa 100%. Não esqueça de desativar o campo *Remunerado*.

- a) Para produzir informações de classe de contagem quando um empregado tira férias não remuneradas, você precisa criar outra entrada na tabela *Avaliação de ausências* (sem efetuar entradas na seção *Avaliação utilizando constantes/medidas*).

Crie a entrada:

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| AbsValGrp            | yy (## + 60)        |
| Regra de valorização | 11                  |
| Data início          | 01.01. Ano corrente |
| Data término         | 12.31.9999          |

Nas seções Definir classe de contagem, entre:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Classe contagem | 03         |
| Remunerado      | desativado |
| Porcentagem     | 100        |

- 5. Registre férias para seu empregado utilizando o tipo de presença/ausência 0100, que se inicia na última semana de março e termina na primeira semana de abril.

- a) Para registrar férias válidas para vários períodos para um empregado e, em seguida, executar o cálculo das folhas de pagamento, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione a ficha de registro do infotipo *Horários de trabalho*.

Selecione o infotipo *Ausências* e selecione *Criar*.

Entre os seguintes dados:

|             |  |
|-------------|--|
| Período de  | uma jornada de trabalho na última semana do período 03   |
| Período até | uma jornada de trabalho na primeira semana do período 04 |
| Tipo        | Férias 0100  |

Grave o infotipo.

*Continua na próxima página*

6. Libere e execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 03. Confira os resultados do cálculo das folhas de pagamento para garantir que todas as férias foram pagas à taxa de 20,00 por dia. Se seus resultados estiverem corretos, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 03.

- a) Para executar o cálculo das folhas de pagamento para seu empregado, selecione:

*Menu SAP: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Liberar folha de pagamento (para o período 03).*

*Menu SAP: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Executar cálculo da folha de pagamento*

Escolha sua variante de seleção e execute o cálculo das folhas de pagamento. Confira seu resultado do cálculo das folhas de pagamento para garantir que todas as férias foram pagas à taxa de 20,00 por dia, no período 03. Quando o resultado estiver correto, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 03.



**Observação:** Você pode revisar os resultados no log do cálculo das folhas de pagamento, na seção Processamento de dados de tempos, na função PAB, e na seção de saída da regra de cálculo X015.

*Menu SAP: Pessoal -> Cálculo das folhas de pagamento -> Internacional -> Folha de pagamento -> Encerrar folha de pagamento (para o período 03).*

7. Modifique o momento do pagamento para o abono de férias para pagamento do montante total no período processado na folha de pagamento em que as férias terminam (E). Modifique sua entrada para o agrupamento de ausências yy e execute agora o cálculo das folhas de pagamento para o período 04. O que você deve levar em conta durante este processo?

*Continua na próxima página*

Verifique seus resultados no log do cálculo das folhas de pagamento para confirmar se todas as férias foram pagas no período 04. Não encerre o cálculo das folhas de pagamento.

- a) Para criar a entrada para o agrupamento de avaliação de ausências yy (yy = ## + 60) e executar o cálculo das folhas de pagamento, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Ausências → Avaliação de ausências → Criar classes de contagem para avaliação de ausências*

Selecione a atividade *Avaliação de ausências: Visão especialista*.

Selecione a entrada para seu agrupamento de ausências yy e a regra de valorização 01. Na visão detalhada, modifique o valor do campo Hora para **E**.

Chame sua variante de seleção e, no campo *Cálculo retroativo forçado a partir de*, entre 01.03 do ano corrente. Confira os resultados dos períodos 03 e 04. As férias inteiras devem ter sido remuneradas no período 04.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento (para o período 04).*

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

*Continua na próxima página*

8. Modifique o momento do pagamento do abono de férias para pagamento no período relevante processado da folha de pagamento (I). Utilize o campo *Cálculo retroativo forçado a partir de* para acionar o cálculo retroativo para o período 03. Caso não existam erros, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 04.

- a) Para modificar a entrada para o agrupamento de ausências yy e executar novamente a folha de pagamento, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Ausências → Avaliação de ausências → Criar classes de contagem para avaliação de ausências*

Selecione a atividade *Avaliação de ausências: Visão especialista*.

Selecione a entrada para seu agrupamento de ausências yy e a regra de valorização 01. Na visão detalhada, modifique o valor do campo Hora para **I**.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Escolha sua variante de seleção e execute o cálculo das folhas de pagamento. No campo *Cálculo retroativo forçado a partir de*, entre 01.03 do ano corrente. Confira os resultados dos períodos 03 e 04. As férias de março devem ser pagas no período 03 e as férias de abril devem ser pagas no período 04. Se seus resultados estiverem corretos, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 04.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Encerrar folha de pagamento (para o período 04)*



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os métodos de avaliação de ausências
- Avaliar ausências utilizando constantes ou médias
- Definir classes de contagem
- Definir regras de dia
- Utilizar regras de dia
- Avaliar ausências utilizando o princípio "as if"



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os métodos de avaliação de ausências
- Avaliar ausências utilizando constantes ou médias
- Definir classes de contagem
- Definir regras de dia
- Utilizar regras de dia
- Avaliar ausências utilizando o princípio "as if"





## Teste os seus conhecimentos

1. Você pode avaliar ausências como se o empregado já tivesse trabalhado.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro  
 Falso

2. Considere um cenário em que seus empregados devam receber um abono de férias fixo para cada dia de férias. Nesse caso, como o sistema avaliará as rubricas salariais relevantes?

---

---

---

---

3. Você pode indicar apenas uma condição para uma regra de dia.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro  
 Falso

4. A que componente de remuneração, além das bases regulares, um empregado tem direito quando se utiliza o Princípio "as if"?

---

---

---

---



## Respostas

1. Você pode avaliar ausências como se o empregado já tivesse trabalhado.

**Resposta:** Verdadeiro

Você pode avaliar ausências como se o empregado já tivesse trabalhado, utilizando o Princípio "as if".

2. Considere um cenário em que seus empregados devam receber um abono de férias fixo para cada dia de férias. Nesse caso, como o sistema avaliará as rubricas salariais relevantes?

**Resposta:** O sistema avaliará a rubrica salarial relevante utilizando um montante constante.

3. Você pode indicar apenas uma condição para uma regra de dia.

**Resposta:** Falso

Você pode indicar várias condições para uma regra de dia e atribuir-lhes números sequenciais.

4. A que componente de remuneração, além das bases regulares, um empregado tem direito quando se utiliza o Princípio "as if"?

**Resposta:** Quando se utiliza o Princípio "as if", os adicionais que compõem parte do tempo de trabalho teórico de um empregado também são levados em conta, além dos salários regulares.

# Capítulo 9

## Seleção de rubricas salariais de tempo

### Visão geral do capítulo

Este capítulo apresenta os conceitos de seleção de rubricas salariais de tempo. O capítulo também debate a seleção de rubricas salariais de tempo utilizando regras. Ele também aborda os conceitos de estrutura de regras, grupos de regras e seleção de rubricas salariais de tempo no cálculo das folhas de pagamento.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Descrever a seleção de rubricas salariais de tempo
- Definir pares horários
- Definir regras de seleção de rubricas salariais de tempo
- Utilizar a função DAYMO
- Utilizar a função GWT
- Identificar a interface entre a avaliação de tempos e o cálculo das folhas de pagamento

### Conteúdo do capítulo

|   |     |
|---|-----|
| Lição: Introdução à seleção de rubricas salariais de tempo .....      | 192 |
| Lição: Seleção de rubricas salariais de tempo utilizando regras ..... | 196 |
| Exercício 13: Geração de rubricas salariais .....                     | 209 |

## Lição: Introdução à seleção de rubricas salariais de tempo

### Visão geral da lição

Esta lição focaliza a seleção de rubricas salariais de tempo. A lição fornece uma síntese sobre seleção de rubricas salariais e remuneração de horas extras. Além disso, esta lição apresenta o conceito de pares horários.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Descrever a seleção de rubricas salariais de tempo
- Definir pares horários

### Cenário de negócios

Você precisa pagar horas extras para seus empregados. Para pagar horas extras para seus empregados, é necessário selecionar as rubricas salariais relevantes no gerador do processamento da folha de pagamento.

### Conceitos de seleção de rubricas salariais de tempo

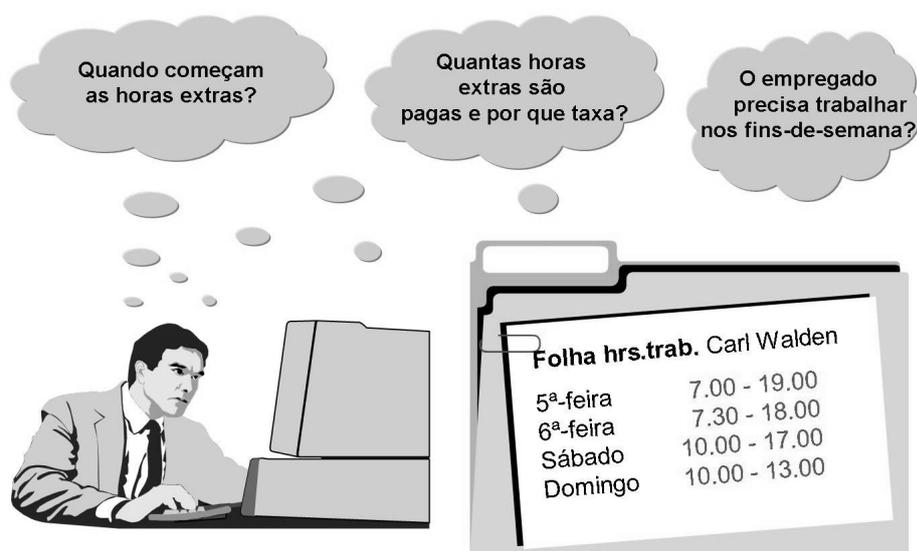


Figura 79: Seleção de rubricas salariais de tempo (1)

Se os horários de trabalho de um empregado forem registrados manualmente em uma folha de horas de trabalho e você quiser atualizar esses dados no infotipo *Informações sobre remuneração de empregado* (2010), o responsável deverá estar familiarizado com todos os detalhes relevantes e levá-los em conta. Por exemplo:

Quando termina o tempo de trabalho teórico, isto é, quando começam as horas extras para o empregado?

Qual adicional é usado para remunerar horas extras?

O plano de horário de trabalho do empregado inclui trabalho no final de semana ou o trabalho nos finais de semana é uma exceção (o adicional é diferente)?

Existe algum feriado no próprio dia útil, um dia antes ou no dia seguinte?

O componente HR permite a você verificar os horários de trabalho de um empregado utilizando determinadas condições, que precisam primeiro ser definidas. Uma vez atendidas as condições, o sistema pode gerar as rubricas salariais necessárias e incluí-las na execução da folha de pagamento.



**Figura 80: Seleção de rubricas salariais de tempo e remuneração de horas extras**

A seleção de rubricas salariais de tempo ocorre no esquema parcial TC00. Este esquema parcial é chamado pela função DAYPR a partir do esquema XT00.

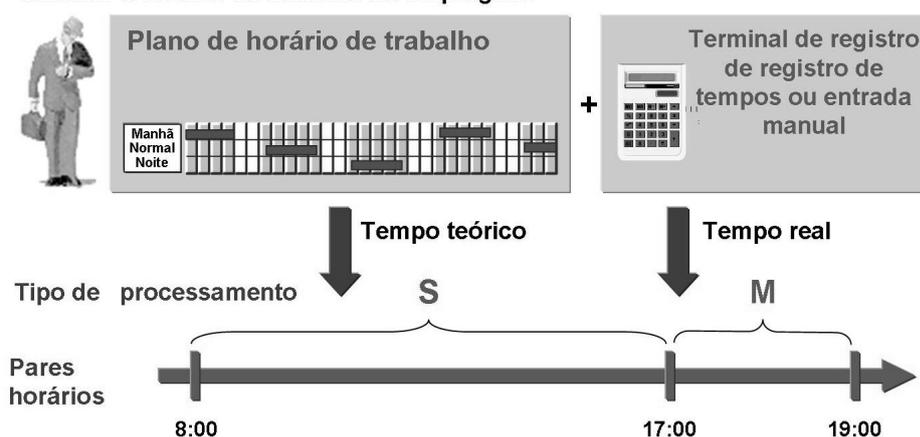
A tarefa principal do TC00 é a seleção de rubricas salariais. A determinação de rubricas salariais para trabalho teórico e horas extras utilizando a visão *Regra de seleção de rubricas salariais de tempo* (V\_T510S) e a função GWT é executada simultaneamente com o processamento diário no programa RPTIME00 (Avaliação de tempos).

A opção de administrar saldos de tempos e modificar contingentes (remuneração de rubricas salariais de horas extras) é uma característica especial da avaliação de tempos. A função POVT no esquema TC00 cria apenas as rubricas salariais de tempos. Os saldos não podem ser criados e os contingentes não podem ser atualizados.

No esquema TC00, todos os tempos do período do tempo de trabalho periódico são definidos como trabalho teórico e todos os tempos fora desse período são definidos como horas extras para dias, que não tiveram execução de avaliação de tempos e que devem ser incluídos no processamento da folha de pagamento.



**Calcular o horário de trabalho do empregado**



**Figura 81: Pares horários**

O sistema Enterprise R/3 da SAP exibe os horários de trabalho de um empregado sob a forma de pares horários (horas de início/fim). Neste exemplo, o empregado trabalhou das 8:00 às 19:00. O par horário das 8:00 às 17:00 é derivado do plano de horário de trabalho do empregado. O par representa o tempo de trabalho teórico do empregado e tem o tipo de processamento S (trabalho teórico). O par horário das 5:00 às 19:00 representa o período em que o empregado trabalha fora de seu tempo de trabalho teórico e tem o tipo de processamento M (horas extras).

Para empregados que não utilizam o registro de tempos, os tempos reais para o tipo de processamento M também podem ser registrados utilizando o infotipo *Horas extras* (2005).

Os pares horários são arquivados na tabela interna TIP (Pares horários).



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a seleção de rubricas salariais de tempo
- Definir pares horários

## Lição: Seleção de rubricas salariais de tempo utilizando regras

### Visão geral da lição

O enfoque desta lição são as estruturas de regras para seleção de rubricas de tempos. Além disso, a lição descreve a utilização das funções DAYMO e GWT na seleção de rubricas salariais de tempos.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Definir regras de seleção de rubricas salariais de tempo
- Utilizar a função DAYMO
- Utilizar a função GWT
- Identificar a interface entre a avaliação de tempos e o cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

Você precisa pagar horas extras para seus empregados. Para pagar horas extras para seus empregados, é necessário selecionar as rubricas salariais relevantes no gerador do processamento da folha de pagamento.

### Estrutura de regras

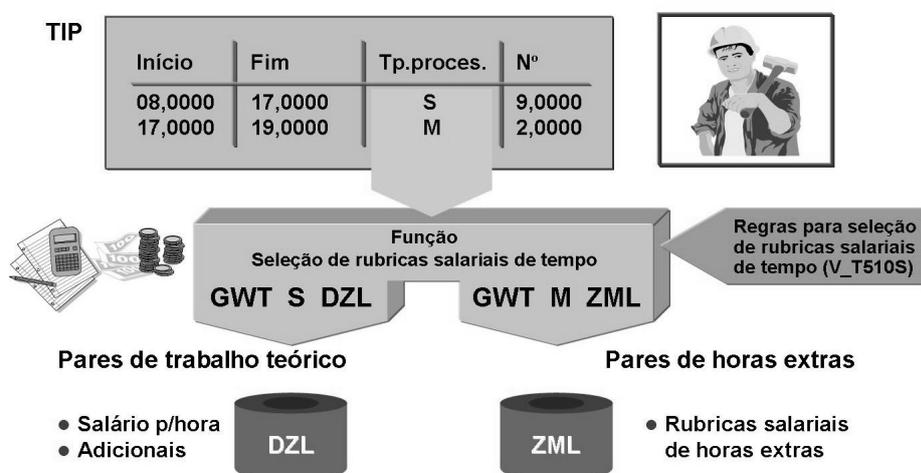


Figura 82: Seleção de rubricas salariais de tempo (2)

Quando o processamento diário é efetuado, as entradas na tabela interna TIP são geradas como rubricas salariais de tempo.

Para isso, é preciso definir primeiro regras que atribuam as rubricas salariais de tempo às entradas na tabela TIP, de acordo com o tipo de processamento da entrada relevante (por exemplo, S ou M).

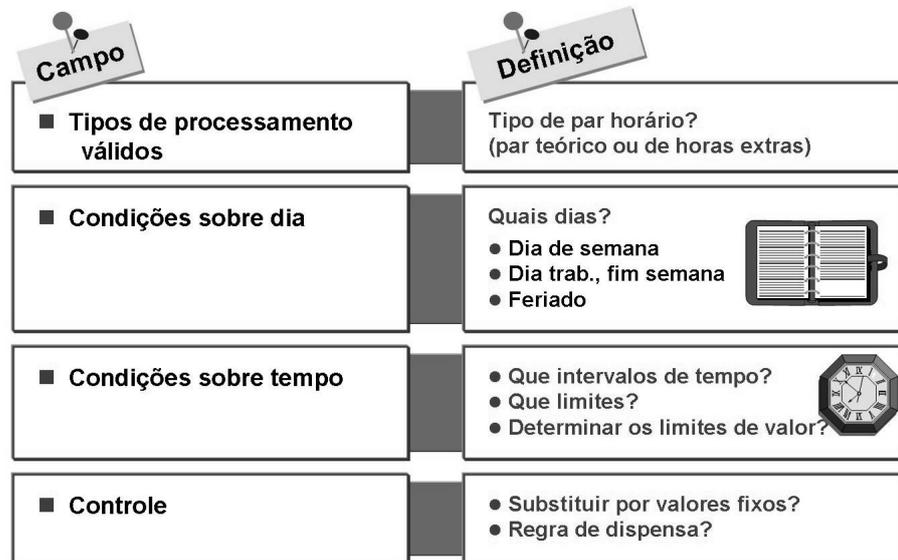


Figura 83: Seleção de rubricas salariais de tempo: Estrutura de regras (1)

#### Tipos de processamento válidos:

Estes campos determinam os tipos de processamento que as entradas na tabela interna TIP devem ter para gerarem a rubrica salarial relevante.

#### Condições sobre dia:

Estes campos verificam dias úteis, feriados, o tipo de dia e a classe do plano de horário de trabalho diário.

#### Condições sobre tempo:

Estes campos verificam os intervalos de tempo e as horas mínimas e máximas.

#### Controle:

Este campo permite a você indicar um valor fixo.

Para a entrada relevante a ser selecionada, todas as condições devem ser preenchidas simultaneamente.

Para as regras de seleção das rubricas salariais de tempo que exigem uma certa atenção às horas de início e de fim, todas as entradas TIP a serem avaliadas para o dia relevante devem denotar registros de horas. Se houver entradas TIP sem registro de horas, as rubricas salariais de tempo que definem um intervalo de tempo não serão selecionadas para aquele dia.

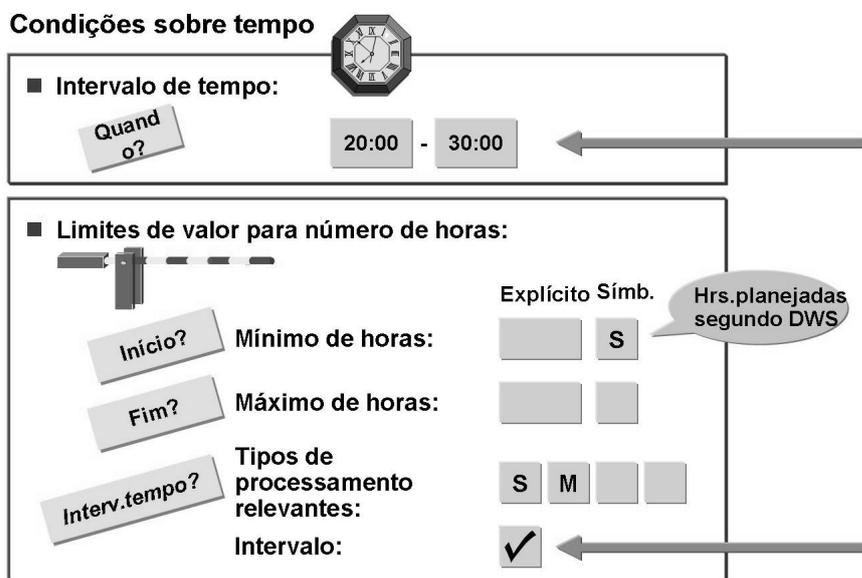


Figura 84: Seleção de rubricas salariais de tempo: Estrutura de regras (2)

**Intervalo de horas:**

O sistema só processa pares horários que se enquadram no intervalo de tempo indicado.

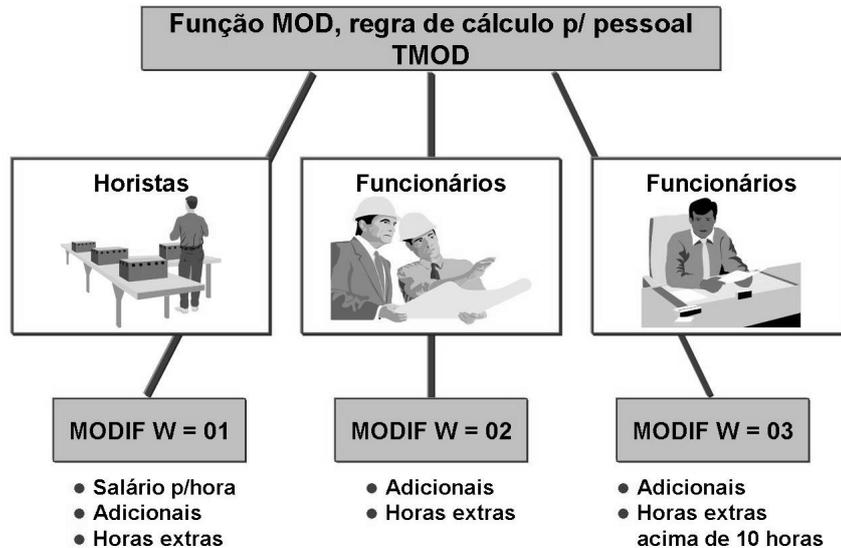
**Máximo/mínimo de horas:**

O empregado precisa trabalhar um número mínimo/máximo de horas. Esta entrada pode ser explícita ou denotar horas planejadas com base no plano de horário de trabalho diário.

O sistema determina limites por meio dos tipos de processamento relevantes. Se você assinalar o campo **Intervalo**, o sistema só processará as horas do par horário que se aplicam ao intervalo de tempo relevante.

Uma entrada no campo **valor fixo** substitui sempre as horas indicadas pelo par horário.

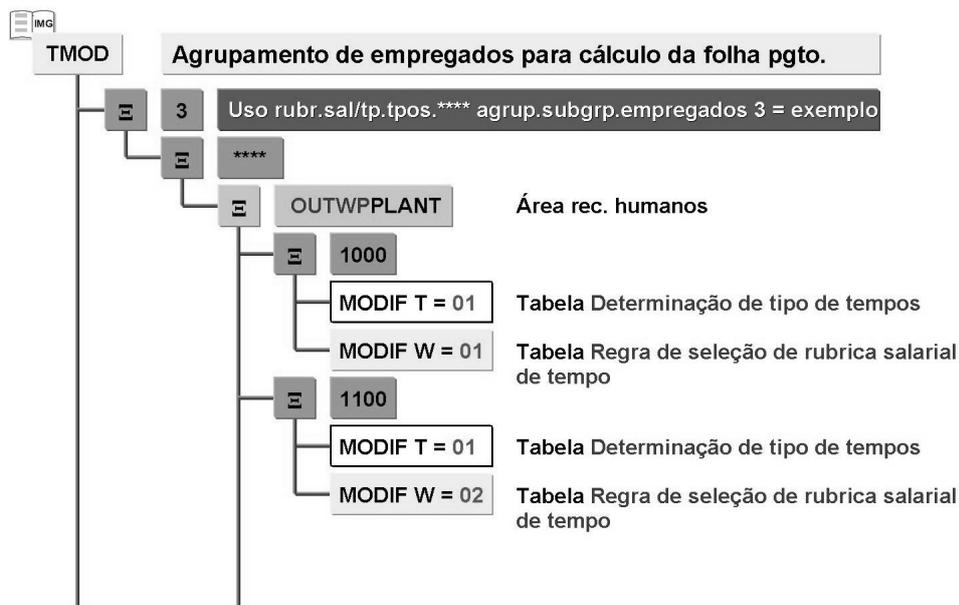
## Grupos de regras



**Figura 85: Grupo de regras de seleção e rubricas salariais de tempo**

Você pode utilizar o grupo de regras de seleção de rubricas salariais de tempo para definir regras específicas para a seleção de rubricas salariais de tempo de acordo com a atribuição organizacional de um empregado.

Utilize a função MOD na regra de cálculo para pessoal TMOD para determinar o grupo de regras de seleção de rubricas salariais que o gerador de avaliação de tempos deve utilizar para acessar as entradas de um empregado na tabela *Seleção de rubricas salariais de tempo*.



