NEXO SYSTEMS

NEXO

PAGAMENTOS MASTER

Manual completo do sistema de pagamentos: lançamentos, férias, vales, rescisões, freelancers, holerites e fechamento da competência.

Versão 3.2 · desenvolvido por **pensenilson®** · suporte: suportenexo@pensenilson.com

Índice

1. Primeiros passos
2. Senha de acesso
3. Competência (mês de trabalho)
4. Visão geral
5. Funcionários
6. Desligamento e rescisão
7. Salário: importar a folha em PDF
8. Compras de mercado e outras rubricas
9. Freelancers e recibo de diárias
10. Recorrências e vales
11. Férias
12. Mini-holerites
13. Folha do mês e fechamento
14. Configurações e licença
15. Dúvidas frequentes

1 Primeiros passos

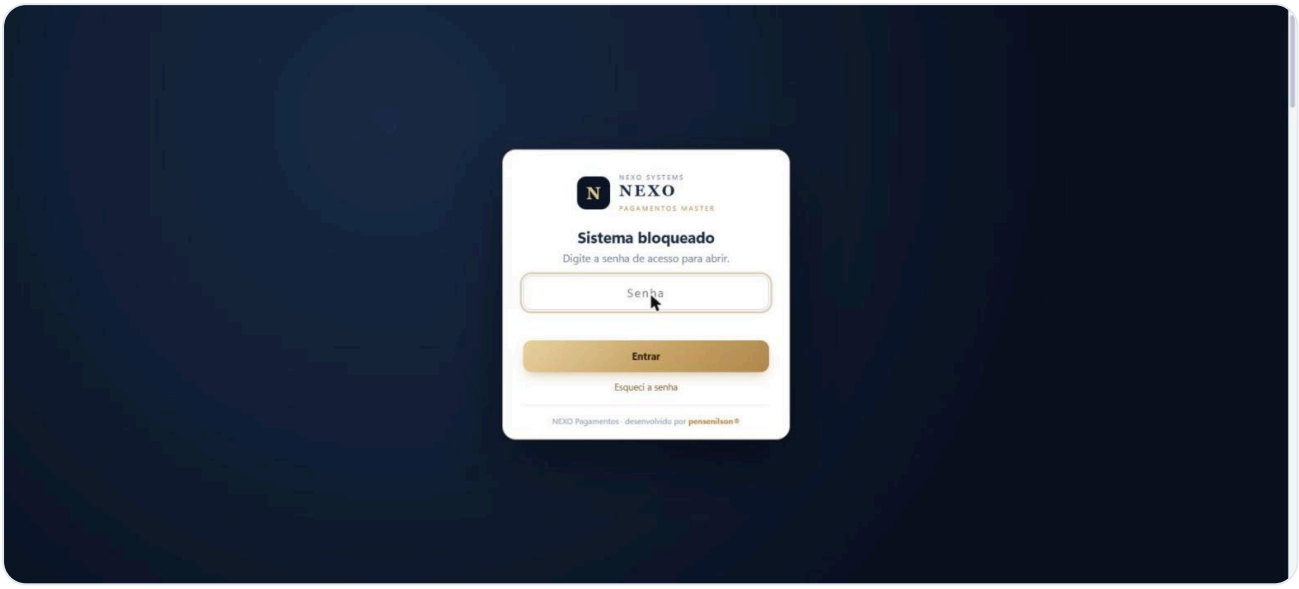
Do download ao primeiro lançamento, em 5 minutos.

1. Extraia o NEXO e abra pelo atalho **INICIAR NEXO**. Ele abre no navegador, mas tudo fica **no seu computador**: nenhum dado de funcionário vai para a internet.
2. No primeiro acesso, crie a **sua senha** (veja o capítulo 2). Anote o **código de recuperação** que aparece.
3. Vá em **Configurações**, cole a chave de licença que chegou no seu e-mail e clique em **Ativar chave** (precisa de internet nesse momento).
4. Ainda em Configurações, preencha o **nome da empresa**, o **CNPJ** e envie a **logo**: elas saem em todos os holerites e relatórios.
5. Cadastre os funcionários (um a um ou pela planilha modelo, capítulo 5) e comece a lançar.

> O NEXO funciona com **1 computador por licença**. Para trocar de computador, veja o capítulo 14.

2 Senha de acesso

O NEXO pede a senha sempre que abre e depois de clicar no cadeado 🔒 do topo.



Tela de senha. O cadeado 🔒 no topo bloqueia o sistema na hora (ao sair do computador, por exemplo).

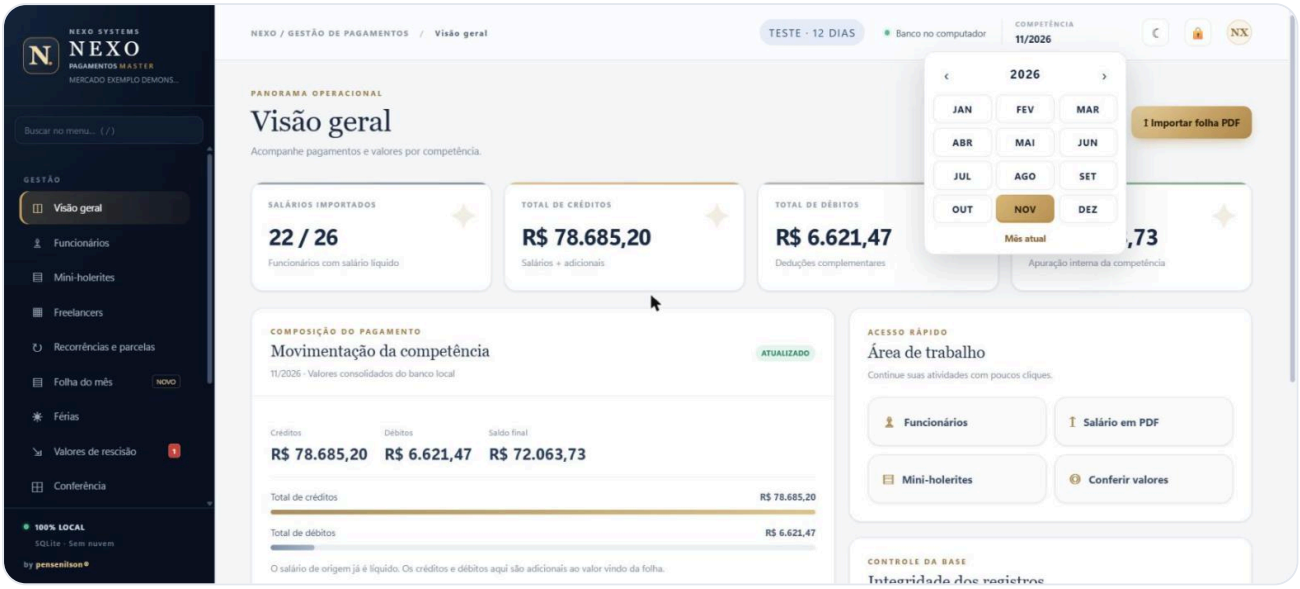
Esqueci a senha. Clique em **Esqueci a senha** e escolha:

- **Receber código no e-mail da licença**: chega um código de 6 dígitos (vale 15 minutos, 5 tentativas, só neste computador). Digite o código e a nova senha.
- **Tenho o código de recuperação**: use o código anotado no primeiro acesso (funciona mesmo sem internet) e crie uma nova senha.

> A senha é guardada criptografada no seu computador. Nem o suporte consegue vê-la. Guarde o código de recuperação em local seguro.

3 Competência (mês de trabalho)

Tudo o que você lança pertence à competência escolhida no topo da tela.

