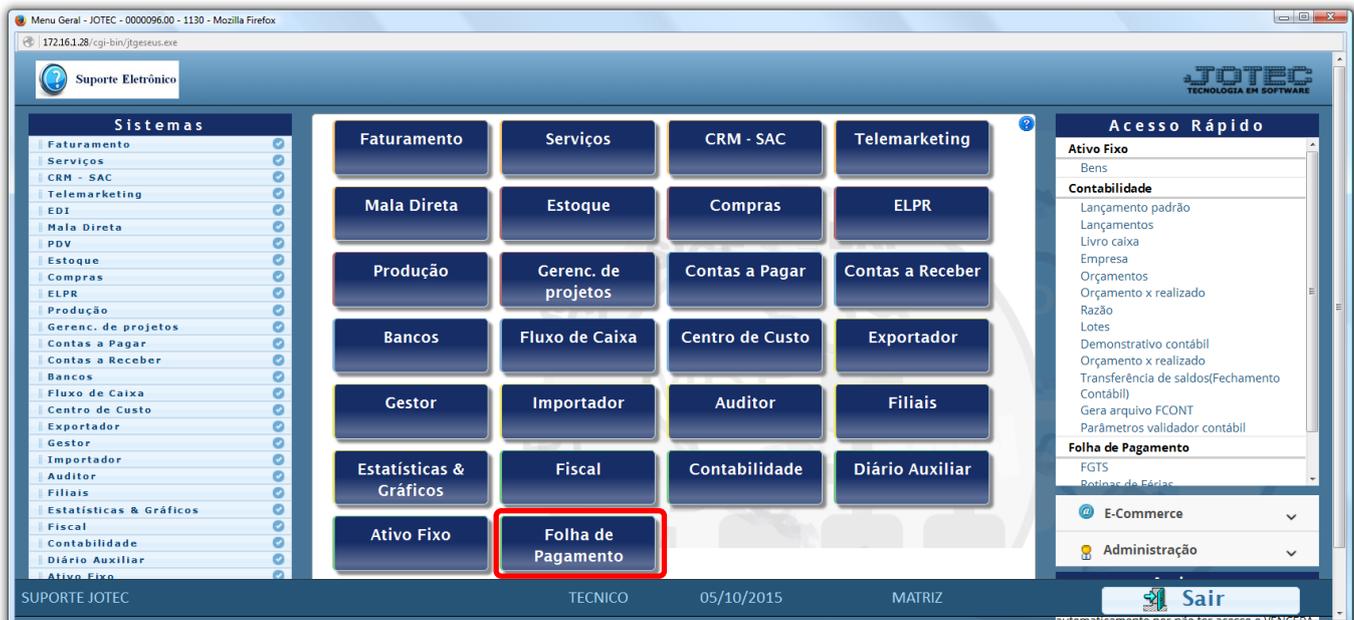


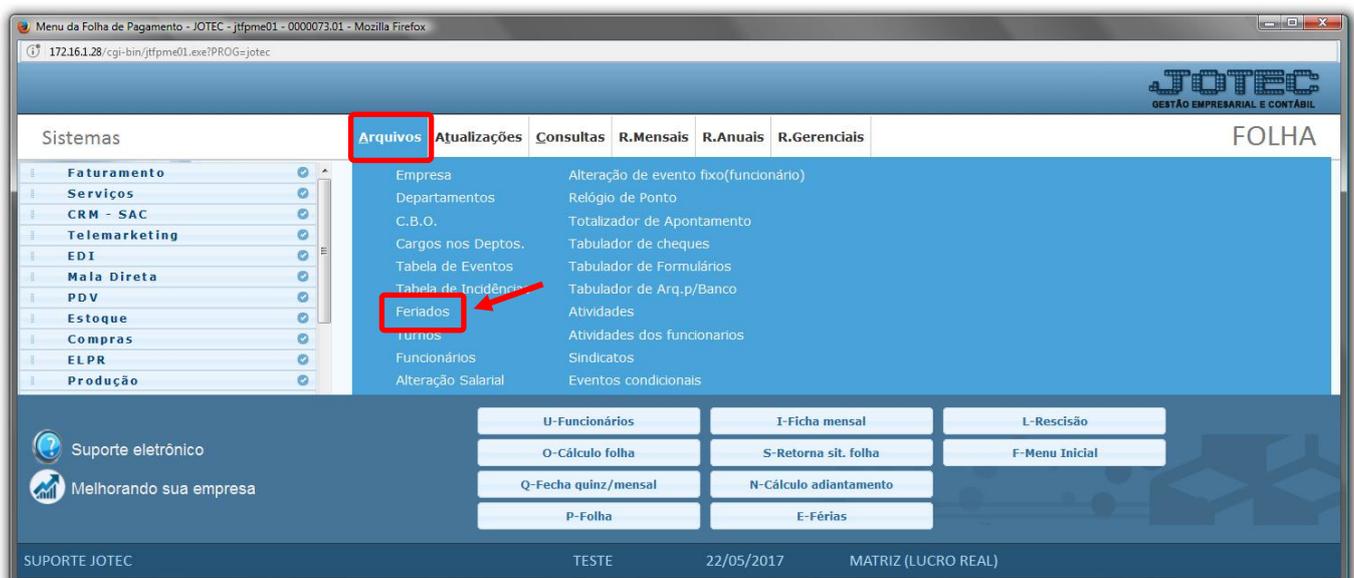
CADASTRO DE FERIADOS

✧ **Explicação:** Utilizado para atualizar automaticamente o coeficiente do D.S.R. sobre horas extras/comissão na tabela de eventos (Será utilizado no cálculo da folha sobre as horas extras e comissões).

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Feriados**.



- Será aberta a seguinte tela.

- (1) **Data:** Informar a data do feriado.
- (2) **Turno:** Informar o turno. (Se for para todos, deixar em branco).
- (3) **Descrição:** Informar descrição do feriado.
- (4) Marcar esta **flag** para identificar que será feriado integral.
- (5) **Horário especial:** Preencher apenas para dias trabalhados parcialmente.

- Clicar no ícone do **Disquete** para incluir.