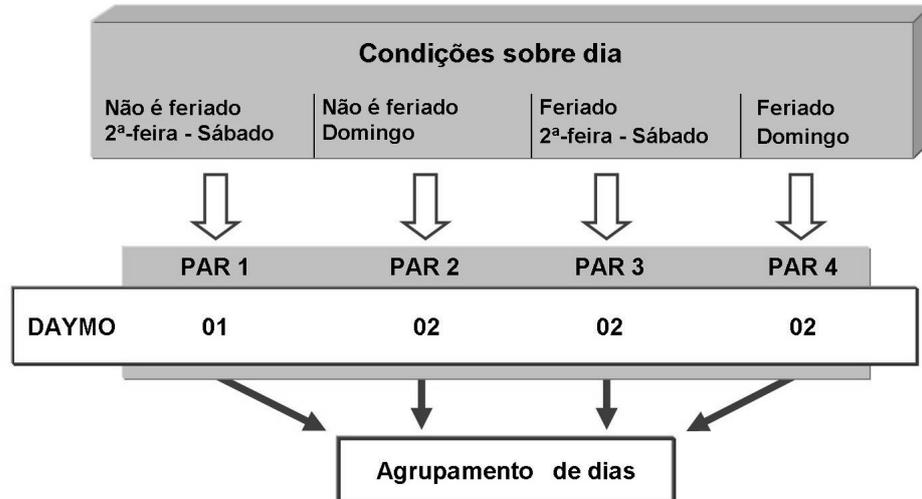
**Figura 86: Agrupamento para regra de seleção de rubricas salariais de tempo**

Nesta etapa, você agrupa empregados que precisam ser processados de modo idêntico para seleção de rubricas salariais de tempo. Assim, você determina as entradas da tabela a que o sistema faz referência e os agrupamentos de subgrupos de empregados durante a geração de rubricas salariais. A operação **MODIF W** determina os agrupamentos de empregados para acesso à tabela *Seleção de rubricas salariais de tempo* durante o cálculo das folhas de pagamento.

A operação de decisão **OUTWP** utiliza elementos do centro de trabalho para determinar os modificadores.



### Definir agrupamento de dias para seleção de rubricas salariais de tempo



**Figura 87: Seleção de rubricas salariais de tempo: Função DAYMO**

A função **DAYMO** é utilizada para determinar que regras são consultadas para a seleção de rubricas salariais de tempo para o dia em questão. A função deve estar no esquema; caso contrário, nenhuma regra será marcada para a seleção de rubricas salariais de tempo.

Se as quatro categorias de dia não forem suficientes, também é possível definir o agrupamento de dias em uma regra de cálculo para pessoal por meio da operação **MODIF D=xx**.

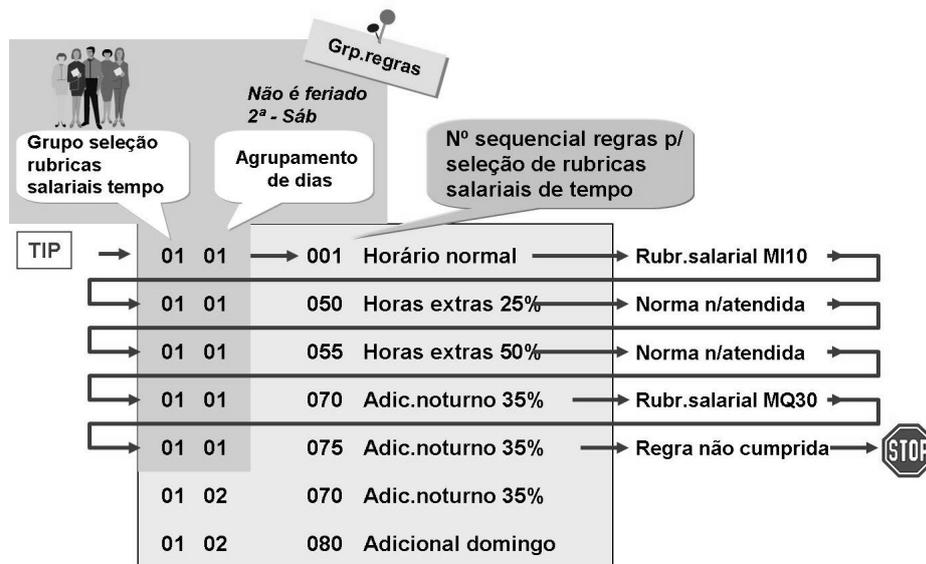


Figura 88: O princípio do grupo de regras utilizando seleção de rubricas salariais de tempo

Ao atribuir uma rubrica salarial a agrupamentos (grupo de regra de seleção de rubricas salariais de tempo e agrupamento de dias), você pode pré-selecionar as rubricas salariais relevantes.

O número sequencial deve ser selecionado em incrementos de 10 para que você possa adicionar números posteriormente.

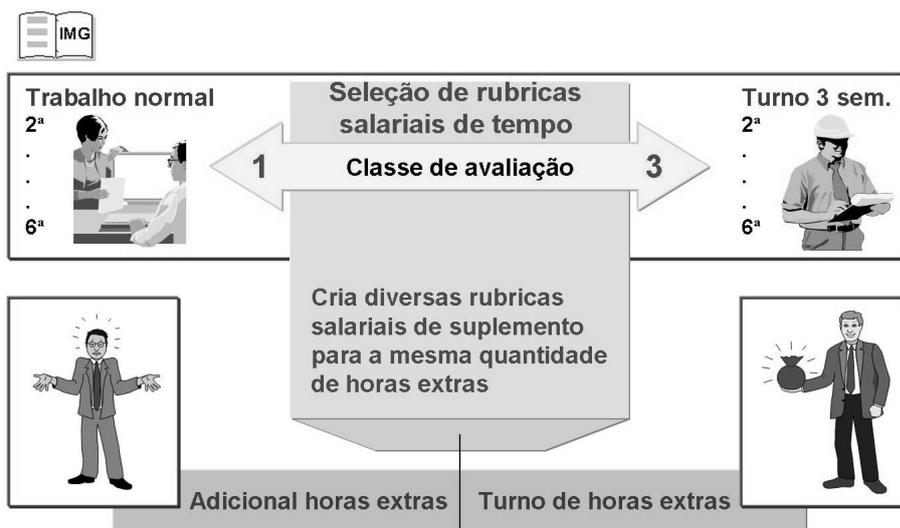


Figura 89: Classes de avaliação para plano de horário de trabalho periódico

As classes de avaliação permitem estruturar as regras de seleção de rubricas salariais de tempo de acordo com o plano de horário de trabalho periódico. Por exemplo, os empregados que trabalham em um turno rotativo podem receber adicionais maiores do que os que trabalham em um turno normal.



**Agrupamento...**

Tipo processamento válido    Controle  
M \_ \_ \_    Valor fixo

Condições sobre dia

Classe de avaliação  
0123456789  
X

**Condições sobre tempo**

| Início | Fim   | Mín. Símb. | Máx. Símb. | Tipos proces.relevantes          |
|--------|-------|------------|------------|----------------------------------|
| 00:00  | 47:59 |            |            | Interv. <input type="checkbox"/> |

M Horas extras

➔

Rubrica salarial para 2 horas extras durante o turno

**Figura 90: Exemplo: Regra de seleção de rubricas salariais de tempo (1)**

Você deseja que as horas extras para trabalho por turno sejam remuneradas com um percentual maior do que as horas extras para trabalho normal. Para isso, o sistema consulta a classe de avaliação do plano de horário de trabalho periódico.



**Agrupamento...**  
 Tipos processamento válidos **Controle**  
 M \_ \_ \_ **Valor fixo** 2  
**Condições dia**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Dias semana</b><br>1234567<br>XX | <b>Classe avaliação</b><br>0123456789<br>X |
|-------------------------------------|--|

**Condições do tempo**

| Início | Fim   | Mín. Símb. | Máx. Símb. | Tps.procmt.o.relevantes | Interv.                  |
|--------|-------|------------|------------|-------------------------|--------------------------|
| 20:00  | 30:00 |            |            |                         | <input type="checkbox"/> |

M Horas extras

22.00 22.20

→ Rubrica salarial p/ 2 horas extras

Figura 91: Exemplo: Regra de seleção de rubricas salariais de tempo (2)

No campo **valor fixo**, você pode indicar quantas horas (número) devem ser avaliadas com uma rubrica salarial, caso o par horário de um empregado cumpra todas as outras condições, mas se sobreponha ao intervalo de tempo.

Se as horas extras de um empregado ultrapassarem o valor fixo, deverá ser definida uma regra subsequente, na qual o valor fixo seja configurado como horas mínimas.



**Agrupamento...**  
 Tipos processamento válidos **Controle**  
 S M \_ \_ **Valor fixo**

**Condições sobre tempo**

| Início | Fim   | Mín. Símb. | Máx. Símb. | Tipos processamento relevantes | Interv.                             |
|--------|-------|------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 20:00  | 30:00 | 2,00       |            | S M                            | <input checked="" type="checkbox"/> |

S Trab. teor. M Horas extras

14:00 20:00 22:00 24:00

→ Rubrica salarial para as horas entre as 22:00 e a meia-noite

Figura 92: Exemplo: Regra de seleção de rubricas salariais de tempo (3)

Somente são levadas em conta as horas que se enquadram no intervalo de tempo entre as 20:00 e as 6:00 do dia seguinte. As horas no período entre 14:00 e 20:00 não são consideradas. O requisito mínimo de duas horas de trabalho (mínimo de horas = 2 horas) é calculado a partir das 20:00, porque o campo **Contagem em determinado intervalo apenas** foi ativado. Uma rubrica salarial é gerada para o período entre 22:00 e meia-noite.



**Agrupamento...**

Tipos processamento válidos Controle  
S M \_ \_ Valor fixo

Regra dispensa

Encerra seleção de rubrica salarial de tempo

**Condições sobre tempo**

| Início | Fim   | Mín. Símb. | Máx. Símb. | Tipos proc. relevantes | Interv.                  |
|--------|-------|------------|------------|------------------------|--------------------------|
| 20:00  | 30:00 | 2,00       |            | S M                    | <input type="checkbox"/> |

**Figura 93: Exemplo: Regra de seleção de rubricas salariais de tempo (4)**

O empregado já cumpriu o requisito mínimo de duas horas de trabalho (mínimo de horas = 2) até às 16:00 no tempo de trabalho teórico, pois o sistema não conta somente as horas no intervalo de tempo indicado. Uma rubrica salarial é gerada para o período entre as 20:00 e as 24:00.

**Deixar a regra de valorização de rubricas salariais de tempo:** durante a seleção de rubricas salariais de tempo, o sistema verifica todas as regras arquivadas para todas as entradas TIP e seleciona a rubrica salarial relevante, caso os requisitos sejam cumpridos. Ao ativar esse campo, você faz com que o sistema deixe o processamento da regra atual, logo que a rubrica salarial seja selecionada para uma entrada TIP. A regra seguinte continua com a seleção de rubricas salariais de tempo.

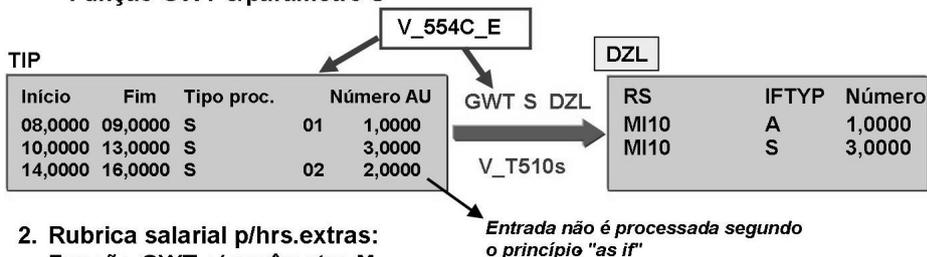
**Sair da seleção de rubricas salariais de tempo:** Ao ativar esse campo, você faz com que o sistema encerre a seleção de rubricas salariais de tempo, logo que a rubrica salarial seja selecionada para uma entrada TIP. As regras subsequentes não são mais incluídas na seleção de rubricas salariais de tempo.

## Seleção de rubricas salariais de tempo no cálculo das folhas de pagamento



### Selecionar rubricas salariais para trabalho teórico e horas extras

- Rubrica salarial para trabalho teórico:  
Função GWT c/parâmetro S



### 2. Rubrica salarial p/hrs.extras: Função GWT c/ parâmetro M

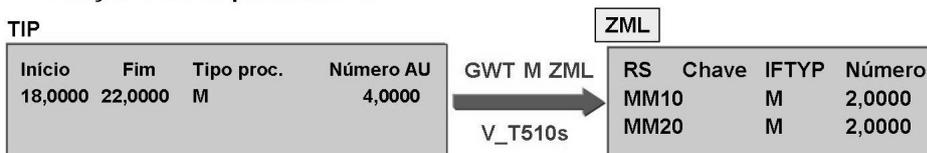


Figura 94: Função GWT: Selecionar rubricas salariais de tempo

A função **GWT** gera rubricas salariais de tempo para entradas TIP, de acordo com as regras na visão Seleção de rubricas salariais de tempo (V\_T510S).

Seleção de rubricas salariais de tempo para trabalho teórico:

As entradas TIP com o tipo de processamento **S** são processadas na seleção de rubricas salariais para tempo teórico. Para cada regra de seleção de rubricas salariais de tempo para as rubricas salariais de tempo de trabalho teórico, o sistema verifica quais entradas TIP obedecem a regra. Se a regra é obedecida, a rubrica salarial relevante é entrada na tabela interna DZL.

Seleção de rubricas salariais de tempo para horas extras:

As entradas TIP com o tipo de processamento **M** são processadas na seleção de rubricas salariais para horas extras. Para cada regra de seleção para rubricas salariais de horas extras, o sistema verifica quais entradas TIP observam a regra. Se a regra for observada, a rubrica salarial relevante será entrada na tabela interna ZML.

A função GWT é utilizada na avaliação de tempos para selecionar rubricas salariais de tempo para todas as ausências avaliadas com base no princípio "as if" (o campo Geração de rubricas salariais na visão *Regra de valorização de ausências* (V\_554C\_E) deve ser ativado). Isso ocorre para ausências cujo tipo de processamento foi modificado para **S** ou ausências avaliadas utilizando a função GWT A. Todas as outras ausências são avaliadas na parte do valor bruto do cálculo das folhas de pagamento.

Existem informações detalhadas sobre a avaliação de ausências na seção *Ausências*, na parte do Guia de implementação (IMG) referente ao cálculo das folhas de pagamento



| <u>XT00</u> |          | <u>Processamento dados tempos INTERNATIONAL</u> |
|-------------|----------|---|
| .           |          |   |
| IF          | PDC      | O PDO está ativo no período?                    |
| IMPRT       | B2       | Importar cluster B2                             |
| PRINT       | NP ZL    | Imprimir tabela de rubrs.salariais tempo        |
| DAYPR       | TC00 PDC | Processamento diário de dados de tempos         |
| ELSE        |          | PDO não está ativo no período                   |
| DAYPR       | TC00     | Processamento diário de dados de tempos         |
| ENDIF       |          | Endif PDO                                       |

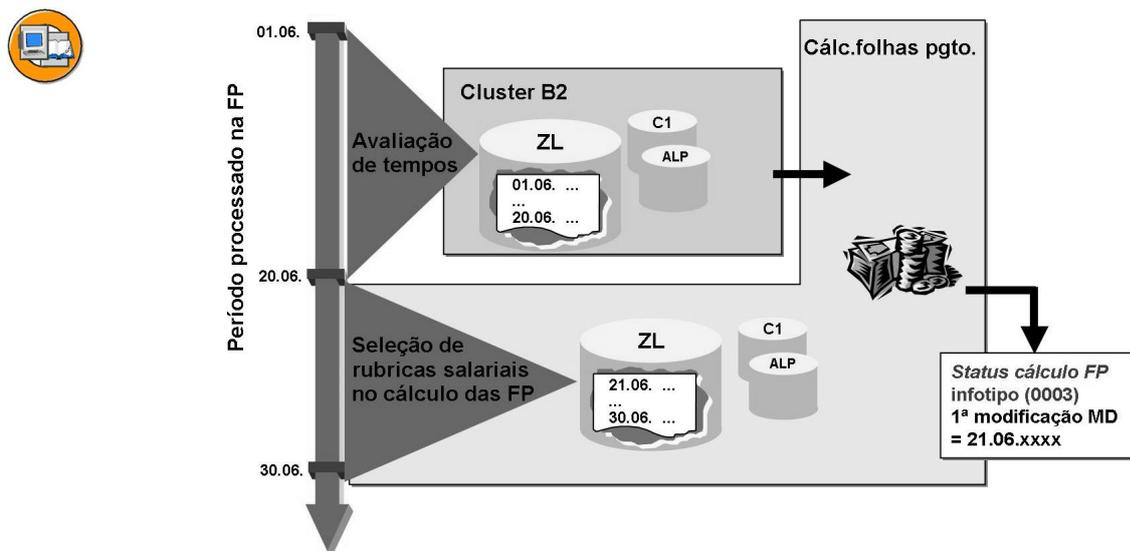
  

| <u>TC00</u> |             | <u>Proces.dados tempos/seleção rubrs.salar.</u> |
|-------------|-------------|---|
| .           |             |   |
| MOD         | TMOD GEN    | Definir modificadores                           |
| .           |             |   |
| DAYMO       | 01 02 02 02 | Definir modificador de dia                      |
| GWT         | S DZL       | Seleção rub.sal.de tempo p/trab.planej.         |
| GWT         | M ZML       | Seleção rub.sal.de tempo p/horas extras.        |
| .           |             |   |
| PRINT       | NP DZL      | Resultados diários: Rubricas salariais          |

**Figura 95: Seleção de rubricas salariais de tempo nos esquemas**

Se o registro de horas for ativado para o número de pessoal para o qual a folha de pagamento está sendo executada, isso indica que as rubricas salariais de tempo já existem no cluster B2 da tabela ZL. Esse cluster é importado e o sistema processa os dias ainda não processados para o período processado na folha de pagamento. As rubricas salariais que ainda precisam ser geradas são formadas de acordo com o plano de horário de trabalho, que aciona o cálculo retroativo no período subsequente processado na folha.

A função **DAYPR** chama o esquema parcial **TC00**, que processa diariamente a seleção de rubricas salariais de tempo para trabalho teórico e horas extras.



**Figura 96: Avaliação de tempos e cálculo das folhas de pagamento**

As tabelas internas ZL, C1 e ALP são as interfaces entre avaliação de tempos e o cálculo das folhas de pagamento.

ZL: Contém as rubricas salariais de tempo

C1: Contém dados relevantes para atribuições de custos

ALP: Contém os dados para os diversos pagamentos

Tabela ZL: Contém o número de horas por rubrica salarial de tempo e os montantes são determinados no cálculo das folhas de pagamento.

Se o cálculo das folhas de pagamento for executado antes do fim do período de avaliação, a avaliação de tempos apenas pode transmitir as rubricas salariais criadas até esse momento. Para a parte restante do período processado na folha de pagamento, o sistema de cálculo das folhas de pagamento utiliza o plano de horário de trabalho e os infotipos de gerenciamento de tempos para gerar rubricas salariais para o intervalo não avaliado.

Quando o cálculo das folhas de pagamento gera rubricas salariais de tempo, ele define o cálculo retroativo no campo *Primeira modificação de dados mestre*, no infotipo *Status do cálculo das folhas de pagamento* (0003). A pré-condição para isso é que o empregado esteja incluído na avaliação de tempos (o *Status Gerenciamento de tempos* não é 0).

## Exercício 13: Geração de rubricas salariais

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Ajustar a regra de cálculo para pessoal TMOD para atender às necessidades do cliente
- Ajustar o esquema parcial TC00 para atender às necessidades do cliente
- Definir regras de geração de rubricas salariais de tempo

### Cenário de negócios

Até agora, sua empresa pagou horas extras como informação sobre remuneração de empregado. Contudo, seus empregados podem agora registrar horas extras no sistema. Você deseja incluir os pares horários registrados para horas extras como rubricas salariais de tempo na execução da folha de pagamento. Na tabela Regra de seleção de rubricas salariais de tempo, você quer criar regras distintas para cada uma das áreas de cálculo das folhas de pagamento existentes em sua empresa.



**Dica:** As rubricas salariais de tempo de 3##1 até 3##4, que foram entradas anteriormente no sistema como informação sobre remuneração de empregado, precisam agora ser geradas pelo sistema com base nos pares horários de horas extras. Por esse motivo, a tabela *Regra de seleção de rubricas salariais de tempo* deve incluir regras agrupadas em um grupo de regras de seleção de rubricas salariais de tempo para cada área de cálculo das folhas de pagamento. Neste exercício, você cria as regras de seleção de rubricas salariais de tempo para a área de cálculo das folhas de pagamento atribuída a seu empregado no momento da contratação.

### Tarefa 1:

1. Primeiro, você precisa definir os agrupamentos. No IMG, efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal TMOD e renomeie-a como **ZT##** (## = número do grupo). Em seguida, ajuste a regra de cálculo para pessoal **ZT##** consultando a área de cálculo das folhas de pagamento na operação de decisão. Defina **MODIF W** com o valor **ww** ( $ww = ## + 10$ ) para sua área de cálculo das folhas de pagamento, e com o valor **01** para as outras áreas. Efetue esta modificação apenas para empregados do agrupamento de subgrupos de empregados 3, para a regra de cálculo para pessoal.

*Continua na próxima página*

**Tarefa 2:**

1. Como a regra de cálculo para pessoal TMOD é acessada a partir do esquema parcial TC00, você também precisa efetuar aqui um ajuste.

Efetue uma cópia do esquema parcial e renomeie-o como ZC##. No esquema parcial ZC##, modifique a linha que inclui a função MOD para acessar sua versão da regra TMOD, ZT##.

**Tarefa 3:**

1. Como o esquema parcial TC00 é chamado a partir do esquema XT00, você também precisa efetuar modificações aqui. Modifique a linha relevante no esquema ZT## em que o esquema TC00 é acessado.



**Observação:** O esquema TC00 é chamado em dois locais com a função DAYPR; os dados de tempos não são processados com o programa de avaliação de tempos, porque sua empresa não utiliza registro de tempos.

**Tarefa 4:**

1. Entre as regras de geração para as rubricas salariais a seguir:

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 3##1 | Horas extras até 2 horas      |
| 3##2 | Horas extras acima de 2 horas |
| 3##3 | Horas extras aos domingos     |
| 3##4 | Horas extras em feriados      |

Defina o período de validade para estas regras a partir de 01.01 do ano corrente até 31.12.9999. De acordo com o acordo coletivo em vigor na empresa, os feriados e os domingos decorrem entre as 00:00 e as 06:00 do dia seguinte. Incorpore estas condições de tempos em suas regras, conforme seja necessário.

**Tarefa 5:**

1. Teste as regras de geração que você criou ao entrar horas extras para o empregado nos dias a seguir, no período 05 processado na folha de pagamento:

Em um dia útil 18:00 - 21:00

Em um domingo 10:00 - 18:00

Em um feriado 10:00 - 17:00

*Continua na próxima página*

Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 05 e inicie o processamento da folha de pagamento. Confira se você selecionou o campo de seleção para exibir o log para processamento de dados de tempos. Confira seu resultado e confirme que suas rubricas salariais 3##1 – 3##8 foram geradas corretamente. Não encerre o cálculo das folhas de pagamento.



**Observação:** As rubricas salariais derivadas e as bases de valorização que você configurou para o exercício anterior, também são utilizadas neste exercício.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 05:

## Solução 13: Geração de rubricas salariais

### Tarefa 1:

- Primeiro, você precisa definir os agrupamentos. No IMG, efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal TMOD e renomeie-a como **ZT##** (## = número do grupo). Em seguida, ajuste a regra de cálculo para pessoal **ZT##** consultando a área de cálculo das folhas de pagamento na operação de decisão. Defina **MODIF W** com o valor **ww** ( $ww = ## + 10$ ) para sua área de cálculo das folhas de pagamento, e com o valor **01** para as outras áreas. Efetue esta modificação apenas para empregados do agrupamento de subgrupos de empregados 3, para a regra de cálculo para pessoal.

- Para determinar os agrupamentos para a tabela Regra de seleção de rubricas salariais de tempo:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Processamento diário de dados de tempos → Funções de processamento diário → Definir agrupamentos*

Selecione a atividade *Definir agrupamentos*.



**Observação:** O IMG chama automaticamente a regra de cálculo para pessoal TMOD para processamento. Você precisará efetuar uma cópia da regra de cálculo para pessoal **ZT##**, de modo que possa modificá-la.

Selecione *Copiar* e entre as seguintes informações:

|              |      |
|--------------|------|
| Da regra     | TMOD |
| Para a regra | ZT## |

Selecione *Modificar* para processar sua regra **ZT##**. No Editor gráfico, abra o agrupamento 3 de subgrupos de empregados para o Cálculo das folhas de pagamento. Abra a estrutura de regras até você encontrar as operações **MODIF T=02** e **MODIF W=03**. Coloque seu cursor na primeira dessas duas operações e selecione o ícone *Marcar/desmarcar* para selecionar a operação. Repita para a segunda operação. Pressione o ícone *Cortar* para arquivar as duas operações na memória intermédia.

Mova seu cursor para a linha **\*\*\*\***. Selecione o ícone *Criar* e selecione *Subnível*. Entre a operação **OUTWPPAYSB** na caixa de entrada e pressione *Enter*. O sistema determina automaticamente que se trata de uma operação de decisão e abre um campo para o valor do argumento variável. Entre sua área de cálculo das folhas de pagamento (X1-X9, Y0-Y9, Z0-Z9 ou ZA). Selecione *Enter*. O sistema abre

*Continua na próxima página*

automaticamente uma nova caixa de entrada. Entre o valor proposto \*\* e selecione *Enter*. Você verá novamente uma nova caixa de entrada. Selecione *Enter* novamente para limpar este campo suplementar.

Coloque seu cursor no campo com sua área de cálculo das folhas de pagamento e selecione *Colar* para inserir as operações cortadas **MODIF T=02** e **MODIF W=03**. Repita este procedimento para o campo com \*\*. Na ramificação de processamento para sua área de cálculo das folhas de pagamento, modifique o valor de MODIF W para ww (ww = ## + 10). Com o cursor nessa operação, selecione o ícone *Modificar entrada*. Confirme sua entrada pressionando o botão *Enter*.



**Observação:** Não elimine a operação **MODIF T=02**. este valor proposto fornece os tipos de tempos de acordo com a tabela T555Z *Determinação de tipos de tempos*. Certifique-se de que você gravou sua regra agora completamente modificada.

## Tarefa 2:

1. Como a regra de cálculo para pessoal TMOD é acessada a partir do esquema parcial TC00, você também precisa efetuar aqui um ajuste.

Efetue uma cópia do esquema parcial e renomeie-o como ZC##. No esquema parcial ZC##, modifique a linha que inclui a função MOD para acessar sua versão da regra TMOD, ZT##.

