

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

# Ponto Eletrônico

Protheus – P11

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Leitura, Apontamento, Manutenção de Marcações, Abonos, Banco de Horas, Integração para folha de Pagamento, Geração de Arquivos Magnéticos exigidos pela portaria 1510 de 21/08/2009: AFDT – Arquivo Fonte de dados Tratados, ACJEF – Arquivo de controle de Jornada para Efeitos Fiscais, Espelho de Ponto.



## 1. Conteúdo

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Leitura, Apontamento, Manutenção de Marcações, Abonos, Banco de Horas, Integração para folha de Pagamento, Geração de Arquivos Magnéticos exigidos pela portaria 1510 de 21/08/2009: AFDT – Arquivo Fonte de dados Tratados, ACJEF – Arquivo de controle de Jornada para Efeitos Fiscais, Espelho de Ponto..... 1

1.	Conteúdo .....	2
2.	Objetivos .....	5
3.	Introdução .....	6
4.	Conceito .....	7
5.	Fluxo do Ambiente.....	8
6.	Cadastros Iniciais .....	8
6.1	Período de Apontamento .....	9
	Exercício: .....	10
6.2	Turno de Trabalho .....	10
	Exercício: .....	12
6.3	Tabela de Horário Padrão .....	12
	Exercício: .....	13
6.4	Regra de Apontamento.....	14
	Exercício: .....	17
6.5	Funcionários .....	17
	Exercício: .....	18
6.6	Troca de Turno.....	18
6.7	Cadastro de Eventos .....	19
	Exercício: .....	21
6.8	Autorização de Horas Extras .....	22
	Exercício: .....	22
6.9	Tipos de Horas Extras.....	23
	Exercício: .....	24
6.10	Feridos .....	24
	Exercício: .....	25
6.11	Motivos de Abono .....	25
	Exercício: .....	26
6.12	Relógios .....	27
	Exercício: .....	28
6.13	Motivos de Manutenção.....	28
	Exercício: .....	29

6.14	Crachá Provisório.....	29
6.15	Visitantes.....	29
6.16	Visitas.....	30
7.	Processo de Leitura e Apontamento de Marcações .....	31
7.1	Leitura e Apontamento de Marcações .....	32
Exercício:	.....	33
7.1.1	Geração de Marcações .....	33
Exercício:	.....	34
7.1.2	Eliminação de Marcações .....	34
Exercício:	.....	34
8.	Manutenção de Marcações.....	35
8.1	Exceções por Funcionário.....	35
Exercício:	.....	36
8.2	Exceções por Período.....	36
Exercício:	.....	37
8.3	Pré-Abonos.....	37
8.3.1	Abono Coletivo.....	38
8.4	Principais Apontamentos.....	39
•	Horas Normais:.....	39
•	Faltas:.....	39
•	Atrasos: .....	39
•	Saída Antecipada:.....	40
•	Hora Extra: .....	40
8.4	Integrados .....	40
Exercício:	.....	41
9.	Controle de Banco de Horas.....	41
Macro Processo :	.....	42
Processo - Produto SIGAPON – Banco de Horas.....		42
9.1	Extrato de Banco de Horas.....	44
9.2	Relatório de Banco de Horas.....	44
9.3	Fechamento do Banco de Horas.....	45
Exercício:	.....	Erro!
	Indicador não definido.	
Exercício:	.....	46
	Para finalizar faça a emissão dos relatórios de Extrato e Relatório de Horas. ....	46
10.	Processo de Controle de Refeições .....	47
Macro Processo .....		47
Processo - Produto SIGAPON – Controle de Refeições .....		47
10.1	Cadastro de Refeições.....	47

<b>10.2</b>	<b>Tipos de Refeição.....</b>	<b>48</b>
10.2.1	<i>Tabela de horário Padrão .....</i>	49
10.2.2	<i>Cadastro de Relógio.....</i>	49
<b>10.2.3</b>	<b>Regra de Apontamento.....</b>	<b>49</b>
10.2.4	<i>Leitura de Marcações de Refeição.....</i>	50
<b>10.3</b>	<b>Lançamentos de Refeições.....</b>	<b>50</b>
	<b>Exercício: .....</b>	<b>51</b>
<b>11.</b>	<b>Cálculo Mensal.....</b>	<b>52</b>
	<b>Macro Processo .....</b>	<b>52</b>
	<b>Processo - Produto SIGAPON – Calculo Mensal.....</b>	<b>52</b>
11.1	<b>Manunção de Resultados .....</b>	<b>53</b>
11.2	<b>Relatório de Resultados .....</b>	<b>54</b>
	<b>Exercício: .....</b>	<b>54</b>
<b>12.</b>	<b>Processo de Integração para Folha de Pagamento .....</b>	<b>55</b>
	<b>Macro Processo .....</b>	<b>55</b>
	<b>Processo - Produto SIGAPON – Integração para Folha de Pagamento.....</b>	<b>55</b>
12.1	<b>Integração para a Folha de Pagamento .....</b>	<b>55</b>
	<b>Exercício: .....</b>	<b>56</b>
<b>13.</b>	<b>Processo de Fechamento .....</b>	<b>56</b>
	<b>Macro Processo – Produto SIGAPON .....</b>	<b>56</b>
	<b>Processo - Produto SIGAPON – Fechamento .....</b>	<b>57</b>
	<b>Exercício: .....</b>	<b>58</b>
<b>14.</b>	<b>Arquivos Magnéticos .....</b>	<b>58</b>
	<b>Macro Processo - Produto SIGAPON .....</b>	<b>58</b>
	<b>Processo - Produto SIGAPON – Geração de Arquivos Magnéticos Portaria 1.510 .....</b>	<b>59</b>
14.1	<b>AFTD – Arquivo Fonte de Dados Tratados.....</b>	<b>59</b>
14.2	<b>ACJEF – Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais.....</b>	<b>59</b>
14.3	<b>Espelho de Ponto .....</b>	<b>60</b>
	<b>Exercício: .....</b>	<b>61</b>
	<b>Espelho de Ponto.....</b>	<b>61</b>
	<b>Relatório de Divergencias .....</b>	<b>61</b>
	<b>Relatório de Absenteísmo .....</b>	<b>62</b>
	<b>Quadro de Horário.....</b>	<b>63</b>
	<b>Autorizações.....</b>	<b>64</b>
	<b>Conclusão .....</b>	<b>64</b>

## 2. Objetivos

### Objetivos instrucionais do curso

O módulo tem como objetivo dar tratamento as marcações e calcular apontamentos provenientes delas para posteriormente integrar para o módulo de folha de pagamento (SIGAGPE), todos os processos do módulo Ponto Eletrônico estão baseados na portaria 1510 de 21 de Agosto de 2009.

#### a) Conceitos a serem aprendidos:

- princípio epistemológico do Protheus;
- nomenclatura Microsiga;
- princípios do Módulo de Ponto Eletrônico;

#### b) Habilidades a serem dominadas:

- domínio conceitual do Sistema;
- propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga – Ponto Eletrônico;
- capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente Ponto Eletrônico;
- capacidade de análise e adequação: necessidades X solução Microsiga;
- domínio técnico-operacional do Protheus – Ponto Eletrônico;
- capacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

#### c) Técnicas a serem aprendidas

- operacionalização do ambiente;
- aplicação e utilização plenas das funcionalidades do Sistema – Ponto Eletrônico

#### d) Atitudes a serem desenvolvidas:

- capacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Microsiga – Ponto Eletrônico;
- capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente;
- capacidade de execução.

### Objetivos específicos do curso

Ao término do curso, o treinando deverá ser capaz de:

Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Protheus – Ponto Eletrônico.

Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Microsiga.

Implantar e operar o sistema no ambiente de Ponto Eletrônico.

Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do Protheus – Ponto Eletrônico.

## 3. Introdução

O módulo de Ponto Eletrônico tem como principal finalidade dar ao usuário a possibilidade de importar e dar manutenção em suas marcações de ponto.

O sistema conta com uma estrutura que funciona de forma totalmente integrada ao módulo de folha de pagamento (SIGAGPE) o que permite ao usuário fazer integração mensal dos resultados provenientes da apuração dos valores apontados, assim como o controle de banco de horas parcial ou integral.

O módulo de ponto eletrônico tem todas as suas rotinas trabalhando de acordo com a portaria 1510 de 21 de Agosto de 2009, o que dá ao usuário possibilidade de dar tratamento as marcações, fazer inclusões, exclusões, abonos, gerenciamento de horas extras de forma que seja possível emitir os arquivos magnéticos exigidos pela portaria, assim como emitir relatórios de espelho de ponto, autorizações de horas extras, apontamentos, presentes e ausentes, troca de turno dentre outros que auxiliam na manutenção dos apontamentos dos funcionários.

Este curso tem como objetivo habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema e descrever todos os processos do módulo de ponto eletrônico, trazer em detalhes os principais cadastros e fluxo mensal de todas suas operações mensais, desde a leitura, apontamento e manutenção de marcações até integração para a folha de pagamento, fechamentos envolvidos e geração de arquivos magnéticos de acordo com a portaria 1.510 de 21/08/2009.

## 4. Conceito

O sistema de ponto eletrônico é um programa usado para dar manutenção nas marcações dos funcionários, marcações que são importadas diretamente do REP – Registrador Eletrônico de Ponto, este programa dá ao usuário a possibilidade de fazer o gerenciamento das marcações e principalmente auxilia no cálculo de apontamentos que posteriormente serão utilizados para pagamento em folha de pagamento.

O sistema de ponto eletrônico da TOTVS funciona totalmente de acordo com as exigências da portaria 1510 e dá ao usuário a possibilidade de tratar os dados registrando os motivos de tratamento que poderão posteriormente ser relatados ao fiscal do trabalho em caso de fiscalização com solicitação do Arquivo de Fonte de Dados Tratados – AFDT e o Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais – ACJEF, assim como o Espelho de Ponto de acordo com o layout determinado na portaria.

Os cadastros comuns a todos os processos, são cadastros necessários para iniciar a utilização do módulo ponto eletrônico, eles devem ser o princípio da implantação do módulo ponto eletrônico.

O período de apontamento no módulo de Ponto Eletrônico diz respeito ao período que será utilizado para leitura e apontamento das marcações e posteriormente integração para a folha de pagamento, este período nunca poderá ultrapassar 31 dias, e pode ser irregular, não necessariamente terá que iniciar no primeiro dia do mês e terminar no último. Pode ser por exemplo: Do dia 21 de um mês ao dia 20 do mês seguinte.

Uma vez cadastrado o período de apontamento para iniciar a utilização do módulo, as próximas mudanças ocorrerão automaticamente quando realizado o fechamento.

Os turnos de trabalho correspondem aos horários que o funcionário deve obedecer para cumprir a determinada jornada de trabalho.

A Tabela de horário padrão que sempre será vinculada a um Turno de Trabalho, é onde informamos como serão classificados os dias do funcionário, quais os limites que compõem a jornada de trabalho e horário propriamente dito.

Na regra de apontamento são definidas as regras específicas para apontamentos de um determinado grupo de funcionários, como autorização de desconto de faltas, atrasos, saídas antecipadas, forma de apuração de horas extras, DSR, faltas, atrasos, definição de tolerância para todos os apontamentos, definição da mobilidade no horário.

A rotina de Troca de Turno possibilita a transferência de turno de trabalho e troca de regras para os funcionários, fazendo com que o sistema organize a tabela de horários para todo o período, de acordo com a alternância de turnos.

Os cadastros de funcionários é compartilhado entre todos os módulos de Recursos Humanos, além das informações pessoais dos funcionários na pasta “Gerais” o módulo de Ponto Eletrônico armazena suas informações na pasta “Ponto Eletrônico”.

O cadastro de eventos é um cadastro que é utilizado para apurar os apontamentos provenientes das marcações no Ponto Eletrônico, como hora extra, falta, atraso, atrasos meio período, saída antecipada, acréscimo noturno, entre outros.

O cadastro de feriados é utilizado para indicar todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) do ano. Estes dias estarão indicados como "Feriado" no Relatório de Espelho de Ponto e, normalmente, não haverá registro do ponto para os funcionários. Caso haja marcação do ponto, será utilizada para cálculo de horas extras, de acordo com a regra de apontamento do funcionário.

## 5. Fluxo do Ambiente



## 6. Cadastros Iniciais

Centraliza as rotinas de cadastros básicos que permitem a operacionalização do Sistema.



## 6.1 Período de Apontamento

Períodos de Apontamento podem ser definidos como intervalo de tempo padrão, que será considerado mensalmente para leitura, apontamento das marcações, assim como integração para folha de pagamento.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Períodos de Apontamento

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento das Marcações

Detalhamento do Processo:

Esta rotina do cadastro permite realizar a manutenção dos períodos de apontamento, através da opção “Modificar Período de Apontamento”, na opção “Período” ao informar as datas do período o sistema além de preencher a data nesta rotina, grava estas informações também no MV\_PONMES e MV\_PAPONTA, no módulo configurador.

### **Importante:**

Ao invés de usar a rotina de Períodos de Apontamento para definir qual período de ponto, podemos defini-los diretamente no módulo configurador, através do MV\_PONMES, que é data inicial e final do período separado por barras e MV\_PAPONTA que é dia inicial e dia final, que devem ser preenchidos no seguinte formato:

MV\_PONMES: AAAAMMDD/AAAAMMDD

MV\_PAPONTA: DD/DD

onde: AAAA é ano, MM é mês e DD é o dia.

O sistema permite gerar períodos anteriores e modificar períodos de apontamento já encerrados, através das opções:

- Gerar Período Anterior – Usado para inserir automaticamente período de apontamento. A geração do período anterior não gera informações nas tabelas de marcações nem apontamentos, tem apenas função informativa.
- Modifica Período de Apontamento – tem a função de incluir um novo período ou até mesmo modificar um período já existente.

