1. **Marque os pré-requisitos para o cálculo da folha de pagamento:**

[ ] Dados mestre  
[ ] Rubricas salariais  
[ ] Dados bancários  
[ ] Centros de custo  
[ ] Planos de horário de trabalho  
[ ] Áreas de cálculo da folha de pagamento  
[ ] Contingentes de tempos   
[ ] Períodos processados na folha de pagamento  
[ ] Registros de controle da folha de pagamento  
[ ] Dados de tempos  
[ ] Comprovantes de remuneração

1. **Marque os pré requisitos de atividades subsequentes ao cálculo da folha de pagamento:**

[ ] Dados mestre  
[ ] Rubricas salariais  
[ ] Dados bancários  
[ ] Centros de custo  
[ ] Planos de horário de trabalho  
[ ] Áreas de cálculo da folha de pagamento  
[ ] Contingentes de tempos   
[ ] Períodos processados na folha de pagamento  
[ ] Registros de controle da folha de pagamento  
[ ] Dados de tempo  
[ ] Comprovantes de remuneração

1. **Marque os infotipos que são usados para inserir dados que se desviam do horário de trabalho:**

[ ] IT 2001  
[ ] IT 2004  
[ ] IT 2003  
[ ] IT 0001  
[ ] IT 0005  
[ ] IT 0007  
[ ] IT 2010  
[ ] IT 2051  
[ ] IT 2052  
[ ] IT 2006

1. **Qual das maneiras você não pode utilizar para selecionar números de pessoal na função de entrada rápida.**

[ ] Inserir número de pessoal diretamente na tela de entrada rápida  
[ ] Inserir número de pessoal utilizando o Ad hoc query  
[ ] Inserir número de pessoal utilizando seleções do BW  
[ ] Inserir número de pessoal utilizando relatórios com critérios específicos  
[ ] Inserir número de pessoal Através de arquivos TXT ou excel

1. **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.**

[ ] Verdadeiro

[ ] Falso

1. **Marque as opções verdadeiras sobre as rubricas salariais primárias:**

[ ] Também conhecidas como rubricas salariais técnicas

[X] Também conhecidas como rubricas salariais de diálogo

[ ] Tem como primeiro caracter uma “/”

[X] Representam necessidades específicas da empresa

[ ] Não fazem parte dos dados mestre do empregado

[ ] O sistema define o valor dessas rubricas salariais durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento.

[X] Exemplo: MA10 - salário normativo

[X] As características são geralmente predefinidas para rubricas salariais modelo

1. **Marque as opções verdadeiras sobre as rubricas salariais Secundárias:**

[X] Também conhecidas como rubricas salariais técnicas

[ ] Também conhecidas como rubricas salariais de diálogo

[X] Tem como primeiro caracter uma “/”

[ ] Fazem parte dos dados mestre do empregado

[X] O sistema define o valor dessas rubricas salariais durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento.

[ ] Exemplo: MA10 - salário normativo

[ ] As características são geralmente predefinidas para rubricas salariais modelo

1. **As rubricas salariais primárias são:**

[X] Rubricas salariais de tempo

[ ] Bases de valorização

[X] Rubricas salariais de diálogo

[ ] Acumulação de montante bruto

[ ] Bases para cálculo de valor médio

1. **As rubricas salariais secundárias são:**

[ ] Rubricas salariais de tempo

[X] Bases de valorização

[ ] Rubricas salariais de diálogo

[X] Acumulação de montante bruto

[X] Bases para cálculo de valor médio

1. **Associe as colunas das rubricas salariais e suas funções**

* /0
* /1
* /2..
* /3
* /4
* /CO /8
* /A..
* /Z..

[ ] Cálculo alíquota

[ ] Bases para cálculo de valor médio

[ ] TG Retenção..

[ ] TX Retenção..