- a) Para efetuar uma cópia do esquema TC00 para as modificações necessárias:

*IMG* → *Cálculo das folhas de pagamento: Internacional* → *Processamento diário de dados de tempos* → *Funções de processamento diário* → *Seleção de rubricas salariais de tempo* → *Executar seleção de rubricas salariais de tempos*

Nota: No release 4.6, para efetuar uma cópia do esquema TC00 para as modificações necessárias:

*Menu SAP: Pessoal* → *Cálculo das folhas de pagamento* → *Internacional* → *Ferramentas* → *Customizing ferramentas* → *Esquema*

Selecione *Copiar*, entre os dados seguintes no popup e pressione *Enter*:

|            |      |
|------------|------|
| Do esquema | TC00 |
|------------|------|

*Continua na próxima página*

|                |      |
|----------------|------|
| Para o esquema | ZC## |
|----------------|------|

Selecione *Modificar* para processar seu esquema parcial ZC##. Utilize o método de replicação descrito anteriormente nestes exercícios, para efetuar uma cópia direta da linha que acessa a regra TMOD. Desative a linha original e entre sua regra ZT## na linha ativa. Grave seu esquema parcial após esta modificação.

### Tarefa 3:

1. Como o esquema parcial TC00 é chamado a partir do esquema XT00, você também precisa efetuar modificações aqui. Modifique a linha relevante no esquema ZT## em que o esquema TC00 é acessado.

 **Observação:** O esquema TC00 é chamado em dois locais com a função DAYPR; os dados de tempos não são processados com o programa de avaliação de tempos, porque sua empresa não utiliza registro de tempos.

- a) Para ajustar sua cópia do esquema parcial XT00 (ZT##) de modo que ela agora chame seu novo esquema para processamento diário de dados de tempos (ZC##):

Retorna à primeira tela do editor de esquema e indique ZT## como esquema a ser processado. Selecione *Modificar* e utilize o método descrito acima para criar uma cópia da linha **DAYPR TC00**. Desative a linha original e entre seu esquema ZC## na linha ativa.

 **Observação:** Você precisa utilizar ZC## ao invés de TC00 na linha DAYPR TC00, não a linha DAYPR TC00 PDC.

O esquema parcial TC00 somente é chamado através da linha DAYPR TC00 PDC caso o status Gerenciamento de tempos do empregado tenha o valor 1, 2 ou 9 (neste caso, os dados de tempos do empregado serão processados pelo programa RPTIME00).

### Tarefa 4:

1. Entre as regras de geração para as rubricas salariais a seguir:

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 3##1 | Horas extras até 2 horas      |
| 3##2 | Horas extras acima de 2 horas |
| 3##3 | Horas extras aos domingos     |
| 3##4 | Horas extras em feriados      |

*Continua na próxima página*

Defina o período de validade para estas regras a partir de 01.01 do ano corrente até 31.12.9999. De acordo com o acordo coletivo em vigor na empresa, os feriados e os domingos decorrem entre as 00:00 e as 06:00 do dia seguinte. Incorpore estas condições de tempos em suas regras, conforme seja necessário.

- a) Para criar regras de geração para suas rubricas salariais:

*IMG* → *Cálculo das folhas de pagamento: Internacional* → *Processamento diário de dados de tempos* → *Funções de processamento diário* → *Seleção de rubricas salariais de tempo* → *Definir regras de geração*

Selecione a atividade *Definir regras de geração*.

Entre as seguintes 4 regras de seleção de rubricas salariais (as regras estão numeradas apenas para ajudar você a distingui-las nestas soluções). Selecione o botão *Entradas novas* para acessar a visão detalhada para entrar as regras.

### **Regra nº 1: Rubrica salarial para as primeiras duas horas extras em um dia útil**

|  |  |
|--|--|
| Grupo de regras seleção rubrs.salariais tpo: | <b>ww</b> (##+ 10)                       |
| Agrupamento de dias:                         | <b>01</b>                                |
| Nº sequencial:                               | <b>010</b>                               |
| Rubrica salarial:                            | <b>3nn1</b>                              |
| Data de início:                              | 01.01. ano corrente                      |
| Data final:                                  | 12.31.9999                               |
| Tipos de processamento válidos:              | <b>M</b>                                 |
| Dias da semana:                              | 1 2 3 4 5 6 7<br><b>XXXXXX</b>           |
| Classe de feriado, dia anterior:             | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe de feriado, dia atual:                | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>X</b>          |
| Classe de feriado, dia seguinte:             | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe de avaliação:                         | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |

*Continua na próxima página*

Classe do plano de horário de trabalho diário: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XXXXXXXXXX**

Tipo de dia: b 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XX**

Máximo: **2.00**

Tipos de processamento relevantes: **M**

**Regra nº 2: Rubrica salarial para horas extras após duas horas em um dia útil**

Grupo de regras seleção rubrs.salariais tpo: **ww**

Agrupamento de dias: **01**

Nº sequencial: **020**

Rubrica salarial: **3nn2**

Data de início: 01.01. ano corrente

Data final: 12.31.9999

Tipos de processamento válidos: **M**

Dias da semana: 1 2 3 4 5 6 7  
**XXXXXX**

Classe de feriado, dia anterior: b 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XXXXXXXXXX**

Classe de feriado, dia atual: b 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**X**

Classe de feriado, dia seguinte: b 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XXXXXXXXXX**

Classe de avaliação: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XXXXXXXXXX**

Classe do plano de horário de trabalho diário: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XXXXXXXXXX**

Tipo de dia: b 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
**XX**

Mínimo: **2.00**

Tipos de processamento relevantes: **M**

*Continua na próxima página*

**Regra nº 3: Rubrica salarial para horas extras em domingos**

|  |  |
|--|--|
| Grupo de regras seleção rubrs.salariais        | <b>ww</b>                                  |
| tpo:   |  |
| Agrupamento de dias:                           | <b>02</b>                                  |
| Nº sequencial:                                 | <b>010</b>                                 |
| Rubrica salarial:                              | <b>3nn3</b>                                |
| Data de início:                                | 01.01. ano corrente                        |
| Data final:                                    | 12.31.9999                                 |
| Tipos de processamento válidos:                | <b>M</b>                                   |
| Dias da semana:                                | 1 2 3 4 5 6 7<br><b>X</b>                  |
| Classe de feriado, dia anterior:               | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXXXX</b> |
| Classe de feriado, dia atual:                  | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>X</b>            |
| Classe de feriado, dia seguinte:               | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXXXX</b> |
| Classe de avaliação:                           | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXXXX</b> |
| Classe do plano de horário de trabalho diário: | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXXXX</b> |
| Tipo de dia:                                   | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XX</b>           |
| Início:  | <b>00:00</b>                               |
| Fim:   | <b>30:00</b>                               |

*Continua na próxima página*

**Regra nº 4: Rubrica salarial para horas extras em feriados**

|  |  |
|--|--|
| Grupo de regras seleção rubrs.salariais        | <b>ww</b>                                |
| tpo:   |  |
| Agrupamento de dias:                           | <b>02</b>                                |
| Nº sequencial:                                 | <b>020</b>                               |
| Rubrica salarial:                              | <b>3nn4</b>                              |
| Data de início:                                | 01.01. ano corrente                      |
| Data final:                                    | 12.31.9999                               |
| Tipos de processamento válidos:                | <b>M</b>                                 |
| Dias da semana:                                | 1 2 3 4 5 6 7<br><b>XXXXXXXX</b>         |
| Classe de feriado, dia anterior:               | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe de feriado, dia atual:                  | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe de feriado, dia seguinte:               | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe de avaliação:                           | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Classe do plano de horário de trabalho diário: | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XXXXXXXXXX</b> |
| Tipo de dia:                                   | b 1 2 3 4 5 6 7 8 9<br><b>XX</b>         |
| Início:  | <b>00:00</b>                             |
| Fim:   | <b>30:00</b>                             |

**Tarefa 5:**

1. Teste as regras de geração que você criou ao entrar horas extras para o empregado nos dias a seguir, no período 05 processado na folha de pagamento:  
 Em um dia útil 18:00 - 21:00  
 Em um domingo 10:00 - 18:00  
 Em um feriado 10:00 - 17:00

*Continua na próxima página*

Libere o cálculo das folhas de pagamento para o período 05 e inicie o processamento da folha de pagamento. Confira se você selecionou o campo de seleção para exibir o log para processamento de dados de tempos. Confira seu resultado e confirme que suas rubricas salariais 3##1 – 3##8 foram geradas corretamente. Não encerre o cálculo das folhas de pagamento.



**Observação:** As rubricas salariais derivadas e as bases de valorização que você configurou para o exercício anterior, também são utilizadas neste exercício.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 05:

- a) Para testar suas regras de seleção de rubricas salariais de tempo, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione a ficha de registro do menu do infotipo *Horários de trabalho*.

Selecione o infotipo *Horas extras*, entre datas no período 05 (veja dias e horas acima) e selecione *Criar*. Entre as horas indicadas nos **exercício** do dia apropriado. Nota: você precisa criar um registro do infotipo 2005 para cada dia que contenha horas extras. (veja a tarefa 5 acima)

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento (para o período 05).*

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Inicie o cálculo das folhas de pagamento e selecione sua variante. Antes de executar o cálculo das folhas de pagamento, selecione o campo *Exibir também log de processamento de dados de tempos* para obter um log detalhado. Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 05 e verifique se suas rubricas salariais 3##1-3##4 foram criadas. Revise a exibição detalhada da seção do log *Processamento de dados de tempos* e abra o log na função "ELSE", que se segue à função "IF PDC". Neste momento, você vê a função DAYPR com o log detalhado de processamento diário. Abra a seção de processamento e clique duas vezes em *Saltar para log detalhado de DAYPR*. Você pode revisar a seleção de rubricas salariais para cada dia com horas extras, na seção GWT M ZML do log. Alternativamente, você também pode conferir o resultado de sua seleção de rubricas salariais, indo diretamente para a regra X015 na seção *Processamento de dados de tempos* do log.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 05.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Definir regras de seleção de rubricas salariais de tempo
- Utilizar a função DAYMO
- Utilizar a função GWT
- Identificar a interface entre a avaliação de tempos e o cálculo das folhas de pagamento



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Descrever a seleção de rubricas salariais de tempo
- Definir pares horários
- Definir regras de seleção de rubricas salariais de tempo
- Utilizar a função DAYMO
- Utilizar a função GWT
- Identificar a interface entre a avaliação de tempos e o cálculo das folhas de pagamento





## Teste os seus conhecimentos

1. A seleção de rubricas salariais de tempo ocorre no esquema parcial \_\_\_\_\_.  
*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*
2. Para empregados que não utilizam o registro de tempos, os tempos reais para o tipo de processamento M também podem ser registrados utilizando o infotipo \_\_\_\_\_.  
*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*
3. Quando se utiliza a estrutura de regras com condições sobre tempo, se você assinalar o campo \_\_\_\_\_, o sistema só processará as horas do par horário que se aplicam ao período relevante.  
*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*
4. O que acontece quando a função DAYMO não existe no esquema?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. A função GWT é utilizada na avaliação de tempos para selecionar rubricas salariais de tempo para todas as ausências que são avaliadas com base no princípio "as if".  
*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*
  - Verdadeiro
  - Falso



## Respostas

1. A seleção de rubricas salariais de tempo ocorre no esquema parcial TC00.

**Resposta:** TC00

2. Para empregados que não utilizam o registro de tempos, os tempos reais para o tipo de processamento M também podem ser registrados utilizando o infotipo Horas extras.

**Resposta:** Horas extras

3. Quando se utiliza a estrutura de regras com condições sobre tempo, se você assinalar o campo Intervalo, o sistema só processará as horas do par horário que se aplicam ao período relevante.

**Resposta:** Intervalo

4. O que acontece quando a função DAYMO não existe no esquema?

**Resposta:** Caso a função DAYMO não exista no esquema, nenhuma regra será selecionada para seleção de rubricas salariais de tempo.

5. A função GWT é utilizada na avaliação de tempos para selecionar rubricas salariais de tempo para todas as ausências que são avaliadas com base no princípio "as if".

**Resposta:** Verdadeiro

A função GWT é utilizada na avaliação de tempos para selecionar rubricas salariais de tempo para todas as ausências que são avaliadas com base no princípio "as if".

# Capítulo 10

## Processamento de médias

### Visão geral do capítulo

Este capítulo refere-se à remuneração por meio de médias. Ele aborda conceitos como elementos de processamento de médias e cálculo de valores médios. O capítulo também debate os diversos tipos de regras de cálculo de médias, como regras de relevância, regras de acumulação, regras de processamento final e de comparação, bem como regras de ajuste. Finalmente, o capítulo mostra como se processam médias em um esquema.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Valorizar rubricas salariais de tempo
- Identificar os elementos do processamento de médias
- Calcular valores médios
- Utilizar regras de cálculo
- Utilizar regras de relevância
- Utilizar regras de acumulação
- Utilizar regras de processamento final e de comparação
- Utilizar regras de ajuste

### Conteúdo do capítulo

|   |     |
|---|-----|
| Lição: Remuneração utilizando médias.....                           | 226 |
| Exercício 14: Criação de bases para cálculo da média .....          | 233 |
| Lição: Regras de cálculo de médias .....                            | 239 |
| Exercício 15: Regras de cálculo de médias .....                     | 249 |
| Exercício 16: Ajuste de bases para cálculo da média (opcional) .... | 257 |
| Exercício 17: Médias congeladas (opcional) .....                    | 261 |

## Lição: Remuneração utilizando médias

### Visão geral da lição

O enfoque desta lição é o cálculo de valores médios para rubricas de tempos. A lição também aborda o processo de cálculo de médias por meio da listagem dos elementos do processamento de médias.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Valorizar rubricas salariais de tempo
- Identificar os elementos do processamento de médias
- Calcular valores médios

### Cenário de negócios

Sua empresa paga elementos de remuneração com montantes calculados a partir de um valor médio dos montantes de diferentes rubricas salariais. Sua empresa também paga um abono de férias diário. Este deve ser calculado como a média da remuneração de horas extras dos últimos três meses.

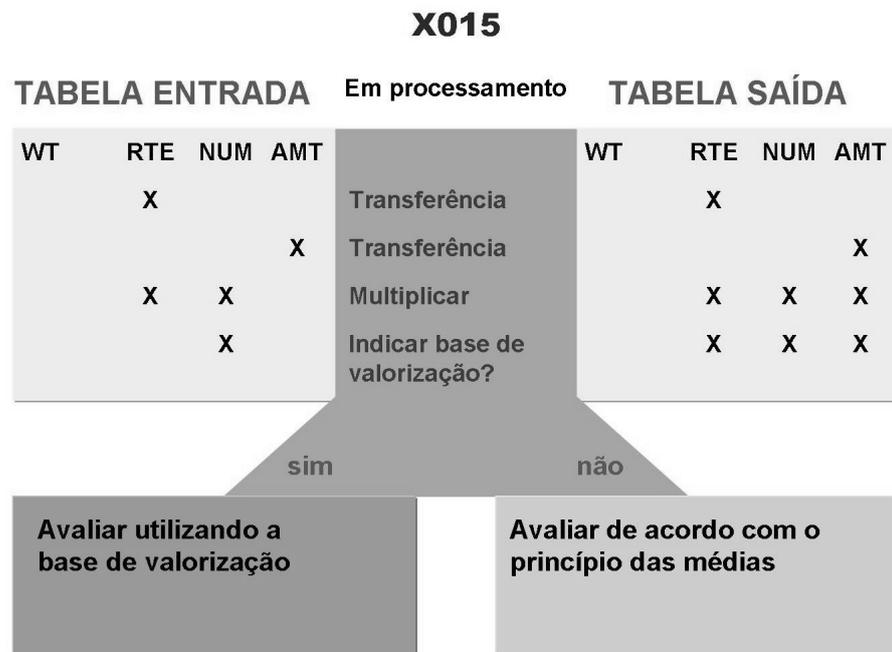
### Introdução ao processamento de médias



Figura 97: Remuneração utilizando médias

Se um empregado estiver doente ou de férias, determinados elementos de remuneração serão reduzidos para o empregado em questão (por exemplo, comissão, adicionais por unidade e horas extras). Portanto, o empregador geralmente paga as médias da remuneração variável.

Você também pode utilizar o esquema de cálculo da média no Cálculo das folhas de pagamento HR para diferentes fins. Por exemplo, é possível calcular as médias para pagamentos fixos.



**Figura 98: Valorização de rubricas salariais de tempo**

Na regra de cálculo para pessoal X015, o sistema verifica se a tabela IT contém rubricas salariais de tempo que ainda não foram avaliadas. Para isso, o sistema verifica o conteúdo dos campos de valor AMT (montante), NUM (número) e RTE (taxa).

Se o campo RTE ou AMT possuir um montante, a rubrica salarial será transferida para a tabela interna OT.

Se o campo AMT estiver vazio, o campo NUM possuir um número e o campo RTE, uma taxa, o campo NUM será multiplicado pelo campo RTE. O resultado é gravado no campo montante e a rubrica salarial, transferida para a tabela OT.

Se apenas o campo NUM contiver uma entrada porque somente um número (por exemplo, horas) foi entrado e se os campos AMT e RTE estiverem vazios, o sistema consultará se uma base de valorização foi definida para a rubrica salarial. Se este for o caso, a rubrica salarial será avaliada com a base de valorização definida.

Caso não seja indicada uma base de valorização, a avaliação ocorrerá de acordo com o princípio de médias se uma avaliação de médias estiver atribuída à rubrica salarial. Se este não for o caso, a rubrica salarial não será avaliada com base em um valor monetário.

## Elementos de processamento de médias



- Recuperar bases para cálculo da média
- Determinar os períodos anteriores necessários
- Executar um teste de relevância para cada período
- Acumular as bases para cálculo da média dos períodos anteriores relevantes
- Incluir modificações na remuneração
- Calcular médias

Os acordos coletivos geralmente contêm regras que definem que, em caso de ausências, uma remuneração média calculada com base nos meses anteriores deve ser paga. Para avaliar as ausências de acordo com o princípio de médias, as perguntas a seguir devem ser respondidas primeiro:

Quantos períodos são usados para criar uma média?

Um período pode ser irrelevante para a criação de médias? (Por exemplo, se um empregado tirar férias não remuneradas durante todo o período processado na folha de pagamento.)

Em tais casos, qual é o número máximo de períodos a ser usado para criar médias?

O que aciona um pagamento baseado em uma média (por exemplo, uma ausência)?

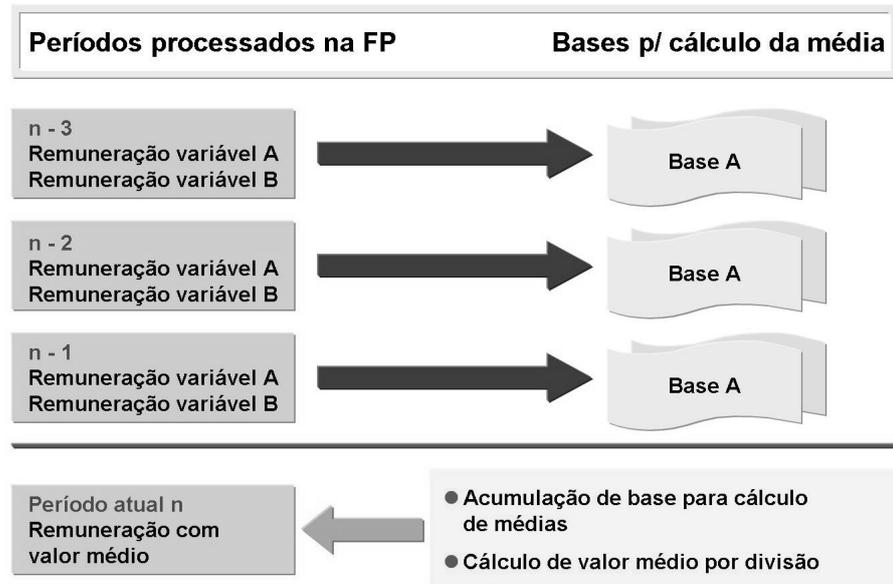
Qual é a fórmula usada para calcular a média?

Qual valor será usado para novos empregados no primeiro período processado na folha de pagamento, se não houver valores anteriores disponíveis para o cálculo da média?

Uma média deve ser ajustada quando houver modificações da remuneração (por exemplo, após um aumento do salário normativo)?

Quais rubricas salariais são incluídas em uma média?

## Cálculo de valores médios



**Figura 99: Criação de médias**

Os elementos da remuneração incluídos em médias são agrupados em bases para cálculo da média para o período processado relevante na folha de pagamento e gravado junto com os resultados da folha.

Em um período processado na folha de pagamento, em que uma rubrica salarial deve ser remunerada com um valor médio, as bases para cálculo da média para os períodos anteriores relevantes são acumuladas primeiro. A média é calculada (por exemplo, dividindo o total pelo número de períodos anteriores) e, em seguida, o valor resultante é incluído na remuneração do empregado.



| Atribuição rubricas salariais primárias a bases para cálculo de valores médios |         |             |              |     |   |     |   |     |
|--|---------|-------------|--------------|-----|---|-----|---|-----|
| RS   | Base AV | Data início | Data término | RTE | % | NUM | % | AMT |
| M110   | /201    | 01.01.2010  | 12.31.9999   | ✓   | ✓ | 100 |   | 100 |

| Atribuição parâmetros de cálculo alíquota a bases p/cálculo de valores médios |            |             |            |            |  |
|---|------------|-------------|------------|------------|--|
| Per.parc.Par.   | Base cálc. | Data início | Data térm. | Percentual |  |
| TASOLL  | /205       | 01.01.2010  | 12.31.9999 | 100,00     |  |

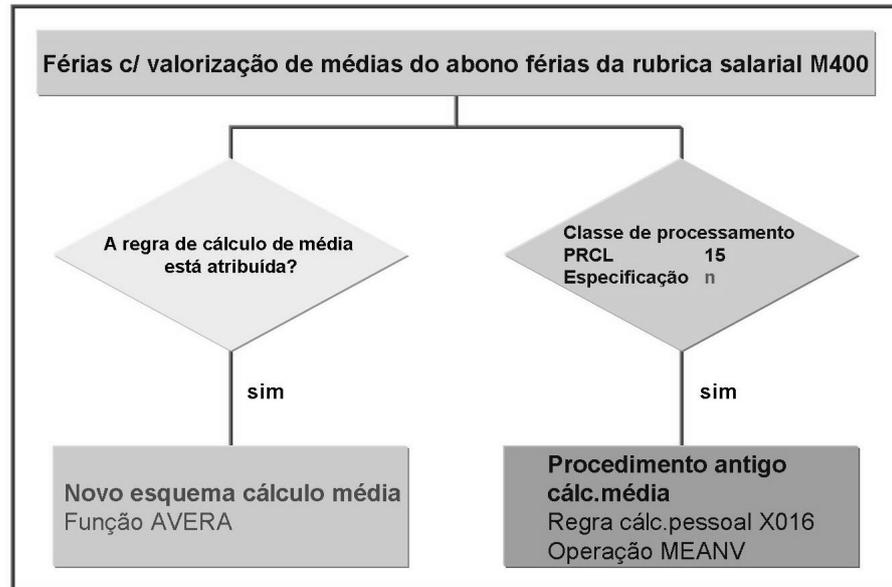
**Figura 100: Criação de bases para cálculo de médias**

Nesta etapa, você indica que rubricas salariais primárias e que parâmetros de cálculo alíquota devem ser incluídos em que base para cálculo da média. As rubricas salariais secundárias de /201 até /232 estão disponíveis como bases para cálculo da média.

Crie diversas bases para cálculo da média, por exemplo, toda a remuneração de horas extras, todos os adicionais de horas extras, todo o trabalho em feriados, etc.

Defina quais rubricas salariais primárias devem ser incluídas em qual base para cálculo da média. Indique que campo de rubrica salarial (RTE, NUM ou AMT) deve ser utilizado com que porcentagem.

Você pode incluir parâmetros de cálculo alíquota nas bases de cálculo de médias. Como o sistema lê sempre o valor do campo Número dos parâmetros de cálculo alíquota, você apenas deve indicar aqui a porcentagem.



**Figura 101: Acionamento da avaliação de médias**

Caso não tenha sido definida uma base de valorização, mas tenha sido atribuída uma especificação à classe de processamento 15, a rubrica salarial será valorizada de acordo com o princípio **antigo** de médias. Nesse caso, o sistema acessa a regra de cálculo para pessoal X016 (processamento especial para a avaliação de rubricas salariais de tempo).

Se você atribuir uma regra de cálculo de médias a uma rubrica salarial na visão V\_T51AV\_P, ela será valorizada com o valor monetário calculado pelo **novo** procedimento de cálculo de médias.

Se a classe de processamento 15 estiver preenchida com uma especificação e também tenha atribuída uma regra de cálculo de médias para uma rubrica salarial, a rubrica salarial será valorizada utilizando o **novo** procedimento de cálculo de médias (caso você utilize o esquema standard).



## Exercício 14: Criação de bases para cálculo da média

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar bases para cálculo da média com base na remuneração de horas extras

### Cenário de negócios

Sua empresa decide modificar a provisão do abono de férias. Ao invés de um montante fixo por dia de férias, será paga a média de toda a remuneração de horas extras ao longo dos últimos três períodos processados na folha de pagamento, para cada dia de férias.

### Tarefa 1:

1. Para criar as bases para cálculo de médias, você precisa assinalar as seguintes rubricas salariais de tempo e de suplemento, para que sejam incluídas nas bases apropriadas para cálculo de médias, como se descreve embaixo:

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 3##1 | Horas extras até 2 horas      |
| 3##2 | Horas extras acima de 3 horas |
| 3##3 | Horas extras aos domingos     |
| 3##4 | Horas extras em feriados      |
| 3##5 | Adicional 25%                 |
| 3##6 | Adicional 50%                 |
| 3##7 | Adicional 75%                 |
| 3##8 | Adicional 100%                |

Os montantes das rubricas salariais 3##1 – 3##4 devem ser adicionados a uma taxa de 100% à base para cálculo de valor médio /201, e os montantes das rubricas salariais 3##5 – 3##8 devem ser adicionados a uma taxa de 100% à /202. Isso garante que a /201 contenha todas as remunerações básicas de horas extras, e que a /202 contenha os adicionais para o cálculo de médias.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 05, junto com uma execução de cálculo retroativo forçado para o período 02. Confira se as rubricas salariais /201 e /202 foram criadas apropriadamente. Se seus resultados estiverem corretos para o período 05, encerre o cálculo das folhas de pagamento.