Para os meses em que o período de apontamento for diferente do padrão, pode ser utilizado o seguinte recurso nos parâmetros acima citados:

No parâmetro MV\_PAPONTA, pode ser informado um período de apontamento qualquer, em substituição ao período gerado automaticamente, a partir do dia inicial/final, conforme o parâmetro MV\_PONMES.

O conteúdo deve ter o seguinte formato:

MV\_PONMES: AAAAMMDD/AAAAMMDD, MV\_PAPONTA: DD/DD, onde: AAAA é ano, MM é mês e DD é o dia.

### **Importante:**

Quando o período tiver que ser modificado por algum motivo, seja feito antes da primeira leitura deste período, pois é necessário que o período já esteja definido no momento da leitura para que as marcações sejam alocadas no período correto.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Cadastros Ponto -> Períodos de Apontamento:

Clicar em Ações Relacionadas ,em seguida em “Modifica Per. Apontamento” , depois clicar no item “Período” e fazer a inclusão de um período de apontamento qualquer, que possua no máximo 31 dias.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.2 Turno de Trabalho

No módulo Ponto Eletrônico as definições de horário assim como informações pertinentes a um determinado turno de trabalho são feitas no cadastro de Turno de Trabalho e Tabela de Horário Padrão, neste primeiro momento vamos falar do Turno de trabalho e suas configurações dos campos mais importantes.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Gerais -> Turno de Trabalho

Entidades Relacionadas:

Tabela de Horário Padrão  
Leitura e Apontamento  
Cadastro de Funcionários  
Troca de Turno.

I. Pasta Ponto Eletrônico

Principais campos:

- “1ª F. Folga” (R6\_ASFOLGA) – Define se a primeira falta da semana será convertida em um dia de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- “Nona Hora” (R6\_NONAHOR) – Define que os minutos da primeira hora extra serão apontados como nona hora. O conteúdo desse campo será utilizado como valor inicial no cadastro da Tabela de Horário Padrão.
- “Apenas Ac. Not” (R6\_ACRENOT) – Define que no cálculo de horas noturnas, os minutos complementares à hora reduzida serão apontamentos em evento independente.
- “Tp. HE Normal” (R6\_TPEXT) – Determinada o conteúdo padrão para o tipo de horas extra diurna utilizada na Tabela de Horário Padrão.
- “Tp. HE Not” (R6\_TPEXTN) – Determina o conteúdo padrão para o tipo de hora extra noturnas que será utilizado na Tabela de Horário Padrão.
- “Aut. HE. Fer.” (R6\_AUTOHEF) – Determina se será autorizada horas laboradas para o trabalhador em férias, e , dessa forma, somente quando definido como “Sim” as regra de autorização das horas extras terão efeito sobre os apontamentos referentes ao período de férias do trabalhador.

- “Ini Hora Not” e “Fim hora Not” (R6\_INIHNOT e R6\_FIMHNOT) – Estes campos determinam qual será o período considerado para apuração de hora noturna.
- “Min. Hora Not.” (R6\_MINHNOT) – Determina os minutos correspondentes à hora noturna e a utilização dessa hora para apurar faltas, atrasos e horas extras no período noturno.
- “Apont. Tip. Marc.” (R6\_APTPMAR) – Determina que o apontamento será realizado a cada marcação ao invés de somar demonstrando o total de apontamento do dia.
- “Mc. Aut. D. Ntr.” (R6\_AUTOSAI) – Define se na geração de Marcações Automáticas, para quais tipo de dias não trabalhados será liberada a geração.
- “Turno Opc” (R6\_TNOOPC) – Este campo tem função de definir qual será o horário opcional que o usuário poderá realizar. Pode ser usado de duas formas, informando um outro turno já cadastrado ou então informando na Tabela de Horário Padrão do mesmo turno de trabalho em sequências diferentes. De uma forma ou de outra o horário que o sistema irá considerar para fins de apontamento será sempre o horário que tiver sua primeira entrada mais próximo da hora em que o funcionário realizar a primeira marcação.
- “Hrs. Inter. Jor” (R6\_HRINTER) – Definir a quantidade de horas de descanso entre uma jornada e outra, está definição acarretará em geração de horas extras com a diferença entre as horas de descando informadas e a hora de descando realizada pelo funcionário, estas horas serão computadas da primeira entrada de um dia até a última saída do dia anterior. Para que as horas interjornadas sejam devidamente pagas, além de configurar este campo deverá existir no cadastro de eventos o parâmetro “029A”.
- “Mc. Imp. Jc.” (R6\_MCIMPJC) - Registra e Define as marcações de jornada contínua. Este campo determina que a quantidade de marcações ímpares de um dia será complementada com a própria marcação de entrada que geralmente ocorre no dia seguinte. Por exemplo: Para jornadas contínuas 24 X 24, quando o trabalhador realiza horas extras de tal forma que a última marcação ultrapassa o limite do dia, essa marcação passa a ser considerada a de entrada do dia seguinte, ficando o dia anterior com marcações em quantidade ímpar.

Com a configuração desse campo, pode-se determinar que a última marcação seja considerada de fato como a saída da jornada.

#### Detalhamento do Processo:

No cadastro de Turno de trabalho são definidos critérios para apuração dos apontamentos para um determinado turno de trabalho.

O Turno de trabalho será vinculado ao funcionário, no momento em que ele for cadastrado, mais detalhes, verificar o capítulo que fala a respeito do Cadastro de Funcionários.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções: Atualizações-> Cadastros Gerais -> Turno de Trabalho.

Clicar em “Incluir” e cadastrar um turno de trabalho.

Confira os dados e confirme o cadastro.

### 6.3 Tabela de Horário Padrão

A Tabela de horário padrão, que sempre será vinculada a um Turno de Trabalho, é onde informamos como serão classificados os dias do funcionário, quais os limites que compõem a jornada de trabalho e horário propriamente dito.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Tabela de Horário Padrão

Entidades Relacionadas:

Cadastro de Turno  
Cadastro de Funcionário  
Leitura e Apontamento  
Troca de Turno.

Principais campos:

Os campos relacionados ao tipo de dia são quatro:

- **Trabalhados:** Dias em que o funcionário realiza jornada normal de trabalho;
- **Não Trabalhados:** Dias em o funcionário não realiza jornada, porém, este dia também não é considerado como “Descanso semanal remunerado”;
- **Compensados:** Quando a jornada de tal dia é dividida entre os dias do tipo Trabalhado de forma que ele não precise ir trabalhar neste dia pelo fato de já ter sido compensado;
- **DSR:** Descanso Semanal Remunerado, é a folga que o funcionário tem direito após realização da jornada semanal estipulada no contrato de trabalho. A definição de um dia como “DSR” terá importância nos próximos capítulos quando formos falar dos principais apontamentos, como faltas, que em algumas empresas, quando ocorrem levam ao desconto do DSR.
- **Limites, Inferior e Superior:** Os campos de limite tem a função de moldar o dia, ele diz até quantas horas antes da primeira entrada e depois da ultima saída ainda são considerados parte da Jornada daquele dia:

**Exemplo:**

Supondo que o horário cadastrado na tabela é : 08h00 12h00 13h00 18h00

Limite Inferior cadastrado: 5h00

Limite Posterior cadastrado: 05h00

Podemos entender neste caso que as marcações que ocorrerem até 05 horas antes das 08 horas da manhã, ou seja, a partir das 03h da manhã devem ser alocadas dentro da jornada deste dia e 05 horas depois das 18 horas, ou seja, até as 23 horas as marcações ocorridas também fazem parte ainda da jornada deste dia.

As marcações que ocorrem fora deste período, no caso antes da 03h da manhã irão para o dia anterior assim como as que ocorrerem depois vão para o dia seguinte.

Importante salientar que a soma das horas da jornada de trabalho mais os limites não devem nunca ultrapassar 24 horas.

- “1ª Saída Interv.” : Neste campo deve ser sinalizado se a primeira saída é devido ao intervalo para almoço.
- “Int. SREP” : Neste campo deve ser informado quais das saídas para intervalo correspondem ao intervalo para refeição.
- Sequencia : O campo sequência será usado quando numa mesma tabela de horário padrão for necessário a inclusão de outro horário, a sequência dá ao usuário a possibilidade de gerenciar horários de funcionários escalistas, sendo assim, deverá incluir a primeira tabela, depois de confirmar o cadastro o sistema voltará a tela, caso seja necessário incluir outra tabela de horário, ou seja, a segunda sequência da escala de trabalho o usuário deve preencher e depois confirmar, caso não seja necessário incluir nova sequência, de clicar em “cancelar”.

Todos os apontamentos dos funcionários serão feitos com base no horário referente a sequência em que ele estiver no momento. Para o usuário que estiver iniciando o uso do Protheus, para sinalizar ao sistema em qual sequência o funcionário se encontra, deverá incluir na rotina de “Troca de Turno” , uma troca no dia em que quer que o sistema dê início a apuração dos apontamentos naquela sequência informada na troca cadastrada. Daí em diante o sistema irá seguir uma sequência após a outra, não sendo necessário intervir na troca de turno.

**Detalhamento do Processo:**

Na tabela de horário padrão devem ser informados os horários de trabalho do funcionário. Para inclusão, deve ser selecionado o turno de trabalho do funcionário, depois clicar em “incluir”, nesta tela devem ser informados os horários de trabalho do turno selecionado.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Tabela de Horário Padrão

Clicar em “Incluir” e cadastrar uma nova Tabela de Horário Padrão.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.4 Regra de Apontamento

A Regra de Apontamento é o local onde definimos as regras de apuração dos valores dos apontamentos, tipo de horário (móvel ou fixo), tolerancias dentro outros, a regra de apontamento pode ser vinculada em um ou mais funcionários, através da rotina de troca de turno.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Regra de Apontamento.

### Entidades Relacionadas:

Troca de Turno  
Cadastro de Funcionário  
Leitura e Apontamento.

I. Pasta “Apontamentos”

### Principais campos:

- “Pg. Horas Normais” e “Pg. DSR” (PA\_HRNORM e PA\_DSR) – Este campo deve obrigatoriamente ser acionado para geração das horas realizadas pelo funcionário. Para mensalistas é um campo apenas informativo, porém obrigatório depois da Portaria 1.510, e para horistas, quando usado o módulo de gestão de pessoal integrado ao Ponto Eletrônico é obrigatório pois este campo que libera a geração do evento de Horas Realizadas que posteriormente serão integradas para pagamento do salário hora do funcionário.

Estes campos que antes da portaria 1510 eram opcionais, hoje se tornaram obrigatórios pois para geração do arquivo magnético ACJEF – Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais requer estas informações.

- “Desc. Falta”, “Desc. S. Antecipada”, “Desc. Atraso” (PA\_FALTAS, PA\_SAIANT, PA\_ATRASOS) – São campos que quando recebem o conteúdo “sim”, trazem para o apontamento os identificadores de cálculo “autorizados” que normalmente já tem vinculado a eles um “Código para a folha”, que é a verba, que uma vez vinculada ao eventos, após o Cálculo Mensal, leva as informações para os resultados onde posteriormente serão integradas para a Folha de Pagamento.

- “Hrs. Norm. Fol” (PA\_NORMFOL) – Este campo quando recebe o conteúdo “sim” levará as horas normais e horas descanso do funcionário para os resultados (quando os identificadores de calculo de horas normais e descando tem código para folha informado), a fim de fazer o pagamento de salário do funcionário horista. Este campo foi criado para dar ao usuário esta possibilidade, pois como com a portaria 1.510 a demonstração de horas realizadas tornou-se obrigatória, este campo vai permitir que apenas para os funcionários vinculados a uma regra de apontamento onde este campo estiver igual a “Sim” que terão os valores levados para a folha de pagamento. Para que seja apenas demonstrada a jornada, sem levar para a folha de pagamento, basta estar com “não”.

II. Pasta “Apuração”

### Principais campos:

Na pasta apuração todos os campos são destinados a forma de apuração de DSR, Faltas, Atrasos, Horário Móvel, Saída Antecipada, Adicional Noturno, as formas de apuração podem ser: Diária, Semanal, Quinzenal e Mensal. Importante lembrar que as formas de apuração Semanal, Quinzenal e Mensal são realizadas apenas no calculo mensal e apresentados na rotina de Resultados.

### III. Pasta “Tolerância”

#### Principais campos:

Na pasta tolerância, pode-se informar tolerância para todos os apontamentos, os campos “Tol.Ad. Not.”, “Tol.Ad. Not. He.”, “Nro. Oc. N. DSR.”, “Tol.Atr.S.An.”, “Tol.H.Extra” e “Tol.Faltas” (PA\_TOLNOTU, PA\_TOLNTHE, PA\_NUMATRA, PA\_TOLASAI, PA\_TOLHEX, PA\_TOLFALT) são destinados a tolerância por ocorrência, ou seja, por marcação efetuada, destinados a funcionários cujos horários de trabalho são fixos. Para funcionários cujos horários são móveis, estes campos não serão considerados.

#### *Exemplo:*

---

Se um funcionário tem horário padrão fixo: 08:00 as 12:00 13:00 as 17:00 e num determinado dia efetuou a marcação 08:03 às 12:00 13:06 às 17:00, a apuração será da seguinte forma:

1ª Entrada Padrão : 08:00 1ª Entrada Marcada: 08:03 -> Nesta marcação temos 3 minutos de atraso.  
1ª Saída Padrão: 12:00 1ª Saída Marcada: 12:00 -> Nesta marcação temos 0 minutos de atraso  
2ª Entrada Padrão: 13:00 2ª Entrada Marcada: 13:06 -> Nesta Marcação temos 6 minutos de atraso  
2ª Saída Padrão: 17:00 2ª Saída Marcada: 17:00 -> Nesta Marcação temos 0 minutos de atraso

Supondo que a tolerância para “Atraso” campo “Tol. Atr.S.An.” foi de 10 minutos para todas as marcações:  
Campo “Tol. Atr. S. Na.” : 10-10-10-10-10-10-10

Neste caso tivemos ocorrência de 3 minutos na 1ª Entrada e 6 minutos na 2ª Entrada, como tanto 3 quanto 6 estão iguais ou abaixo do tempo padrão tolerado por marcação, que é 10, neste caso não haverá apontamento de atraso para este funcionário.