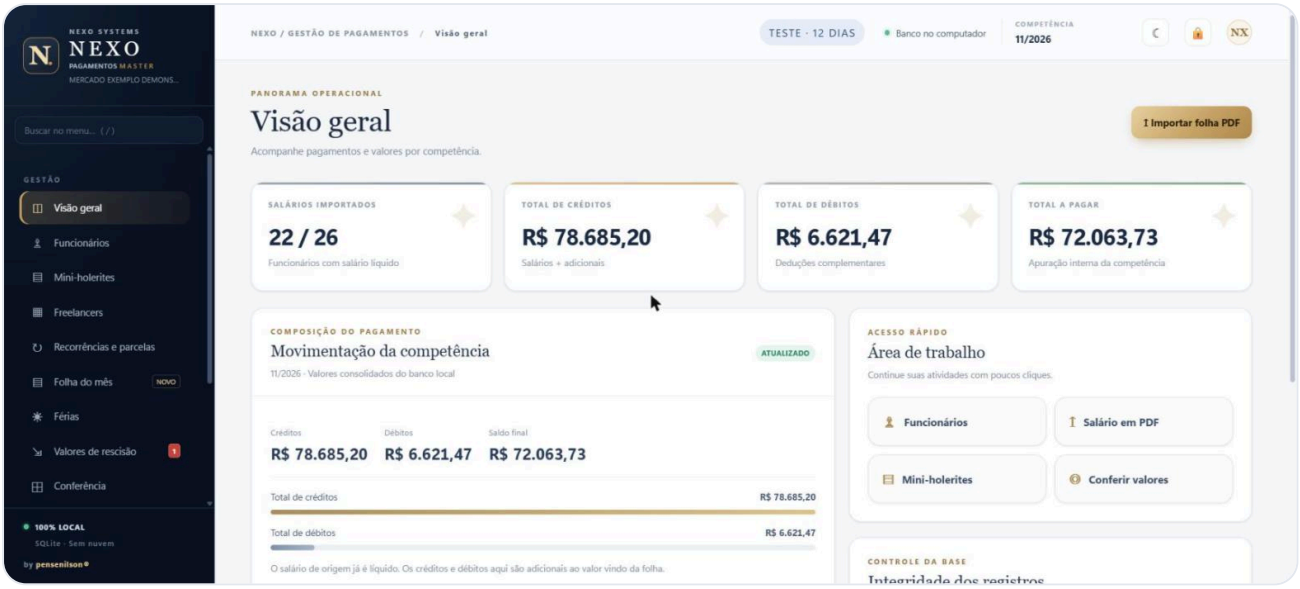


Clique na competência: aparece o ano com os 12 meses. Use as setas para trocar o ano e clique no mês.

Situação	O que pode fazer
Competência **aberta**	Lançar, corrigir, importar, registrar férias, rescisões e operações de vale.
Competência **fechada**	Só consultar e imprimir. Para corrigir, reabra em até **5 dias** após o fechamento (capítulo 13).

4 Visão geral

O resumo da competência: salários importados, créditos, débitos e total a pagar.

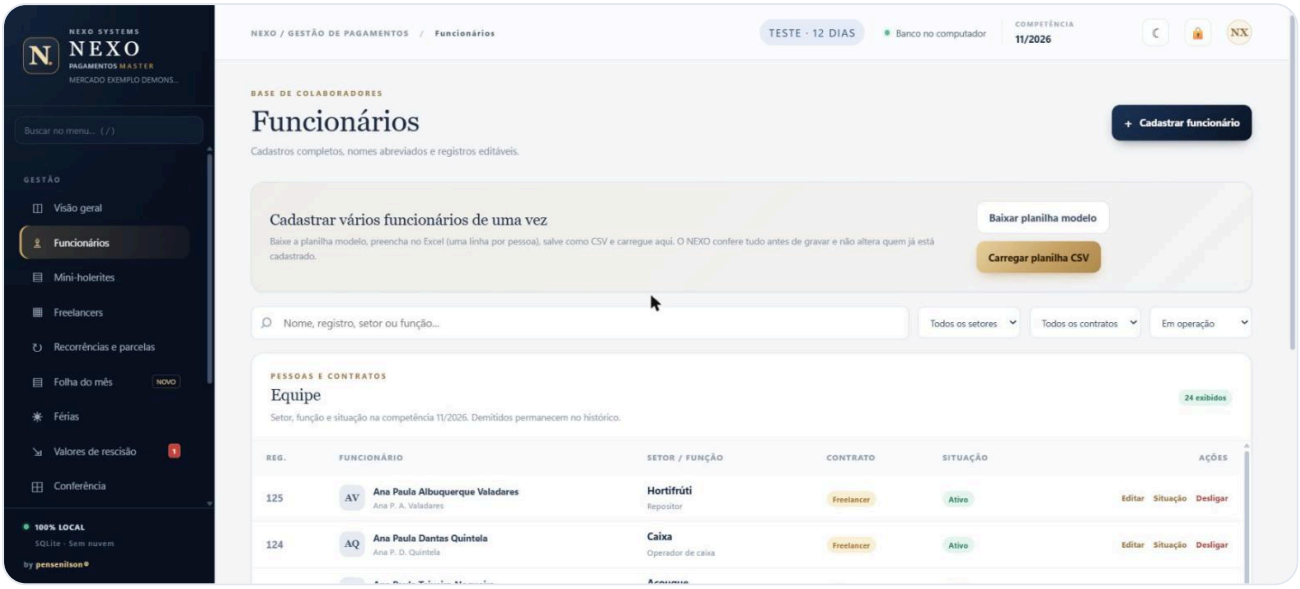


Visão geral com os totais da competência e atalhos para as tarefas mais usadas.

O menu da esquerda tem busca (tecla `/`). Os grupos **Créditos** e **Débitos** abrem e fecham sozinhos e mostram o total de cada rubrica. O botão ☾/☀ no topo troca entre **tema claro e escuro**.

5 Funcionários

Cadastro, situação (INSS) e desligamento.

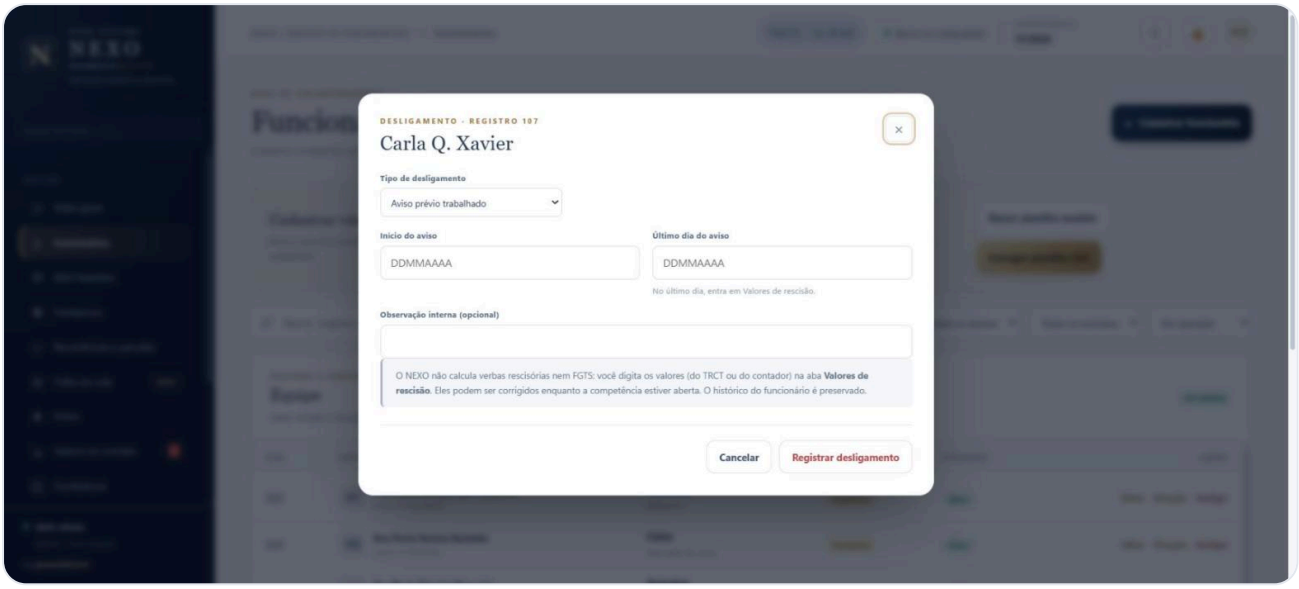


Lista de funcionários com filtros por setor, contrato e situação.

