

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

VETORH – RUBI – NÍVEL I			Carga Horária: 20:00	
A quem se destina: Todos que tiverem a necessidade de iniciar o conhecimento básico do Módulo Rubi. E Módulo Ronda				
Procedimentos Metodológicos: As aulas são apresentadas através de vídeo conferência, acompanhadas de materiais didáticos específicos.				
Estratégia de Avaliação: A avaliação do aluno será executada através de um exercício orientado que será aplicado ao final de cada aula.				
<p>Objetivo Geral: Ao final deste processo, o aluno deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formar profissionais capacitados na utilização dos sistemas Rubi e Ronda integrados; • Formar profissionais aptos a interpretar legislação básica de Folha de Pagamento e Legislação trabalhista; • Calcular folhas de pagamento; • Apurar e interpretar o Ponto; • Emitir relatórios específicos em cada item abordado. 				
Processo	Objetivos Específicos do aluno	Conteúdo Programático	Carga Horária	Pré-Requisitos (Desejáveis e Obrigatórios)
• 01 – Conceitual Rubi	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os cadastros do Sistema • Verificar Rotinas de Movimentação • Avaliar Rotinas complementares de Movimento • Relatórios existentes no sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos Básicos • Fluxo das informações dos Cadastros no Rubi • Fluxo das informações de Movimentação no Rubi • Fluxo de Relatórios 	• 00:30	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir a instalação do sistema; • Possuir uma base de testes.
• 04 – Tabelas - Rubi	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar tabelas Gerias • Cadastrar de vínculos e anotações; • Parametrizar os feriados • Definir e criar estrutura de organograma; • Classificar/Denominar locais/departamentos da empresa; • Criar estruturas de cargos; • Cadastrar e atualizar CBO's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar as Tabelas Gerais no sistema. • Cadastrar Feriados municipais, estaduais e nacionais. • Exercício Apostila e Anexo “Feriados”. • Organogramas aplicáveis à empresas • Exercício Apostila e Anexo “Organogramas” • Formas de cadastros para Cargos • Exercício Apostila e Anexo “Cargos”. 	• 02:00	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento; • Ter conhecimentos sobre CBO's; • Conhecer os feriados nacionais; • Conhecer o processo de Navegação no sistema; • Possuir a instalação do sistema; • Possuir uma base de testes.

PRODUTO	SISTEMA	MÓDULO	PROCESSO
Vetorh	Folha de Pagamento	Rubi	Básico - Todos

<ul style="list-style-type: none"> • 05 - Horários 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cadastro de Horários • Cadastrar os tipos de escalas existentes; • Calcular horas trabalhadas (diurnas e noturnas), repousadas e de afastamentos; • Compor a escala dos colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar Horários. • Cadastrar Escalas. • Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> • 01:20 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer rotinas cadastrais folha; • Conhecer a Navegação no sistema; • Saber calcular horas de trabalho; • Possuir uma base de testes e o sistema instalado na máquina.
Processo	Objetivos Específicos do aluno	Conteúdo Programático	Carga Horária	Pré-Requisitos (Desejáveis e Obrigatórios)
<ul style="list-style-type: none"> • 06 – Situações 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a situação do colaborador; 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de situações. 	<ul style="list-style-type: none"> • 00:45 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento; • Conhecer a Navegação no sistema; • Saber calcular horas; • Possuir uma base de testes e o sistema instalado na máquina
<ul style="list-style-type: none"> • 07 – Corporação 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar a corporação; • Parametrizar a tabela de eventos. • Definir procedimento das médias; • Cadastrar os tipos de Filial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Empresas. • Conceitos da Tabela de Eventos • Cadastro de filiais • Exercício 	<ul style="list-style-type: none"> • 02:15 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento; • Conhecer o processo de Navegação; • Conhecer os dados da empresa;
<ul style="list-style-type: none"> • 08 - Sindicatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar os sindicatos; • Definir critérios para médias; • Cadastrar eventos sindicais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de parâmetros relacionados às convenções coletivas dos Sindicatos que a empresa tem vínculos • Exercícios. 	<ul style="list-style-type: none"> • 02:30 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento; • Conhecer a Navegação no sistema; • Conhecer os sindicatos da empresa; • Conhecer convenções Coletivas.
<ul style="list-style-type: none"> • 09 - Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrizar dígitos dos códigos dos colaboradores; • Cadastrar colaboradores; • Cadastrar informações complementares de colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar Ficha Básica • Cadastrar Ficha Complementar • Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> • 01:15 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento; • Conhecer a Navegação no sistema; • Conhecer rotinas de admissão.
<ul style="list-style-type: none"> • 10 - Dependentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar informações de dependentes; • Adquirir conhecimento da lei 8.213/91. • Cadastrar informações de dependentes para salário família e para Imposto de Renda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Dependente • Conceito Legal • Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> • 00:40 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as rotinas cadastrais iniciais de folha de pagamento e o processo de navegação;