**Dica:** O período de validade das entradas do Customizing para o procedimento de cálculo de médias começa em 01.01 do ano civil relevante e termina em 31.12.9999.

## Solução 14: Criação de bases para cálculo da média

### Tarefa 1:

1. Para criar as bases para cálculo de médias, você precisa assinalar as seguintes rubricas salariais de tempo e de suplemento, para que sejam incluídas nas bases apropriadas para cálculo de médias, como se descreve embaixo:

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 3##1 | Horas extras até 2 horas      |
| 3##2 | Horas extras acima de 3 horas |
| 3##3 | Horas extras aos domingos     |
| 3##4 | Horas extras em feriados      |
| 3##5 | Adicional 25%                 |
| 3##6 | Adicional 50%                 |
| 3##7 | Adicional 75%                 |
| 3##8 | Adicional 100%                |

*Continua na próxima página*

Os montantes das rubricas salariais 3##1 – 3##4 devem ser adicionados a uma taxa de 100% à base para cálculo de valor médio /201, e os montantes das rubricas salariais 3##5 – 3##8 devem ser adicionados a uma taxa de 100% à /202. Isso garante que a /201 contenha todas as remunerações básicas de horas extras, e que a /202 contenha os adicionais para o cálculo de médias.

- a) Para identificar suas rubricas salariais de tempo, bem como os adicionais derivados, como sendo relevantes para cálculo de médias:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar bases para cálculo da média*

Selecione a atividade *Criar bases p/cálculo média a partir de rubricas salariais*.

Entre suas rubricas salariais de 3##1 até 3##4 na tabela com a base de cálculo de médias /201. Entre 01.01 do ano corrente até 31.12.9999 como período de validade. Selecione o campo de seleção do montante e entre 100,00 no campo Porcentagem.

 **Observação:** Será necessária uma entrada separada na tabela para cada rubrica salarial de horas extras.

Repita as entradas em tabela indicadas acima para as rubricas salariais de 3##5 até 3##8, mas atribua-as à base de cálculo de médias /202 ao invés da /201.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 05, junto com uma execução de cálculo retroativo forçado para o período 02. Confira se as rubricas salariais /201 e /202 foram criadas apropriadamente. Se seus resultados estiverem corretos para o período 05, encerre o cálculo das folhas de pagamento.



**Dica:** O período de validade das entradas do Customizing para o procedimento de cálculo de médias começa em 01.01 do ano civil relevante e termina em 31.12.9999.

- a) Para executar o cálculo das folhas de pagamento para o período 05 com cálculo retroativo forçado até o período 02 processado na folha de pagamento, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Você não precisa liberar o cálculo das folhas de pagamento porque não encerrou o cálculo das folhas de pagamento para o período 05. Selecione sua variante e entre 01.02 do ano corrente no campo "Cálculo retroativo forçado a partir de" e execute o cálculo das folhas de pagamento.

Para verificar se as rubricas salariais /201 e /202 foram criadas, revise o log de cada período processado na folhas de pagamento. O procedimento é o seguinte: Abra o logo de cálculo das folhas de pagamento no bloco Processamento final, selecionando *ADDCU* → *Saida* → *RT*. O total dos montantes das rubricas salariais 3##1, 3##2, 3##3 e 3##4 deve ser igual ao montante na /201. O total dos montantes das rubricas salariais 3##5, 3##6, 3##7 e 3##8 deve ser igual ao montante na /202.

Se seus resultados estiverem corretos, encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 05.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Encerrar folha de pagamento (para o período 05).*



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Valorizar rubricas salariais de tempo
- Identificar os elementos do processamento de médias
- Calcular valores médios

## Lição: Regras de cálculo de médias

### Visão geral da lição

Esta lição debate os diversos tipos de regras para médias. Isso inclui regras como cálculo, relevância, acumulação, processamento final, comparação e ajuste.



### Objetivos da lição

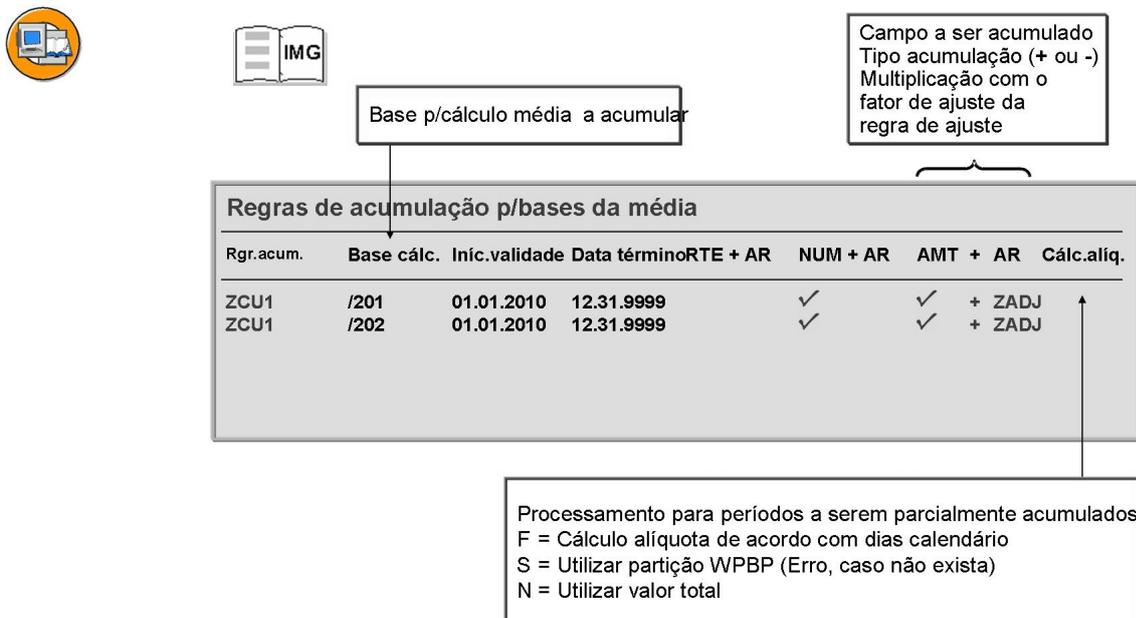
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Utilizar regras de cálculo
- Utilizar regras de relevância
- Utilizar regras de acumulação
- Utilizar regras de processamento final e de comparação
- Utilizar regras de ajuste

### Cenário de negócios

Sua empresa paga elementos de remuneração com montantes calculados a partir de um valor médio dos montantes de diferentes rubricas salariais. Além disso, sua empresa paga um abono de férias diário. Este deve ser calculado como a média da remuneração de horas extras dos últimos três meses.

## Regras de acumulação

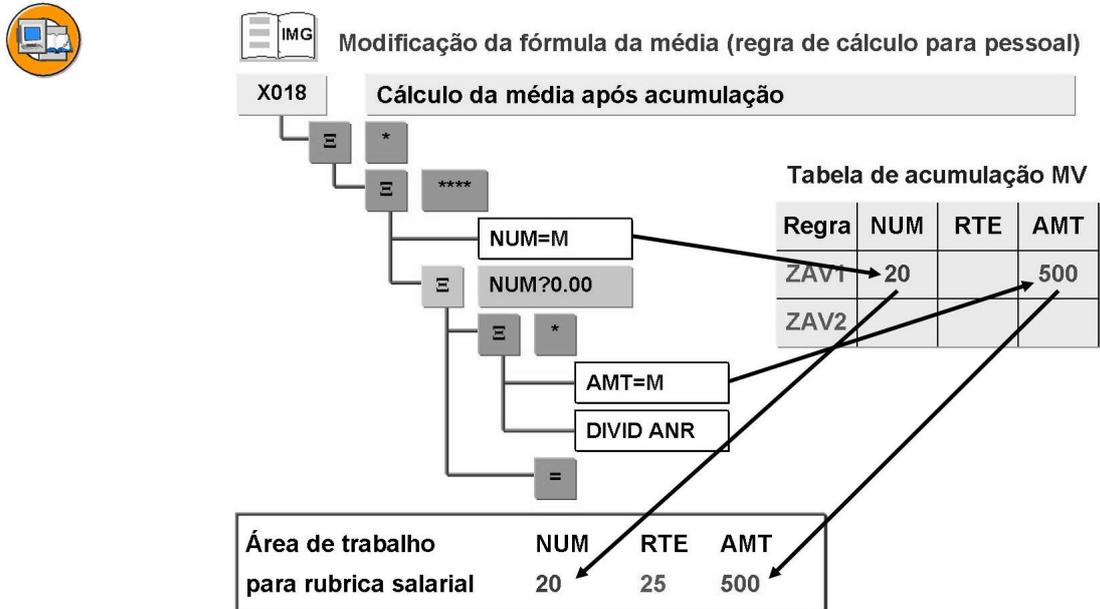


**Figura 102: Regras de acumulação para bases da média**

Nas regras de acumulação, defina quais rubricas salariais /2nn das bases para cálculo da média devem ser usadas. Dessa forma, você determina que campo (RTE, NUM ou AMT) deve ser utilizado para acumular as rubricas salariais e se a acumulação deve ser positiva (+) ou negativa (-). Se não fizer entradas, o campo relevante não será acumulado.

Se tiver criado regras de ajuste e estas tiverem de ser usadas na acumulação, você deverá entrar a regra de ajuste solicitada para cada campo.

### Modificação de fórmulas da média



**Figura 103: Modificação de fórmulas da média**

An Um cálculo de médias deve levar a que o campo *Taxa* (RTE) contenha uma base de valorização. A fórmula usada para calcular esse valor é incluída na regra de cálculo para pessoal X018.

A tabela interna **MV** contém as acumulações para médias.

A regra standard X018 utiliza a fórmula **montante/número** para calcular taxas horárias.

## Regras de processamento final e de comparação



| Regras de processamento final para médias |           |  |
|---|-----------|--|
| Process.final                             | Rgr.cálc. | Descrição breve                                |
| ZEND                                      | Z018      | Dividir montante por dias de trabalho standard |

| Criação da regra de comparação para cálculo da média |           |       |            |
|--|-----------|-------|------------|
| Rgr.compar.  | Rubr.sal. | Campo | Comparação |
| ZCOM   | 4711      | AMT   | >          |

> = Rubr.sal.comp. é superior ao valor médio:  
Utilizar rubrica salarial de comparação

< = Rubr.sal.comp. é inferior ao valor médio:  
Utilizar valor médio

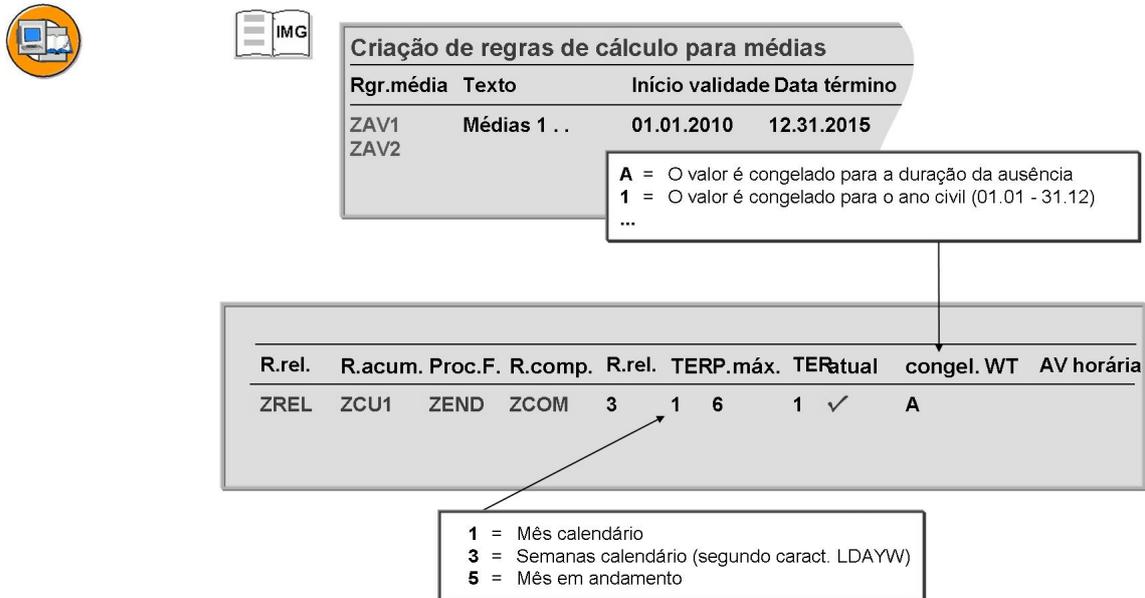
**Figura 104: Regras de processamento final e regras de comparação**

Crie as regras de processamento final desejadas. É possível remarcar determinados períodos para processamento final com base nos períodos médios relevantes e gravar uma regra de processamento final fornecida ou modificada.

Defina as regras de comparação para os cálculos das médias. Se não desejar comparar o cálculo da média, você não precisará fazer opção alguma.

O cálculo da média pode ser comparado ao valor aqui definido, por exemplo, o salário normativo. Defina sob quais condições qual valor deve ser usado. O sistema utiliza o valor do cálculo ou o valor da comparação de acordo com o cálculo da média.

## Regras de cálculo



**Criação de regras de cálculo para médias**

| Rgr.média | Texto        | Início validade | Data término |
|-----------|--------------|-----------------|--------------|
| ZAV1      | Médias 1 . . | 01.01.2010      | 12.31.2015   |
| ZAV2      |              |                 |              |

A = O valor é congelado para a duração da ausência  
 1 = O valor é congelado para o ano civil (01.01 - 31.12)  
 ...

| R.rel. | R.acum. | Proc.F. | R.comp. | R.rel. | TERP.máx. | TERatual | congel. | WT | AV horária |
|--------|---------|---------|---------|--------|-----------|----------|---------|----|------------|
| ZREL   | ZCU1    | ZEND    | ZCOM    | 3      | 1         | 6        | 1       | ✓  | A          |

1 = Mês calendário  
 3 = Semanas calendário (segundo caract. LDAYW)  
 5 = Mês em andamento

**Figura 105: Regras de cálculo para médias**

Crie as regras de cálculo utilizando as regras de relevância, regras de acumulação, regras de processamento final e regras de comparação definidas anteriormente.

Defina a partir de quantos períodos anteriores os períodos relevantes da média devem ser selecionados e se o período atual deve ser incluído. Assinale uma unidade de tempo para os períodos da média relevantes.

Defina se a média calculada deve ser congelada. A taxa é então arquivada na tabela **AVERAGE** dos resultados do cálculo das folhas de pagamento. Por **exemplo**, caso uma ausência abranja vários períodos processados na folha de pagamento, o valor médio calculado deverá ser sempre utilizado ou deve utilizar-se um valor médio calculado no primeiro período processado na folha de pagamento do ano, em todos os períodos do ano.

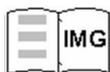
Para utilizar um teste de relevância para determinar o período relevante, é preciso entrar o número máximo de períodos relevantes e a unidade de tempo desejada.

Se for possível pagar ao empregado um determinado montante, em vez do cálculo da média, você deverá entrar a rubrica salarial que deseja utilizar para essa finalidade.

Você pode indicar que dia da semana deve ser o último em uma semana do calendário, com a ajuda da característica **LDAYW**. Se você quiser modificar a característica, leve em conta que isso também irá afetar o Gerenciamento de tempos.

Você pode utilizar o campo **Média horária**, por exemplo, para criar uma média das horas extras de um empregado relativa aos últimos três meses. O sistema calcula essa média e coloca o valor calculado no campo *Número*.

## Atribuição de avaliação de média a uma rubrica salarial primária



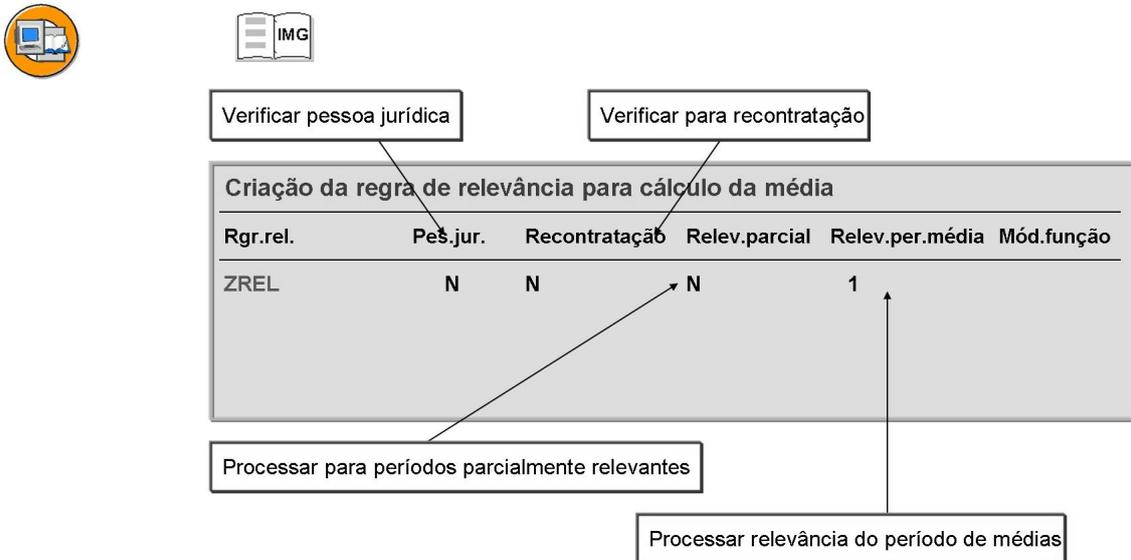
| Atribuição de rubricas salariais a regras de cálculo da média |                 |             |              |           |               |
|---|-----------------|-------------|--------------|-----------|---------------|
| RS  | Texto           | Data início | Data término | Rgr.média | Txt.rgr.média |
| 4000  | Abono de férias | 01.01.2010  | 12.31.9999   | ZAV1      | Médias 1      |
| 7520  | Médio           | 01.01.2008  | 12.31.9999   | ZAV2      | Médias 2      |

**Figura 106: Atribuição de avaliação de média a uma rubrica salarial primária**

Nesta etapa, você deve atualizar todas as rubricas salariais primárias a serem avaliadas por meio de uma média. As rubricas salariais são criadas na folha de pagamento após terem sido geradas a partir das presenças e ausências ou entradas de modo online, por exemplo, nos infotipos 0015 ou 2010.

Defina qual rubrica salarial deve ser avaliada de acordo com qual regra de cálculo para média.

## Regras de relevância



**Figura 107: Regra de relevância para cálculo da média**

Aqui, você define se um período da média deve ser relevante ou não para o cálculo de médias sob as condições determinadas. É possível utilizar qualquer seqüência de quatro dígitos, começando com a letra Z ou um número entre 0 e 9 como um intervalo de nomes.

Se você não utilizar uma regra de relevância, o sistema utilizará todos os períodos da média para o cálculo da média.

Defina o processamento do teste de relevância quando a pessoa jurídica for modificada: Com verificação (**S**) ou sem verificação (**N**).

Defina o processamento do teste de relevância quando o empregado for recontratado: Com verificação (**S**) ou sem verificação (**N**).

Defina o processamento do teste de relevância para períodos parcialmente relevantes: Sem verificação (**N**), apenas leve em conta os resultados que não se sobrepõem (**C**) ou leve em conta todos os resultados (**A**).

Defina o processamento da relevância do período: O período médio é relevante se um resultado (**1**) ou todos os resultados (**A**) forem relevantes.

Se você executar um teste de relevância com um módulo de função, indique o nome correspondente.



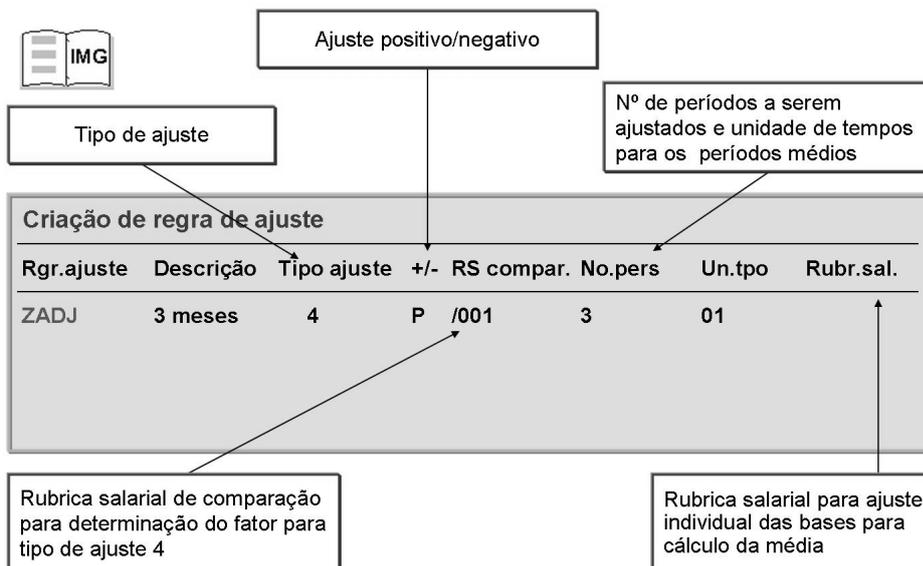
| Exclusão da relevância de motivos off-cycle |                                |           |                   |
|---|--------------------------------|-----------|-------------------|
| Rgr.rel.                                    | Texto da regra de relevância   | Motivo OC | Descrição verbal  |
| ZREL  | Teste relev.p/salários rendim. | 0001      | Suplem.de feriado |

**Figura 108: Exclusão da relevância de motivos off-cycle**

Se você não utiliza a Folha de pagamento off-cycle, não precisa efetuar estas configurações.

Caso contrário, indique que processamentos off-line da folha de pagamento **não devem mais** ser levados em conta.

### Regras de ajuste



**Figura 109: Regras de ajuste**

Se precisar ajustar as bases da média aos pagamentos aumentados retroativamente do empregado, você deverá criar uma regra de ajuste para ser usada nas regras de acumulação. Para cada regra, defina qual tipo de ajuste (fator de multiplicação)

deve ser usado para ajustar as bases da média ou se o ajuste deve ser feito para cada empregado que utiliza uma rubrica salarial. Se você utilizar o tipo de ajuste 4, entre a rubrica salarial /0nn necessária no campo Rubrica salarial de comparação.

Decida se o ajuste deve ocorrer somente no caso de um fator de multiplicação positivo (**P**) ou também para um fator negativo (**B**).

Determine o número de períodos a serem ajustados retroativamente e a unidade de tempo para os períodos da média.

Se desejar ajustar retroativamente as bases da média a seu modo, defina aqui uma rubrica salarial. Assim, você substitui a regra de ajuste. No período processado da folha de pagamento em que a modificação das bases da média se torna efetiva, utilize essa rubrica salarial para atribuir uma porcentagem individual a seu empregado, geralmente um percentual de aumento. Para isso, entre a porcentagem, onde, por exemplo, "105" corresponde a um aumento de 5%, enquanto "95" corresponde a uma redução de 5%, no campo do montante para a rubrica salarial nos dados mestre.

## Processamento de médias no esquema



- XT00 Processamento de dados de tempos INTERNATIONAL
- .
- MOD XMOD GEN Determinar modificadores do cálculo das folhas de pagamento
- RAB Importar ausências
- .
- DAYPR TC00 Processamento diário de dados de tempos
- .
- PAB Processar dados de ausências
- .
- P2010 X930 GEN NOAB Processar informação sobre remuneração de empregado
- PIT X015 GEN Valorização de rubricas salariais de tempo
- AVERA Cálculo de médias

Uma vez processados os dados de tempos e as informações sobre remuneração de empregados, as rubricas salariais de tempo são entradas na tabela interna IT. Em seguida, a regra de cálculo para pessoal X015 determina quais rubricas salariais possuem apenas um valor no campo NUM. Se uma base de valorização for definida para uma rubrica salarial relevante, ela será usada na regra de cálculo para pessoal X115 para avaliar a rubrica salarial.

Se a classe de processamento 15 tiver sido atualizada para a rubrica salarial relevante, as regras de cálculo para pessoal X016, X017 e X018 serão utilizadas para calcular as médias.

A função **AVERA** seleciona as rubricas salariais que devem ser avaliadas de acordo com o novo procedimento de cálculo de médias (a partir do release 4.6A).

## Exercício 15: Regras de cálculo de médias

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Criar regras de acumulação para bases para cálculo da média
- Ajustar a regra de cálculo para pessoal X018 para atender às necessidades do cliente
- Criar regras de processamento final e de comparação
- Criar uma regra de cálculo de médias
- Atribuir uma regra de cálculo de médias a uma rubrica salarial

### Cenário de negócios

Até agora, sua empresa valorizou a rubrica salarial 40## utilizando um valor constante de 20,00 por dia de férias. A partir do período 05 processado na folha de pagamento, os empregados devem receber a média de toda a remuneração afetada para horas extras ao longo dos últimos três períodos processados para cada dia de férias.

### Tarefa 1:

1. Delimite a valorização da rubrica salarial 40## Abono de férias, que foi anteriormente constante em 20,00. Delimite a entrada existente para a rubrica salarial até à data de início do período 05 processado na folha de pagamento, e remova do novo registro o código para valorização constante.

### Tarefa 2:

1. Crie uma regra de acumulação para a acumulação da remuneração de horas extras na rubrica salarial /201 e para a acumulação dos adicionais na rubrica /202. O conteúdo do campo AMT deve ser acumulado positivamente. Nomeie sua regra de acumulação como ZC## (## = número do grupo).