- **+ Cadastrar funcionário**: registro (só números), nome completo, nome abreviado (sai no holerite), setor, função, contrato (CLT ou Freelancer) e início do contrato.
- **Cadastrar vários de uma vez**: clique em **Baixar planilha modelo**, preencha no Excel (uma linha por pessoa), salve como **CSV (separado por ponto e vírgula)** e clique em **Carregar planilha CSV**. O NEXO confere tudo antes de gravar, monta o nome abreviado se ficar vazio e nunca altera quem já está cadastrado.
- **Situação**: registra afastamento pelo INSS (os valores programados ficam retidos para conferência).
- **Desligar**: veja o capítulo 6.

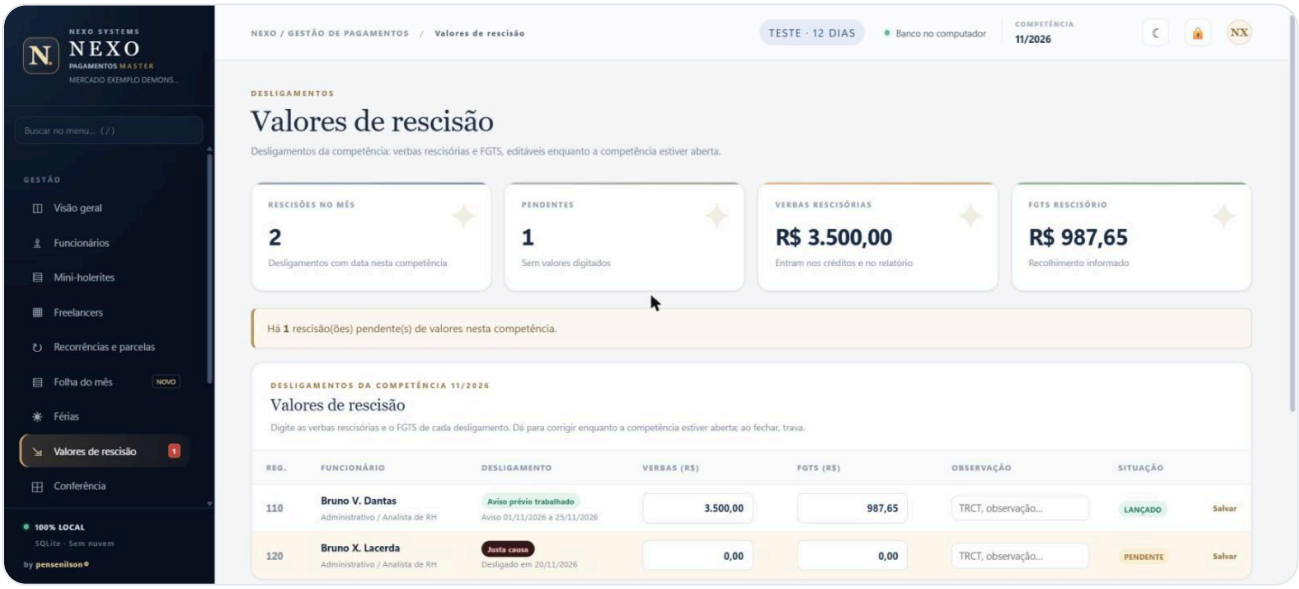
6 Desligamento e rescisão

Aviso prévio trabalhado, pedido de demissão, justa causa ou dispensa sem justa causa.



Janela de desligamento. No aviso trabalhado, informe início e último dia do aviso.

- **Aviso prévio trabalhado**: durante o aviso o funcionário aparece como “Em aviso” e recebe normalmente. No **último dia**, ele entra na aba **Valores de rescisão** da competência desse dia.
- **Pedido, justa causa ou sem justa causa**: entra direto em **Valores de rescisão** na competência da data informada.



Valores de rescisão: digite as verbas rescisórias e o FGTS (do TRCT ou do contador). Pendentes ficam destacados e com contador no menu.

As verbas rescisórias entram nos créditos e no holerite. O FGTS aparece no relatório em linha própria (é recolhimento, não dinheiro do funcionário). Um desligamento lançado por engano pode ser cancelado enquanto a competência estiver aberta.

7 Salário: importar a folha em PDF

Importa o “Resumo de Líquidos” do sistema de folha (Alterdata) ou uma planilha impressa em PDF.



Rubrica Salário líquido com a área de importação do PDF.

1. Clique em **Carregar folha PDF** e escolha o arquivo.
2. O NEXO lê todas as linhas, confere a soma com o “Total por Empresa” e detecta a competência.
3. Confira a tela de conferência:
    - **Conciliado**: registro e nome iguais ao cadastro.
    - **Revisar nome** / **Achado pelo nome**: marque “Conferido” depois de olhar.
    - **Sem salário no PDF**: lista quem do cadastro (CLT ativo) ficou fora do arquivo.
4. Clique em **Importar salários conferidos**.

8 Compras de mercado e outras rubricas

Créditos e descontos digitados, recorrentes ou importados.

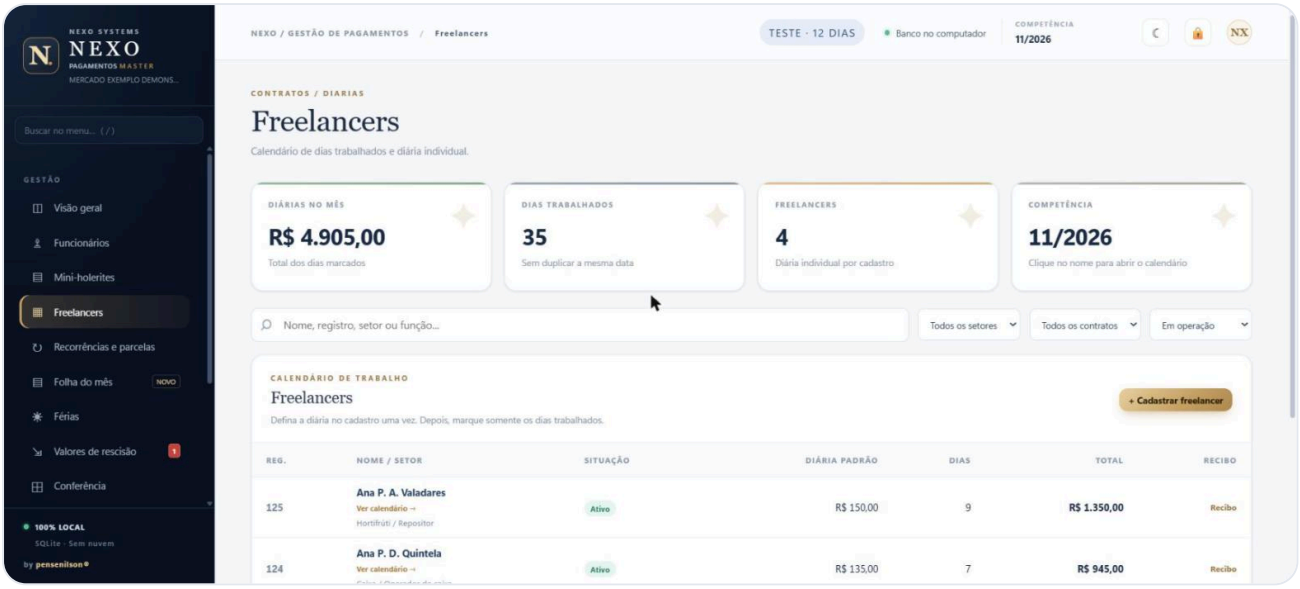


Compras de mercado: importa a planilha de vales do PDV e guarda cada compra.