Os campos “Tol.H.Ex.Per.”, e “Tol.Atr.Per.” (PA\_TOLHEPE, PA\_TOLATRA) são destinados à apuração do período, diferente do anterior que é por batida. Sendo assim, se a apuração estiver como diária, esta tolerância será considerada para o total da ocorrência diária do apontamento, se for semanal, será pelo total da semana e assim sucessivamente. Ela é destinada principalmente a funcionários com horário móvel, porém, também podem ser usados por funcionários com horário fixo cuja regra de apontamento leva em consideração, além da tolerância por marcação, uma tolerância diária.

Sendo assim o sistema primeiramente avalia se a tolerância por marcação excedeu ao permitido, e depois soma todos os excessos e os avalia novamente, comparando com o que é permitido por período.

#### *Exemplo:*

---

Se um funcionário tem horário padrão fixo: 08:00 as 12:00 13:00 as 17:00 e num determinado dia efetuou a marcação 08:05 às 12:00 13:04 às 17:00, a apuração será da seguinte forma:

1ª Entrada Padrão : 08:00 1ª Entrada Marcada: 08:05 -> Nesta marcação temos 5 minutos de atraso.  
1ª Saída Padrão: 12:00 1ª Saída Marcada: 12:00 -> Nesta marcação temos 0 minutos de atraso  
2ª Entrada Padrão: 13:00 2ª Entrada Marcada: 13:04 -> Nesta Marcação temos 4 minutos de atraso  
2ª Saída Padrão: 17:00 2ª Saída Marcada: 17:00 -> Nesta Marcação temos 0 minutos de atraso

Supondo que a tolerância para “Atraso” campo “Tol. Atr.S.An.” foi de 05 minutos para todas as marcações:  
Campo “Tol. Atr. S. Na.” : 05-05-05-05-05-05-05

Neste caso tivemos ocorrência de 5 minutos na 1ª Entrada e 4 minutos na 2ª Entrada, como tanto 5 quanto 4 estão iguais ou abaixo do tempo padrão tolerado por marcação, que é 05, neste caso não haverá apontamento de atraso para este funcionário.

Porém, se o campo “Tol.Atr.Per.” (Atraso permitido no período, no caso exemplificado, a apuração é diária e Então entende-se por Período o dia) estiver preenchido com 05, novamente vamos avaliar se o total apurado ultrapassou o permitido por dia, no caso citado acima, o total foi de 9 minutos, sendo assim, teremos então um apontamento de 9 minutos de Atraso.

#### IV. Pasta Horário Móvel

##### Principais Campos

Na pasta horário móvel será definido se o horário de trabalho do funcionário será móvel ou não, quando for móvel poderá ainda ser definido se será livre ou com mobilidade definida.

Horário móvel com horas de mobilidade definidas – Entende-se como horário móvel aquele em que existe um horário a ser cumprido, mas que apresenta uma mobilidade pré-definida a partir da entrada. Por exemplo, horário previsto: 8h –12h – 13h – 18h com mobilidade de 4h. Nesse caso, o funcionário poderá entrar até as 4h e sair as 22h.

Horário móvel livre (sem horas de mobilidade) Entende-se por jornada com horário móvel livre aquela em que existe uma quantidade de horas a ser cumprida para determinado dia sem existir, no entanto, a obrigatoriedade do cumprimento de um horário fixo. Conforme o exemplo anterior, não seria especificada uma mobilidade. A partir da entrada, computam-se as horas realizadas entre as marcações de entrada e de saída.

A mesma definição poderá ser feita para o intervalo, veja o exemplo:

Considerando o horário de cadastro 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30 (01:00 de intervalo) com mobilidade de 2,00, o funcionário poderá cumprir a 01:00 de descanso entre as 10:00 até as 15:00, no exemplo acima, o funcionário tem a 1ª Saída para o intervalo as 10:30 poderá cumprir 01:00 de intervalo, sendo assim, seu retorno deve ser até as 11:30 para que ocorra sem atrasos.

O horário móvel também pode ter sua apuração alterada, pode ser diária, semanal, quinzenal ou mensal, quando o horário tem uma apuração diferente da diária, as horas realizadas são computadas diariamente porém o apontamento de saída antecipada ou hora extra será mostrado apenas nos resultados após realização do cálculo mensal para apuração dos valores.

Finalmente, temos a configuração referente a “Geração de Marcações Automáticas” onde poderá ser definido quais marcações serão geradas no momento da leitura das marcações ou ainda na rotina de Geração de Marcações Automáticas.

##### Detalhamento do Processo:

Neste cadastro são definidas as regras específicas para apontamentos de um determinado grupo de funcionários, como autorização de desconto de faltas, atrasos, saídas antecipadas, forma de apuração de horas extras, DSR, faltas, atrasos, definição de tolerância para todos os apontamentos, definição da mobilidade no horário.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Regra de Apontamento.

Clicar em “Incluir” e cadastrar uma nova Regra de Apontamento, preencha todos os campos relacionados ao apontamento e principalmente tolerâncias e horário móvel

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.5 Funcionários

Os cadastro de funcionários é compartilhado entre todos os módulos de Recursos Humanos, além das informações pessoais dos funcionários na pasta “Gerais” o módulo de Ponto Eletrônico armazena suas informações na pasta “Ponto Eletrônico”.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Funcionários

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Regra de Apontamento  
Turno de Trabalho

I. Cadastros de Funcionários

Principais Campos:

- Matrícula (RA\_MAT): Código da matrícula do funcionário.
- Categoria (RA\_CATFUNC): Categoria do funcionário.
- Salário (RA\_SALARIO): Valor do salario do funcionário.
- Sindicato (RA\_SINDICA): Sindicato.

II. Pasta Documentos

Principais Campos:

- PIS (RA\_PIS) : Neste campo deve ser informado o número de cadastro no PIS. No ponto eletrônico ele é de suma importância por conta da leitura do AFD – Arquivo Fonte de Dados, com as marcações, que são identificadas pelo PIS do funcionário.

III. Pasta “Ponto Eletrônico

Principais Campos

• “Cod. Chapa” (RA\_CHAPA): Este código se refere ao número do funcionário informado em sua “cartela” de ponto. Atualmente este campo não é mais utilizado pelo fato das Cartelas de Ponto terem sido substituídas pelos relógios de marcação de ponto eletrônico, onde ao invés de código da chapa usam código de crachá.

- “Turno. Trab” (RA\_TNOTRAB): Neste campo, ao cadastrar o funcionário deve-se informar a qual turno de trabalho ele faz parte. Turno de trabalho está atrelado diretamente a Tabela de Horário Padrão do funcionário.

- “Nr. Crachá” (RA\_CRACHÁ): Neste campo deve ser informado o código do crachá que o funcionário utiliza para marcação no relógio de ponto eletrônico.

A partir da portaria 1510 de 21/08/2009 este campo deixou de ser necessário uma vez que o número de identificação do funcionário passou a ser o **PIS (RA\_PIS)** que se encontra na pasta “Documentos” do cadastro de funcionários.

- “Regra Apont.” (RA\_REGRA): Neste campo deve ser informada a regra de apontamento a qual o funcionário ficará vinculado ao ser cadastrado.

- “Seq. Ini. Turno” (RA\_SEQTURN): Neste campo deve ser informada a sequência da Tabela de Horário Padrão na qual o funcionário irá iniciar o seu trabalho quando é incluído no sistema. Esse campo normalmente é diferente de “01” quando o funcionário é escalista e possui mais de uma tabela de horário dentro do período de Apontamento.

- “Acumula p/ B.Horas” (RA\_ACUMBH): informe "S" para que as horas do colaborador sejam consideradas para o banco de horas e "N" para que sejam desconsideradas. Importante lembrar que para que as horas do funcionários sejam encaminhadas para Banco de Horas também é necessário checar o Cadastro de Eventos.

- “B.H. p/ Folha” (RA\_BHFOL): informe "S" se as informações do banco de horas apuradas para este colaborador serão enviadas para a folha de pagamento. Este campo normalmente é ativado quando a empresa além de trabalhar com banco de horas realiza também o fechamento de tempo em tempo a fim de pagar ou descontar os saldos em folha de pagamento.

Caso a empresa trabalhe com banco de horas, porém apenas com compensação das horas umas pelas outras, sem fazer periodicamente fechamento para pagamento/desconto do saldo em folha de pagamento, este campo deve ficar com “N” – Não.

Detalhamento do Processo: Quando um novo funcionário for cadastrado, a pasta “Ponto Eletronico” deve ser preenchida de acordo com as instruções relatadas acima.

## Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Funcionários.

Clicar em Alterar, acessar a pasta “Ponto Eletronico” e preencher todos os campos relacionados neste capítulo.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.6 Troca de Turno

Esta rotina possibilita a transferência de turno de trabalho e troca de regras para os funcionários, fazendo com que o sistema organize a tabela de horários para todo o período, de acordo com a alternância de turnos.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Troca de Turno

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Fechamento do Ponto.

Principais Campos:

- “Data de Alteração” – Data da troca de turno, será a partir desta data que o sistema vai assumir as informações dos campos “para” .
- “Turno de” – Turno Atual do Funcionário.
- “Regra de” – Regra Atual do Funcionário.
- “Sequencia de” – Sequencia Atual do Turno de Trabalho Atual do funcionário.
- “Turno Para” – Turno no qual o funcionário será alocado.
- “Regra Para” – Regra no qual o funcionário será alocado.
- “Sequencia Para” – Sequencia na qual o funcionário será alocado.

Detalhamento do Processo:

Para que seja feita a troca de turno deve ser informada a sequência do turno de destino assim como a regra que irá regulamentar o apontamento das marcações do funcionário a partir da data da troca. As regras a serem informadas deverão possuir os mesmos períodos de apuração (mensal, diário) para não criar conflitos de apontamento.

**Importante:**

O sistema não permite que os dados referentes a turno de trabalho, seqüência e regra sejam alterados diretamente no cadastro de Funcionários, a fim de garantir a integridade do sistema.

A alteração via Cadastro de Funcionários, será permitida uma única vez, no momento em que o funcionário for cadastrado.

Esta primeira informação vai gerar a primeira troca de turno do funcionário.

## 6.7 Cadastro de Eventos

Este cadastro é utilizado para apurar os eventos ocorridos no Ponto Eletrônico, como hora extra, falta, atraso, atrasos meio período, saída antecipada, acréscimo noturno, entre outros.

Através dos "Identificadores do Ponto" são estabelecidos todos os resultados apurados pela rotina de apontamento das marcações e pode ser realizada a integração com o ambiente de Gestão de Pessoal.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Eventos.

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento.

## I. Pasta Geral:

### Principais Campos:

- **Código pra Folha (P9\_CODFOL):** Neste campo deve ser informado o código que será utilizado para definir quais eventos irão ou não para a Folha de Pagamento ou para a Exportação. Caso este campo esteja preenchido com um código válido, e independente do evento ser autorizado ou não autorizado, será enviado para a Folha de Pagamento, quando houver Integração com o ambiente Gestão de Pessoal.

- **Contador (P9\_EVECONT):** Informe neste campo o código do evento que conterà a quantidade de ocorrências do evento corrente. Por exemplo:

Se o evento corrente refere-se a "Faltas", é possível informar um evento contador para apurar o número de dias em que o trabalhador ausentou-se.

Um evento contador é um evento como outro qualquer, o que significa dizer que ele poderá ser enviado para o banco de horas ou para a folha de pagamento. Desse modo, é importante ser criterioso na configuração de um evento contador para não gerar resultados incoerentes.

Uma vez informado o evento contador num evento o calculo mensal do ponto vai assumir as configurações dele, não sendo necessário informar nada nos campos código pra folha ou banco de horas do evento que recebe o evento de contador.

**Importante:** Os eventos contadores sempre serão informados para a folha de pagamento em quantidade de ocorrências diárias: ou seja, o "Tipo" da verba será "Dias" e o campo "Horas Lanc." conterà a quantidade de ocorrências do evento.

- **"Identificador de Ponto" (P9\_IDPON):** Os resultados apurados pela rotina de apontamento estão ligados a códigos internos que não são gravados nos arquivos do ambiente de Ponto Eletrônico. A gravação é feita no código do evento criado pelo usuário. Sendo assim, este campo deve armazenar o código de Identificador do Ponto (código interno) relacionado ao evento criado pelo usuário.

- **"Desconto de DSR" (P9\_DESCDSR):** Este campo permite identificar com "S" ou "N" se a ocorrência do evento em questão será considerada para desconto de DSR - Descanso Semanal Remunerado. Quando este campo for mantido em branco, o evento não será considerado. Normalmente utilizado como "Sim" nos eventos de Faltas e Atrasos.

- **"Divergencia" (P9\_DIVERGE):** Selecione neste campo a opção "Sim" para classificar o evento em cadastro como uma divergência, uma vez marcado "Sim" o apontamento do evento aparecerá sinalizado na rotina "Lançamentos > Integrados" facilitando a manutenção, pois o usuário não precisa entrar em todos os dias para observar se tem alguma divergência para ajustar.

### Principais campos da pasta "Banco de Horas":

- **"Percentual" (P9\_BHPERC) -** Neste campo deve ser definido o percentual de valorização do evento e deve ser utilizado para guardar horas valorizadas. Exemplo: Para uma hora-extra 60%, deve ser informado 160.00.