### Tarefa 3:

1. Ajuste a fórmula da média. Copie a regra de cálculo para pessoal X018 para Z8## e arquive uma fórmula de cálculo da média que divida a média do total das bases de média acumuladas pelo número de dias úteis em três períodos processados na folha de pagamento.



**Observação:** Você pode utilizar a operação NUM=GADIVP para acessar o campo ADIVP na visão *Parâmetros do cálculo das folhas de pagamento relativos a unidades de tempo* (V\_T510H).

*Continua na próxima página*

**Tarefa 4:**

1. Crie sua regra de processamento final **ZE##** com sua regra de cálculo para pessoal **Z8##**.

**Tarefa 5:**

1. Agora, configure sua regra de cálculo para médias **ZA##**.

**Tarefa 6:**

1. Para sua rubrica salarial **40##**, arquive a atribuição para sua regra de cálculo para médias com uma data de início do período **05** processado na folha de pagamento.

**Tarefa 7:**

1. Entre alguns dias de férias para seu empregado no período **06** processado na folha de pagamento, utilizando o tipo **0100** de presença/ausência. Libere o cálculo das folhas de pagamento e inicie o processamento da folha de pagamento. Verifique se a remuneração de ausências é calculada com um valor médio.



**Observação:** Se você não quiser resolver os exercícios opcionais relativos ao ajuste de bases de cálculo de médias e médias congeladas, não encerre o cálculo das folhas de pagamento no fim do processamento da folha de pagamento. Se você planeja ignorar estes exercícios opcionais, encerre o cálculo da folha de pagamento se seus resultados estiverem corretos.

## Solução 15: Regras de cálculo de médias

### Tarefa 1:

1. Delimite a valorização da rubrica salarial 40## Abono de férias, que foi anteriormente constante em 20,00. Delimite a entrada existente para a rubrica salarial até à data de início do período 05 processado na folha de pagamento, e remova do novo registro o código para valorização constante.

- a) Para delimitar a valorização da rubrica salarial 40## e eliminar o ID de valorização constante do novo registro, vá para:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Bases de valorização → Atribuir bases de valorização*

Utilize o botão *Posição* para ir diretamente para sua rubrica salarial 40##. Selecione *Delimitar* e entre o 1º dia do período 05 processado na folha de pagamento como nova data de início. Processe a entrada delimitada, eliminando o valor K para a base de valorização da rubrica salarial atual. Grave suas modificações.

(Para revisar suas modificações, selecione sua rubrica salarial 40## e selecione *Expandir → Comprimir*. São exibidas todas as entradas para sua rubrica salarial e elas podem ser revisadas utilizando o botão *Detalhe*.)

### Tarefa 2:

1. Crie uma regra de acumulação para a acumulação da remuneração de horas extras na rubrica salarial /201 e para a acumulação dos adicionais na rubrica /202. O conteúdo do campo AMT deve ser acumulado positivamente. Nomeie sua regra de acumulação como ZC## (## = número do grupo).

- a) Para criar a regra de acumulação ZC##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Regras de acumulação para bases para cálculo de valores médios*.

Crie uma regra de acumulação ZC##, utilizando duas linhas da tabela. Entre 01.01 do ano corrente até 31.12.9999 como período de validade.

|                  |                  |               |     |   |     |   |     |   |
|------------------|------------------|---------------|-----|---|-----|---|-----|---|
| Acumul.<br>Regra | Acumul.<br>Texto | Base<br>média | RTE | + | NUM | + | AMT | + |
|------------------|------------------|---------------|-----|---|-----|---|-----|---|

*Continua na próxima página*

|      |           |      |  |  |  |  |   |   |
|------|-----------|------|--|--|--|--|---|---|
| ZC## | sua opção | /201 |  |  |  |  | X | + |
| ZC## | sua opção | /202 |  |  |  |  | x | + |

### Tarefa 3:

1. Ajuste a fórmula da média. Copie a regra de cálculo para pessoal X018 para Z8## e arquive uma fórmula de cálculo da média que divida a média do total das bases de média acumuladas pelo número de dias úteis em três períodos processados na folha de pagamento.



**Observação:** Você pode utilizar a operação **NUM=GADIVP** para acessar o campo ADIVP na visão *Parâmetros do cálculo das folhas de pagamento relativos a unidades de tempo (V\_T510H)*.

- a) Para ajustar a fórmula de cálculo da média:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Modificar fórmula de cálculo da média (regra de cálculo para pessoal)*.

Copie a regra X018 para **Z8##**. Selecione *Modificar*. Elimine toda a estrutura de regras embaixo do campo da rubrica salarial (caixa azul que contém \*\*\*\*). Com seu cursor neste campo, selecione *Criar*. Selecione *Subnível*. Entre a operação **NUM=GADIVP** no campo em aberto. Selecione *Enter* e indique a operação **NUM\*3,00** no campo seguinte. Selecione *Enter* e indique operações **AMT=M** e **DIVID ANR** na caixa de entrada em aberto. Pressione *Enter* duas vezes.

Sua regra concluída deve ter o seguinte aspecto no Agrpmt0.SG empr \* para as regras de cálculo de pessoal.

- NUM=GADIVP
- NUM\*3,00
- AMT=M
- DIVID ANR

Realize uma verificação de sintaxe. Se não existirem erros, grave sua regra.

*Continua na próxima página*

### Tarefa 4:

1. Crie sua regra de processamento final **ZE##** com sua regra de cálculo para pessoal **Z8##**.

- a) Para criar a regra de processamento final **ZE##**, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Regras de processamento final para médias*.

Entre o seguinte:

|                     |      |
|---------------------|------|
| Processamento final | ZE## |
| PrF                 | Z8## |

### Tarefa 5:

1. Agora, configure sua regra de cálculo para médias **ZA##**.

- a) Para criar a regra de cálculo de médias **ZA##**, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Criar regras de cálculo para médias*.

Entre os seguintes dados para criar a regra:

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Regra AV            | ZA##                |
| Texto regra AV      | Sua opção           |
| Data início         | 01.01. ano corrente |
| Data término        | 12.31.9999          |
| Regra acumulação    | ZC##                |
| Processamento final | ZE##                |
| Relev. Per. AV      | 3                   |
| Unidade de tempo.   | 1                   |



**Observação:** Como você não está utilizando uma regra de relevância, não pode indicar o número máximo de períodos.

*Continua na próxima página*

**Tarefa 6:**

1. Para sua rubrica salarial 40##, archive a atribuição para sua regra de cálculo para médias com uma data de início do período 05 processado na folha de pagamento.

- a) Para atribuir a regra de cálculo de médias à rubrica salarial 40##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Atribuir a valorização de médias a uma rubrica salarial primária*

Entre os seguintes dados:

|                  |                      |
|------------------|----------------------|
| Rubrica salarial | 40##                 |
| Data início      | Início do período 05 |
| Data término     | 12.31.9999           |
| Regra AV         | ZA##                 |

*Continua na próxima página*

## Tarefa 7:

1. Entre alguns dias de férias para seu empregado no período 06 processado na folha de pagamento, utilizando o tipo 0100 de presença/ausência. Libere o cálculo das folhas de pagamento e inicie o processamento da folha de pagamento. Verifique se a remuneração de ausências é calculada com um valor médio.



**Observação:** Se você não quiser resolver os exercícios opcionais relativos ao ajuste de bases de cálculo de médias e médias congeladas, não encerre o cálculo das folhas de pagamento no fim do processamento da folha de pagamento. Se você planeja ignorar estes exercícios opcionais, encerre o cálculo da folha de pagamento se seus resultados estiverem corretos.

- a) Para registrar uma ausência para seu empregado e testar o processamento de médias, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione o menu de infotipo *Horários de trabalho*. Selecione o infotipo *Ausências* e selecione *Criar*. Crie uma ausência no período 06 com o tipo de ausência 0100. Grave seu registro de infotipo.

Execute o cálculo das folhas de pagamento para o período 06 e confira se a ausência foi avaliada utilizando sua regra de cálculo de médias.

*Menu: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento (para o período 06).*

*Menu: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Para revisar o resultado, verifique a exibição detalhada para a função AVERA na seção *Processamento de dados de tempos* do log.



**Observação:** Se você quiser resolver o exercício opcional para ajuste de bases de cálculo de médias, não encerre o cálculo das folhas de pagamento. Se você planeja ignorar este exercício opcional, encerre o cálculo da folha de pagamento se seus resultados estiverem corretos.



## Exercício 16: Ajuste de bases para cálculo da média (opcional)

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Ajustar as bases para cálculo da média quando ocorre uma modificação na remuneração

### Cenário de negócios

A nova provisão do abono de férias em sua empresa estipula que o abono de férias de um empregado deve ser ajustado caso o empregado receba um aumento de salário. Neste caso, as bases para cálculo da média dos últimos três períodos anteriores devem ser ajustadas pelo fator relevante. O fator é determinado utilizando a diferença na base de valorização /001 antes e após o aumento no salário.

### Tarefa 1:

1. Aumente a remuneração base de seu empregado a partir do início do período 06 processado na folha de pagamento, aumentando o adicional direto na rubrica salarial 50## (## = número do grupo) para 500,00.

### Tarefa 2:

1. Agora, crie a regra de ajuste ZJ## para sua regra de cálculo de médias ZA##. O ajuste deve ocorrer caso exista uma modificação positiva na remuneração do empregado dentro dos 3 períodos que estão sendo utilizados no cálculo. O aumento deve ser determinado por meio da comparação dos valores na rubrica salarial /001.

### Tarefa 3:

1. Modifique sua regra de acumulação ZC## entrando sua regra de ajuste no campo AMT.

### Tarefa 4:

1. Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06 processado na folha e verifique a modificação no valor médio calculado para a rubrica salarial 40##.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 06.

## Solução 16: Ajuste de bases para cálculo da média (opcional)

### Tarefa 1:

1. Aumente a remuneração base de seu empregado a partir do início do período 06 processado na folha de pagamento, aumentando o adicional direto na rubrica salarial 50## (## = número do grupo) para 500,00.

- a) Para liberar a área de cálculo das folhas de pagamento para correção, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folhas de pagamento → Correções*

Para aumentar a remuneração base de seu empregado, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione o infotipo *Remuneração base* e selecione *Copiar*. Entre o primeiro dia do período 06 do ano corrente como nova data de início. Aumente o montante da rubrica salarial 50## para 500,00. Grave o novo registro.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Agora, crie a regra de ajuste ZJ## para sua regra de cálculo de médias ZA##. O ajuste deve ocorrer caso exista uma modificação positiva na remuneração do empregado dentro dos 3 períodos que estão sendo utilizados no cálculo. O aumento deve ser determinado por meio da comparação dos valores na rubrica salarial /001.

- a) Para criar a regra de ajuste ZJ##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Criar regras de modificação*.

Faça as seguintes entradas na tabela:

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Regra de ajuste   | ZJ##      |
| Descrição verbal  | sua opção |
| Tipo ajuste       | 4         |
| +/-               | P         |
| RS de comparação  | /001      |
| Ajuste Per.       | 4         |
| Unidade de tempo. | 01        |

## Tarefa 3:

1. Modifique sua regra de acumulação ZC## entrando sua regra de ajuste no campo AMT.

- a) Para modificar a regra de acumulação ZC##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Regras de acumulação para bases para cálculo de valores médios*.

Adicione a regra de ajuste ZJ## nas duas entradas que definem sua regra de acumulação ZC## inserindo ZJ## no campo Regra de ajuste à direita do campo AMT/+.

*Continua na próxima página*

**Tarefa 4:**

1. Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06 processado na folha e verifique a modificação no valor médio calculado para a rubrica salarial 40##.

Não encerre o cálculo das folhas de pagamento para o período 06.

- a) Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06:

*Menu: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento (para o período 06)*

*Menu: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Para revisar o resultado, verifique a exibição detalhada para a função AVERA na seção *Processamento de dados de tempos* do log.

## Exercício 17: Médias congeladas (opcional)

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Congelar o valor médio para uma ausência que abrange vários períodos processados na folha de pagamento

### Cenário de negócios

A nova provisão do abono de férias em sua empresa estipula que o abono de férias de um empregado deve ser constante para todos os dias de férias. Para garantir que isso ocorra para ausências que abrangem vários períodos processados na folha de pagamento, o valor médio calculado no período em que a ausência começa, deve ser congelado por toda a duração da ausência.

### Tarefa 1:

1. Modifique sua regra de cálculo ZA## (## = número do grupo) de modo que seja criada uma média congelada.

### Tarefa 2:

1. Entre férias suplementares para seu empregado, começando no período 05 processado na folha de pagamento e terminando no período 06. Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06 e verifique o log. Encerre o processamento da folha de pagamento.

## Solução 17: Médias congeladas (opcional)

### Tarefa 1:

1. Modifique sua regra de cálculo ZA## (## = número do grupo) de modo que seja criada uma média congelada.

- a) Para modificar a regra de cálculo de médias ZA##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Avaliação de rubricas salariais de tempo → Médias novas → Criar regras de cálculo para médias*

Selecione a atividade *Criar regras de cálculo para médias*.

Entre o valor *A* no campo Congelar de sua regra de cálculo ZA##.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Entre férias suplementares para seu empregado, começando no período 05 processado na folha de pagamento e terminando no período 06. Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06 e verifique o log. Encerre o processamento da folha de pagamento.

- a) Para registrar férias suplementares para seu empregado, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folhas de pagamento → Correções*

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar*

Selecione o menu de infotipo *Horários de trabalho*. Selecione o infotipo *Ausências* e selecione *Criar*. Crie uma ausência com o tipo de presença/ausência 0100, começando no período 05 e terminando no período 06. Grave seu registro de infotipo.

Repita o processamento da folha de pagamento para o período 06 e encerre:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Liberar folha de pagamento*

(para o período 06).

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Executar cálculo da folha de pagamento*

Para revisar o resultado, verifique a exibição detalhada da função AVERA na seção Processamento de dados de tempos do log.



**Observação:** O cálculo retroativo das folhas de pagamento é executado para o período 05.

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Encerrar folha de pagamento*  
(para o período 06).



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Utilizar regras de cálculo
- Utilizar regras de relevância
- Utilizar regras de acumulação
- Utilizar regras de processamento final e de comparação
- Utilizar regras de ajuste



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Valorizar rubricas salariais de tempo
- Identificar os elementos do processamento de médias
- Calcular valores médios
- Utilizar regras de cálculo
- Utilizar regras de relevância
- Utilizar regras de acumulação
- Utilizar regras de processamento final e de comparação
- Utilizar regras de ajuste





## Teste os seus conhecimentos

1. No caso da valorização de rubricas salariais de tempo, se o campo RTE ou AMT possuir um montante, a rubrica salarial será transferida para a tabela interna \_\_\_\_\_.  
*Preencha os espaços vazios para completar a frase.*
  
2. Identifique a seqüência correta para o cálculo de médias.
  - 1) Determinar os períodos anteriores necessários
  - 2) Incluir modificações na remuneração
  - 3) Recuperar bases para cálculo da média
  - 4) Executar um teste de relevância para cada período
  - 5) Acumular a base para cálculo da média dos períodos anteriores relevantes*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*
  - A 5,2,3,1,4
  - B 2,3,1,5,4
  - C 4,3,1,2,5
  - D 3,1,4,5,2



## Respostas

1. No caso da valorização de rubricas salariais de tempo, se o campo RTE ou AMT possuir um montante, a rubrica salarial será transferida para a tabela interna OT.

**Resposta:** OT

2. Identifique a seqüência correta para o cálculo de médias.
  - 1) Determinar os períodos anteriores necessários
  - 2) Incluir modificações na remuneração
  - 3) Recuperar bases para cálculo da média
  - 4) Executar um teste de relevância para cada período
  - 5) Acumular a base para cálculo da média dos períodos anteriores relevantes

**Resposta:** D

A seqüência correta para o cálculo de médias é recuperar bases para cálculo da média, determinar os períodos anteriores necessários, executar um teste de relevância para cada período, acumular a base para cálculo de médias dos períodos anteriores relevantes e incluir modificações na remuneração.

# Capítulo 11

## Cálculo alíquota

### Visão geral do capítulo

Este capítulo refere-se a conceitos de cálculo alíquota. O capítulo explica os diversos conceitos subjacentes ao cálculo alíquota, como o plano de horário de trabalho pessoal e métodos de redução da remuneração. Em seguida, este capítulo debate as regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota e fator para o cálculo alíquota. Finalmente, o capítulo apresenta os conceitos de contabilidade de custos. Ele explica como se criam rubricas salariais e calculam taxas horárias, utilizando a contabilidade de custos. Finalmente, o capítulo mostra como se processa o cálculo alíquota em um esquema.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Identificar os conceitos-chave do cálculo alíquota
- Identificar os parâmetros de um Plano de horário de trabalho pessoal
- Calcular os valores de redução na remuneração e a forma de pagamento
- Determinar fatores para cálculo alíquota
- Determinar os elementos de remuneração
- Classificar em categorias as rubricas salariais utilizadas para cálculo alíquota
- Identificar as condições utilizadas para calcular taxas horárias e esquemas de cálculo alíquota

### Conteúdo do capítulo

|  |     |
|--|-----|
| Lição: Introdução ao cálculo alíquota .....                        | 270 |
| Lição: Regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota.....   | 280 |
| Exercício 18: Determinação e atribuição de fatores de redução..... | 287 |
| Lição: Contabilidade de custos .....                               | 295 |

## Lição: Introdução ao cálculo alíquota

### Visão geral da lição

Esta lição focaliza o cálculo alíquota. Nesta lição você aprenderá os conceitos-chave utilizados no cálculo alíquota e os parâmetros de um plano de horário de trabalho pessoal. Além disso, você também aprenderá a calcular os valores de redução na remuneração e a forma de pagamento.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar os conceitos-chave do cálculo alíquota
- Identificar os parâmetros de um Plano de horário de trabalho pessoal
- Calcular os valores de redução na remuneração e a forma de pagamento

### Cenário de negócios

Sua empresa paga um adicional completo caso o empregado trabalhe em um determinado número de dias de trabalho teórico no período processado na folha de pagamento. Se o empregado tiver trabalhado menos do que esse número fixo, não receberá o adicional. Além disso, a remuneração de um empregado pode ser modificada durante o período processado na folha de pagamento e um empregado pode deixar a empresa dois dias antes do fim do período processado na folha de pagamento.

### Conceitos do cálculo alíquota



- Redução da remuneração
  - Entrada ou saída da sociedade durante período folha
  - Ausências não remuneradas
  - Ausências remuneradas
  - Relação de trabalho suspensa
- Cálculo da remuneração para períodos exatos
  - Modificações da remuneração base
  - Modificação na atribuição organizacional
  - Modificação no plano de horário de trabalho individual
- Cálculo das rubricas salariais de contabilidade de custos para períodos exatos

No cálculo das folhas de pagamento SAP, o cálculo da alíquota descreve o cálculo pro rata da remuneração para um período exato. A remuneração periódica consiste em rubricas salariais primárias atribuídas a um empregado como remuneração base, remunerações periódicas ou pagamentos complementares. O cálculo da alíquota abrange somente os eventos que ocorrem no período atual.

Durante a execução da folha de pagamento, o sistema avalia as modificações relevantes ao cálculo da alíquota nos seguintes infotipos:

Medidas (0000)

Atribuição organizacional (0001)

Tempo de trabalho teórico (0007)

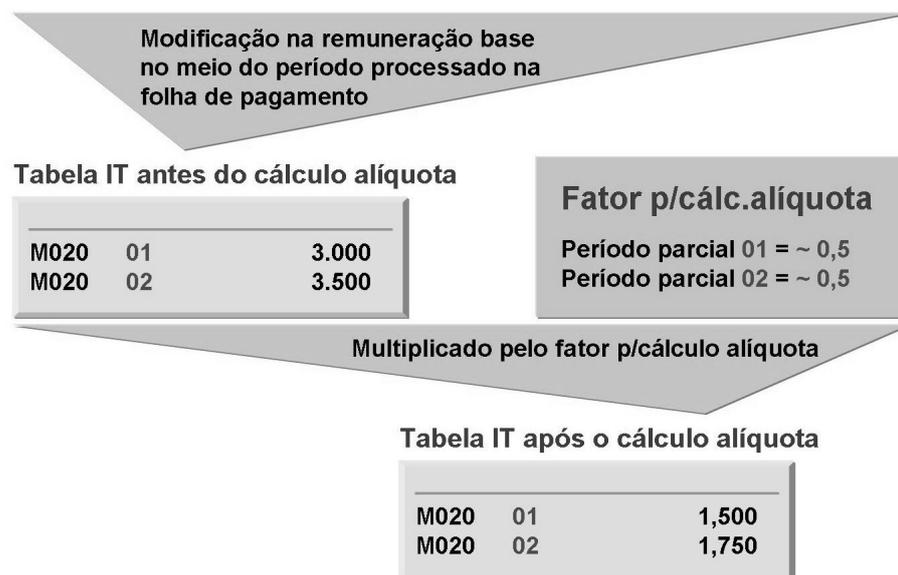
Remuneração base (0008)

Remunerações/deduções periódicas (0014)

Pagamentos complementares (0015)

Ausências (2001)

Se ocorrer uma situação durante a execução da folha de pagamento que acione o cálculo da alíquota, o fator atual será calculado e multiplicado pela rubrica salarial atribuída.



**Figura 110: Fatores para o cálculo de alíquota**

No cálculo das folhas de pagamento, é obrigatório um fator para calcular os montantes da parte de mês.

O fator para o cálculo alíquota é um valor entre 0 e 1. Logo que ocorram modificações em dados mestre que acionem o cálculo alíquota, o fator é multiplicado pelas rubricas salariais primárias do empregado para períodos exatos, caso as rubricas primárias devam ser reduzidas, ou se os respectivos componentes para os períodos exatos precisarem ser calculados separadamente.

O cálculo do fator para alíquota é sempre baseado nas horas resultantes, por exemplo, do plano de horário de trabalho individual ou das ausências do empregado.

### Plano de horário de trabalho individual



| Data       | PHTD agrp. | Diário RS | Tipo de dia classe | Fer. | Variante classe | PHTD RS | Período | Horas | Ativo |
|------------|------------|-----------|--------------------|------|-----------------|---------|---------|-------|-------|
| 31.12.2003 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    |       |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 1                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  | B    | 5               | FLEX    | 5.00    | X     |       |
| 10.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |
| 04.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  | B    | 5               | FLEX    | 5.00    | X     |       |
| 10.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |
| 10.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |
| .....      |            |           |                    |      |                 |         |         |       |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 01.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  |      | 5               | FLEX    | 8.00    | X     |       |
| 30.01.2004 | 01         | FLEX      | 0                  | B    | 5               | FLEX    | 5.00    | X     |       |
| 31.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |
| 10.01.2004 | 01         | LIVRE     | 0                  |      | 0               | FLEX    | 0.00    | X     |       |

0 = Trab./remun.  
1 = Dia livre/remun.  
2 = Dia livre/não remun.  
3 = Dia especial

0 = Sem feriado  
1 = Feriado  
2 = Feriado de meio dia

0 - 9 = pode ser def.livremente

Figura 111: Plano de horário de trabalho individual

No início do esquema parcial **XT00**, a função **GENPS** gera o plano de horário de trabalho pessoal para os números pessoal para os quais deve ser executado o programa da folha de pagamento. Com relação à avaliação de dados de tempos, cada empregado é atribuído a um plano de horário de trabalho geral (infotipo 0007), que define o tempo de trabalho teórico com base na atribuição de centro de trabalho do empregado em questão. Se o empregado for atribuído a diferentes planos de horário de trabalho durante um período processado na folha de pagamento, devido a uma modificação no centro de trabalho ou substituição (infotipo 2003), o seu tempo de trabalho teórico irá abranger diversos planos de trabalho gerais.

O gráfico acima é um extrato da tabela PWS para um número pessoal com um período mensal processado na folha. A tabela define o último dia do período anterior processado na folha e o primeiro dia do período subsequente quando o sistema solicita esses dados se, por exemplo, o dia em questão for um feriado.



|          |     | Horário trabalho total projetado para período |       |        |        |        |        | Constantes folha pagamento |       |        |
|----------|-----|---|-------|--------|--------|--------|--------|----------------------------|-------|--------|
| NãoIníc. | Fim | KSoll   | ASoll | SSoll  | KDiv I | ADiv I | SDiv I | KDivP                      | ADivP | SDivP  |
| T        | 01  | 15.00   | 11.00 | 78.80  | 31.00  | 22.00  | 161.40 | 30.00                      | 22.00 | 156.48 |
|          | 02  | 16.00   | 11.00 | 82.60  | 31.00  | 22.00  | 161.40 | 30.00                      | 22.00 | 156.48 |
| G        |     | 31.00   | 22.00 | 161.40 | 31.00  | 22.00  | 161.40 | 30.00                      | 22.00 | 156.48 |

| NãoIníc. | Fim | KAU** | AAU** | SAU** | KAP** | AAP** | SAP** | KAX** | AAX** | SAX** |
|----------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| T        | 01  | 0.00  | 0.00  | 0.00  | 4.00  | 4.00  | 32.00 | 1.00  | 1.00  | 8.00  |
|          | 02  | 2.00  | 1.00  | 8.00  | 1.00  | 1.00  | 8.00  | 0.00  | 0.00  | 0.00  |
| G        |     | 2.00  | 1.00  | 8.00  | 5.00  | 5.00  | 40.00 | 1.00  | 1.00  | 8.00  |

|                           |  |                       |  |          |  |
|---------------------------|--|-----------------------|--|----------|--|
| Ausências não remuneradas |  | Ausências remuneradas |  | Feriados |  |
|---------------------------|--|-----------------------|--|----------|--|

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| T = Período parcial | K = Dias calendário |
| G = Período inteiro | A = Jornadas trab.  |
|                     | S = Horas           |

Figura 112: Exibição de parâmetros da parte de mês (1)

No início do esquema parcial XT00, a função **PARTT** acessa dados do plano de horário de trabalho pessoal (tabela PSP) para determinar os fatores para cálculo alíquota para o período processado na folha de pagamento. Se necessário, as substituições também podem ser consideradas.