- **Compras de mercado**: no Excel do PDV, salve como CSV e clique em **Carregar planilha CSV**. O NEXO casa pelo **nome**, confere os SUBTOTAIS e usa a soma das compras. Em **Ver compras individuais** você vê data, PDV, histórico e valor de cada compra — e um alerta se o valor lançado for alterado à mão.
- **Compras do mês** e as demais rubricas: digite o valor na coluna **Manual** e clique em **Salvar lançamentos**. `Enter` passa para a próxima linha.
- **Repetir mensalmente**: transforma o valor em recorrência (ex.: aluguel, gratificação).
- Em **Configurações** → **Rubricas** você cria rubricas próprias, renomeia ou esconde as que não usa.

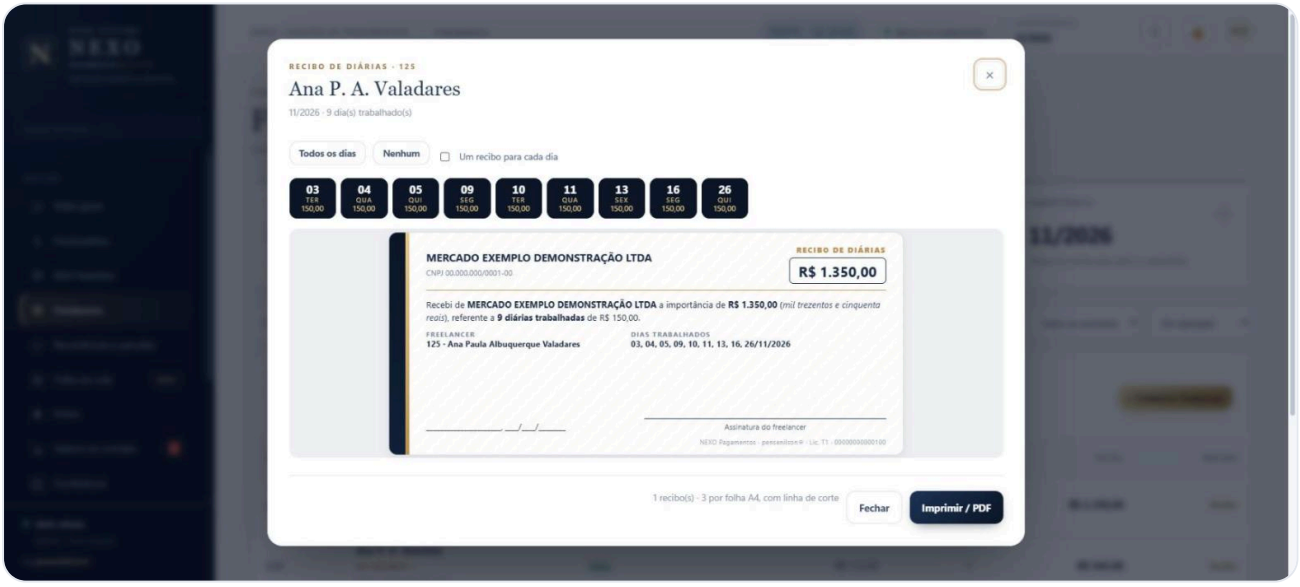
9 Freelancers e recibo de diárias

Calendário de dias trabalhados e recibo em tamanho de cheque.



Freelancers: diária padrão, dias e total da competência.

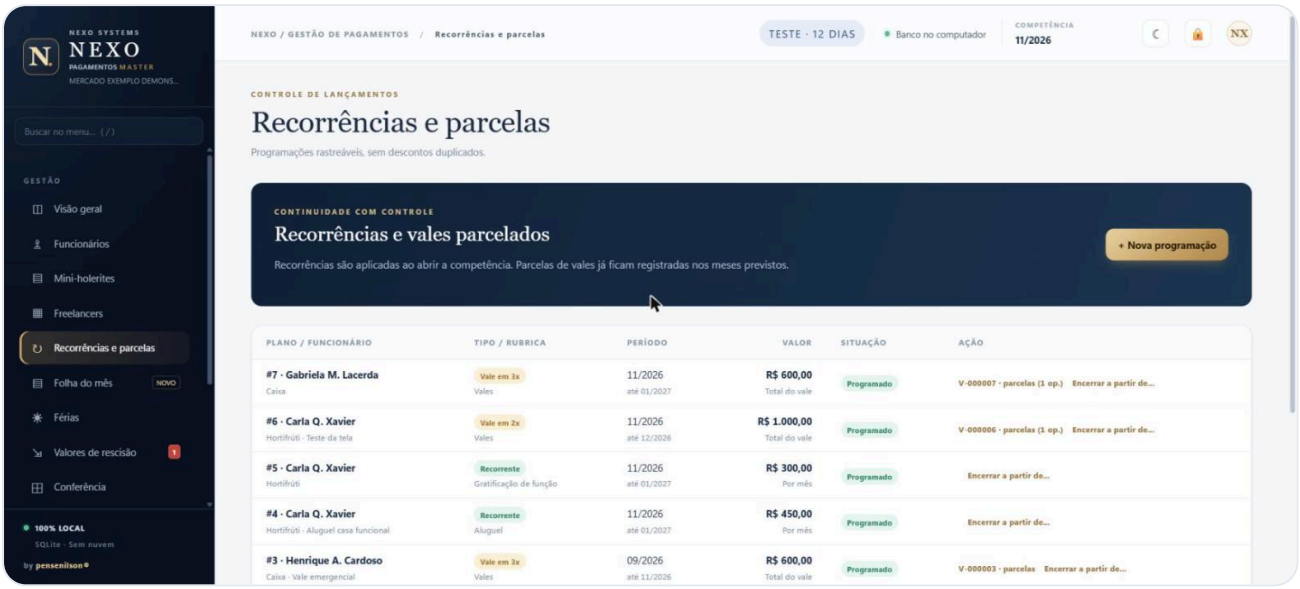
Clique no nome para abrir o calendário e marque os dias trabalhados. Para pagar, clique em **Recibo**:



Escolha todos os dias, só um ou alguns. Marque “Um recibo para cada dia” se preferir. Saem 3 recibos por folha A4, com linha de corte.

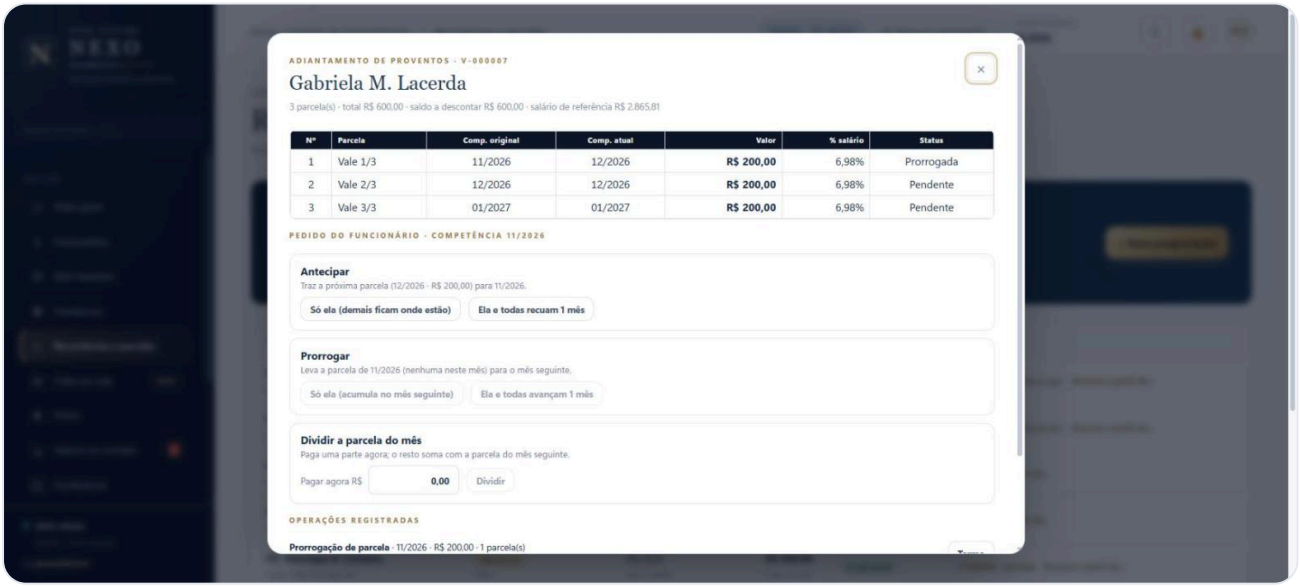
10 Recorrências e vales (adiantamento de proventos)

Vale único ou parcelado, com termo para assinar e operações a pedido do funcionário.