[ ] Acumulação de montante bruto

[ ] Rubricas salariais de entrada de período anterior

[ ] Rubricas salariais de saída no período de cálculo retroativo

1. **Relacione a primeira coluna com a segunda coluna.**
2. PINCH
3. ABKRS
4. NUMKR
5. LGMST
6. QUOMO
7. TARIF
8. VTART
9. DFINF
10. SCHKZ
11. IGMOD
12. MSN20
13. MSN21
14. MSN32
15. TMSTA

[ ] Propõe valores para área de Cálculo das folhas de pagamento

[ ] Propõe as rubricas salariais permitidas para um empregado no infotipo Remuneração base

[ ] Propõe dados do acordo coletivo

[ ] Propõe valor para a Regra de Plano de Horário de trabalho

[ ] Propõe valor para tipo de substituição padrão

[ ] Define o grupo de regras de seleção do

tipo de contingente estão atribuídos seus empregados

[ ] Verifica status de empregado na execução de medida de Aposentadoria

[ ] Determina Infogrupo

[ ] Propõe o grupo de encarregados de pessoal

[ ] Verifica status de empregado na execução de medida de saída

[ ] Determina intervalo de enumeração

[ ] Verifica status de empregado na execução de medida de Contratação

[ ] Propõe valor para status de gerenciamento de tempos

[ ] Determina onde os valores propostos devem ser obtidos quando se copia um registro de infotipo.

1. **Marque 1 para conceitos relacionados com agrupamento de subgrupo de pessoal. 2 Para agrupamento de subárea de RH e 3 para conceitos que estão relacionados com os agrupamentos de subgrupo e subárea.**

[2] Férias

[3] Plano de horário de trabalho

[1] Avaliações

[1] Regulamentação do acordo coletivo

[2] Tipos de presenças e ausências

[2] Contagem de presenças e ausências

[2] Registros de horas

[3] Contingente de tempos e prêmios

[2] Admissibilidade de rubrica salarial

[1] Rubricas salariais primarias

[2] Tipos de substituição e disponibilidade

[2] Avaliação de pessoal

[1] Regra de cálculo de pessoal

**Gabarito**

1. **Marque os pré-requisitos para o cálculo da folha de pagamento:**

[X] Dados mestre  
[X] Rubricas salariais  
[X] Dados bancários  
[X] Centros de custo  
[X] Planos de horário de trabalho  
[X] Áreas de cálculo da folha de pagamento  
[ ] Contingentes de tempos   
[X] Períodos processados na folha de pagamento  
[X] Registros de controle da folha de pagamento  
[X] Dados de tempos  
[X] Comprovantes de remuneração

1. **Marque os pré requisitos de atividades subsequentes ao cálculo da folha de pagamento:**

[ ] Dados mestre  
[ ] Rubricas salariais  
[X] Dados bancários  
[X] Centros de custo  
[ ] Planos de horário de trabalho  
[ ] Áreas de cálculo da folha de pagamento  
[ ] Contingentes de tempos   
[ ] Períodos processados na folha de pagamento  
[ ] Registros de controle da folha de pagamento  
[ ] Dados de tempo  
[X] Comprovantes de remuneração

1. **Marque os infotipos que são usados para inserir dados que se desviam do horário de trabalho:**

[X] IT 2001  
[X] IT 2004  
[X] IT 2003  
[ ] IT 0001  
[ ] IT 0005  
[ ] IT 0007  
[X] IT 2010  
[X] IT 2051  
[X] IT 2052  
[ ] IT 2006

1. **Qual das maneiras você não pode utilizar para selecionar números de pessoal na função de entrada rápida.**

[ ] Inserir número de pessoal diretamente na tela de entrada rápida  
[ ] Inserir número de pessoal utilizando o Ad hoc query  
[X] Inserir número de pessoal utilizando seleções do BW  
[ ] Inserir número de pessoal utilizando relatórios com critérios específicos  
[X] Inserir número de pessoal Através de arquivos TXT ou excel

1. **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.**

[X] Verdadeiro

[ ] Falso

1. **Marque as opções verdadeiras sobre as rubricas salariais primárias:**

[ ] Também conhecidas como rubricas salariais técnicas

[X] Também conhecidas como rubricas salariais de diálogo

[ ] Tem como primeiro caracter uma “/”

[X] Representam necessidades específicas da empresa

[ ] Não fazem parte dos dados mestre do empregado

[ ] O sistema define o valor dessas rubricas salariais durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento.