A duração da jornada de trabalho para os períodos parciais é calculada com a aplicação do período parcial em questão do plano de horário de trabalho válido aos outros períodos parciais do período processado na folha de pagamento.

Você atualiza as constantes **ADIVP** e **KDIVP** de acordo com a unidade de tempo do período processado na folha de pagamento, na visão **Constantes da folha de pagamento para unidade de tempo**.

Tempo de trabalho teórico de acordo com o plano de horário de trabalho individual (PSP) do empregado para um determinado período da remuneração base. **KSOLL**: Trabalho teórico medido em dias de calendário. **ASOLL**: Trabalho teórico medido em jornadas de trabalho. **SSOLL**: Trabalho teórico medido em horas de trabalho.

Ausências não remuneradas (para um determinado período da remuneração base) possivelmente ponderadas. **KAUxx**: Ausência não remunerada medida em dias de calendário. **AAUxx**: Ausência não remunerada medida em jornadas de trabalho. **SAUxx**: Ausência não remunerada medida em horas de trabalho. xx = nn indica a classe da contagem para a ausência não remunerada ou xx = \*\* indica a soma de todas as ausências não remuneradas (para todas as classes de contagem).

Duração da jornada de trabalho para o período processado na folha, de acordo com o plano de horário de trabalho do empregado para um determinado período da remuneração base. **KDIVI**: Horário de trabalho total medido em dias de calendário. **ADIVI**: Horário de trabalho total medido em jornadas de trabalho. **SDIVI**: Horário de trabalho total medido em horas de trabalho.



|    |           | Horário trabalho total projetado para o período |       |        |        |        |        |       | Constantes folha pagamento |        |  |
|----|-----------|---|-------|--------|--------|--------|--------|-------|----------------------------|--------|--|
| Nº | Iníc. Fim | KSoll   | ASoll | SSoll  | KDiv I | ADiv I | SDiv I | KDivP | ADivP                      | SDivP  |  |
| T  | 01        | 15.00   | 11.00 | 39.40  | 31.00  | 22.00  | 80.70  | 30.00 | 22.00                      | 78.24  |  |
|    | 02        | 16.00   | 11.00 | 82.60  | 31.00  | 22.00  | 161.40 | 30.00 | 22.00                      | 156.48 |  |
| G  |           | 31.00   | 22.00 | 122.00 | 31.00  | 22.00  | 122.00 | 30.00 | 22.00                      | 156.48 |  |

| Nº | Iníc. Fim | KAU** | AAU** | SAU** | KAP** | AAP** | SAP** | KAX** | AAX** | SAX** |
|----|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| T  | 01        | 0.00  | 0.00  | 0.00  | 4.00  | 4.00  | 16.00 | 1.00  | 1.00  | 4.00  |
|    | 02        | 2.00  | 1.00  | 8.00  | 1.00  | 1.00  | 8.00  | 0.00  | 0.00  | 0.00  |
| G  |           | 2.00  | 1.00  | 8.00  | 5.00  | 5.00  | 40.00 | 1.00  | 1.00  | 8.00  |

|                           |  |                       |  |         |
|---------------------------|--|-----------------------|--|---------|
| Ausências não remuneradas |  | Ausências remuneradas |  | Feridos |
|---------------------------|--|-----------------------|--|---------|

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| T = Período parcial | K = Dias calendário |
| G = Período inteiro | A = Jornadas trab.  |
|                     | S = Horas trabalho  |

Figura 113: Exibição de parâmetros da parte de mês (2)

Neste exemplo, o empregado trabalha em tempo parcial na primeira metade do período processado na folha com uma porcentagem de horas a trabalhar de 50%.

Na segunda metade do período processado na folha, o empregado trabalha em tempo integral com uma porcentagem de horas a trabalhar de 100%.

O horário de trabalho total **SDIVI** dos dois períodos parciais é calculado por meio da aplicação do período parcial correspondente do plano de horário de trabalho válido ao restante do período processado na folha de pagamento.

**GSSOLL** contém as horas planejadas do empregado desde o primeiro ao último dia do período processado na folha de pagamento e, neste exemplo, é igual a **GSDIVI**. Se, por exemplo, o empregado entrar na empresa no quinto dia do período processado na folha de pagamento, **GSSOLL** conterá um valor menor do que **GSDIVI**, porque as horas planejadas só são contadas a partir do dia em que o empregado é contratado.

## Método de redução da remuneração



|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Expresso em operações = | $\frac{\text{TSDIVP} - \text{TSAU}^{**}}{\text{TSDIVP}}$  |   |
| Expresso em palavras =  | $\frac{\text{Média do horário de trabalho periódico} - \text{ausência}}{\text{Média do horário de trabalho periódico}}$ |   |
| Problema:               | Muitas ausências durante o período processado na folha de pagamento:  |   |
| Mês longo               |   |   |
| -0.097                  | $\frac{167.7 - 184}{167.7}$   | → Informa se as horas de ausência do empregado são superiores à média de horas                    |
| Mês curto               |   |   |
| 0.14                    | $\frac{167.7 - 144}{167.7}$   | → O empregado recebe o pagamento quando as horas do período total são inferiores à média de horas |

**Figura 114: Fórmula para o método de dedução**

O método de dedução multiplica a taxa horária/diária do empregado pelo número de horas não remuneradas e deduz o resultado da remuneração do empregado. O número de horas de trabalho definidas por período é usado como divisor.

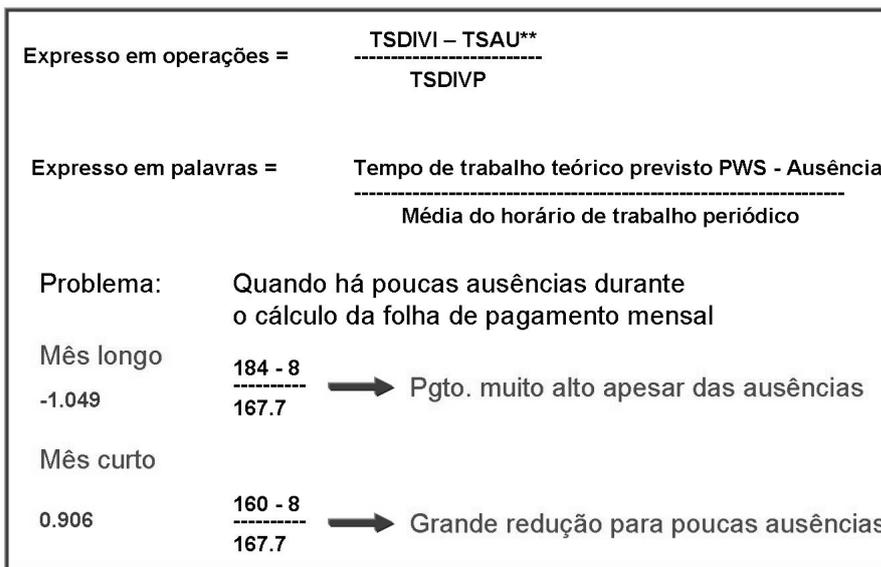
Se o programa da folha de pagamento for executado para períodos mensais, o divisor geral determina que cada unidade de cálculo (hora ou dia) possua o mesmo valor, independentemente de o período ser um mês longo ou curto.

O método de dedução não é apropriado para uso nas seguintes situações:

Nos meses longos como julho, um grande número de ausências poderia resultar em uma remuneração negativa, isto é, o dinheiro seria reivindicado pelo empregado.

Se o cálculo das folhas de pagamento for executado com base no mês (mensalmente ou quinzenalmente) e o empregado possuir muitas ausências não remuneradas. Nos meses curtos como fevereiro, o empregado poderia ficar ausente por todo o mês e ainda assim receber a remuneração.

Caso seja necessário que a remuneração parcial seja calculada para períodos exatos, o empregado receberia um montante diferente do montante da remuneração afetada para o período, porque o número de horas ou dias não corresponde à média.



**Figura 115: Fórmula para o método de pagamento**

No método de pagamento, o empregado é remunerado para o período de fato trabalhado ou para ausências remuneradas. A taxa horária ou diária para o período processado na folha de pagamento é calculada com base no montante de remuneração acordado e multiplicado pelo número de horas ou dias a serem remunerados. O número de horas de trabalho definidas por período é usado como divisor.

Se a folha for executada para períodos mensais, o divisor geral determina que cada unidade de cálculo (hora ou dia) possua o mesmo valor, independentemente se o período for um mês longo ou curto.

O método de pagamento não é apropriado nas seguintes situações:

Nos meses longos como julho, poucas ausências poderiam resultar em um cálculo de alíquota maior do que um, isto é, o empregado seria pago a mais.

Nos meses curtos como fevereiro, o empregado poderia trabalhar quase todo o período e ainda receber uma remuneração consideravelmente menor.

Se os períodos parciais forem calculados para períodos exatos, o empregado receberia um montante diferente do montante da remuneração correspondente ao período, uma vez que o número de horas ou dias não corresponde à média.

Na prática, se utiliza frequentemente uma forma híbrida de forma de pagamento e método de redução: O método de dedução é utilizado para até 10 dias de ausência, e o método de pagamento para mais de 10 dias de ausência. Porém, esse procedimento também causa problemas, pois a mudança do método de dedução para o método de pagamento provoca grandes diferenças na avaliação da remuneração. Isso pode levar a situações indesejadas.



|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Expresso em operações = | $\frac{\text{TSSOLL} - \text{TSAU}^{**}}{\text{TSDIVI}}$   |   |
| Expresso em palavras =  | $\frac{\text{Tempo de trabalho teórico PWS} - \text{Ausência}}{\text{Tempo de trabalho teórico previsto PWS}}$ |   |
| Problema:               | Fatores de redução de tamanho variável   |   |
| Mês longo               |  |   |
| 0,957                   | $\frac{184 - 8}{184}$  | → A taxa horária é menor nos meses longos do que nos meses curtos |
| Mês curto               |  |   |
| 0,950                   | $\frac{160 - 8}{160}$  |   |

**Figura 116: Fórmula para o método PEP**

No método PEP, utiliza-se como divisor o tempo de trabalho teórico real, de acordo com o plano de horário de trabalho (PHTI) do empregado.

O método PHTI é particularmente adequado a reduções se o tempo de trabalho teórico for definido com precisão e todos os desvios desse tempo forem entrados no sistema.

Os desvios do tempo de trabalho teórico que freqüentemente ocorrem resultam de modificações nos seguintes infotipos:

*Ausências* (2001)

*Substituições* (2003)

*Tempo de trabalho teórico* (0007)

O método PHTI também é apropriado ao cálculo de pagamentos parciais para períodos exatos.



Função  
GEN/8

Tabela IT

|   | NUM     | RTE     | AMT |
|---|---------|---------|-----|
| 3 | /801 01 | 100.000 |     |
| 3 | /802 01 | 100.000 |     |
| . |         |         |     |
| . |         |         |     |
| 3 | /816 01 | 100.000 |     |
| 3 | /801 02 | 100.000 |     |
| 3 | /802 02 | 100.000 |     |
| . |         |         |     |
| . |         |         |     |
| 3 | /816 02 | 100.000 |     |

**Figura 117: Rubricas salariais secundárias para fatores de cálculo alíquota**

A função GEN/8 gera as rubricas salariais secundárias /801 até /816. Os valores do cálculo alíquota são atribuídos a essas rubricas durante o cálculo.

Ao acessar GEN/8, o sistema determina:

As rubricas salariais secundárias /801 até /8nn são geradas e gravadas na tabela de entrada (IT) para cada período de partição WPBP.

O fator é definido como 1 em cada rubrica salarial secundária /8nn gerada e, em seguida, multiplicado pela constante GENAU 100.000,00 para aumentar a precisão dos cálculos. O resultado é gravado no campo *Taxa* (RTE).

No sistema standard, 16 rubricas salariais secundárias são geradas para os fatores para cálculo alíquota. Você pode utilizar 9 dessas rubricas salariais secundárias para seus próprios fatores para cálculo alíquota. As rubricas salariais secundárias /810 até /816 possuem um significado no sistema.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os conceitos-chave do cálculo alíquota
- Identificar os parâmetros de um Plano de horário de trabalho pessoal
- Calcular os valores de redução na remuneração e a forma de pagamento

## Lição: Regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota

### Visão geral da lição

O enfoque desta lição são as regras de cálculo para pessoal utilizadas para o cálculo alíquota. Nesta lição, você ficará conhecendo os fatores para o cálculo alíquota e os elementos de remuneração.



### Objetivos da lição

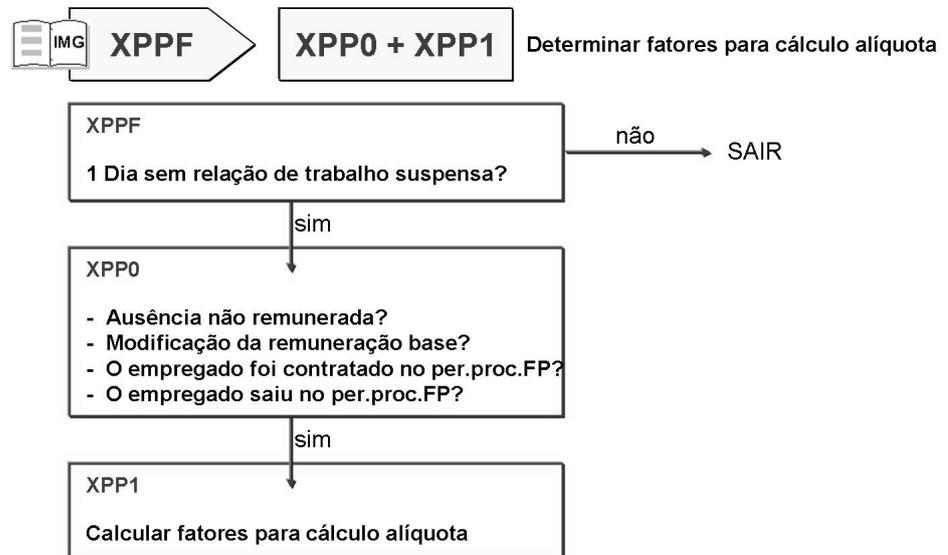
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Determinar fatores para cálculo alíquota
- Determinar os elementos de remuneração

### Cenário de negócios

Sua empresa paga um adicional completo caso o empregado trabalhe em um determinado número de dias de trabalho teórico no período processado na folha de pagamento. Se o empregado tiver trabalhado menos do que esse número fixo, não receberá o adicional.

## Regras de cálculo para pessoal para fator para cálculo alíquota



**Figura 118: Regras de cálculo para pessoal para cálculo alíquota**

A regra de cálculo para pessoal XPPF é acessada no esquema parcial XAL0, de acordo com as rubricas salariais /801 até /816, para calcular fatores para cálculo alíquota.

Dependendo dos resultados da verificação da operação PPPAR, a regra de cálculo para pessoal XPPF acessa as regras XPP0 e XPP1 para as rubricas salariais /801 e /802.

A regra de cálculo para pessoal XPPF calcula os seguintes fatores para cálculo da alíquota para Contabilidade de custos:

/810: *Diferença entre o horário de trabalho para o período atual e horário médio de trabalho*

/814: *Parte de feriados remunerados nos quais não se trabalha*

/815: *Parte de trabalho em feriados e ausências remuneradas*

/816: *Parte de ausências não remuneradas*

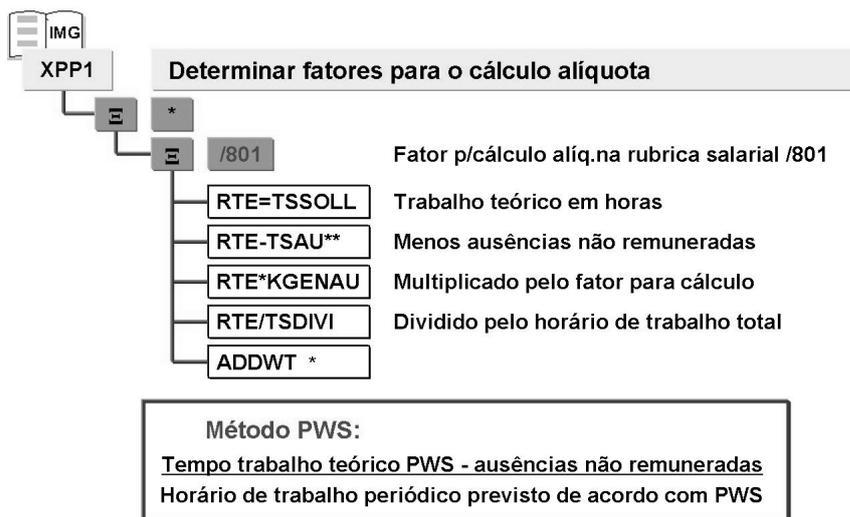


Figura 119: Determinação do fator para cálculo da alíquota /801

A rubrica salarial /801 contém um fator para cálculo da alíquota que é determinado com o método PHTI.

A regra de cálculo para pessoal XPP1 é acessada no esquema parcial XAL0 da regra de cálculo para pessoal XPPF para cada rubrica salarial.

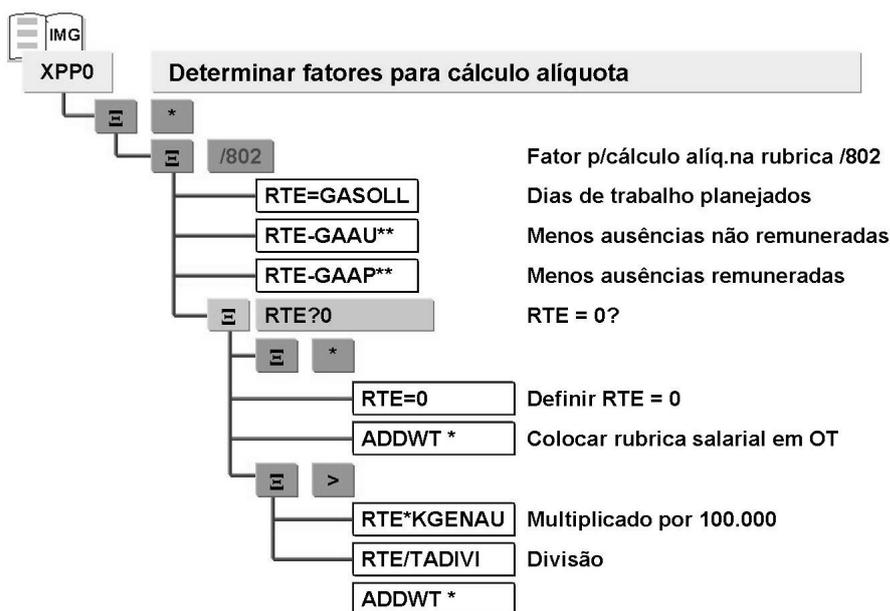


Figura 120: Determinação do fator para cálculo alíquota /802

O fator para cálculo da alíquota na rubrica salarial /802 é calculado por meio da seguinte fórmula:

Tempo de trabalho teórico - ausências não remuneradas - ausências remuneradas

---

Plano horário trabalho

é calculado na unidade de tempo **jornadas de trabalho**.

Você pode utilizar o fator para cálculo alíquota /802 para remunerar somente os elementos da remuneração de um empregado (por exemplo, subsídio de viagem) nos dias do período processado na folha de pagamento em que o empregado trabalhou realmente.



The screenshot shows the SAP IMG configuration interface. It is titled 'IMG' and contains the following configuration details:

|                                |  |                |
|--------------------------------|--|----------------|
| Rub.sal.                       | M020                                   | Salário mensal |
| <b>Classe de processamento</b> |  |                |
| 10                             | Marcar rubrs.salariais p/cálc.alíquota |                |
| <b>Especificação</b>           |  |                |
| 1                              | Redução com fator /801                 |                |

**Figura 121: Atribuição de fatores de redução**

O fator de redução para rubricas salariais primárias é atribuído à classe de processamento 10.

## Avaliação de elementos de remuneração

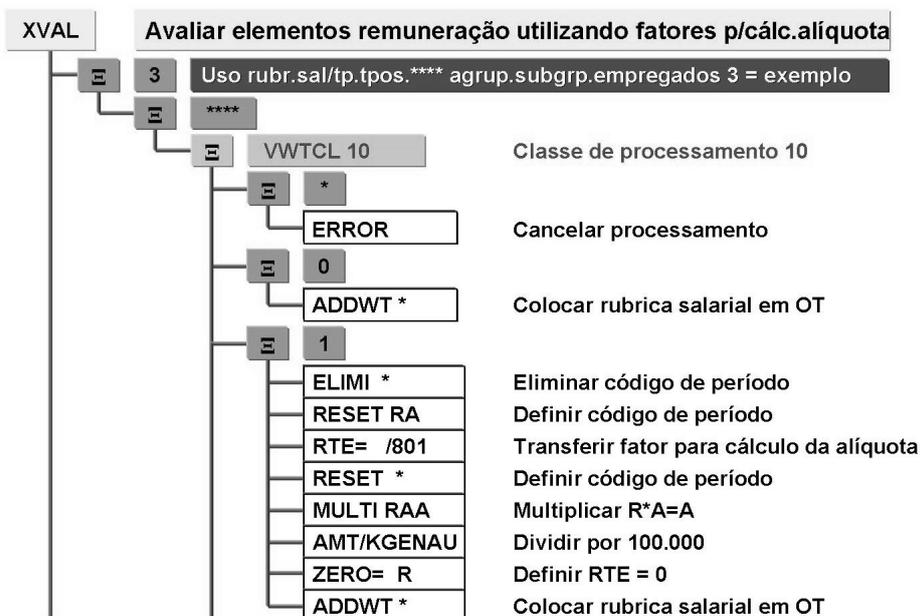


Figura 122: Avaliação de elementos de remuneração

A regra de cálculo para pessoal **XVAL** multiplica o montante da rubrica salarial, cuja alíquota será calculada, pelo fator para cálculo alíquota. Se a rubrica salarial cuja alíquota a ser calculada possuir especificação 1 na classe de processamento 10, por exemplo, o sistema utilizará o fator no campo RTE da rubrica salarial /801 para a multiplicação. O resultado da multiplicação é armazenado no campo AMT da rubrica salarial cuja alíquota foi calculada. O campo AMT divide-se pela constante GENAU da tabela T511K (Constantes da folha de pagamento) para se obter o AMT com cálculo alíquota.

### ELIMI:

As entradas nas tabelas de trabalho (IT, OT e RT) são atribuídas a diversos períodos de validade em dados básicos (como centro de trabalho, tributação, distribuição de custos) por meio de códigos de partição. Isso permite que o sistema crie referências de tempo exatas para ordenados/salários ganhos e calcule e distribua custos. Se não for mais necessário diferenciar os períodos parciais para uma das classes de características na rubrica salarial atualmente em processamento, você poderá remover o código de partição correspondente por meio da operação ELIMI. Você pode indicar até 3 códigos de partição como parâmetros, ou entrar \* para todos.

### RESET:

Esta operação reinicializa os códigos de período (códigos de partição).

**Exemplos:** \* todos os códigos

**R** Agrupamento de subgrupos de empregados para regra de cálculo para pessoal

**A** Código de centro de trabalho (WPBP)



## Exercício 18: Determinação e atribuição de fatores de redução

### Objetivo dos exercícios

No final deste exercício, deverá estar apto a:

- Determinação de fatores para cálculo alíquota de acordo com o método tudo ou nada
- Atribuir fatores para cálculo alíquota a uma rubrica salarial a ser reduzida

### Cenário de negócios

Sua empresa paga o adicional total de instrutor no valor de 100,00, caso o empregado trabalhe em pelo menos cinco dos dias de trabalho teórico no período processado na folha de pagamento. Se o empregado tiver trabalhado menos de 5 dias de trabalho teórico, não receberá um adicional de instrutor relativo a esse período.



**Dica:** Você necessita de um fator para cálculo alíquota, determinado na unidade de tempo jornada de trabalho, utilizando a fórmula **tempo de trabalho teórico menos ausências não remuneradas menos ausências remuneradas**. O fator de redução deve ser armazenado na rubrica salarial /803.

### Tarefa 1:

1. Utilizando o IMG, efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal XPPF e renomeie-a como ZP## (## = número do grupo). Na regra ZP##, crie uma ligação de processamento à rubrica salarial /803. Formule as operações e decisões que calculam um fator de redução a ser arquivado na rubrica salarial /803. A rubrica salarial para a qual será calculada a alíquota, deve ser paga na totalidade caso seu empregado tenha trabalho em cinco ou mais dos dias de trabalho teórico. Caso ele trabalhe menos de cinco dias, a rubrica salarial não deverá ser paga. Certifique-se de que sua regra de cálculo leva em conta as ausências remuneradas e não remuneradas.

### Tarefa 2:

1. Efetue uma cópia do esquema parcial XAL9 e nomeie-o como ZA##. Inclua sua cópia da regra de cálculo para pessoal XPPF, com o nome ZP##, em seu esquema parcial ZA##, e inclua seu esquema parcial ZA## em seu esquema principal Z0##.

*Continua na próxima página*

**Tarefa 3:**

1. Atribua um fator de redução à rubrica salarial 60## a partir do período 07. Este fator de redução baseia-se na rubrica salarial técnica /803.

**Tarefa 4:**

1. Atribua a rubrica salarial 60##, com um montante de 100,00, ao registro de remuneração base de seu empregado, a partir do período 07.



**Observação:** Não elimine qualquer saída do infotipo Remuneração base.

Entre menos de 17 ausências remuneradas/não remuneradas no período 07 para seu empregado. Em seguida, entre mais de 17 ausências remuneradas/não remuneradas no período 08. Utilize os tipos de presenças/ausências de 0100 até 0620, para atribuir ausências no infotipo 2001.

**Tarefa 5:**

1. Execute o cálculo das folhas de pagamento para os períodos 07 e 08. Confirme que a rubrica salarial 60## seja paga no período 07 e não paga no período 08.