- **"Agrupam. B. H." (P9\_BHAGRU) -** Define se os eventos serão agrupados, ou seja, se o resultado de todos os proventos ou descontos serão incluídos no Banco de Horas em forma de grupos e não evento a evento. É necessário respeitar os campos "Horas De/Horas Até".

• Tp. Apuração (P9\_BHVAL): Este campo define o tipo de apuração para Banco de Horas, que pode ser: Total - Entra para o Banco de Horas quando as horas estiverem exatamente dentro dos campos "Horas De/Horas Até". Parcial - Será acumulado do Banco de Horas apenas as horas que ficarem fora do intervalo.

• Percentual Bando de Horas e Percentual Folha de Pagamento ("Perc. B.H." e "Perc. Folha Pgto.") - Usuários que trabalham com hora extra definida por percentual devem estipular nestes campos qual será o percentual que será enviado para o Banco de Horas e qual será enviado para a Folha de Pagamento, respectivamente. Este campo também pode ser usado para quando a empresa deseja fazer um regime de apuração misto, onde parte das horas apontadas vão para o banco, parte para a folha de pagamento. Neste caso, o evento, além de estar com "Sim" para banco deve estar também com "Codigo para a folha" informado, desta forma de acordo com o preenchimento do campo.

#### Detalhamento do Processo:

Sobre os eventos podem ser utilizados os seguintes controles:

- Identificadores de Ponto - Para apurar os resultados dos apontamentos das marcações;
- Exportação do evento para Folha de Pagamento, através do código da verba;
- Cálculo do Desconto do DSR - Descanso Semanal Remunerado, onde o número de horas atribuídas ao evento será utilizado para este cálculo;
- Cálculo do DSR - Desconto Semanal Remunerado, onde o número de horas atribuídas ao evento será utilizado para este cálculo;
- Controle de Acumulado do Banco de Horas, calculando o percentual de horas a ser creditado em folha de pagamento.

Os eventos podem ser classificados como:

- Provento:  
Tudo o que for recebido pelo funcionário, como por exemplo faltas ou atrasos abonados, salários, benefícios, etc.
- Desconto:  
Tudo o que for descontado do funcionário, como por exemplo faltas e atrasos não autorizados.
- Base:  
Tudo o que não for pagamento e não for desconto para o funcionário.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Eventos.

Clicar em "Incluir" e cadastrar um novo evento do tipo Provento, Desconto.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.8 Autorização de Horas Extras

Esta rotina permite especificar faixas de horários, para um ou mais funcionários, em que as horas extras realizadas serão consideradas "autorizadas", substituindo as autorizações especificadas nas Regras de Apontamento, este cadastro é acionado quando o campo "Faixa HE. Aut" está com "Sim".

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Funcionários -> Faixa de HE Autrz

Entidades Relacionadas:

Regra de Apontamento.

Tipos de Horas Extras.

Principais Campos:

"Hora Inicial" -> Informar a hora inicial, a partir, da qual será permitido fazer hora extra no dia selecionado.

"Hora Final" -> Informar a hora final, até a qual, da qual será permitido fazer hora extra no dia selecionado.

Detalhamento do Processo:

Uma vez preenchido com "Sim" o campo na regra de apontamento "Faixa HE Aut" (PA\_FAIXAHE) , nesta rotina devem ser incluídas as faixas horárias para os dias desejados, o sistema irá realizar o apontamento, observando a validação da regra e as faixas horárias cadastradas.

O Apontamento das horas extras será realizado a partir deste momento com base nos horários cadastrados. Quando a hora extra for realizado num período que conste na Autorização de Horas Extras, será apontado como Hora Extra Autorizada, se não constar, será apontado como Hora Extra não Autorizada. Os códigos dos Eventos Autorizados ou Não Autorizados são buscados da rotina "Tipos de Horas Extras" e irão para folha ou para banco, dependendo de como foram configurados os eventos informados na rotina de Tipos de Horas Extras.

### Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Gerais > Autorização de Horas Extras.

Clicar em "Incluir" , selecionar um dia, e informar os horários de autorização de horas extras.

Clicar em Atualizações -> Cadastro Ponto > Regra de Apontamento, entrar como alterar, e modificar o campo "Faixa. HE. Aut".

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.9 Tipos de Horas Extras

Esta rotina define os critérios para apuração de horas extras segundo as Regras de Apontamento e a Tabela de Horário Padrão.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Tipos de Horas Extras.

Entidades Relacionadas:

- Regra de Apontamento
- Faixa de Horas Extras Autorizadas
- Leitura e Apontamento.

Principais Campos:

- “Cod. Autorizado”: Informar o código do evento de hora extra autorizada, este evento não pode conter “identificador de Ponto”.
- “Cod. Não Autorizado”: Informar o código do evento de hora extra **não** autorizada, este evento não pode conter “identificador de Ponto”.

Detalhamento do Processo:

O sistema permite que sejam criadas faixas de valores para distribuir as horas conforme valorização, especificando os eventos autorizados e não autorizados.

Existem os seguintes tipos de horas extras:

- 1 - Normal
- 2 - DSR (Descanso Semanal Remunerado)
- 3 - Compensada
- 4 - Feriado
- 5 - Noturna Normal
- 6 - Noturna DSR
- 7 - Noturna Compensada
- 8 - Noturna Feriado
- A - Hora Extra para Intervalo Normal
- B - Hora Extra para Intervalo Noturno

Na definição das faixas de horas extras no campo “Cod. Autorizado” e “Cod. Não Autorizado” são os campos onde devem ser informados os eventos nos quais os apontamentos das horas extras devem ser geradas, no campo não autorizado normalmente é informado um código de evento onde o código para a folha está vazio, o que significa que o evento será gerado nos apontamentos, porém, para ir aos resultados e posteriormente para a folha de pagamento fica aguardando manutenção para autorização.

Em outros casos, em que a hora extra não autorizadas ao invés de ir para a folha, tiverem que ir para o banco de horas, o evento informado pode apenas estar com “sim” para banco de horas ao invés de possuir código para a folha informado.

Já no campo código autorizado, normalmente é informado um evento que já tem destino definido, ele estará com código para folha, porém, em empresas onde todos os apontamentos são encaminhados para o banco de horas o evento também poderá estar com “Sim” para banco e campo “Cod. pra Folha” vazios.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Tipo de Horas Extras.

Clicar em "Incluir" e adicionar um faixa de hora extra para cada tipo abaixo:

- 1 - Normal
- 2 - DSR (Descanso Semanal Remunerado)
- 3 - Compensada
- 4 - Feriado
- 5 - Noturna Normal
- 6 - Noturna DSR
- 7 - Noturna Compensada
- 8 - Noturna Feriado

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.10 Feriados

Este cadastro é utilizado para indicar todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) do ano. Estes dias estarão indicados como "Feriado" no Relatório de Espelho de Ponto e, normalmente, não haverá registro do ponto para os funcionários. Caso haja marcação do ponto, será utilizada para cálculo de horas extras, de acordo com a regra de apontamento do funcionário.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Feriados.

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Regra de Apontamento.

Principais Campos:

Opção "Copia Feriado" : Permite efetuar a cópia de uma filial para outra.

Detalhamento do Processo:

O sistema permite que sejam cadastrados feriados por filial. Além disso, é possível definir feriados a determinadas filiais e, conforme necessidade, copiá-los a outras filiais.

Na barra de ferramentas está disponível a opção de "Copia Feriado" , que permite a cópia das informações de um feriado pertencente a uma filial para outras filiais.

Quando um feriado estiver selecionado, ao ser acionado o botão "Copia feriado" é apresentada nova janela que demonstra as informações referentes ao feriado, dados da filial corrente e uma relação das demais filiais, de forma que possam ser selecionadas e "copiadas", ou seja, a informação do feriado selecionado na filial corrente será copiada para a filial selecionada. Esta seleção pode ser realizada com um duplo clique do mouse sobre a filial desejada ou combinando com o acionamento dos botões: "Marca todos" e "Inverte seleção", disponíveis nesta janela.

A confirmação da rotina "Feriado" faz com que todas as informações do feriado sejam replicadas para as filiais selecionadas, de forma que, não havendo um feriado para a data ou dia e mês do feriado (feriado do tipo fixo), um novo lançamento para a filial selecionada será gerado. Caso contrário, as informações do feriado da filial destino serão substituídas integralmente pelas informações do feriado corrente.

Na regra de apontamento existe um campo "Trabalha Feriado", que quando preenchido com "sim", o sistema considera que para os funcionários vinculados naquela regra os feriados devem ser desconsiderados, sendo assim serão vistos como dias normais.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Feriados.

Clicar em "incluir" ,e, no calendário, com duplo em cima do dia que será considerado feriado. Informar a descrição e depois clicar em confirmar.

Realizar o cadastramento de pelo menos dois feriados.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## **6.11 Motivos de Abono**

No cadastro corrente, os motivos de abono e justificativas são definidos para faltas, atrasos, saídas antecipadas, entre outros.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Motivos de Abono.

#### Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Integrados.

#### Principais Campos:

- "Abona DSR" - Neste campo deve ser informado se, ao abonar uma falta, o DSR (desconto do DSR) proveniente dela também deverá ser abonado.
- "Abona Horas" – Este campo deve ser preenchido com "Sim" quando a finalidade do abono é fazer com que as horas desapareçam do apontamento, e não, redirecioná-la para outro local, como Banco de Horas.

## Detalhamento do Processo:

O sistema permite que as horas dos eventos sejam ou não abonadas e se as horas serão consideradas no cálculo do desconto de DSR - Descanso Semanal Remunerado.

Os abonos podem ser usados de diversas formas, apenas para abonar as horas, fazendo que elas não sejam descontadas da folha, sendo “desviadas” da folha para banco de horas.

Abaixo configuração para as três formas mais praticadas pelas empresas:

### *1º Exemplo: Abonar a falta para que não seja exportado para folha nem banco de horas*

---

Parâmetro MV\_ABOSEVE e MV\_SUBABAP igual a S.  
Motivo de Abono com o campo “Abona Horas” igual SIM e o “Cod. Evento” igual a branco.

### *2º Exemplo: Abonar uma falta para que seja exportado para folha*

---

Neste caso a falta e o evento que for informado no motivo de abono, ou seja, com a idéia de “entrar” e “sair” da folha:

Parâmetro MV\_ABOSEVE e MV\_SUBABAP igual a S.  
Motivo de Abono com o campo “Abona Horas” igual SIM e o “Cod. Evento” informar um evento e, para esse evento informado relacionado a uma verba de provento.

### *3º Exemplo: Abonar a falta para “trocar” o evento que for informado no motivo de abono*

---

Neste caso, uma falta que estava configurada pra ir para folha, após o abono ir para o banco de horas.  
Parâmetro MV\_ABOSEVE e MV\_SUBABAP igual a S.  
Motivo de Abono com o campo “Abona Horas” igual NAO e o “Cód. Evento” informar um evento e o mesmo configurado para banco de horas.

## **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Motivos de Abono.

Clicar em “incluir” e incluir um motivo de abono, de acordo com cada um dos exemplos que foram citados acima.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## 6.12 Relógios

Antes de realizar a leitura das marcações é necessário o cadastro de um relógio.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Relógios

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações  
Refeições  
Acesso de Visitantes.

I. Pasta Geral

Principais campos:

Nesta pasta encontramos os campos que determinam que tipo de arquivo será lido, de qual forma, e onde estão localizados.

- “Relógio” (PO\_RELÓGIO) – Neste campo deve ser digitado o número do relógio de ponto. Exemplo: “001”.
- “Controle” (PO\_CONTROL) – Digitar o tipo de controle para qual este relógio foi destinado, onde:  
P - Relógio para controle de ponto  
R - Relógio para controle de refeitório.  
A - Relógio/Catraca para Controle de Visitantes.
- “Nome do Arquivo” (PO\_ARQUIVO) – Caminho onde deve estar localizado o arquivo txt que contem as marcações do relógio  
Exemplo: “C:\Marcacao.txt”
- “Incremental” (PO\_INC) – Neste campo deve ser informado se o relógio é incremental (Acumula as marcações no arquivo txt) ou não incremental (NÃO acumula as marcações no arquivo txt).
- “REP” (PO\_REP) – Número de cadastro no Ministério do Trabalho do Registrador Eletrônico de Ponto.

**Importante:** Caso o formato do arquivo de marcações seja “AFD – Arquivo Fonte de Dados” extraído do novo Registrador Eletrônico de Ponto ao preencher o campo PO\_REP o sistema irá assumir o layout oficial da portaria 1.510, não havendo portando a necessidade de preencher os campos relacionados às posições do arquivo de marcações que serão listados a seguir.

II. Pastas de configuração de arquivo do tipo “txt” :

- “Ini. Código” e “Fim. Código” (PO\_CODINI e PO\_CODFIM) – Deve ser informado a posição inicial e final do crachá do funcionário conforme txt. A quantidade de dígitos deve ser exatamente igual a quantidade de dígitos informado no campo crachá no cadastro do funcionário.
- “Ini. Relógio” e “Fim. Relógio” (PO\_RELOINI e PO\_RELOFIM) – Deve ser informado a posição inicial e final do relógio conforme txt. O código do txt deve ser igual ao código do cadastro do relógio. Caso no arquivo txt não tenha o código do relógio, pode ser usado o campo “Form Relógio” preenchendo com um valor fixo. Ex: “001”

- “Ini. Dia” e “Fim. Dia” (PO\_DIAINI e PO\_DIAFIM) – Deve ser informado a posição inicial e final do dia conforme txt.

O mesmo procedimento será para a pasta “Mês”, “Ano”, “Horas” e “Minutos”.

