



**faircontab**

**MANUAL CADASTRO  
PRO LABORE**

## INDICE

1. CADASTRO .....	3
2. INCLUSÃO DE DEPENDENTE .....	5

## 1. CADASTRO

Acessar o sistema Contador Online através do site da Fair Contabilidade ou do Link <http://app.contmaticcontadoronline.com.br/54006> :

Ir na aba Folha Web > Sócios > Cadastro de Sócios

Na aba Dados Cadastrais incluir os dados pessoais do sócio:

Dados Cadastrais	Códigos Oficiais	Documentos
Dados Cadastrais		
*Nome SOCIO UM		
*CEP 13145-315	<input type="button" value="Q Buscar"/>	Tipo Rua
*Logradouro Sylvio Viamonte		
Número 638	Complemento	Bairro Alto de Pinheiros
*País BRASIL		*UF SP
*Cód. Município Paulínia - 353650		
Cidade Paulínia	Caixa Postal	Telefone
Nome da Mãe MAE TESTE		Nome do Pai PAI TESTE
E-mail fairconsultoria@outlook.com	E-mail Alternativo Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.	

No ultimo Campo “Classe de INSS” preencher com as informações abaixo:

Data de inicio – Verificar com a equipe da Fair

Classe INSS			
*Código de Admissão 3 - Proprietário/Sócio	*Data Início 01/08/2020	Data Fim	*Código Pagamento GPS 1007 - Empresário - Rec. Mensal NIT/PIS/PASE
Local Selecione o local	Departamento Selecione o departamento	Setor Selecione o setor	Seção Selecione a seção

Na aba Códigos Oficiais informar os dados abaixo:

Salário: Informar o valor do Pró labore mensal, o valor não poderá ser inferior a um salário mínimo.

Se necessário solicite a orientação da nossa equipe.

Dados Cadastrais	Códigos Oficiais	Documentos	
<b>Rais/Caged</b>			
<b>Nacionalidade</b> 10 - Brasileiro	<b>Data Chegada*</b>	<b>Portaria de Naturalização</b>	<b>Data Naturalização</b>
<input type="checkbox"/> Casado(a) com brasileiro(a) <input type="checkbox"/> Filhos com brasileiro(a)			
<b>Vínculo Empregatício</b> Selecione o vínculo empregatício	<b>Situação Caged</b> 20 - Admissão de empregado co	<b>*Grau de Instrução</b> 9 - Superior completo	<b>Formação Acadêmica</b>
<b>Dados da Folha</b>			
<b>*Forma de Pagamento</b> 1 - Mensalista	<b>Pró-Labore</b> 1.054,00	<b>Horas Semanais</b>	<b>Horas Mensais</b>
<b>Tipo Pagamento</b> 1 - Fixo	<b>Descrição do Salário Variável</b>	Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows	

No Campo FGTS informar Cargo 5 – Administrador:

<b>Exame Médico</b>	<b>FGTS</b>
<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b> Selecione a ocorrência
<b>Validade (Qtde meses)</b>	<b>*Cargo</b> 5 - ADMINISTRADORA
<b>Informações sobre Imóvel</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Possui residência própria <input type="checkbox"/> Possui imóvel adquirido com recurso do FGTS	
<b>Desligamento</b>	
<b>Motivo</b> Selecione o motivo	

Ativar o Windows

Na aba “Documentos” informar os dados pessoais do sócio.

Pis e Inscrição no INSS é o mesmo número, caso não souber entre em contato com a nossa equipe.

## 2. INCLUSÃO DE DEPENDENTE

Na aba Folha Web > Sócios > Cadastro de Dependentes/ Beneficiários

Clicar no botão “Criar Dependente / Beneficiário de Sócio

[+ Criar Dependente / Beneficiário de Sócio](#)

Selecionar o sócio e incluir dados do dependente/ Beneficiário e salvar:

Cadastro de Dependente/Beneficiário - Sócios

Pen

**\* Sócio**  **\* Nome**

**\* Data de Nascimento**  **Naturalidade**  **CPF**

**Cartório**  **Registro**  **Livro**  **Folha**

**Situação do Dependente**

**\* Data Início**  **Data Fim**  **\* Tipo Parentesco**

**Motivo Situação**

**\* Tipo Dependente**

IRRF  Pensão Alimentícia  Convênio Assistência Saúde

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Window