## Solução 18: Determinação e atribuição de fatores de redução

### Tarefa 1:

1. Utilizando o IMG, efetue uma cópia da regra de cálculo para pessoal XPPF e renomeie-a como ZP## (## = número do grupo). Na regra ZP##, crie uma ligação de processamento à rubrica salarial /803. Formule as operações e decisões que calculam um fator de redução a ser arquivado na rubrica salarial /803. A rubrica salarial para a qual será calculada a alíquota, deve ser paga na totalidade caso seu empregado tenha trabalho em cinco ou mais dos dias de trabalho teórico. Caso ele trabalhe menos de cinco dias, a rubrica salarial não deverá ser paga. Certifique-se de que sua regra de cálculo leva em conta as ausências remuneradas e não remuneradas.
  - a) Para efetuar uma cópia da regra de cálculo para pessoal XPPF, renomeá-la como ZP## e criar uma ligação do processamento para a rubrica salarial /803, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Cálculo alíquota → Criar fatores de redução*

Selecione a atividade *Determinar fatores para cálculo alíquota - regra XPPF*.

Efetue uma cópia da regra XPPF e renomeie-a como ZP##. Selecione *Modificar*. Insira a seguinte ligação de processamento para a rubrica salarial /803.

#### Gráfico de estrutura:

```
ZP## Determine partial period factors
-   *
    + /801 Partial period factor 1
    + /802 Partial period factor 2
    - /803 Partial period factor 3
      RTE=GASOLL      Set
      RTE-GAAU**      Subtraction
      RTE-GAAP**      Subtraction
      RTE?5           Comparison
      <
      RTE=0           Set
      ADDWT *         OT Output table
      *
      RTE=1           Set
      RTE*KGENAU      Multiplication
```

*Continua na próxima página*

ADDWT \*                    OT Output table

O procedimento é o seguinte: para processar a regra no editor gráfico, coloque seu cursor na rubrica salarial /802 e selecione *Criar*. Selecione *Mesmo nível*. Entre /803 no campo de entrada. Selecione *Enter* duas vezes.

Com seu cursor em /803, selecione *Criar*. Selecione *Subnível*. Entre RTE=GASOLL no campo de entrada. Continue pressionando *Enter* para abrir novos campos de entrada até que você tenha entrado todas as operações (ver acima).

Quando você entra a operação RTE?5, o sistema reconhece-a como uma operação de decisão. Portanto, ele cria um campo para o argumento variável. Entre < e pressione *Enter*. No campo seguinte, entre \* e pressione *Enter* duas vezes.

Coloque seu cursor em < e selecione *Criar*. Selecione *Subnível*. Entre a operação RTE=0 , pressione *Enter* e, em seguida, entre a operação ADDWT \* no próximo campo de entrada. Pressione *Enter* duas vezes.

Utilizando este mesmo procedimento, entre as operações como se vê no gráfico de estrutura, embaixo do resultado da decisão \*.

Selecione *Verificar*. Se não existirem erros, grave sua regra.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 2:

1. Efetue uma cópia do esquema parcial XAL9 e nomeie-o como ZA##. Inclua sua cópia da regra de cálculo para pessoal XPPF, com o nome ZP##, em seu esquema parcial ZA##, e inclua seu esquema parcial ZA## em seu esquema principal Z0##.

- a) Para efetuar uma cópia do esquema parcial XAL9 de modo que você possa incorporar sua regra ZP## em seu esquema, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Cálculo alíquota → Criar fatores de redução*

Selecione a atividade *Entrar regra de cálculo para pessoal modificada no esquema*.

Para efetuar uma cópia do esquema XAL9 para as modificações necessárias, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Ferramentas → Customizing ferramentas → Esquema*

Selecione *Copiar*, entre os dados seguintes e selecione *Enter*:

Do esquema: **XAL9**

Para o esquema: **ZA##**

Selecione *Modificar* para processar o esquema ZA##. Utilizando o procedimento descrito anteriormente nestes exercícios, incorpore sua regra ZP## no esquema parcial.

Retorne à tela do editor do esquema principal e entre o esquema Z0##. Insira seu esquema parcial ZA## utilizando o procedimento descrito anteriormente. ZA## deve agora substituir o esquema standard XAL9.

## Tarefa 3:

1. Atribua um fator de redução à rubrica salarial 60## a partir do período 07. Este fator de redução baseia-se na rubrica salarial técnica /803.

- a) Para atribuir um fator de redução baseado na rubrica salarial técnica /803 à rubrica salarial 60##, selecione:

*IMG → Cálculo das folhas de pagamento: Internacional → Cálculo alíquota → Atribuir fatores de redução*

Selecione a rubrica salarial ##60 e pressione o botão *Delimitar*. Entre o primeiro dia do período 07 como data de início. A tela detalhada será exibida para a rubrica salarial. Defina a classe de processamento 10 com o valor 3. Grave sua entrada.

*Continua na próxima página*

### Tarefa 4:

1. Atribua a rubrica salarial 60##, com um montante de 100,00, ao registro de remuneração base de seu empregado, a partir do período 07.



**Observação:** Não elimine qualquer saída do infotipo Remuneração base.

Entre menos de 17 ausências remuneradas/não remuneradas no período 07 para seu empregado. Em seguida, entre mais de 17 ausências remuneradas/não remuneradas no período 08. Utilize os tipos de presenças/ausências de 0100 até 0620, para atribuir ausências no infotipo 2001.

- a) Para atribuir a rubrica salarial 60## a seu empregado e para registrar ausências remuneradas e/ou não remuneradas, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Administração de pessoal → Administração → Registro mestre HR → Atualizar.*

No menu de infotipo, selecione a ficha de registro *Cálculo folha pagamento bruto/líquido*, selecione o infotipo *Remuneração base* e selecione *Copiar*. Defina o data de início da validade do novo registro de infotipo como o primeiro dia do período 07. Insira a rubrica salarial 60## o registro e atribua-lhe um valor de 100,00. Grave o novo registro.

Selecione o menu de infotipo *Horários de trabalho*. Selecione o infotipo *Ausências* e selecione *Criar*. Crie um registro para o período 07 para uma ausência remunerada (0100) ou não remunerada (0620), relativo a menos de 17 dias de ausência. Em seguida, crie um registro de infotipo de ausência para o período 08, com mais de 17 dias de ausência, utilizando os tipos de ausências indicados acima. Grave as ausências.

*Continua na próxima página*

## Tarefa 5:

1. Execute o cálculo das folhas de pagamento para os períodos 07 e 08. Confirme que a rubrica salarial 60## seja paga no período 07 e não paga no período 08.

- a) Para simular o cálculo das folhas de pagamento para os períodos 07 e 08, e para verificar a regra de cálculo ZP##, selecione:

*Menu SAP: Pessoal → Cálculo das folhas de pagamento → Internacional → Folha de pagamento → Simulação*

Utilize sua variante de seleção e entre o período 08 processado na folha de pagamento no campo *Outro período*. Certifique-se de que você também selecionou o botão de seleção para este campo. Execute o cálculo das folhas de pagamento e confira, no resultado, se a rubrica salarial 60## foi totalmente paga no período 07. A rubrica salarial não deve ser remunerada no período 08 (não aparecerá na tabela RT).

Se você quiser verificar a criação do fator de redução /803, abra o seguinte caminho no log do cálculo das folhas de pagamento: *Cálculo alíquota e armazenamento → Outro*.

Revise as seções PIT ZP## NOAB e PIT XVAL P10.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Determinar fatores para cálculo alíquota
- Determinar os elementos de remuneração

## Lição: Contabilidade de custos

### Visão geral da lição

Esta lição explica conceitos de contabilidade de custos. Nesta lição, você ficará conhecendo as rubricas salariais utilizadas para cálculo de custos. Você também aprenderá quais são as condições utilizadas para calcular taxas horárias e esquemas de cálculo alíquota.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Classificar em categorias as rubricas salariais utilizadas para cálculo alíquota
- Identificar as condições utilizadas para calcular taxas horárias e esquemas de cálculo alíquota

### Cenário de negócios

Sua empresa paga um adicional completo caso o empregado trabalhe em um determinado número de dias de trabalho teórico no período processado na folha de pagamento. Se o empregado tiver trabalhado menos do que esse número fixo, não receberá o adicional.

### Criação de rubricas salariais



A captura de tela mostra uma interface de usuário para a criação de rubricas salariais. No topo, há um ícone de um livro aberto com o texto 'IMG'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

|                                |                                   |                |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| RSal                           | M020                              | Salário mensal |
| <b>Classe de processamento</b> |                                   |                |
| 31                             | Alocar taxas globais mensais a CO |                |
| <b>Especificação</b>           |                                   |                |
| 1                              | Calcular feriados remunerados     |                |

Figura 123: Criação de rubricas salariais para contabilidade de custos

Para criar o montante pago como continuação de pagamento do salário para ausências remuneradas (férias, doença ou feriados), todas as rubricas salariais da remuneração base devem ter uma especificação na classe de processamento 31.

A classe de processamento 31 pode ter as seguintes especificações:

- 0 Rubrica salarial não origina débitos/créditos de centro de custo
- 1 Calcular feriados remunerados
- 2 Calcular total de não-trabalho remunerado
- 3 Calcular não-trabalho remunerado e tempo de ausência não remunerado

A regra de cálculo para pessoal **XCM0** é acessada pelo esquema parcial XAL9 para distribuir elementos de remuneração para rubricas salariais secundárias para Contabilidade de custos. Os pagamentos feitos a um empregado são divididos em itens produtivos e não produtivos para períodos exatos. Dependendo da especificação, o campo montante (AMT) é preenchido com as seguintes rubricas salariais:

- /840 *Diferença entre as horas de trabalho no mês atual e o valor médio*
- /844 *Feriados remunerados*
- /845 *Total de não-trabalho remunerado*
- /846 *Total de ausências não remuneradas.*

### Cálculo de taxas horárias

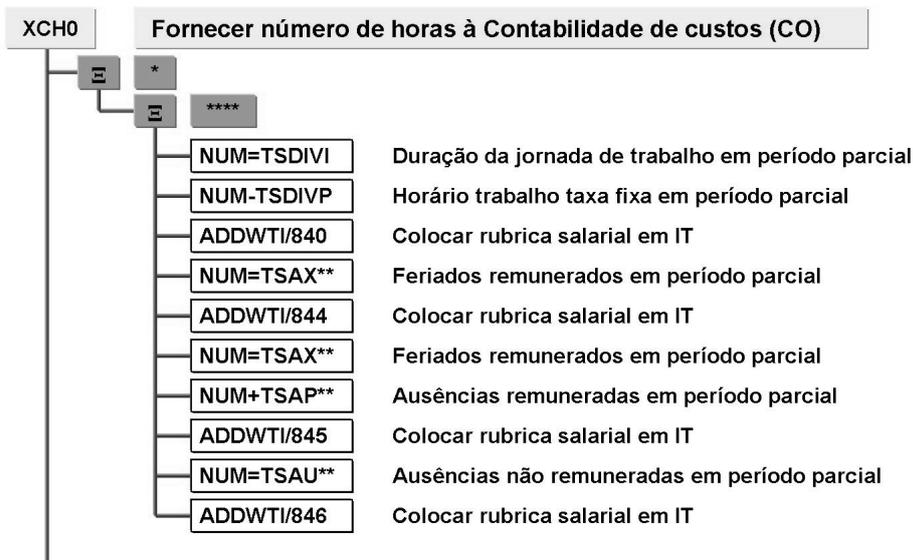


Figura 124: Criação de taxas horárias para contabilidade de custos

Na regra de cálculo para pessoal **XCH0**, o campo de número (NUM) das rubricas salariais /840, /844, /845 e /846 é preenchido com horas. Os campos montante (AMT) na regra de cálculo para pessoal XCM0 já possui valores.

O esquema parcial XAL0 acessa a regra de cálculo para pessoal XCH0 uma única vez, utilizando a função **ACTIO**. A operação **ADDWTInnnn** insere uma rubrica salarial com o nome nnnn na tabela de entrada. Uma vez que as rubricas salariais definidas na regra de cálculo para pessoal já existem na tabela IT, apenas o campo NUM é modificado para as rubricas salariais existentes.

## Processamento de cálculo alíquota no esquema



|              |      |     |      |   |
|--------------|------|-----|------|---|
| <b>XT00</b>  |      |     |      | <b>Processamento dados tempos INTERNATIONAL</b> |
| .            |      |     |      |   |
| <b>GENPS</b> |      |     |      | Gerar horário de trabalho pessoal               |
| GENPS        | S**  | *   |      | Gerar HTP com substituições de turno            |
| .            |      |     |      |   |
| <b>PARTT</b> |      |     |      | Fornecer parâmetros cálculo alíquota            |
| .            |      |     |      |   |
| <b>P2003</b> | S**  |     |      | Importar substituições de turno p/PWS           |
| .            |      |     |      |   |
| <b>PAB</b>   |      |     |      | Processar dados ausência                        |
| .            |      |     |      |   |
| <b>XAL9</b>  |      |     |      | <b>Cálculo alíquota e armazenamento INTERN.</b> |
| GEN/8        | 16   |     |      | Criar rubrs.salariais /801 - /816 em TE         |
| PIT          | XPPF |     | NOAB | Determinar fatores para cálculo alíquota        |
| PIT          | XCM0 | P31 |      | Taxa fixa mensal p/Contab.de custos             |
| PIT          | XVAL | P10 |      | Avaliar elementos de remuneração                |
| ACTIO        | XCH0 | A   |      | Taxas horárias p/ Contabilidade de custos       |
| .            |      |     |      |   |

**Figura 125: Cálculo alíquota em esquemas**

No início do esquema parcial **XT00**, a função **GENPS** gera o plano de horário de trabalho pessoal para os números pessoal para os quais deve ser executado o cálculo das folhas de pagamento. As substituições (infotipo 2003) relevantes para o plano de horário de trabalho podem ser levadas em conta durante a configuração da tabela PWS ou podem ser adicionadas posteriormente.

Neste caso, as substituições de turno não são levadas em conta durante a configuração de parâmetros e fatores para cálculo alíquota, pois a função **P2003** importa posteriormente essas substituições para a tabela PWS.

A tabela PART estará concluída quando os dados de ausência (**PAB**) forem processados.

Na regra de cálculo para pessoal **XVAL**, o montante indicado para a rubrica salarial cuja alíquota deve ser calculada é multiplicado pelo fator para cálculo alíquota (rubrica salarial /8nn).



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Classificar em categorias as rubricas salariais utilizadas para cálculo alíquota
- Identificar as condições utilizadas para calcular taxas horárias e esquemas de cálculo alíquota



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Identificar os conceitos-chave do cálculo alíquota
- Identificar os parâmetros de um Plano de horário de trabalho pessoal
- Calcular os valores de redução na remuneração e a forma de pagamento
- Determinar fatores para cálculo alíquota
- Determinar os elementos de remuneração
- Classificar em categorias as rubricas salariais utilizadas para cálculo alíquota
- Identificar as condições utilizadas para calcular taxas horárias e esquemas de cálculo alíquota





## Teste os seus conhecimentos

1. Em um cálculo das folhas de pagamento, é necessário um fator para calcular montantes de fator para cálculo alíquota, por meio do cálculo do fator atual e multiplicando-o pela rubrica salarial atribuída.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso

2. Qual dos seguintes caracteres se utiliza para representar o horário de trabalho total em termos de dias de calendário?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A A
- B S
- C K
- D T

3. Que opção importa substituições de turno para a PWS?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A GENPS
- B PARTT
- C P2003
- D PAB



## Respostas

1. Em um cálculo das folhas de pagamento, é necessário um fator para calcular montantes de fator para cálculo alíquota, por meio do cálculo do fator atual e multiplicando-o pela rubrica salarial atribuída.

**Resposta:** Verdadeiro

Em um cálculo das folhas de pagamento, é necessário um fator para calcular montantes de fator para cálculo alíquota, por meio do cálculo do fator atual e multiplicando-o pela rubrica salarial atribuída.

2. Qual dos seguintes caracteres se utiliza para representar o horário de trabalho total em termos de dias de calendário?

**Resposta:** C

K representa o horário de trabalho total em termos de dias de calendário.

3. Que opção importa substituições de turno para a PWS?

**Resposta:** C

P2003 importa substituições de turno para a PWS.

# Capítulo 12

## Rubricas salariais de acumulação

### Visão geral do capítulo

Este capítulo explica como se acumulam e arquivam rubricas salariais. O capítulo explica conceitos como rubricas salariais de tempos, rubricas salariais da remuneração base, acumulação de rubricas salariais e rubricas salariais de transferências externas. Finalmente, o capítulo mostra como se processam rubricas salariais de acumulação no esquema.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Acumular rubricas salariais
- Acumular rubricas salariais de remuneração base
- Identificar os parâmetros na acumulação de rubricas salariais de transferências internas e em esquemas

### Conteúdo do capítulo

Lição: Acumulação e armazenamento de rubricas salariais .....304

## Lição: **Acumulação e armazenamento de rubricas salariais**

### Visão geral da lição

Esta lição focaliza a acumulação e armazenamento de rubricas salariais. Nesta lição, você aprenderá a acumular rubricas salariais e rubricas salariais de remuneração base. Além disso, você ficará conhecendo os parâmetros na acumulação de rubricas salariais de transferências internas e em esquemas.



### Objetivos da lição

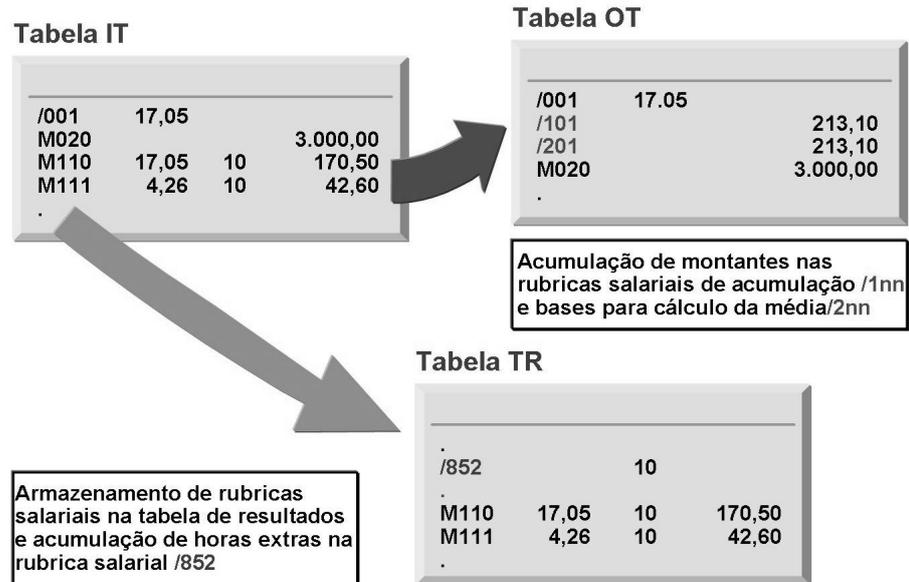
No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Acumular rubricas salariais
- Acumular rubricas salariais de remuneração base
- Identificar os parâmetros na acumulação de rubricas salariais de transferências internas e em esquemas

### Cenário de negócios

Você quer acumular as rubricas salariais de tempo e de dados mestre em determinadas rubricas salariais de acumulação e armazená-las nas tabelas RT e CRT.

## Rubricas salariais de tempo



**Figura 126: Acumulação e armazenamento de rubricas salariais de tempo**

No final do esquema parcial XT00, as rubricas salariais na tabela IT são processadas na regra de cálculo para pessoal X020. As rubricas salariais de tempo que não devem mais ser processadas, por já terem sido valorizadas com uma base de valorização ou um valor médio, são agora armazenadas na tabela de resultados RT, os montantes são inseridos em rubricas salariais de acumulação bruta /1nn e bases para cálculo da média /2nn. As horas extras podem ser acumuladas na rubrica salarial /852.

➔ **Observação:** A acumulação nas bases para cálculo da média /2nn apenas ocorre aqui quando você utiliza o procedimento antigo de cálculo de médias. Se você utilizar o novo procedimento de cálculo de médias, as bases para cálculo da média são criadas pela função **ADDCU** no esquema parcial XEND.

Nesta fase, as rubricas salariais de remuneração base não foram sujeitas ao cálculo alíquota no esquema de cálculo da folha de pagamento. Por este motivo, elas ainda não podem ser armazenadas na tabela de resultados.



The screenshot shows the configuration for 'Rubricas salariais de acumulação de pagamentos de tempo'. It is organized into several sections:

- Rubr.sal.:** M110 Horas extras
- Classe de processamento:** 3 Acumul.e armazen.de rubrs.salariais tempo
- Especificação:** 5 Armazen.RT, acumulação, acumulação OH
- Acumulação:**
  - 1 Total bruto
  - 10 Remuns/deduções líqs.

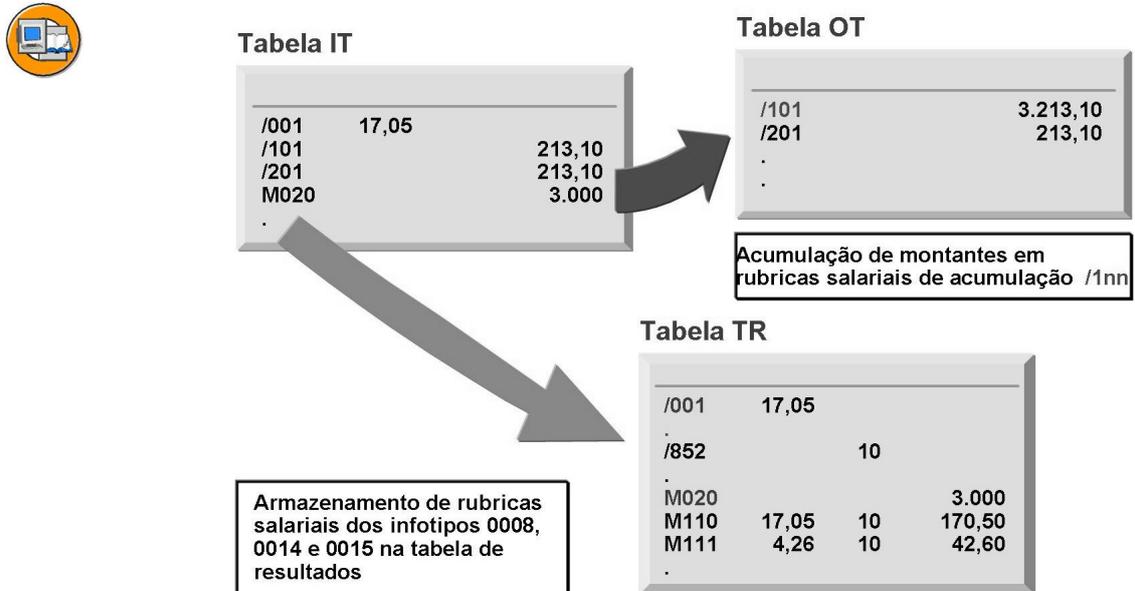
**Figura 127: Rubricas salariais de acumulação de pagamentos de tempo**

Na classe de processamento 3, você define como cada rubrica salarial de tempo deve ser armazenada na tabela de resultados. Você tem as seguintes opções:

- A rubrica salarial não é armazenada na tabela de resultados, mas é transferida.
- A rubrica salarial é armazenada na tabela de resultados sem ser acumulada.
- A rubrica salarial é acumulada e armazenada na tabela de resultados.
- A rubrica salarial é acumulada e armazenada na tabela de resultados; as horas para essa rubrica também são acumuladas como horas extras.

Nesse ponto, as rubricas salariais do infotipo *Remuneração base* (0008) também devem ser identificadas. Elas devem ser transferidas neste ponto, porque o sistema necessitará delas mais tarde no processamento da folha de pagamento.

## Rubricas salariais de remuneração base



**Figura 128: Acumulação e armazenamento de rubricas salariais de remuneração base**

No final do esquema parcial XAL9, as rubricas salariais na tabela IT são processadas na regra de cálculo para pessoal X023. As rubricas salariais que não necessitam mais de processamento são agora armazenadas na tabela de resultados TR, e os campos montante, adicionados às rubricas salariais de acumulação bruta /1nn.

## Acumulação de rubricas salariais



The screenshot shows a configuration window for salary accumulation. It contains the following fields and options:

- Rubr.sal.:** M020
- Salário mensal:** Salário mensal
- Classe de processamento:** 20 Armazenamento e acumulação
- Especificação:** 3 Armazenamento TR, acumulação
- Acumulação:**
  - 1 Total bruto
  - 10 Remuns/deduções líqs.

**Figura 129: Rubricas salariais de acumulação com base em dados mestre**

Na classe de processamento 20, você define como cada rubrica salarial de dados mestre deve ser armazenada na tabela de resultados. Você tem as seguintes opções:

- A rubrica salarial não é armazenada na tabela de resultados, mas sim transferida sem modificações.
- A rubrica salarial é excluída.
- A rubrica salarial é armazenada na tabela de resultados e incluída nas rubricas salariais de acumulação.
- A rubrica salarial é armazenada na tabela de resultados sem ser acumulada.

## Rubricas salariais de transferências externas



|                                |                                       |                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Rubr.sal.                      | M500                                  | Contribuições sindicais             |
| <b>Classe de processamento</b> |                                       |                                     |
| 25                             | Processam.após término pgtos/deduções |                                     |
| <b>Especificação</b>           |                                       |                                     |
| 1                              | Armazenamento compactado de TR        |                                     |
| <b>Acumulação</b>              |                                       |                                     |
| 10                             | Remuns/deduções líqs.                 | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Figura 130: Rubricas salariais de acumulação de transferências externas**

Na classe de processamento 25, você define como cada rubrica salarial entrada por meio do infotipo Transferências bancárias externas (0011) deve ser processada na regra de cálculo para pessoal X045. Essas rubricas salariais não podem ser acumuladas nas rubricas salariais de acumulação bruta, porque são processadas na parte líquida do processamento da folha de pagamento. Você tem as seguintes opções:

- Transferência sem modificações
- Armazenamento compactado de RT com ID de transferência
- Não é possível acumular na rubrica salarial /110

## Síntese de valores anuais



Tabela TR

|      |       |    |          |
|------|-------|----|----------|
| /001 | 17,05 |    |          |
| /101 |       |    | 3.213,10 |
| /852 |       | 10 |          |
| .    |       |    |          |
| M020 |       |    | 3.000    |
| M110 | 17,05 | 10 | 170,50   |
| M111 | 4,26  | 10 | 42,60    |
| .    |       |    |          |

Tabela CRT

|      |  |    |          |
|------|--|----|----------|
| /101 |  |    | 6.213,10 |
| /852 |  | 10 |          |
| .    |  |    |          |
| M020 |  |    | 6.000    |
| M110 |  | 10 | 170,50   |
| M111 |  | 10 | 42,60    |
| .    |  |    |          |

Acumulação de rubricas salariais selecionadas da tabela de resultados na tabela de resultados de acumulação

Figura 131: Atualização de rubricas salariais de acumulação

Para muitas rubricas salariais, você pode desejar obter uma síntese dos valores anuais já acumulados (por exemplo, para impressão de valores anuais para determinadas rubricas salariais no formulário da folha de pagamento). Para isso, essas rubricas salariais são transferidas para a tabela de resultados anuais CRT.