#### Detalhamento do Processo :

No ponto eletrônico pode-se incluir quantos relógios forem necessários, podendo ser um por filial ou até mesmo um único para todas as filiais.

Para fazer inclusão do relógio, basta clicar em incluir e fazer o preenchimento dos campos conforme citado anteriormente.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Relógio

Clicar em “incluir” e incluir um novo relógio para leitura de marcações.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## **6.13 Motivos de Manutenção**

O Motivo de manutenção tem a função de classificar o tipo da marcação no momento da leitura e após a leitura quando é feita a manutenção. Isso porque, com a portaria 1.510, a geração do arquivo magnético AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados, tem que levar em cada um de seus registros a classificação da marcação, dizendo se ela é “Original” ou “Informada”.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Motivos de Manutenção.

#### Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações  
Integrados.

#### Detalhamento do Processo:

Ao acessar a rotina já vai ter criado 4 tipos que são padrões do sistema e não podem ser excluídos. Para Incluir um novo motivo, clicar em “Incluir” e cadastrar conforme help do campo.

As marcações Originais são as marcações vindas do arquivo AFD – Arquivo Fonte de Dados, coletadas do REP – Registrador Eletrônicos de Ponto e podem ser classificadas pelo sistema de duas formas que sinalizam que são Originais : “Inclusão Automática” ou “Rejeição Automática”. Serão classificadas como “Inclusão Automática” as marcações Lidas e Gravadas, serão consideradas como “Rejeição Automática” quando existirem marcações repetidas ou com intervalos de tempo determinado pelo MV\_DESPMIN (definição de intervalo de tempo em que as marcações devem ser consideradas como repetidas, por exemplo , marcação as 08:00, 08:01, será considerada apenas a primeira, a segunda ficará como Rejeição Automática) ou ainda se a marcação existir no AFD – Arquivo Fonte de dados, porém não existir nenhum funcionário cadastrado no sistema com o mesmo PIS do funcionário do AFD.

As marcações Incluídas ou Excluídas Manualmente poderão ser classificadas como “Inclusão Manual” ou “Exclusão Manual”, porém caso o usuário queira incluir novos tipos com descrições mais apropriadas para sua empresa basta fazer a inclusão conforme necessidade.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Motivos de Manutenção

Clicar em “incluir” e incluir um novo motivo de manutenção. Em seguida selecionar um motivo já existente e alterar a descrição.

Confira os dados e confirme o cadastro.

## **6.14 Crachá Provisório**

O crachá é essencial às marcações de ponto do funcionário. Em caso de perda, extravio, esquecimento ou qualquer outro motivo que impossibilite o funcionário de efetuar as marcações, será concedido um crachá provisório que deve ser cadastrado no sistema. Dessa forma, o funcionário poderá, mesmo sem seu crachá definitivo, efetuar as marcações de ponto pelo período definido no cadastro.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Crachá Provisório

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

“Crachá Provisório” (PE\_MATPROV) : Este campo deve ser preenchido com o número do crachá provisório do funcionário.

Detalhamento do Processo:

Ao acessar a rotina já vai ter criado 4 tipos que são padrões do sistema e não podem ser excluídos. Para Incluir um novo motivo, clicar em “Incluir” e cadastrar conforme help do campo.

## **6.15 Visitantes**

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Visit. -> Visitantes

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

Visitas

Principais Campos:

- “Cadastro” (PW\_DTCAD) – Deve ser informado a data do cadastro do visitante.
- “Sit. Visit” (PW\_SITVIST) – Informar se a situação do acesso deste visitante é normal ou se está com restrição.

Detalhamento do Processo:

Essa rotina permite o cadastro das informações de visitantes, para que seja possível controlar o acesso de pessoas externas na empresa. O sistema disponibiliza os seguintes controles:

- Registro fotográfico do visitante através de um repositório de imagens;
- Armazenamento de até oito documentos para identificação do visitante, permitindo que seja registrado um documento alternativo, como por exemplo, carteira de registro na OAB, caso seja um advogado;
- Data e comentários referentes a última visita;
- Identificação da situação do visitante com relação a restrições em visitas anteriores.

Para que seja possível verificar o trânsito dos visitantes na empresa, é necessário efetuar a leitura das marcações, através da rotina Leitura/Apontamento.

## Procedimentos

Para cadastrar visitantes:

Em Visitantes, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta a tela de inclusão, subdividida em duas pastas:

- Cadastrais - agrupa os campos principais de cadastro do visitante, como nome, foto, documentos, etc.
- Outros - agrupa dos demais dados do visitante, como endereço.

Preencha os dados das pastas conforme orientação do help de campo.

## 6.16 Visitas

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Visit. -> Visitas

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações  
Visitantes

Principais Campos:

- “Visitante” (PY\_VISITA) – Deve ser informado a qual visitante será vinculada a visita que será cadastrada.
- “Visita” (PY\_DTVISIT) – Deve ser informada a Data da Visita.
- “Data da Baixa” (PY\_DTBAIXA) – Deve ser preenchido depois da ocorrência da visita.

Detalhamento do Processo:

Esse cadastro permite controlar o acesso dos visitantes externos em uma empresa, desde a sua identificação até o momento da saída, possibilitando também controlar o agendamento das visitas e recepcionar os visitantes.

O controle das visitas efetuadas é iniciado após a identificação do visitante, onde o sistema permite que seja informada a área a ser visitada (Departamento de Vendas, por exemplo) ou a pessoa a ser contatada (algum colaborador do Departamento de Vendas). Por exemplo, se as informações de entrada forem fornecidas, o crachá deve ser informado. Não é possível informar a saída o processo de entrada tenha sido realizado, e assim sucessivamente.

**Dica:**

As opções de "Visualização" e "Exclusão" exibem as marcações dos visitantes efetuadas pela rotina Leitura/Apontamento de Marcações.

## 7. Processo de Leitura e Apontamento de Marcações

O Processo de Leitura e apontamento de marcações é responsável por trazer as marcações do arquivo AFD – Arquivo fonte de dados para o módulo ponto eletrônico, o AFD é o arquivo de marcações coletado do REP – Registrado Eletrônico de Ponto

Uma vez importadas pelo módulo Ponto Eletrônico, essas marcações poderão receber a devida manutenção, como inclusão de marcações faltantes, apontamento dos eventos de faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras dentre outros.



Além dos cadastros dos quais tratamos no capítulo anterior, temos aqui mais alguns itens de cadastro que estão diretamente relacionados a leitura e apontamento das marcações.

O SIGAPON, além de fazer a leitura do AFD, ainda hoje, faz leitura de arquivos textos que ainda não estão no formato de layout exigido pela nova portaria. Porém, mesmo permitindo que a leitura seja feita, uma vez lidas, as marcações são todas sujeitas aos mesmos processos de manutenção das marcações lidas do AFD, não podem nenhum processo de manutenção ser dispensado, como inclusão de marcações faltantes, a fim de que o número de marcações para cada dia nunca seja ímpar, uma vez que o arquivo magnético exigido pela Portaria 1.510 não pode ser entregue à fiscalização com esse tipo de inconsistência.

## 7.1 *Leitura e Apontamento de Marcações*

O diagrama abaixo demonstra os principais fluxos operacionais e entidades contemplados pelo ambiente de Ponto Eletrônico, vamos detalhar abaixo o Processo de Leitura e Apontamento das Marcações.



A rotina de Leitura e Apontamento de marcações, consiste em ler as marcações existentes no arquivo AFD – Arquivo Fonte de dados e gravá-las na rotina de Lançamentos > Marcações, este processo também envolve a gravação dos dados numa outra tabela do sistema, a tabela de Pré-Leitura (RFE ou RFH), esta gravação é feita pois é necessário que o sistema mantenha uma cópia das marcações originais, para seja possível gerar os arquivos magnéticos que poderão ser solicitados pelo fiscal do Ministério do Trabalho, este arquivo deve conter as marcações originais e também as marcações informadas pelo usuário no programa de tratamento.

Além de ler as marcações, esta rotina também faz o Apontamento, ou seja, calcula as horas extras, atrasos, saídas antecipadas, horas realizadas, e todos os apontamentos provenientes das marcações efetuadas.

Para que além da leitura esta rotina também realize o apontamento, basta que a pergunta “Processamento” esteja com “apontamento” ou “Ambos”.

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Calculo -> Leitura e Apontamento

### Entidades Relacionadas:

Cadastro de Turno  
Troca de Turno  
Regra de Apontamento  
Cadastro de Funconários  
Motivos de Manutenção  
Tabela de Horário Padrão  
Tipos de Horas Extras, Feriados  
Crachá Provisório  
Cadastro de Relógios  
Período de Apontamento.

### Principais Campos:

- “Período Inicial” e “Período Final” : Deve ser informado qual período será lido, não necessariamente o período lido precisa ser igual ao período de apontamento.
- “Processamento” : Deve ser informado Leitura, Apontamento ou Ambos, caso queira apenas fazer a leitura, e deixar o apontamento para depois, pode ser selecionada apenas a opção “Leitura” e quando for conveniente, realizar o “Apontamento”.
- “Leitura/Apontamento” : Neste campo informe se as marcações lidas serão “Marcações” de Ponto, “Refeições”, referente ao controle de refeições ou “Acesso”, referente a acesso de visitantes, “Marc. e Ref.” Para ler marcações de ponto e refeições.

- “Ler a Partir” : Depois da portaria 1510 é necessário que essa pergunte fique sempre como “Cadastro de Relógios”.

#### Detalhamento do Processo:

Esta rotina é responsável por trazer as marcações do “txt” ou “AFD – Arquivo Fonte de Dados” para o SIGAPON que neste momento faz o papel de programa de manutenção de marcações. Esta rotina também é responsável pelo apontamento das marcações, o apontamento consiste em apurar os valores de faltas, atrasos, horas extras, horas realizadas, não realizadas, adicional noturno e todos os apontamentos provenientes das marcações de ponto de um funcionário.

Para o apontamento das marcações é necessário que a data base do sistema esteja dentro do período de apontamento que será apontado.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea > Calculo > Leitura e Apontamento.

Realizar Leitura e Apontamento das Marcações referente ao período que estiver atualmente em aberto.

Após realizada a leitura, acess a rotina de Integrados para visualização das marcações lidas.

## **7.1.1 Geração de Marcações**

Esta rotina gera automaticamente marcações dentro de intervalos estabelecidos, de acordo com a definição da tabela de horários, das exceções e dos feriados cadastrados.

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Calculo -> Geração de Marcações

#### Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações e Apontamentos.

Principais Campos: Os campos citados abaixo são relacionados as perguntas dos Parametros de Geração de Marcações:

- “Período Inicial” e “Período Final” : Deve ser informado qual período será lido, não necessariamente o período lido precisa ser igual ao período de apontamento.
- “ Conforme Regra” : Deve ser preenchido com “Não” quando a pergunta “Gerar” tiver sido preenchida.
- “ Sobrepor Marcações” : Deve estar com “Não” exceto quando a geração atual for para sobrepor uma feita anteriormente.

#### Detalhamento do Processo:

A geração de marcações normalmente é utilizada por empresas onde os funcionários não fazem marcação referente ao almoço.

Algumas informações definidas na pasta "Marcações Automáticas" da rotina "Regras de Apontamento", podem ser utilizadas na geração das marcações. Este recurso é possível através da configuração do parâmetro "Conforme Regra".

As Marcações Geradas, a fim de serem destacadas das originais serão gravadas na tabela com o “Flag” A – Automático e na geração dos arquivos magnéticos serão levadas como “I” – Informadas.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea > Calculo > Geração de Marcações.

Efetuar Geração de Marcações para um dos funcionários do cadastro.

Confira os dados e logo após acessar a rotina de Lançamentos -> Marcações, para visualizar as marcações que acabaram de ser geradas.

### **7.1.2 Eliminação de Marcações**

Esta rotina tem a função de eliminar marcações em lote, e irá excluir todas as marcações **exceto marcações originais** (vindas do AFD – Arquivo Fonte de Dados), pois a eliminação de marcações originais requer a digitação do motivo de exclusão, para que quando solicitado pelo fiscal seja gerado o AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados com as devidas justificativas.

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Calculo -> Eliminação de Marcações

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações.

Detalhamento do Processo:

A Eliminação de Marcações é utilizada apenas para fazer exclusão de Marcações Incluídas Manualmente ou Marcações Geradas pela rotina de Geração de Marcações.

Para exclusão de Marcações Originais, vindas do AFD – Arquivo Fonte de Dados, deve-se acessar a rotina de Lançamentos -> Marcações, posicionar o cursor em cima da marcação que deseja excluir, depois teclar “F4” , neste momento será exibida uma tela onde deve ser informado o motivo de exclusão da marcação original.

### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea > Calculo > Eliminação de Marcações.

Efetuar a Eliminação das Marcações que foram geradas no exercício anterior referente a “Geração de Marcações”.

Confira os dados e logo após acessar a rotina de Lançamentos -> Marcações, para confirmar se as marcações foram excluídas.

## 8. Manutenção de Marcações

Neste capítulo falaremos de todas as manutenções que podem ser feitas nas marcações e apontamentos do funcionário, assim como das principais funcionalidades das rotinas destinadas a esta manutenção.

A manutenção de marcações podem ser diversas, como abono de faltas, digitação de marcação faltante. Estas manutenções poderão ser feitas em diversas rotinas, como Marcações, Apontamentos e Integrados, neste capítulo vamos citar as principais rotinas para manutenção e principais apontamentos envolvidos.

Macro Processo , rotina Manutenção de Marcações e Apontamentos:



O diagrama abaixo demonstra os principais fluxos operacionais e entidades contemplados pelo ambiente de Ponto Eletrônico, estaremos neste momento detalhando o Processo de Manutenção de Marcações e Apontamentos.