[X] Exemplo: MA10 - salário normativo

[X] As características são geralmente predefinidas para rubricas salariais modelo

1. **Marque as opções verdadeiras sobre as rubricas salariais Secundárias:**

[X] Também conhecidas como rubricas salariais técnicas

[ ] Também conhecidas como rubricas salariais de diálogo

[X] Tem como primeiro caracter uma “/”

[ ] Fazem parte dos dados mestre do empregado

[X] O sistema define o valor dessas rubricas salariais durante o processamento do cálculo das folhas de pagamento.

[ ] Exemplo: MA10 - salário normativo

[ ] As características são geralmente predefinidas para rubricas salariais modelo

1. **As rubricas salariais primárias são:**

[X] Rubricas salariais de tempo

[ ] Bases de valorização

[X] Rubricas salariais de diálogo

[ ] Acumulação de montante bruto

[ ] Bases para cálculo de valor médio

1. **As rubricas salariais secundárias são:**

[ ] Rubricas salariais de tempo

[X] Bases de valorização

[ ] Rubricas salariais de diálogo

[X] Acumulação de montante bruto

[X] Bases para cálculo de valor médio

1. **Associe as colunas dos tipos de rubricas salariais secundárias e suas funções.**

* /0
* /1
* /2..
* /3
* /4
* /CO /8
* /A..
* /Z..

[/CO /8..] Cálculo alíquota

[/2..] Bases para cálculo de valor médio

[/3..] TG Retenção..

[/4..] TX Retenção..

[/1..] Acumulação de montante bruto

[/Z..] Rubricas salariais de entrada de período anterior

[/0..] Bases de valorização

[/A..] Rubricas salariais de saída no período de cálculo retroativo

1. **Relacione a primeira coluna com a segunda coluna.**
2. PINCH
3. ABKRS
4. NUMKR
5. LGMST
6. QUOMO
7. TARIF
8. VTART
9. DFINF
10. SCHKZ
11. IGMOD
12. MSN20
13. MSN21
14. MSN32
15. TMSTA

[ 2 ] Propõe valores para área de Cálculo das folhas de pagamento

[ 4 ] Propõe as rubricas salariais permitidas para um empregado no infotipo Remuneração base

[ 6 ] Propõe dados do acordo coletivo

[ 9 ] Propõe valor para a Regra de Plano de Horário de trabalho

[ 7 ] Propõe valor para tipo de substituição padrão

[ 5 ] Define o grupo de regras de seleção do

tipo de contingente estão atribuídos seus empregados

[13] Verifica status de empregado na execução de medida de Aposentadoria

[10] Determina Infogrupo

[ 1 ] Propõe o grupo de encarregados de pessoal

[11] Verifica status de empregado na execução de medida de saída

[ 3 ] Determina intervalo de enumeração

[12] Verifica status de empregado na execução de medida de Contratação

[14] Propõe valor para status de gerenciamento de tempos

[ 8 ] Determina onde os valores propostos devem ser obtidos quando se copia um registro de infotipo.

1. **Marque 1 para conceitos relacionados com agrupamento de subgrupo de pessoal. 2 Para agrupamento de subárea de RH e 3 para conceitos que estão relacionados com os agrupamentos de subgrupo e subárea.**

[2] Férias

[3] Plano de horário de trabalho

[1] Avaliações

[1] Regulamentação do acordo coletivo

[2] Tipos de presenças e ausências

[2] Contagem de presenças e ausências

[2] Registros de horas

[3] Contingente de tempos e prêmios

[2] Admissibilidade de rubrica salarial

[1] Rubricas salariais primarias

[2] Tipos de substituição e disponibilidade

[2] Avaliação de pessoal

[1] Regra de cálculo de pessoal