Lista de recorrências e vales. Cada vale tem número (V-000001) e botão para abrir as parcelas.

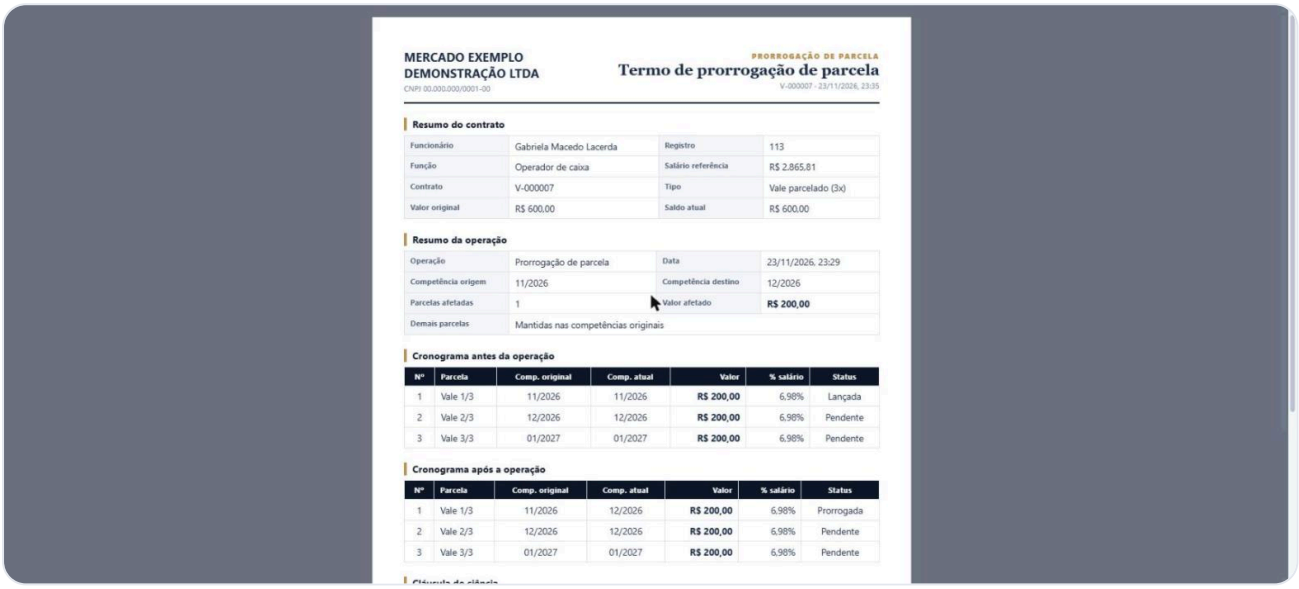
1. Em **Vales** (ou **+ Nova programação**), clique em **+ Vale (único ou parcelado)**, informe valor, parcelas e a primeira competência.
2. Ao salvar, o **Termo de adiantamento de proventos** é gerado na hora para o funcionário assinar. Vale digitado direto na rubrica Vales também gera o termo ao salvar.



Janela do vale: cronograma, % sobre o salário e as operações.

Pedido do funcionário	Opções

Antecipar	Só a próxima parcela vem para o mês atual (as outras ficam onde estão) **ou** ela vem e todas as seguintes recuam 1 mês.
Prorrogar	A parcela do mês vai para o seguinte e acumula com a de lá **ou** ela vai e todas as seguintes avançam 1 mês.
Dividir a parcela do mês	Paga uma parte agora; o resto soma com a parcela do mês seguinte (ex.: 500 → 250 agora e 250 + 500 no mês seguinte).



MERCADO EXEMPLO
DEMONSTRAÇÃO LTDA
CNPJ 00.000.000/0001-00

PRORROGAÇÃO DE PARCELA

Termo de prorrogação de parcela

V-000007 · 23/11/2026, 23:35

Resumo do contrato

Funcionário	Gabriela Macedo Lacerda	Registro	113
Função	Operador de caixa	Salário referência	R$ 2.865,81
Contrato	V-000007	Tipo	Vale parcelado (3x)
Valor original	R$ 600,00	Saldo atual	R$ 600,00

Resumo da operação

Operação	Prorrogação de parcela	Data	23/11/2026, 23:29
Competência origem	11/2026	Competência destino	12/2026
Parcelas afetadas	1	Valor afetado	**R$ 200,00**
Demais parcelas	Mantidas nas competências originais		

Cronograma antes da operação

Nº	Parcela	Comp. original	Comp. atual	Valor	% salário	Status
1	Vale 1/3	11/2026	11/2026	**R$ 200,00**	6,98%	Lançada
2	Vale 2/3	12/2026	12/2026	**R$ 200,00**	6,98%	Pendente
3	Vale 3/3	01/2027	01/2027	**R$ 200,00**	6,98%	Pendente

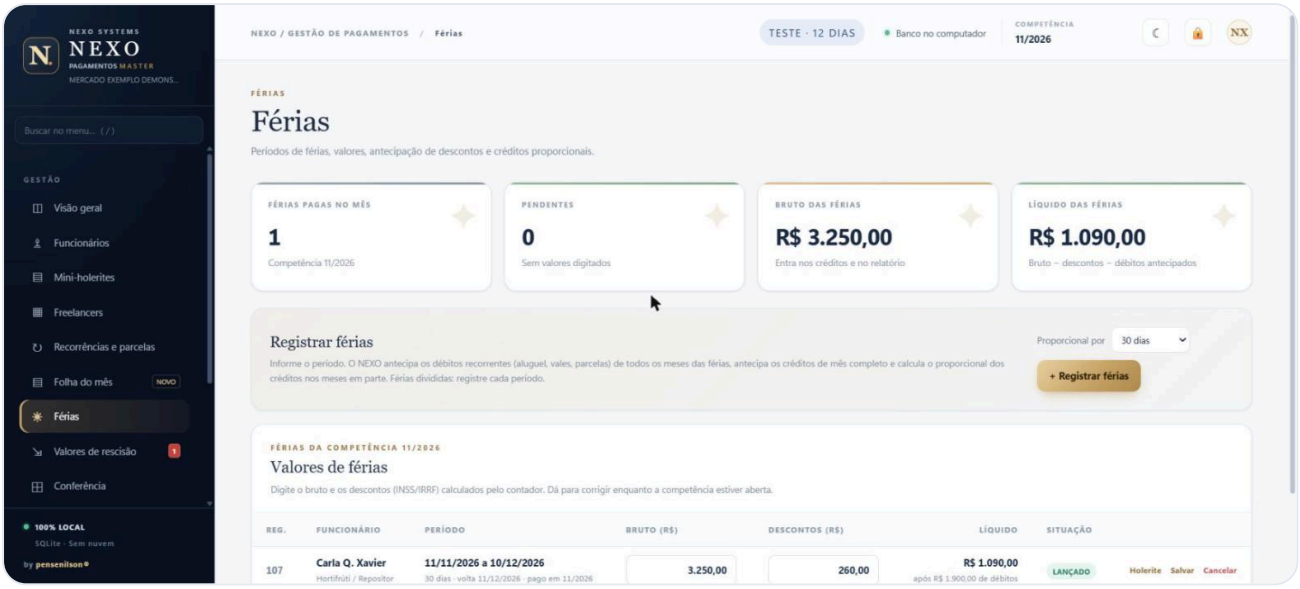
Cronograma após a operação

Nº	Parcela	Comp. original	Comp. atual	Valor	% salário	Status
1	Vale 1/3	11/2026	12/2026	**R$ 200,00**	6,98%	Prorrogada
2	Vale 2/3	12/2026	12/2026	**R$ 200,00**	6,98%	Pendente
3	Vale 3/3	01/2027	01/2027	**R$ 200,00**	6,98%	Pendente