### 8.1 Exceções por Funcionário

A rotina de Exceções por Funcionário pode ser utilizada para aplicar modificações diárias, opcionalmente seqüenciais, referentes a um funcionário que difere do estabelecido na Tabela de Horário Padrão.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Funcionário.

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

“Tipo do Dia” – Deve ser informado qual o tipo do dia que a excessão irá assumir, Trabalhada, Não Trabalhada, DSR ou Compensada.

Detalhamento do Processo:

A rotina de Exceções por Funcionário pode ser utilizada para aplicar modificações diárias referentes a um funcionário que difere do estabelecido na Tabela de Horário Padrão.

O sistema permite um cadastro diário de exceções, dentro do mês corrente, ou seja, o mês utilizado como "Data Base" é o mesmo a ser mostrado neste cadastro.

O tipo de exceção pode ser: trabalhada, não trabalhada, DSR ou compensada. O sistema permite ainda que seja informado o tipo do dia, a tabela de horas extras normais e noturnas, a apuração de nona hora, os horários de entrada e saída (da 1ª à 4ª hora de entrada e saída), o tipo de refeição e a regra que irá regulamentar o apontamento.

Para cadastrar as exceções por funcionário:

1. Em Exceções por Funcionário, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção "Atualizar". O sistema apresenta a tela de atualização, subdividida em pastas.
2. Preencha os dados de todas as pastas conforme orientação do help de campo.
3. Na barra de ferramentas está disponível o botão "Gerar Horas" , que permite selecionar a Tabela de Horários para a semana desejada, replicando os horários na pasta "Horários", facilitando desta forma o trabalho de informação de dados.
4. Confira os dados e confirme.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Funcionário.

Realize o cadastro de uma excessão do tipo “Compensada”.

Confira os dados e confirme o cadastro.

**8.2 Exceções por Período**

Este cadastro é utilizado para determinar exceções da Tabela de horário padrão a serem aplicadas a um ou mais funcionários por um período de tempo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Período

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

- “Turno de Trabalho” (P2\_TURNO) – O cadastro da excessão pode ser feita para apenas alguns funcionários , filtrando-se por turno de trabalho.
- “Trabalhado” (P2\_TRABA) – Neste campo deve ser informado o tipo do dia que a excessão irá assumir.
- “Hr. Tab. Pad” (P2\_HERDHOR) – Este campo deve ser preenchido com “Sim”, se o horário dos dias que fazem parte nessa excessão deve ser igual ao Horário Padrão e “Não” se o usuário quiser informar outro horário na pasta “Horário”.

Detalhamento do Processo:

O tipo da exceção pode ser cadastrada como trabalhada, não trabalhada, com DSR ou compensada, e podem ser informados o tipo do dia, a tabela de horas extras normais e noturnas, a apuração de nona hora, os horários de entrada e saída (da 1ª. à 4ª. hora de entrada e saída), o tipo de refeição e a regra que irá regulamentar o apontamento.

Para cadastrar uma exceção por período selecione a opção "Incluir" e faça o preenchimento de todos os campos, conforme help dos campos.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Período.

Realize o cadastro de uma excessão do tipo “Não Trabalhada” para um turno específico, a excessão deve valer para uma semana do período de apontamento em aberto.

Confira os dados e confirme o cadastro.

### 8.3 Pré-Abonos

Esta rotina possibilita a geração automática de abonos, a partir de períodos (datas e horas) previamente cadastrados. Serão abonados somente os eventos de faltas, meia-faltas, atrasos e saídas antecipadas ou durante o expediente.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Pré-Abono

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

- “Data Inicial” e “Data Final” – Neste campos devem ser informadas as datas, inicial e final do abono cadastrado para o funcionário.
- “Hora Inicial” e “Hora Final” – Estes campos devem ser preenchidos com hora inicial e final do abono caso ele tenha sido cadastrado para fazer um abono parcial do apontamento.
- “Conforme Tabela” – Deve ser preenchido quando o abono for Integral, e a hora inicial e final tiver que ser igual a hora cadastrada na tabela de horário padrão.

#### Detalhamento do Processo:

Pode ser utilizada, por exemplo, pelo Departamento Médico da empresa, de forma que o médico possa informar o período em que o funcionário permanecerá ausente do trabalho, especificando o motivo de abono/justificativa correspondente. No momento do apontamento das marcações do funcionário, as ocorrências dos eventos citados serão abonadas conforme as informações do pré-abono.

Somente os motivos de abonos que pré-abonam serão visualizados.

Não serão permitidas inclusões de períodos anteriores à data inicial do período aberto.

Para que o sistema assuma os horários do funcionário, conforme a Tabela de Horário Padrão, ambas as horas (inicial e final) não devem ser informadas.

Sempre que um período informado no cadastro de pré abono for utilizado no apontamento, o campo "Utilizado" terá o conteúdo "Sim" e a modificação ou eliminação desse período será antecedida por uma mensagem de advertência.

Na manutenção de Marcações ou na rotina de Leitura/Apontamento, ao executar o processo de apontamento, os eventos (faltas, atrasos e saídas) terão os seus horários de ocorrência confrontados com os períodos de pré-abono. As ocorrências compreendidas pelos limites impostos irão gerar os abonos correspondentes.

Vale lembrar que os abonos gerados anteriormente serão eliminados. A existência de abonos informados ou modificados inibirão a geração de novos abonos para o mesmo evento, num mesmo centro de custo e tipo de marcação ocorridos em determinada data. Os abonos poderão ser consultados também através da manutenção de Apontamentos (Atualizações > Lancamentos > Apontamentos).

### **8.3.1. Abono Coletivo**

Esta rotina permite a concessão de abono coletivo de eventos para uma faixa de funcionários parametrizada. É possível escolher a verba a ser abonada, o motivo de abono a ser processado e a quantidade de horas que se deseja abonar.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Abono Coletivo

#### Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações

#### Principais Campos:

- "Sobrepor Abonos?" – Determine se abonos já concedidos devem ser sobrepostos ou não. Caso os abonos concedidos manualmente tiverem que ser mantidos, deve-se selecionar "Não".
- "Tipo de Abono?" – Determine se o número de horas de abono deve ser "Integral", ou seja, igual ao número de horas calculado, ou se o abono deve ser "Parcial", com um número de horas inferior às horas calculadas. Caso seja escolhida a opção "Parcial", a pergunta "Horas Abono Parcial" deve ser preenchida com as horas de abono.
- "Horas Abono Parcial?" – Informe as horas de abono parcial a serem concedidas. Devem ser digitadas no formato HH.MM, com horas entre 0 e 23 e minutos entre 0 e 59.

#### Detalhamento do Processo:

Para efetuar o abono coletivo:

1. Em Abono Coletivo o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
2. Clique em "Parâmetros" .
- O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.
3. Preencha-os conforme orientação do help de campo.

## 8.4 Principais Apontamentos

A seguir falaremos dos principais apontamentos, forma de apuração e Identificadores de calculo:

- **Horas Normais:** Para o apontamento de Horas Normais (Obrigatório por característica da Portaria 1510) é necessário efetuar as seguintes configurações:

Cadastro de Eventos – Deve ser cadastrado o evento de Horas Normais relacionado ao Ident. Ponto 001A.

Cadastro de Regra de apontamento – O campo “Pg Hrs. Norm.” (PA\_HRNORM) deve estar igual a “Sim”.

Considerando o Horário Padrão : Das 08:00 as 12:00 Das 13h as 17h30 a quantidade de horas normais realizadas é de 08 horas e 30 minutos.

- **Faltas:** Para o apontamento de Faltas é necessário efetuar as seguintes configurações:

Cadastro de Eventos – Deve ter os eventos cadastrados relacionados aos Idents. Ponto 009N ou 010A.

No campo classificação deve ser preenchido como 02 – “Falta”.

O apontamento do evento com ident. ponto 009N ou 010A depende do cadastro da regra de apontamento do campo “Desc Faltas” (PA\_FALTAS). Se estiver preenchido com “Não” será apontado no identificador de cálculo 009N, se estiver preenchido com “Sim” será o 010A.

#### *Exemplo:*

---

Considerando o Horário Padrão: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30

Teremos um total de 08 horas e 30 minutos de Falta.

- **Atrasos:** Para o apontamento de Atrasos é necessário efetuar as seguintes configurações:

Cadastro de Eventos – Deve ter os eventos cadastrados relacionados aos Idents. Ponto 011N ou 012A.

No campo classificação deve ser preenchido como 03 – “Atraso”.

O apontamento do evento com ident. ponto 011N ou 012A depende do cadastro da regra de apontamento do campo “Desc Atrasos” (PA\_Atrasos). Se estiver preenchido com “Não” será apontado o identificador de cálculo 011N, se estiver preenchido com “Sim” será apontado o 012A.

#### *Exemplo:*

---

Considerando o horário padrão das 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30 funcionário realizando as marcações das 08:25 – 12:00 – 13:00 – 17h30 deveria realizar 08 horas e 30 minutos de jornada, porém , realizou apenas 08 horas e 05 minutos, o que corresponde a um apontamento de 25 minutos de atraso.

- **Saída Antecipada:** Para o apontamento de Saída Antecipada é necessário efetuar as seguintes verificações:

Cadastro de Eventos – Deve ter os eventos cadastrados relacionados aos Idents. Ponto 013N ou 014A.

No campo “Classificação” deve ser preenchido como 05 – “Saída Antecipada”.

O apontamento do evento com ident. ponto 013N ou 014A depende do cadastro da regra de apontamento do campo “Desc S. Antec” (PA\_SAIANT). Se estiver preenchido com “Não” será apontado o 013N, se estiver com “Sim” será apontado o 014A.

#### *Exemplo:*

Considerando o Horário Padrão das 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30 e realizando marcações das 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:05 Somando as H. Normais é igual a 08:05, neste caso teremos apontamento de 25 minutos de Saída Antecipada.

- **Hora Extra:** Para o apontamento de Hora Extra é necessário efetuar as seguintes configurações:

Cadastro de Eventos – Os eventos de Hora Extra não devem ter identificador de ponto informado.

No campo classificação deve ser preenchido como 01 – “Hora Extra”.

É necessário informar no cadastro de Tipo de Horas Extras os eventos de H.E. “Autorizado” ou “Não Autorizado”.

Para definir se a Hora Extra a ser apontada será “Autorizada” ou “Não Autorizada” é definido na regra de apontamento, por dois campos:

- “Faixa HE Aut” (PA\_FAIXAHE): Se este campo estiver igual a “Sim” o sistema vai utilizar o cadastro de “Faixa de HE Autrz” (“Atualizações – Funcionários – Faixa de HE Autrz” - PONA300), esta rotina deverá ser preenchida com os horários que deseja autorizar as H.E. Se estiver igual a “Não” o sistema vai utilizar o cadastro do campo “Pg Hora Ext” (PA\_PAGHEXT).
- “Pg Hora Ext” (PA\_PAGHEXT): Para autorizar as horas extras devem estar informadas quais tipos de marcações devem ser consideradas como autorizadas: Ex: 1E-1S-2E-2S

## 8.5 Integrados

Esta rotina é a principal rotina de manutenção do módulo Ponto Eletrônico, nela são concentradas possibilidades de inclusão e alteração de marcações e manutenção de apontamentos.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Integrados

#### Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações,

Motivos de Manutenção

Motivos de Abono

Cadastro de Eventos.

#### Principais Campos:

- “Data” – Neste campo será informada a data da marcação.
- “Horário” – Horário da marcação do funcionário.
- “Flag” – Este campo determina se a marcação foi do tipo “lida do AFD”, ou seja, marcação Original, neste caso o flag será “E”, se foi gerada pela rotina de “Geração de Marcações”, neste caso flag “A”, se foi gerada pela rotina de integrados através da opção “Gera todas as marcações para o dia” ou “F8” neste caso ficará com flag “M” e por fim, se foi uma marcação digitada pelo usuário, manualmente, neste caso ficará com conteúdo “I”.
- “Motivo de Manutenção” – Neste campo deve ser digitado o motivo pelo qual a marcação está sendo incluída, obrigatório pela portaria 1510.

#### Detalhamento do Processo:

A Rotina de Integrados é utilizada para manutenção de marcações e apontamentos. Na parte superior da tela é possível fazer inclusão de marcações faltantes e manutenção de das marcações, informando abonos para faltas, atrasos dentre outros.

Na rotina de Integrados, do lado esquerdo, serão sinalizados os dias onde existirem eventos apontados, eventos considerados como “Divergencia” (eventos cujo cadastros o campo “Divergencia” (P9\_DIVERGE) esteja igual a “Sim”), essa sinalização facilita a manutenção pois o usuário pode entrar apenas nos dias sinalizados para realizar manutenção no apontamento.

Para realizar abono de um apontamento, na parte inferior direita da rotina, deve-se clicar no campo “Motivo de Abono” e digitar o código de abono cadastrado.

#### **Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações -> Lancamentos > Integrados, Atualizações -> Cadastro Ponto -> Eventos, Atualizações -> Cadastro Ponto -> Regra de Apontamento.

Na rotina Atualizações -> Cadastro Ponto -> Eventos, localize o evento com identificador de cálculo 010A, clique em alterar, mude o campo “Divergencia” para “Sim”.

Na rotina Atualizações -> Cadastro Ponto -> Regra de Apontamento, na pasta “Apontamentos” , altere o campo “Desc. Falta” para “Sim”.

Acesse a rotina de Integrados em Atualizações -> Lancamentos > Integrados, selecione do lado esquerdo um dia que esteja com a sinalização de “Divergencia” ▲ em seguida, do lado inferior direito da tela, clique no campo “Motivo de Abono” e faça o Abono desta falta.

## **9. Controle de Banco de Horas**

O Banco de Horas é um acordo de compensação em que as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia. Sua validade está prevista na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no parágrafo 2º do artigo 59.