<ul style="list-style-type: none"> 11 – Relatórios e Consultas 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar e Importar fotos de colaboradores; Analisar o histórico dos colaboradores; Emitir documentos administrativos; Cadastrar o histórico de movimentação do colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão de fotos Emissão de Documentação Admissional Consultar e alterar Históricos Gerar Ficha de Registro eletrônica Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> 00:45 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer rotinas cadastrais iniciais de folha e processo de navegação; Possuir colaboradores cadastrados. Identificar os relatórios de admissão e os principais históricos; Possuir uma base de testes e o sistema instalado na máquina.
Processo	Objetivos Específicos do aluno	Conteúdo Programático	Carga Horária	Pré-Requisitos (Desejáveis e Obrigatórios)
<ul style="list-style-type: none"> 12 – Cálculo Mensal 	<ul style="list-style-type: none"> Definir um código de cálculo para cada tipo de processamento a ser calculado. Fazer lançamentos fixos e variáveis; Efetuar Cálculos mensais. Verificar valores dos holerites; Conferir holerite e resumo de cálculo; Emitir GPS, DARF e SEFIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Definição de Cálculo Gerar Lançamentos Efetuar cálculos Conferir a Ficha Financeira Emitir guias de DARF, GPS e SEFIP Exercício 	<ul style="list-style-type: none"> 02:00 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer cadastros de folha; Possuir empregados cadastrados. Conhecer relatórios de cálculos. Conhecer documentos e relatórios necessários ao governo; Conhecer os valores legais de emissão da Ficha financeira;
<ul style="list-style-type: none"> 13 – Salários 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os tipos de salários; Alterar salários; Definir reajustes sindicais. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar Tipos de Salários Trabalhar com Salários Não tabelados Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> 00:50 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer cadastro de folha; Possuir colaboradores cadastrados. Conhecer o processo de históricos.
<ul style="list-style-type: none"> 14 – Férias Individuais 	<ul style="list-style-type: none"> Definir parametrização de sindicatos; Consultar períodos de férias; Emitir relatório de férias vencidas; Integrar valores do recibo de férias na folha mensal. 	<ul style="list-style-type: none"> Sincronizar Parâmetros sindicais e convenções; Consultar Períodos de Férias; Cálculos das Férias Excluir/Alterar Cálculos de Férias Aviso, Recibo de Férias, Solicitação de Abono Integração dos Recibos de Férias na Folha Mensal Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> 01:30 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer as rotinas cadastrais de folha e o processo de navegação; Possuir colaboradores cadastrados. Conhecer os relatórios de férias. Saber calcular folha de férias ; Possuir uma base de testes e o sistema instalado na máquina.

PRODUTO	SISTEMA	MÓDULO	PROCESSO
Vetorh	Folha de Pagamento	Rubi	Básico - Todos

<ul style="list-style-type: none"> 15 – Rescisão Individual 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular o valor das verbas rescisórias; Definir parâmetros para rescisões; Emitir guias de GRRF e relatórios de rescisão. 	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar Causas e Motivos para Rescisão Verificar os Parâmetros Sindicais para Rescisão Parâmetros de Empresas/Eventos Calculando Rescisões Parâmetros de Cálculo de Rescisão para rescisões Listar Rescisões Monitorar cálculos Gerar GRFC/GRRF Exercícios 	<ul style="list-style-type: none"> 01:00 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer as rotinas cadastrais de folha e o processo de navegação; Possuir colaboradores cadastrados. Conhecer movimentações financeiras e relatórios do governo; Conhecer os valores legais rescisões conforme as causas legais; Possuir uma base de testes e o sistema instalado na máquina.
--	--	--	---	--

DESTAQUE: Para interagir no setor de Departamento Pessoal de sua empresa você precisa conhecer bom o sistema utilizado.

Cadastro de Sindicatos, Definição de Situações, Cadastro de Horários e Escalas, Rotina de Admissão, Lançamento de Valores de horas extras, comissões e empréstimos, Cálculo da Folha Mensal, emissão de guias de GPS, SEFIP e DARF, Cálculo de Férias e de Rescisões são rotinas básicas e essenciais para quem trabalha nesta área.

PRODUTO	SISTEMA	MÓDULO	PROCESSO
Vetorh	Folha de Pagamento	Rubi	Básico - Todos