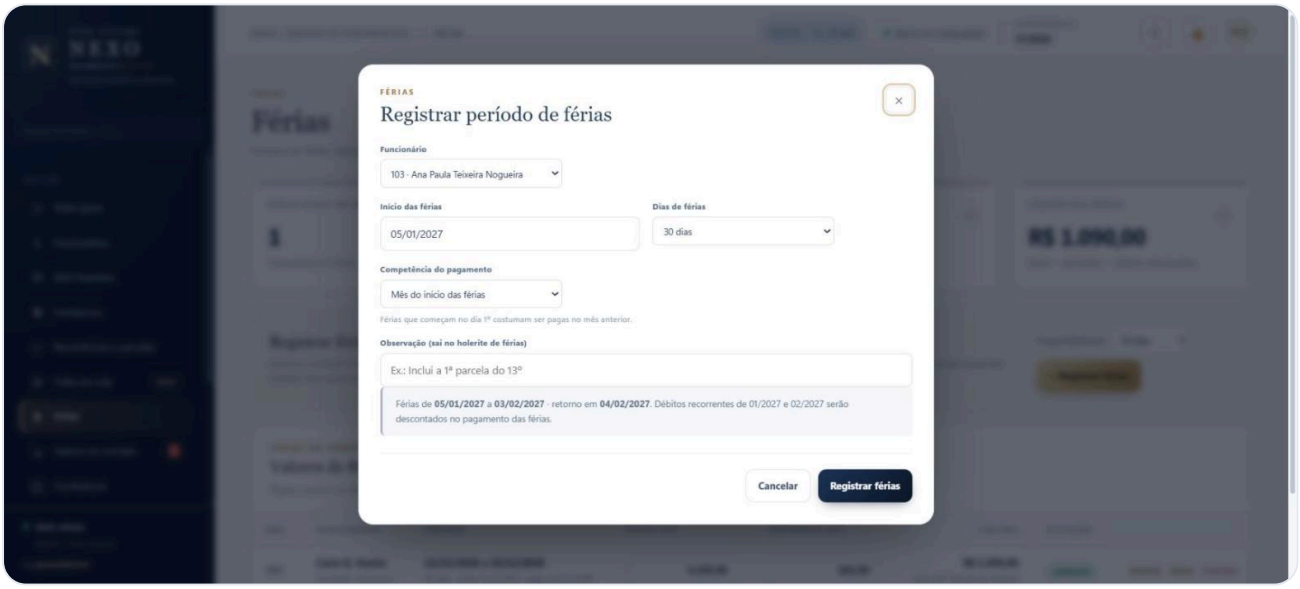
Cada operação gera seu termo na hora, com o cronograma antes e depois.

11 Férias

Período, valores, antecipação de descontos, créditos proporcionais e holerite de férias.



Aba Férias: férias pagas na competência, pendentes e totais.

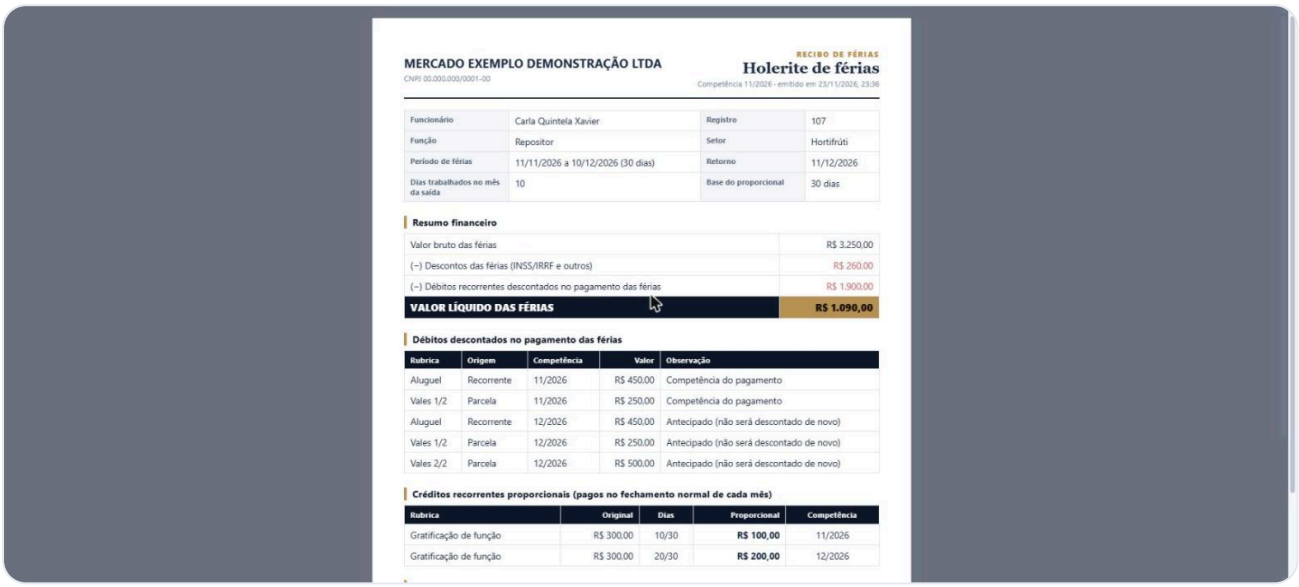


Registrar férias: funcionário, início, dias e competência do pagamento. A previsão mostra o retorno.

Regra	Como o NEXO calcula
Débitos recorrentes e parcelas	Os de **todos os meses** alcançados pelas férias são descontados no pagamento das férias. Nos meses seguintes não se desconta de novo.
Créditos recorrentes — mês inteiro de férias	Pagos **antecipados**, junto com as férias.
Créditos recorrentes — mês em parte	**Proporcional**: crédito ÷ 30 × dias trabalhados, no fechamento normal de cada mês (ou dias reais do mês, se escolhido).

Férias divididas	Registre cada período (ex.: 15 + 15); as mesmas regras valem para cada um.

Digite o **bruto** e os **descontos** das férias (do contador) e clique em **Salvar**. Em **Holerite**, imprima o documento para assinatura:



MERCADO EXEMPLO DEMONSTRAÇÃO LTDA

CNPJ 00.000.000/0001-00

RECIBO DE FÉRIAS

Holerite de férias

Competência 11/2026 - emitido em 23/11/2026, 23:36

Funcionário	Carla Quintela Xavier	Registro	107
Função	Repositor	Setor	Hortifrúti
Período de férias	11/11/2026 a 10/12/2026 (30 dias)	Retorno	11/12/2026
Dias trabalhados no mês da saída	10	Base do proporcional	30 dias

Resumo financeiro

Valor bruto das férias	R$ 3.250,00
(−) Descontos das férias (INSS/IRRF e outros)	R$ 260,00
(−) Débitos recorrentes descontados no pagamento das férias	R$ 1.900,00
VALOR LÍQUIDO DAS FÉRIAS	**R$ 1.090,00**

Débitos descontados no pagamento das férias

Rubrica	Origem	Competência	Valor	Observação
Aluguel	Recorrente	11/2026	R$ 450,00	Competência do pagamento
Vales 1/2	Parcela	11/2026	R$ 250,00	Competência do pagamento
Aluguel	Recorrente	12/2026	R$ 450,00	Antecipado (não será descontado de novo)
Vales 1/2	Parcela	12/2026	R$ 250,00	Antecipado (não será descontado de novo)
Vales 2/2	Parcela	12/2026	R$ 500,00	Antecipado (não será descontado de novo)