A CLT prevê que a validade do Banco de Horas está condicionada a sua instituição mediante Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, vale dizer, mediante a participação do Sindicato da categoria. A adoção ou não do Banco de Horas é uma decisão do empregador e faz parte do seu poder diretivo.

Macro Processo :

---



Processo - Produto SIGAPON – Banco de Horas

---

Neste capítulo, abordaremos as rotinas envolvidas no processo de Manutenção de Banco de Horas.



Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Banco de Horas

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações  
 Calculo Mensal  
 Fechamento de Banco de Horas  
 Cadastro de Eventos.

I. Cadastro de Funcionários:

Principais Campos:

- “Acumula p/ B.Horas” (RA\_ACUMBH): informe "S" para que as horas do colaborador sejam consideradas para o banco de horas e "N" para que sejam desconsideradas. Importante lembrar que para que as horas do funcionários sejam encaminhadas para Banco de Horas também é necessário checar o Cadastro de Eventos.

- “B.H. p/ Folha” (RA\_BHFOL): informe "S" se as informações do banco de horas apuradas para este colaborador serão enviadas para a folha de pagamento. Este campo normalmente é ativado quando a empresa além de trabalhar com banco de horas realiza também o fechamento de tempo em tempo a fim de pagar ou descontar os saldos em folha de pagamento.

Caso a empresa trabalhe com banco de horas, porém apenas com compensação das horas umas pelas outras, sem fazer periodicamente fechamento para pagamento/desconto do saldo em folha de pagamento, este campo deve ficar com “N” – Não.

## II. Cadastro de Eventos:

### Principais Campos:

- “Percentual” (P9\_BHPERC) - Neste campo deve ser definido o percentual de valorização do evento e deve ser utilizado para guardar horas valorizadas. Exemplo: Para uma hora-extra 60%, deve ser informado 160.00.

- “Agrupam. B. H.” (P9\_BHAGRU) - Define se os eventos serão agrupados, ou seja, se o resultado de todos os proventos ou descontos serão incluídos no Banco de Horas em forma de grupos e não evento a evento. É necessário respeitar os campos "Horas De/Horas Até".

- Tp. Apuração (P9\_BHVAL): Este campo define o tipo de apuração para Banco de Horas, que pode ser: Total - Entra para o Banco de Horas quando as horas estiverem exatamente dentro dos campos "Horas De/Horas Até". Parcial - Será acumulado do Banco de Horas apenas as horas que ficarem fora do intervalo.

- Percentual Bando de Horas e Percentual Folha de Pagamento (“Perc. B.H.” e “Perc. Folha Pgto.”) - Usuários que trabalham com hora extra definida por percentual devem estipular nestes campos qual será o percentual que será enviado para o Banco de Horas e qual será enviado para a Folha de Pagamento, respectivamente. Este campo também pode ser usado para quando a empresa deseja fazer um regime de apuração misto, onde parte das horas apontadas vão para o banco, parte para a folha de pagamento. Neste caso, o evento, além de estar com “Sim” para banco deve estar também com “Codigo para a folha” informado, desta forma de acordo com o preenchimento do campo.

## III. Lançamentos de Banco de Horas.

- “Horas” -> Neste campo serão lançada as horas dos eventos apontados.
- “H. Valorizadas” -> Neste campo serão lançadas as horas apontadas corrigidas com o percentual do banco de horas determinado no cadastro de evento campo “Percentual” (P9\_BHPERC). Exemplo, se o valor das “horas” for 1, e o percentual de valorização 150%, neste campo serão apresentadas 1 hora 30 minutos.
- “Saldo” -> neste campo será apresentado o saldo consolidado até esta linha, será a soma de todos os valores da coluna “Horas” até este registro.
- “Saldo Valorizado” -> neste campo será apresentado o saldo consolidado valorizado até esta linha, será a soma de todos os valores da coluna “H. Valorizadas” até este registro.

### Detalhamento do Processo:

A rotina de Lançamentos no Banco de horas, é alimentada pelos eventos que fazem parte do apontamento e estão com configuração pra banco de horas, e, além disso, apenas se os funcionários estiverem com seus cadastros com configuração ativada para regime de banco de horas.

Para que as horas entrem para a rotina de banco de horas, após realizar a leitura e apontamento, deve também ser executada a rotina de cálculo mensal.

A rotina de banco de horas também pode receber dados, os eventos de Horas Extras, Atrasos podem ser lançados manualmente a fim possibilitar a implantação do regime de banco de horas para novos clientes, nesta rotina eles podem lancar o saldo inicial do banco de horas, para iniciar o controle pelo sistema de Ponto Eletrônico Protheus.

## 9.1 Extrato de Banco de Horas

O Extrato de Banco de Horas é um demonstrativo dos itens existentes na rotina no Banco de Horas.

Localização no menu do ambiente: Relatórios > Banco de Horas > Extrato de Banco de Horas

Entidades Relacionadas:

Banco de horas  
Eventos

Principais Perguntas:

- “Utilizar horas” – Determina se as horas utilizadas para impressão serão “Normais” , ou seja, vindas da coluna “Horas” da rotina de Banco de Horas ou “Valorizadas” vindas da coluna “H. Valorizadas”.
- “Imprimir Saldos” – Determina se a impressão do extrato será feita apenas para funcionários com saldo, credor, devedor, ou resultado, esta ultima opção determina que serão impressos todos os funcionários independente do tipo de saldo.

Detalhamento do Processo:

Através deste extrato, é possível obter a posição da situação atual do banco de horas do funcionário, seja sobre horas valorizadas ou não, dos funcionários que tem apenas saldo credor ou devedor, ou funcionários os dois tipos de saldo.

## 9.2 Relatório de Banco de Horas

Este relatório emite uma relação dos lançamentos de Banco de Horas dos funcionários, especificando a situação de baixados ou pendentes, de acordo com o período selecionado.

Localização no menu do ambiente: Relatórios > Banco de Horas > Extrato de Banco de Horas

Entidades Relacionadas: Lançamentos -> Banco de horas

Principais Perguntas:

- “Utilizar horas” – Determina se as horas utilizadas para impressão serão “Normais” , ou seja, vindas da coluna “Horas” da rotina de Banco de Horas ou “Valorizadas” vindas da coluna “H. Valorizadas”.
- “Imprimir Saldos” – Determina se a impressão do extrato será feita apenas para funcionários com saldo, credor, devedor, ou resultado, esta ultima opção determina que serão impressos todos os funcionários independente do tipo de saldo.

Detalhamento do Processo:

A partir da seleção dos parâmetros, são apresentados os Centros de Custo e os Eventos por data, com as respectivas quantidades de débito e crédito de horas, além de totais obtidos.

### 9.3 Fechamento do Banco de Horas

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Fechamentos -> Fechamento de Banco de Horas

Entidades Relacionadas: Lançamentos do Banco de Horas

Principais Perguntas:

- “Por Período” - será o resultado dos eventos Débito/Crédito de acordo com intervalo selecionado, independente do número de horas.
- “Por Horas” - utilizará as regras dos limites, independente do período, a partir do preenchimento deste campo, a pergunta anterior passa a não ter validade, pois ao invés de fechar o banco buscando todas as horas do período “X” vai realizar o fechamento de acordo com a quantidade de horas informadas, independente do período. Sendo assim, só será utilizada uma opção ou outra.
- “Fechamento Horas?” Esse parâmetro só terá efeito caso a pergunta “Fechamento Por” seja selecionada a opção “Por Horas”
- “Até limite” – Estabelece que será enviado para Resultados apenas o saldo de horas inferior ao limite fornecido.
- “Acima Limite” – Determina que será enviado o saldo que superar o limite.
- “Ambos” – Não considera o limite de saldo. Encerra independente do limite.
- “Resultado?” – Poderá ser selecionado “Credor”, “Devedor” ou “saldo” (ambos):
  - “Credor”: as horas que compõem o saldo do banco de horas, se credor para os limites definidos, serão enviadas para Resultados, ou seja, só acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários que tem saldo positivo.
  - “Devedor”: as horas que compõem o saldo do banco de horas, se devedor para os limites definidos, serão enviadas para Resultados, ou seja, só acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários que tem saldo negativo.
  - “Saldo”: todas as horas do banco de horas, para os limites estabelecidos, serão enviadas para Resultados, ou seja, acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários com saldo positivo ou negativo.
- “Lançamentos BH?” – “Baixa” - permite registrar a baixa do lançamento na data fornecida em “Data de Pagto. Folha?”, mantendo registros das movimentações ou “Limpar” – para eliminar os lançamentos sem registro de movimentações efetuadas.

**Importante:**

Na pergunta “Lançamentos BH” nos parâmetros de fechamento do banco de horas, quando selecionada a opção “Limpar” todos os registros são **excluídos** da rotina “Lançamentos Banco de horas” enquanto a opção “Baixa” efetua a baixa, leva para os resultados e conserva histórico. A opção mais usada é a opção de “Baixa”, justamente por conservar histórico.

- **Fecha Bco para Rescisão** – Esta opção quando selecionada levará os dados do banco de horas para pagamento em rescisão. Esta opção só terá o funcionamento adequado se as perguntas “Matricula de” e “Matricula até” estiverem com um matricula específica informada.

**Detalhamento do Processo:** A rotina Banco de Horas tem como objetivo apurar os resultados ou eventos finais do período para a compensação ou pagamento de horas.

O fechamento do banco de horas trata as informações quando o funcionário possui proventos e descontos no banco de horas, estes dois eventos serão gerados para o “Resultados”.

O fechamento é executado para todos os funcionários, salvo exceções definidas no campo "B.H.p/Fol", do Cadastro de Funcionários. Se o conteúdo do referido campo estiver preenchido com "Não", o funcionário não terá as horas de banco lançadas em folha de pagamento.

Para realização do fechamento de banco de horas devemos observar as seguintes configurações:

- No cadastro do funcionário na pasta "Controle Ponto" o campo "BH p/ Folh" deve estar com SIM.
- Ter cadastrado os eventos (atualizações > cadastro ponto > eventos) :

**Identificador de cálculo 023A** (Banco de Horas Provento), este evento deve estar vinculado com um “código para folha” que seja provento , e na pasta banco de horas, o campo “acumula banco de horas” deve estar com “não”.

**Identificador 024A** (Banco de Horas Desconto), este evento deve estar vinculado com um “código para folha” que seja desconto , e na pasta banco de horas, o campo “acumula banco de horas” deve estar com “não”.

**Identificador de cálculo 042A** , este identificador diz respeito a quantidade de meses referente a banco de horas, ele existe para informar na RAIS – Relatório Anual de Informações Sociais, a quantidade de meses referentes a banco de horas que foram pagos em em folha ou rescisão. Este evento deve ser do tipo Base Provento, e deve estar vinculado a um “Código pra Folha” (verba) do tipo Base, na pasta banco de horas este evento deve estar com “não” para banco de horas e, o campo "Cód. p/ folha" com um código de verba válido.

## Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Atualizações-> Cadastro de Ponto -> Eventos, Atualizações -> Lançamentos > Banco de Horas, Atualizações > Funcionários > Funcionários.

Na rotina Atualizações -> Cadastro Ponto -> Eventos, localize o evento com identificador de cálculo 010A, clique em alterar, mude o campo “Acumula Banco de Horas” para “Sim”

Atualizações > Funcionários > Funcionários selecione a pasta banco de horas e configure todos os campos relacionados a banco de horas, para que seja possível acumular banco de horas para este funcionário.

Realize o calculo mensal em Miscelanea -> Calculo > Calculo Mensal

Em Atualizações -> Lancamentos -> Banco de Horas veja se o evento que configurou no cadastro de eventos , foi corretamente para banco.

Para finalizar faça a emissão dos relatórios de Extrato e Relatório de Horas.

## 10. Processo de Controle de Refeições

O controle de refeições é usado por empresas que servem refeição para seus funcionários e querem controlar o número de refeições consumidas, por funcionário. O controle de refeições realizado no Protheus também possibilita o desconto das refeições dos funcionários em folha de pagamento e demonstração do custo da empresa, valores que por sua vez podem ser integrados para a folha de pagamento.

Macro Processo



Processo - Produto SIGAPON – Controle de Refeições

Neste capítulo, abordaremos as rotinas envolvidas no processo de Controle de Refeições.



### 10.1 Cadastro de Refeições

Nesta rotina cadastraremos as refeições que os funcionários poderão realizar, neste cadastro serão informados os horários em que o funcionário terá acesso as refeições existentes e a faixa de horário em que o funcionário poderá fazer tal refeição.

*Exemplo:*

Codigo 01 – Refeições Turno Diurno

Codigo da Refeição 01 – Almoço

Poderá ocorrer: 11h – 15h

Refeição 02 – Café da Tarde

Poderá ocorrer: 15h01 – 15h30

Refeições ocorridas fora dos horários pré-fixados serão classificadas como “Outros”. Falaremos sobre a opção “outros” no capítulo onde tratamos “Tipos de Refeição”.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto -> Refeições

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Tipos de Refeições  
Eventos  
Tabela de horário Padrão

Detalhamento do Processo:

O primeiro passo para controle de refeições é incluir no cadastro de eventos (atualizações> Cadastro Ponto > Eventos) os identificadores de ponto necessários para que os valores referentes as refeições sejam integrados para a folha de pagamento.

Os identificadores que devem ser cadastrados são :

- Identificador 015A – Este identificador é o que leva a informação do custo, por parte da empresa, com refeições. Se o usuário além de fazer o controle de refeições, quiser também integrar estes valores para a folha de pagamento, poderá vincular a este evento "Cod. pra Folha" (verba) que seja de **Base**.