Isso ocorre no final da execução da folha de pagamento com a ajuda da função ADDCU e da classe de processamento 30.



 **IMG**

**Rubr.sal.**    M020    Salário mensal

**Classe de processamento**

30    Atualização de rubrs.salariais acumulação

**Especificação**

2    Acumular montante no ano atual

Figura 132: Criação de valores anuais

Na classe de processamento 30, você define quais rubricas salariais são acumuladas na tabela de resultados anuais CRT utilizando a função ADDCU.

## Processamento de rubricas salariais de acumulação no esquema



- XT00 Processamento geral de dados tempos INTERN.
- .
- PIT X015 GEN Valorização de rubricas salariais de tempo
- .
- PIT X020 P03 Acumulação e armazenamento RT
- -----  
-----
- XAL9 Cálculo alíquota e armazenamento INTERN.
- ACTIO XCH0 A Taxas horárias para Contabilidade de custos
- PIT X023 P20 NOAB Entrada bruta e armazenamento
- -----  
-----
- XMN0 Remunerações/deduções líquidas e transferências INTERN.
- .
- P0011 X055 GEN NOAB Ler infotipo 0011 de transferências externas
- PIT X045 P25 Importar remunerações/deduções para a RT
- -----  
-----
- XEND Processamento final INTERN.
- ADDCU P30 Atualizar rubricas salariais de acumulação CRT



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Acumular rubricas salariais
- Acumular rubricas salariais de remuneração base
- Identificar os parâmetros na acumulação de rubricas salariais de transferências internas e em esquemas



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Acumular rubricas salariais
- Acumular rubricas salariais de remuneração base
- Identificar os parâmetros na acumulação de rubricas salariais de transferências internas e em esquemas





## Teste os seus conhecimentos

1. Qual das seguintes combinações representa Importar remunerações/deduções para RT?

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A PIT X015 GEN
- B PIT X020 P03
- C PIT X045 P25
- D ACTIO XCHO A



## Respostas

1. Qual das seguintes combinações representa Importar remunerações/deduções para RT?

**Resposta: C**

PIT C045 P25 representa Importar remunerações/deduções para a RT.

# Capítulo 13

## Cálculo retroativo

### Visão geral do capítulo

Este capítulo aborda o cálculo de diferenças de cálculo retroativo. O capítulo explica conceitos como a criação de rubricas salariais retroativas, cálculo retroativo simples e cálculo retroativo múltiplo. Finalmente, o capítulo mostra como se processa o cálculo retroativo no esquema.



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Identificar as características do cálculo retroativo
- Identificar as tarefas que é necessário executar durante o processamento do cálculo retroativo

### Conteúdo do capítulo

Lição: Cálculo das diferenças de cálculo retroativo .....318

## Lição: Cálculo das diferenças de cálculo retroativo

### Visão geral da lição

A lição focaliza o cálculo de diferenças de cálculo retroativo. Nesta lição, você ficará conhecendo as características do cálculo retroativo. Você também aprenderá quais são as tarefas que é necessário executar durante o processamento do cálculo retroativo.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Identificar as características do cálculo retroativo
- Identificar as tarefas que é necessário executar durante o processamento do cálculo retroativo

### Cenário de negócios

Em programa de cálculo da folha de pagamento, é freqüentemente necessário executar funções de cálculo das folhas de pagamento no passado, para as quais já foi executado esse cálculo. Nesse caso, é necessário criar rubricas salariais especiais para processar as diferenças. Um empregado de sua empresa recebe um aumento de remuneração base no período 02 processado na folha de pagamento com data retroativa no meio do período 01. Isso significa que o montante no período 01 precisa ser recalculado em um cálculo retroativo. Além disso, outro empregado recebe outro aumento da remuneração base no período 03 processado na folha de pagamento, com data retroativa no período 01. Este aumento da remuneração base entra em vigor no primeiro período processado na folha de pagamento, bem como em uma data posterior no período da folha.

## Criação de rubricas salariais retroativas



|   |       |                                       |
|---|-------|---------------------------------------|
| <b>1) Líquido acumulado:</b>                            |       |                                       |
| /550  | 3.000 | Remuneração líquida legal             |
| <b>2) Montante de pagamento antes da transferência:</b> |       |                                       |
| /560  | 3.000 | Montante de pagamento (novo)          |
| <b>3) Criação de diferenças:</b>                        |       |                                       |
| /560  | 3.750 | Montante pgto. (novo)                 |
| /560  | 3.000 | Montante pgto. (de ORT)               |
| /551  | 750 - | Diferença total líq.cálc.retroativo   |
| /553  | 750 - | Diferença cálc.retroativo p/última FP |
| <b>4) Rubricas salariais na tabela de resultados:</b>   |       |                                       |
| /559  | 3.750 | Transferência bancária                |
| /560  | 3.000 | Montante pgto. (antigo)               |
| /551  | 750 - | Diferença total líq.cálc.retroativo   |
| /553  | 750 - | Diferença cálc.retroativo p/última FP |

**Figura 133: Cálculo de diferenças de cálculo retroativo:**

A rubrica salarial /550 é criada na parte da acumulação líquida do esquema da folha de pagamento. O montante para a rubrica salarial /550 é adicionado à rubrica salarial /560.

As rubricas salariais /551 e /553 são criadas para o cálculo retroativo. A diferença entre a rubrica salarial /560 do resultado anterior da folha de pagamento (tabela ORT) e o montante de pagamento recém-calculado é armazenada na rubrica /551 para o período da folha calculado retroativamente.

A rubrica salarial /553 é criada como a diferença entre o montante de pagamento para o período que está sendo contabilizado e o resultado anterior para o mesmo período. Onde houver cálculo retroativo múltiplo para um período, a rubrica salarial possuirá a diferença entre os montantes pagos para os cálculos retroativos anterior e atual. As rubricas salariais /551 e /553 são armazenadas com um sinal +/- invertido.

Observe que a rubrica salarial /560 na tabela de resultados para a execução do cálculo retroativo possui o montante definido no resultado da folha de pagamento original.

## Cálculo retroativo simples



| Período 01 no período 01 |              |  |                               |
|--------------------------|--------------|--|-------------------------------|
| /550                     | <b>3.000</b> |  | <i>Montante líquido legal</i> |
| /559                     | 3.000        |  | <i>Transferência bancária</i> |
| /560                     | 3.000        |  | <i>Montante de pagamento</i>  |

| Período 01 no período 02 |              | Período 02 no período 02 |       |  |
|--------------------------|--------------|--------------------------|-------|--|
| /550                     | <b>3.750</b> | /550                     | 4.500 | <i>Montante líquido legal</i>                |
| /551                     | 750 -        |                          |       | <i>Diferença total líq.cálc.retroativo</i>   |
|                          |              | /552                     | 750   | <i>Compensação total líquida subsq.</i>      |
| /553                     | 750 -        |                          |       | <i>Diferença cálc.retroativo p/última FP</i> |
| /559                     | 3.000        | /559                     | 5.250 | <i>Transferência bancária</i>                |
| /560                     | 3.000        | /560                     | 5.250 | <i>Montante de pagamento</i>                 |

**Figura 134: Exemplo: Primeiro cálculo retroativo**

Neste exemplo, a remuneração base do empregado é aumentada de 3.000 para 4.500 a meio do período 01 processado na folha de pagamento. O montante líquido legal para o período calculado retroativamente é o total do montante líquido legal para os dois períodos parciais desse período processado na folha.

Devido à compensação subsequente, o montante líquido legal do período 01 no período 02, bem como o montante pago, são superiores aos indicados no primeiro cálculo. A rubrica salarial /551 contém a diferença entre o montante de pagamento anterior e o recém-calculado com o sinal +/- invertido.

No período atual, o montante na rubrica salarial /551 é transferido para a rubrica salarial /552.

## Cálculo retroativo múltiplo



|                                 |              |                                 |  |
|---------------------------------|--------------|---------------------------------|--|
| <b>Período 01 no período 01</b> |              |                                 |  |
| /550                            | <b>3.000</b> |                                 | <i>Montante líquido legal</i>                      |
| /559                            | 3.000        |                                 | <i>Transferência bancária</i>                      |
| /560                            | 3.000        |                                 | <i>Montante de pagamento</i>                       |
| <b>Período 01 no período 02</b> |              |                                 |  |
| /550                            | <b>3.750</b> | <b>Período 02 no período 02</b> |  |
| /551                            | 750 -        | /550                            | 4.500 <i>Montante líquido legal</i>                |
|                                 |              |                                 | <i>Diferença total liq.cálc.retroativo</i>         |
| /553                            | 750 -        | /552                            | 750 <i>Compensação total líquida subsq.</i>        |
| /559                            | 3.000        | /559                            | 5.250 <i>Diferença cálc.retroativo p/última FP</i> |
| /560                            | 3.000        | /560                            | 5.250 <i>Transferência bancária</i>                |
|                                 |              |                                 | <i>Montante de pagamento</i>                       |
| <b>Período 01 no período 03</b> |              |                                 |  |
| /550                            | <b>4.075</b> | <b>Período 02 no período 03</b> | <b>Período 03 no período 03</b>                    |
| /551                            | 1.075 -      | /550                            | 5.800 <i>/550 5.800</i>                            |
|                                 |              | /551                            | 1.300 -  |
| /553                            | 325 -        | /552                            | 750 <i>/552 1.625</i>                              |
| /559                            | 3.000        | /553                            | 1.300 -  |
| /560                            | 3.000        | /559                            | 5.250 <i>/559 7.425</i>                            |
|                                 |              | /560                            | 5.250 <i>/560 7.425</i>                            |

**Figura 135: Exemplo: Segundo cálculo retroativo**

Neste exemplo, a remuneração base do empregado é aumentada de 4.500 para 5.800 no período 03, no início do último terço do período 01 processado na folha.

Devido à compensação subsequente, o montante líquido legal do período 01 no período 03 e o montante pago são novamente mais elevados do que no primeiro cálculo. A rubrica salarial /551 contém a diferença entre o montante de pagamento original e o recém-calculado. A rubrica salarial /553 contém a diferença entre o montante de pagamento recém-calculado e aquele da execução do cálculo retroativo anterior.

O montante líquido legal para o período 02 no período 03 é superior ao dos resultados da folha de pagamento original. A rubrica salarial /552 contém o montante de compensação posterior à primeira execução de cálculo retroativo no período 01.

O montante para a rubrica salarial /553 dos dois períodos calculados retroativamente é transferido para a rubrica salarial /552 no período atual.

## Processamento de cálculo retroativo no esquema



| <u>XRR0</u> |      |      |      | <u>Cálculo retroativo internacional</u>                                      |
|-------------|------|------|------|--|
| IF          |      | O    |      | Cálculo das folhas de pagamento original?                                    |
| PDT         | X041 | GEN  | NOAB | Fornecer diferenças recebidas  |
| ELSE        |      |      |      | Cálculo retroativo   |
| ACTIO       | X048 |      |      | Reinicializar BTEX   |
| LPBEG       |      | RC   |      | Ignorar resultados antigos   |
| IMPRT       |      | O    |      | Importar último proc.folha pgto.   |
| PORT        | X042 | GEN  | NOAB | Criar diferenças e transferir<br>rubrs.salariais que não podem ser revisadas |
| PIT         | X047 |      |      | Acumular novo montante de pagamento  |
| BTFIL       |      |      |      | Transferir TB dos últimos results.flh.pgto.                                  |
| LPEND       |      |      |      | Fim do loop  |
| IF          |      | LPCR |      | O programa executou o loop?  |
| PIT         | X043 |      |      | Novo montante para suporte dados   |
| ELSE        |      |      |      | Não  |
| PIT         | X047 |      |      | Acumulação de novo montante pagamento  |
| PIT         | X043 |      |      | Gravar novo montante no suporte dados  |
| ENDIF       |      |      |      | Re: O programa executou o loop?  |
| ENDIF       |      |      |      | Fim do cálculo retroativo  |

**Figura 136: Cálculo retroativo no esquema**

O esquema parcial é usado para calcular quaisquer diferenças que possam ter sido criadas se o cálculo das folhas de pagamento ocorrer em um período para o qual o cálculo retroativo foi executado, de modo que a remuneração não seja mais consistente com o primeiro cálculo. As diferenças calculadas são consideradas no mesmo esquema parcial no primeiro cálculo do período atual.

O esquema parcial abrange principalmente as seguintes etapas:

Consultar se está sendo executado cálculo original ou retroativo.

Primeiro cálculo: Fornecer diferenças recebidas.

Cálculo retroativo: Ler último resultado da folha de pagamento (primeiro cálculo ou cálculo retroativo antigo).

Imprimir os valores lidos (tabela interna ORT).

Criar diferenças e transferir rubricas salariais não passíveis de revisão.

Derivar novo montante de pagamento.

Arquivar novo montante de pagamento na tabela de diferenças (tabela interna DT).

Transferência(s) bancária(s) (da tabela interna BT) do último resultado da folha de pagamento.



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Identificar as características do cálculo retroativo
- Identificar as tarefas que é necessário executar durante o processamento do cálculo retroativo



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Identificar as características do cálculo retroativo
- Identificar as tarefas que é necessário executar durante o processamento do cálculo retroativo



## Teste os seus conhecimentos

1. O montante líquido legal para o período calculado retroativamente é a diferença do montante líquido legal para os dois períodos parciais deste período processado na folha de pagamento.

*Indique se esta afirmação é verdadeira ou falsa.*

- Verdadeiro
- Falso

2. Disponha as seguintes etapas por ordem de execução em um esquema parcial.

1. Consultar se é um primeiro cálculo ou um cálculo retroativo.
2. Criar diferenças e transferir rubricas salariais não passíveis de revisão.
3. Imprimir os valores lidos (tabela interna ORT).
4. Arquivar novo montante de pagamento na tabela de diferenças (tabela interna DT).

*Selecione a(s) resposta(s) correta(s).*

- A 1-2-3-4
- B 1-3-2-4
- C 4-3-2-1
- D 1-4-2-3



## Respostas

1. O montante líquido legal para o período calculado retroativamente é a diferença do montante líquido legal para os dois períodos parciais deste período processado na folha de pagamento.

**Resposta:** Falso

O montante líquido legal para o período calculado retroativamente é o total do montante líquido legal para os dois períodos parciais deste período processado na folha de pagamento.

2. Disponha as seguintes etapas por ordem de execução em um esquema parcial.
  1. Consultar se é um primeiro cálculo ou um cálculo retroativo.
  2. Criar diferenças e transferir rubricas salariais não passíveis de revisão.
  3. Imprimir os valores lidos (tabela interna ORT).
  4. Arquivar novo montante de pagamento na tabela de diferenças (tabela interna DT).

**Resposta:** B

O esquema parcial consiste nas seguintes etapas:

1. Consultar se é um primeiro cálculo ou um cálculo retroativo.
2. Imprime os valores lidos (tabela interna ORT).
3. Cria diferenças e transferir rubricas salariais não passíveis de revisão.
4. Arquivar novo montante de pagamento na tabela de diferenças (tabela interna DT).

# Capítulo 14

## Mini estudo de caso HR400

### Visão geral do capítulo

Efetue as configurações mais importantes para o cálculo das folhas de pagamento



### Objetivos do capítulo

No final deste capítulo, você deverá estar apto a:

- Efetue as configurações mais importantes para o cálculo das folhas de pagamento

### Conteúdo do capítulo

Lição: Mini estudo de caso HR400 .....328

## Lição: Mini estudo de caso HR400

### Visão geral da lição

Este estudo de caso permite a você revisar alguns dos elementos mais importantes da parte de seu treinamento dedicada ao cálculo da folha de pagamento.



### Objetivos da lição

No final desta lição, você deverá estar apto a:

- Efetue as configurações mais importantes para o cálculo das folhas de pagamento

### Cenário de negócios

Você quer adaptar os esquemas de cálculo da folha de pagamento e as rubricas salariais às necessidades de sua empresa.

1. Seu esquema principal (Z0##) precisa ser modificado. Inclua uma cópia de seu esquema parcial ZT## com o nome ZTyy (yy= 30+##). Copie a regra de cálculo para pessoal X010 e substitua a original pela cópia no esquema parcial ZT##.
2. Todas as rubricas salariais primárias codificadas com o valor 3 na classe de processamento 01, são gravadas a rubrica salarial /002 com apenas metade do montante.
3. Ao avaliar uma rubrica salarial, diferencie também por subgrupo de empregados. Para os empregados de seu subgrupo de empregados, as rubricas salariais codificadas com o valor 3 na classe de processamento 01 são gravadas na /001 com valor duplo.
4. Você quer gerar uma rubrica salarial automaticamente se o empregado tiver trabalho horas extras entre as 6:00 e as 8:00. A rubrica salarial deve ser avaliada com a base de avaliação /001 e a rubrica salarial derivada com um bônus de 10% da /002.

Copie duas rubricas salariais:

- a) Rubrica salarial 3##1 → 3zz1 zz = 30 + ##
- b) Rubrica salarial 3##5 → 3zz5 zz = 30 + ##



## Resumo da lição

Você agora deve estar apto a:

- Efetue as configurações mais importantes para o cálculo das folhas de pagamento

## Informações adicionais

- Utilize um URL ou um tag de referência cruzada para destacar informações adicionais que os participantes podem considerar úteis, como Web sites ou white papers. Elimine isso caso não seja aplicável.



## Resumo do capítulo

Você agora deve estar apto a:

- Efetue as configurações mais importantes para o cálculo das folhas de pagamento



## Resumo do curso

Você agora deve estar apto a:

- Explicar o processo de cálculo da folha de pagamento
- Listar os detalhes da administração organizacional



# Índice

## A

AAUxx, 273  
ADDWT, 143  
ADIVI, 274  
ADIVP, 273  
Agrupamento de subgrupos  
de empregados, 101  
Área de cálculo das folhas de  
pagamento, 19–20  
ASOLL, 273  
Atributos do esquema, 73  
Ausências não remuneradas,  
168  
Avaliação de ausências, 165  
Avaliação de ausências  
utilizando médias, 165

## B

Bases de valorização, 148  
Bases de valorização relativas  
ao empregado, 142  
Bases p/ cálculo da média,  
230  
Bases para cálculo da média,  
229

## C

Cálculo das folhas de  
pagamento, 101  
Cálculo de médias, 241  
Cálculo retroativo, 322  
Campo NUM, 297  
Características de rubricas  
salariais, 60  
Classe de processamento 15,  
248  
classe de processamento 20,  
308

classe de processamento 25,  
309  
Classe de processamento 31,  
296  
Classes de contagem, 168  
Componentes de esquema, 73  
Constantes dependentes de  
rubrica salarial, 133  
Contabilidade de custos, 296  
Correções, 39, 47

## D

Desvios do horário de  
trabalho, 6  
Diretório de esquemas, 72  
DIVID, 145  
Divisão da remuneração base,  
166

## E

Editor de esquemas, 72  
Editor de esquemas de cálculo  
de pessoal, 72  
Editor de regras de cálculo  
para pessoal, 100  
Elementos de remuneração,  
229  
ELIMI, 144, 284  
Encerrar cálc.folhas pgto, 39  
Encerrar cálculo das folhas de  
pagamento, 39, 48  
Entrada rápida, 7  
Específico do mandante, 75  
Esquema de cálculo da folha  
de pagamento, 71  
Esquema parcial TC00, 193,  
207  
esquema parcial XAL0, 282  
Esquema parcial XAL0, 297

esquema parcial XAL9, 307  
Esquema parcial XAL9, 93,  
296  
esquema parcial XEND, 305  
Esquema parcial XIN0, 112  
Esquema parcial XT00, 90,  
148, 297, 305  
Esquema principal, 71  
Esquema XBD0, 116  
Esquemas de cliente, 75  
Esquemas parciais, 71  
Esquemas-padrão da SAP, 75

## F

Fator p/cálc.alíquota, 272  
Fatores de redução, 86  
Folha de pagamento off-cycle,  
246  
Função ACTIO, 297  
Função ADDCU, 305, 310  
Função AVERA, 248  
Função BLOCK, 116  
Função CHECK, 113  
Função COPY, 71  
Função DAYMO, 201  
Função DAYPR, 193, 207  
Função GENPS, 272, 297  
Função GON, 117  
Função GWT, 193, 206  
Função MOD, 199  
Função OPT, 113  
Função P2003, 297  
Função PARTT, 273  
Função PGM, 112  
Função PIT, 90  
Função POVT, 194  
Função UPD, 113  
Função WPBP, 116  
Funções, 72, 76

## G

Gerenciamento de tempos,  
101  
Gráficos de estrutura, 72, 102  
Grupo de regras de seleção de  
rubricas salariais de tempo,  
199

Grupos, 170  
GSDIVI, 274  
GSSOLL, 274

## I

Infotipo Atribuição  
organizacional (0001),  
271  
Infotipo Ausências (2001),  
277  
Infotipo Horas extras, 194  
Infotipo Horas extras (2005),  
128  
Infotipo Informação  
sobre remuneração de  
empregado, 193  
Infotipo Informação sobre  
remuneração de empregado  
(2010), 128  
Infotipo Medidas (0000), 271  
Infotipo Pagamentos  
complementares (0015),  
271  
infotipo Remuneração base,  
306  
Infotipo Remuneração base  
(0008), 271  
Infotipo Remunerações/de-  
duções periódicas (0014),  
271  
Infotipo Status do cálculo das  
folhas de pagamento, 24  
Infotipo Substituições (2003),  
277  
Infotipo Tempo de trabalho  
teórico (0007), 271, 277  
Infotipo Transferências  
bancárias externas, 309  
Iniciar cálc.folhas pgto, 39

## K

KAUxx, 273  
KDIVI, 274  
KDIVP, 273  
KSOLL, 273

**L**

Liberar cálc.folhas pgto, 39, 41  
Liberar para cálculo das folhas de pagamento, 39  
Liberar para correção, 39  
Limite do cálculo retroativo, 27  
Log, 44

**M**

Matchcode W, 45  
Medida de contratação, 5  
Método de dedução, 275  
Método de pagamento, 276  
Método PEP, 277  
Modificador de data, 19

**N**

NOAB, 94

**O**

Operação ADDWTInnnn, 297  
Operação PPPAR, 281

**P**

P0015, 76  
P2010, 76  
PAB, 76  
Parâmetro do período, 19  
Pares horários, 194  
PDT, 94  
Período processado na FP, 21  
Períodos processados na folha de pagamento, 19  
PIT, 76  
Plano de horário de trabalho geral, 272  
PLRT, 94  
PORT, 94  
Princípio "as if", 165, 174  
PRT, 94  
PZL, 94

**R**

RAB, 76  
Registro de administração de pessoal, 22

Registro de controle, 19  
Regra de ajuste, 246  
Regra de cálculo p/pessoal, 76  
Regra de cálculo para pessoal TMOD, 199  
Regra de cálculo para pessoal X010, 143  
Regra de cálculo para pessoal X015, 90, 247  
Regra de cálculo para pessoal X020, 305  
Regra de cálculo para pessoal X045, 309  
Regra de cálculo para pessoal X070, 91  
Regra de cálculo para pessoal XCH0, 297  
Regra de cálculo para pessoal XCM0, 296  
Regra de cálculo para pessoal XPP1, 282  
Regra de cálculo para pessoal XPPF, 93, 281–282  
Regra de cálculo para pessoal XVAL, 284, 297  
Regra de relevância, 245  
Regra X010, 148  
Regras acumulação, 240  
Regras de cálculo, 243  
Regras de cálculo para pessoal, 84, 101  
Regras de cálculo para pessoal X115, 247  
Regras de comparação, 242  
Regras de dia, 172  
Regras de processamento final, 242  
Regras de seleção de rubricas salariais de tempo, 198  
Regras de valorização de ausências, 169  
Remuneração média, 228  
Remuneração parcial, 275  
Remuneração periódica, 85  
RTE, 145  
Rubrica salarial /550, 319

Rubrica salarial /551, 319  
Rubrica salarial /552, 320  
Rubrica salarial /553, 319  
Rubrica salarial /560, 319  
Rubrica salarial /801, 282  
Rubricas salariais, 59  
Rubricas salariais derivadas,  
147  
Rubricas salariais primárias,  
61, 230  
Rubricas salariais secundárias,  
61, 230

**S**

SAUxx, 273  
SDIVI, 274  
Seleção de rubricas salariais  
de tempo, 193  
Simulação do cálculo das  
folhas de pagamento, 40  
SSOLL, 273  
Status do cálculo das folhas  
pagamento, 24

**T**

Tabela de resultados RT, 305  
Tabela interna IT, 89  
Tabela interna OT, 89  
Tabela interna RT, 89  
Tabela PART, 297  
Tabelas, 72  
Teste de relevância, 245

**V**

Válido para vários mandantes,  
75  
Verificar resultado, 39  
Visão Regra de seleção de  
rubricas salariais de tempo,  
193

**W**

WPBP, 76

**Z**

ZERO, 144

# *Feedback*

A SAP AG empenhou-se ao máximo na preparação deste curso para assegurar um conteúdo completo e adequado. Se você tiver alguma correção ou sugestão a fazer para que o mesmo seja melhorado, inclua estas no espaço apropriado da avaliação do curso.