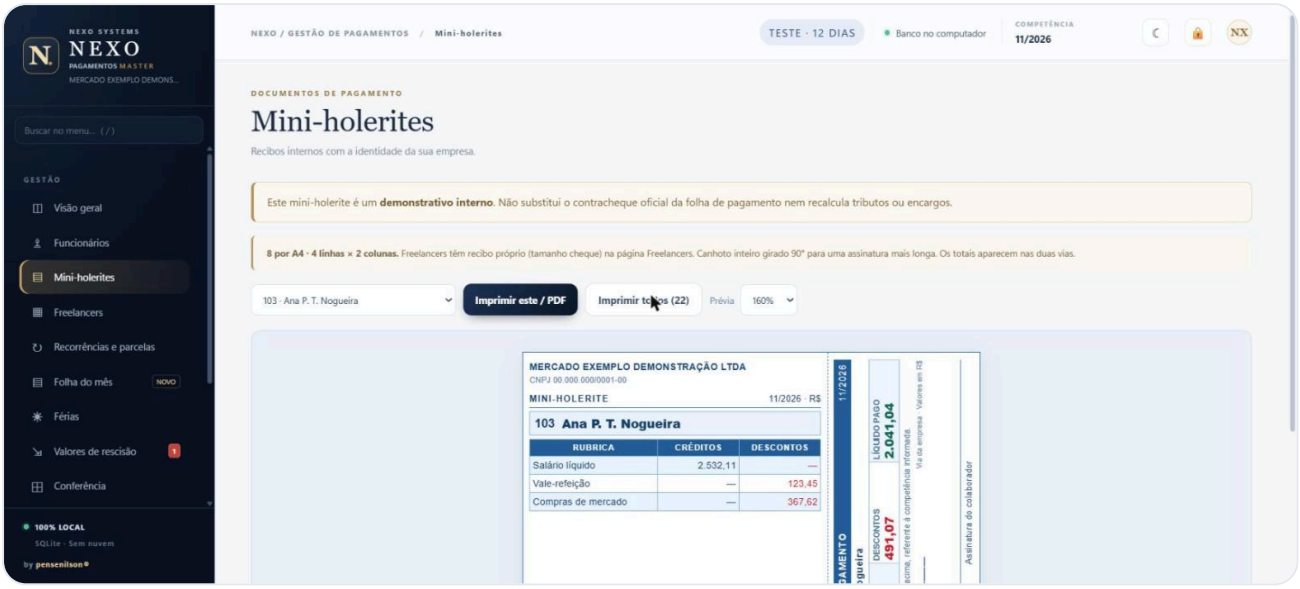
Créditos recorrentes proporcionais (pagos no fechamento normal de cada mês)

Rubrica	Original	Dias	Proporcional	Competência
Gratificação de função	R$ 300,00	10/30	**R$ 100,00**	11/2026
Gratificação de função	R$ 300,00	20/30	**R$ 200,00**	12/2026

Holerite de férias: resumo, débitos descontados e créditos proporcionais.

12 Mini-holerites

Recibos internos dos funcionários CLT, 8 por folha A4.

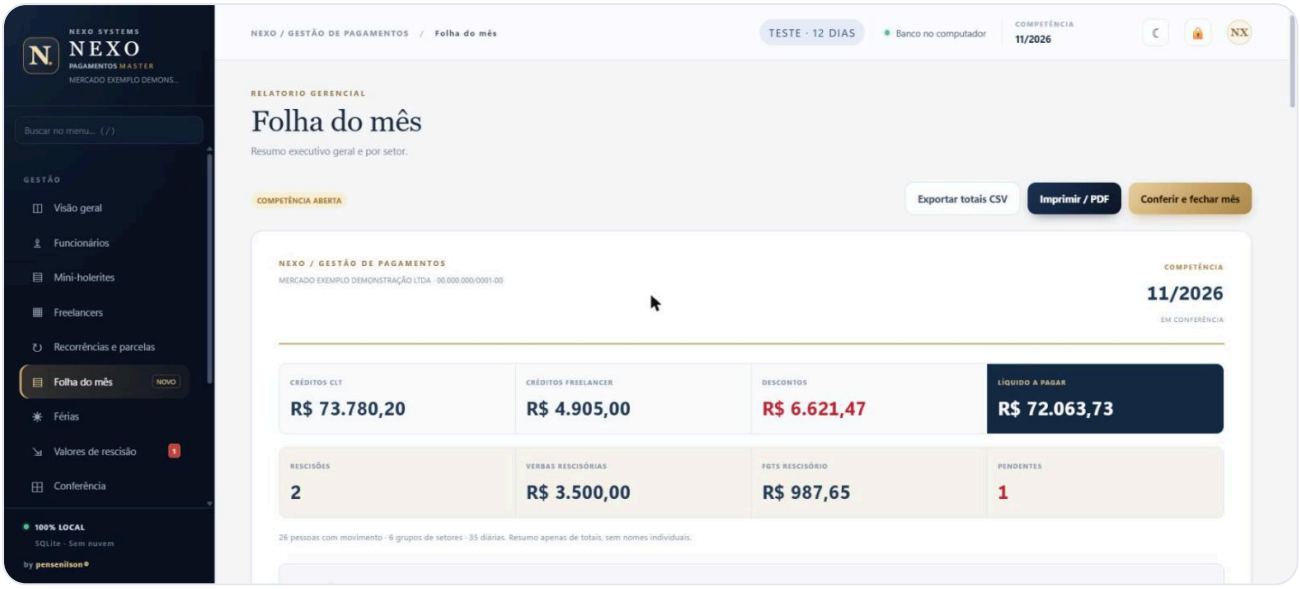


Escolha o funcionário para ver a prévia; imprima um ou todos.

> O mini-holerite é um demonstrativo interno: não substitui o contracheque oficial da folha nem recalcula tributos.

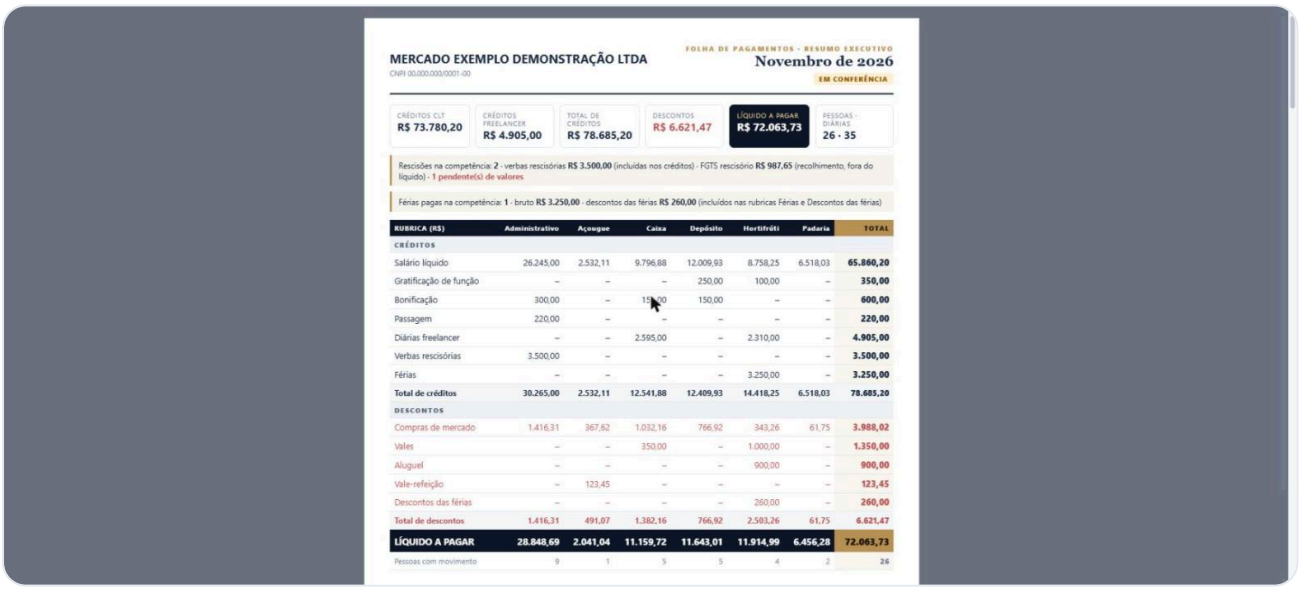
13 Folha do mês e fechamento

Resumo gerencial, impressão executiva e fechamento da competência.



Folha do mês: totais, rescisões, férias e detalhamento por setor.

Imprimir / PDF gera a versão executiva em uma página:

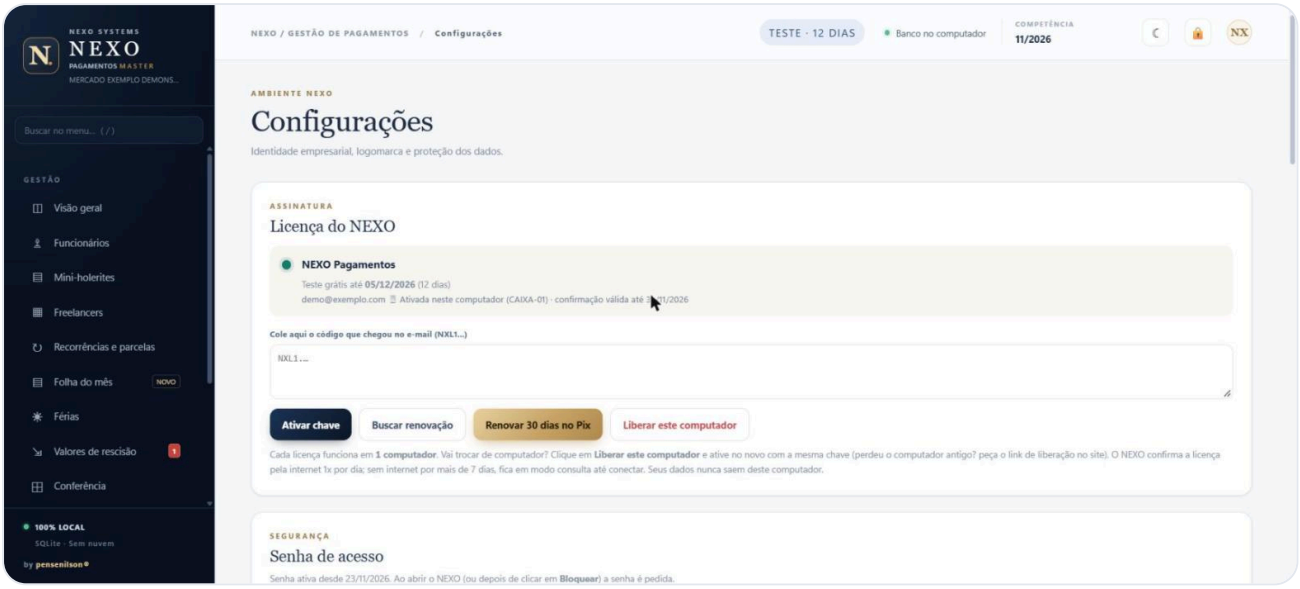


Rubricas por setor, subtotais, líquido a pagar e linhas de assinatura.

- **Conferir e fechar mês**: congela totais, setores e recibos. Depois de fechada, nada é alterado.
- **Reabrir**: permitido só até **5 dias** após o fechamento.
- **Exportar totais CSV**: planilha para o contador.

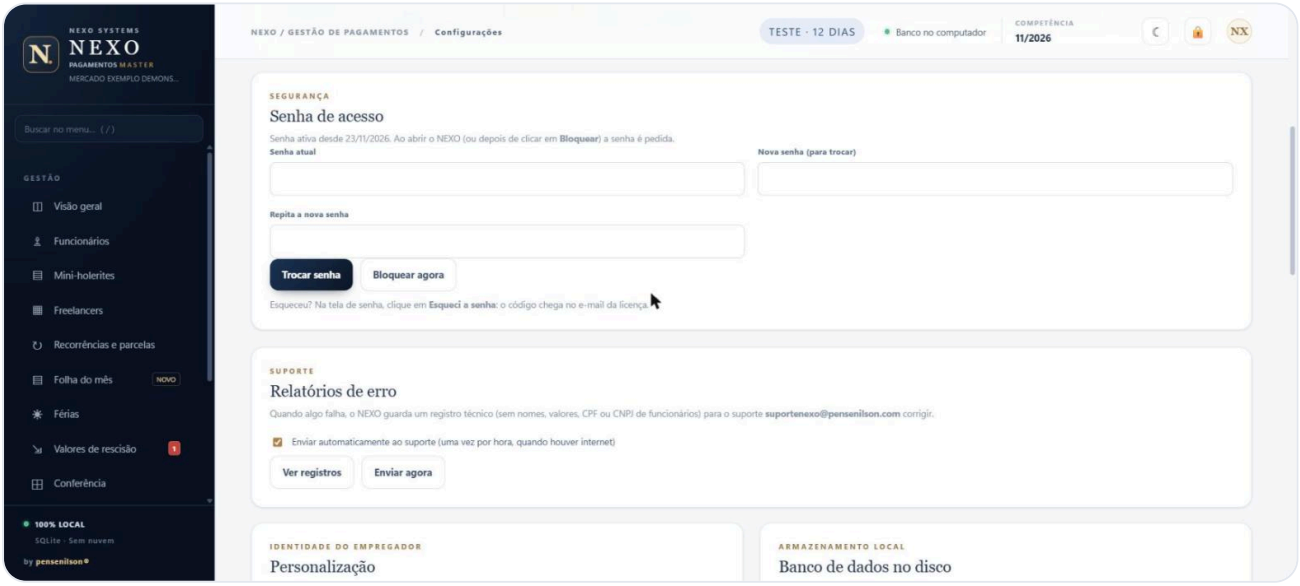
14 Configurações e licença

Licença, senha, relatórios de erro, rubricas, empresa, logo e backup.



Licença: situação, validade, computador ativado e renovação por Pix.

- **1 computador por licença.** Vai trocar? Clique em **Liberar este computador** e ative a mesma chave no novo. Perdeu o computador antigo? Peça o link de liberação no site (chega no e-mail da compra).
- O NEXO confirma a licença pela internet **1 vez por dia**. Sem internet por mais de **7 dias**, fica em modo consulta até conectar — seus dados continuam todos lá.
- **Renovar 30 dias no Pix**: a chave nova chega no e-mail e o NEXO busca sozinho.



Trocar a senha, bloquear o sistema e relatórios de erro.

Relatórios de erro: quando algo falha, o NEXO guarda um registro técnico **sem nomes, valores, CPF ou CNPJ de funcionários** e envia ao suporte (pode desligar). Em **Banco de dados no disco** você faz backup e restauração.

15 Dúvidas frequentes

Pergunta	Resposta
Meus dados vão para a internet?	Não. Funcionários e valores ficam só no seu computador. A internet é usada apenas para a licença e, se você permitir, para relatórios de erro sem dados pessoais.
A licença venceu. Perdi tudo?	Não. O NEXO abre em modo consulta: você vê e imprime competências fechadas e cadastra funcionários. Renove no Pix para voltar a lançar.
Lancei errado e a competência já fechou.	Reabra em até 5 dias após o fechamento, corrija e feche de novo.
Troquei de computador.	No antigo: Configurações → Liberar este computador. No novo: ative a mesma chave. Sem o antigo: peça o link de liberação no site.
Como falo com o suporte?	suportenexo@pensenilson.com