- Identificador 016A – Este identificador é o que leva a informação do custo, por parte do funcionário, com refeições. Se o usuário além de fazer o controle de refeições, quiser também integrar estes valores para a folha de pagamento, poderá vincular a este evento “Cod. Para Folha” (verba) que seja de **Desconto**.

## 10.2 Tipos de Refeição

Este cadastro consiste em informar quais são os tipo de refeições (Atualizações> Cadastro Ponto> Tipos de Refeição) que a empresa serve ao funcionário e quanto custa a refeição, e ainda deste custo, qual o percentual será descontado do funcionário e qual percentual do custo será arcado pela empresa. É nesta rotina que são informados também os códigos dos eventos que serão gerados com os valores de refeição que serão posteriormente integrados para a folha de pagamento.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto -> Tipos de Refeições

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Refeições  
Eventos  
Tabela de horário Padrão

Detalhamento do Processo:

Quando feito o cadastro pela primeira vez, o sistema traz automaticamente, um registro com nome “OUTROS”, ele é usado para refeições que são feitas fora dos horários pré-fixados na rotina de Refeições (Capítulo 11.3).

Para refeições classificadas como Outros, também pode ser fixado valor, da mesma forma que fixamos para os Tipos de Refeição incluídos pelo usuário. Para informar valor no tipo “Outros” basta entrar como alterar e preencher os campos.

### 10.2.1 Tabela de horário Padrão

Nesta tabela será definido o tipo de refeição para o Turno.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto -> Tabela de Horário Padrão.

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento

Tipos de Refeições

Principais Campos:

- “Cod. Refeição”- Neste campo deve ser informado o código cadastrado na rotina de “Tipos de Refeições”.

Detalhamento do Processo:

Selecione a tabela de horário padrão relacionada ao Turno de Trabalho a qual deseja vincular o Tipo de Refeição anteriormente cadastrado.

### 10.2.2 Cadastro de Relógio

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto -> Relógios

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento

Principais Campos:

- “Controle” (PO\_CONTROL) – Digitar o tipo de controle para qual este relógio foi destinado, onde:
  - P - Relógio para controle de ponto
  - R - Relógio para controle de refeitório.
  - A - Relógio/Catraca para Controle de Visitantes.

Detalhamento do Processo:

Nesta rotina deverá ser incluído um relógio onde o campo “Tipo” estará como “R”- Refeição, o layout deverá ser configurado pelo usuário , de acordo com as instruções relatadas em “Cadastros Iniciais” , Cadastro de Relógios.

### 10.2.3 Regra de Apontamento

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto -> Regra de Apontamento

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento

Principais Campos:

- “Desc Refeiç” (PA\_REFEIT) deve estar com “Sim” caso queira que o evento de desconto seja gerado nos resultados para posteriormente ser levado para a folha de pagamento.

Detalhamento do Processo:

Para que o desconto das refeições ocorram, na regra de apontamento o campo “Desc Refeiç” (PA\_REFEIT) deve estar com “Sim”.

### 10.2.4 Leitura de Marcações de Refeição

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Cálculo -> Leitura e Apontamento

Entidades Relacionadas:

Cadastro de Turno  
Troca de Turno  
Regra de Apontamento  
Cadastro de Funconários  
Motivos de Manutenção  
Tabela de Horário Padrão  
Tipos de Horas Extras  
Feriados  
Crachá Provisório  
Cadastro de Relógios  
Período de Apontamento.

Principais Perguntas:

- “Leitura e Apontamento” – Deve estar como “Refeições”. ou “Marc. e Ref.”.

Detalhamento do Processo: Para realizar a leitura das marcações (miscelânea > cálculo > Leitura e Apontamento Marcações) , nos parâmetros desta rotina, a pergunta “Leitura/Apontamento” deve estar como “Refeições” ou “Marc. e Ref.”.

Após feito o procedimento as marcações referentes a refeição ficarão disponíveis em Atualizações > Lançamentos > Refeições. Depois de realizado este procedimento, o próximo passo é o fazer o calculo mensal (capítulo 13), após este calculo as verbas com os valores de refeições, parte funcionário e parte empresa, serão levados para Atualizações > Lançamentos > Resultados caso os eventos cadastrados nos Identificadores de cálculo 015 e 016 possuam código para folha (verba) informados.

## 10.3 Lançamentos de Refeições

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Refeições

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações.  
Tipos de Refeicao

Principais Campos:

“Data” – Data em que ocorreu a marcação da refeição.  
“Hora” - Hora em que ocorreu a refeição.

Detalhamento do Processo:

Nesta rotina poderão ser visualizadas as marcações de refeições que foram lidas.

**Importante:**

O MV\_DESPMIN define o Tipo e a Quantidade de minutos de Tolerância entre uma marcação ou outra, ou a quantidade máxima de marcações permitidas para um mesmo horário. "M"nn ou "N"nn. Onde: M - >Indica que nn estão representados em Minutos e; N -> Indica que nn representa o Limite de Marcações. Nn- Minutos ou Qtd. de marcações.

Ex.: M05 - Entre uma Marcação e outra, desprezar tudo o que for igual ou superior a 05 Minutos e; N05 - Considerar no Máximo 05 Marcações com a Mesma Data Mesmo Horário.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções :

Atualizações-> Cadastro de Ponto -> Eventos :

Realize o cadastro dos eventos relacionados a Refeições;

Atualizações -> Cadastro Ponto -> Tabela de Horário Padrão:

Na Tabela de horário padrão informe o "Cod. Refeição" para o turno do funcionário do qual realizará a leitura;

Atualizações -> Cadastro Ponto -> Refeições:

Realize o cadastro de Refeições;

Atualizações -> Cadastro Ponto -> Tipo de Refeições:

Realize o cadastro de Tipos de Refeições;

Atualizações -> Cadastro Ponto -> Relógios:

Realize o cadastro de um relógio para leitura de arquivo de marcações de refeição.

Atualizações -> Cadastro Ponto -> Regra de Apontamento:

Na regra de Apontamento, aponte que haverá desconto do valor da refeição preenchendo o campo "Desc. Ref".

Miscelanea > Calculo > Leitura e Apontamento.

Depois de efetuar estes cadastros , realize a leitura e apontamento das marcações de refeição, elas serão listas na rotina de Lançamento de Refeições.

## 11. Cálculo Mensal

O Cálculo mensal é o processo responsável por calcular as informações de apontamentos, desconto de DSR (descanso semanal remunerado) e levá-los para a rotina de resultados onde posteriormente os valores serão integrados para a folha de pagamento.

Esta rotina deve ser executada após ter sido realizada a manutenção de apontamentos..

Macro Processo

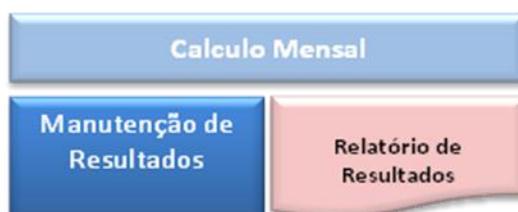
---



Processo - Produto SIGAPON – Calculo Mensal

---

Neste capítulo, abordaremos as rotinas envolvidas no processo de Cálculo Mensal.



Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Calculo -> Calculo Mensal

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento de Marcações.

Eventos

Principais Perguntas:

- “Período de” e “Período até” – Deve ser informado qual o período o sistema precisa “varrer” em busca de “DSR” para efetuar o desconto.
- Gerar hors/DSR: esta pergunta define se o desconto do DSR será realizado pelas horas da tabela de horário padrão.

#### Detalhamento do Processo:

Essa rotina tem o objetivo de realizar o apontamento complementar de eventos que não são apurados diariamente.

São calculados os eventos como o desconto de DSR, atrasos, as saídas antecipadas, horas extras quando a apuração (definido na regra de apontamento) é diferente de “diário”, os eventos que irão para banco de horas e totalizar (levar para os resultados) as refeições.

Serão identificados durante o processo, os eventos que irão para o Banco de Horas e os que serão enviados a Folha de Pagamento (Resultados).

Entram para o calculo mensal eventos apontados, ou seja, registros existentes em atualizações > lançamentos > apontamentos, por este motivo o calculo mensal só deve ser executado depois de ter sido realizado apontamento das marcações.

Outro objetivo do calculo mensal é o desconto de DSR é descontar as horas referentes aos dias de DSR e feriados para funcionários que não cumpriram integralmente a carga horária estabelecida para o período de apuração.

No cadastro de eventos devem ser indicados os eventos que compõem a base de cálculo do desconto. Os eventos que serão considerados devem ter o campo “Desc. DSR” (P9\_DESCDSR) com “Sim”.

Na regra de apontamento (atualizações > cadastro ponto > regra de apontamento) define-se o período de apuração do desconto conforme o campo “Apur.Des.DSR.” (PA\_PERDDSR).

Serão considerados DSR todos os dias classificados com o tipo “DSR” na tabela de horário padrão e também os dias considerados feriados (atualizações > cadastro ponto > feriados).

Os eventos utilizados para o desconto de DSR são os que tiverem vinculados aos identificadores de cálculo 017N ou 018A, se será autorizado, 018A, ou não autorizado, 017N, vai depender de como estiver configurado o campo “Desc. DSR” na regra de apontamento do funcionário, campo PA\_DESCDSR, para que o evento seja levado para a folha de pagamento, como desconto, no cadastro de evento o identificador deve estar vinculado a um “Codigo para a folha” (verba), no campo P9\_CODFOL.

## **11.1 Manunção de Resultados**

Localização no menu do ambiente: Lancamentos -> Mensais -> Resultados

#### Entidades Relacionadas:

Eventos  
Apontamentos  
Calculo mensal  
Fechamento do Banco de horas

#### Principais Campos:

- “Cod. Da Verba” – O código demonstrado nesta rotina é o código da verba relacionada ao evento no cadastro de eventos, campo “Cod. Para Folha”.
- “Horas Lançamentos” – Quantidade de horas apontadas.

**Importante:**

O **MV\_HORASDE** determina se as horas serão demonstradas em centesimal ou sexagesimal.

Com “S” a demonstração será em sexagesimal e com “N” em centesimal.

Detalhamento do Processo:

Nesta rotina são demonstrados os códigos das verbas relacionadas ao eventos (campo “Cod. Para Folha – no cadastro de eventos), esta rotina é alimentada pelo calculo mensal e pelo fechamento do banco de horas.

## 11.2 Relatório de Resultados

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Mensais -> Resultados

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Resultados

Principais Perguntas:

“Período de” e “Período até” – Deve ser informado qual de qual período serão listados os resultados.

“Todas as Verbas” – Sim para Listar todas ou não para que sejam impressas as verbas da pergunta “Verbas a Listar”.

“Verbas a listar” – Informe quais códigos deseja listar, este campo deve ser preenchido apenas quando o campo “Todas as Verbas” estiver com “Não”.

Detalhamento do Processo:

Este relatório emite a relação de todos os resultados do Ponto Eletrônico obtidos com o Cálculo Mensal, onde são demonstrados os códigos das verbas a serem transferidas para a Folha de Pagamento quando for executada a Integração para folha de pagamento. Os dados são apresentados por funcionário e a totalização do relatório é apresentada por Filial e por Empresa.

### Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea -> Calculo -> Calculo Mensal.

Realize o Calculo Mensal, observe se as faltas geraram desconto de DSR.

Faça a emissão do relatório de Resultados, para conferencia dos dados e Visualize a rotina Atualizações -> Lançamentos -> Banco de Horas, os eventos que anteriormente foram enviados para banco.

## 12. Processo de Integração para Folha de Pagamento

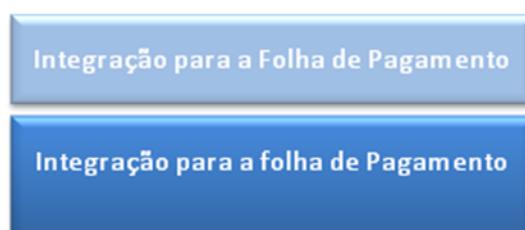
Esta rotina tem o objetivo de levar os dados existentes na rotina de resultados para a folha de pagamento.

### Macro Processo

Neste capítulo abordaremos Integração para a folha de pagamento.



### Processo - Produto SIGAPON – Integração para Folha de Pagamento



### 12.1 Integração para a Folha de Pagamento

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Fechamentos -> Integração para Folha de Pagamento

Entidades Relacionadas:

Calculo Mensal.

Manutencao de REsultados

Principais Perguntas:

- “Período de” e “Período até” – Deve ser informado qual período será integrado para folha de pagamento.

- “Sobrepor Lancamentos” – Deve ser informado se os dados já integrados serão sobrepostos, essa opção só deve estar com “Sim” caso a integração já tenha sido feita e de fato a intenção seja sobrepor os dados integrados anteriormente.

Detalhamento do Processo:

A rotina de Integração permite o envio das informações geradas pelo ambiente Ponto Eletrônico para a Folha de Pagamento. Basicamente, as informações constantes em Resultados serão transferidas para o arquivo de movimentação mensal da Folha de Pagamento ou para rescisão contratual.

Para quem não utiliza o módulo de gestão de pessoal, será possível também realizar a exportação de dados, para isso na rotina de integração dos dados para folha de pagamento, na pergunta “processamento” deve ser informado “exportação” e no campo “Nome do Arq. Exp.” Informado o nome do arquivo onde os dados serão gravados.

### Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea -> Fechamento -> Integração para a Folha de Pagamento.

Realize a integração dos dados presentes nos Resultados para a folha de pagamento.

Depois de efetuar a integração, entre no modulo SIGAGPE, na rotina de Lancamentos > Mensais e veja os dados integrados.

## 13. Processo de Fechamento

O fechamento mensal, consiste em mover toda a movimentação do período de ponto em aberto para as rotinas onde são armazenados os dados referentes a períodos anteriores, uma vez que estes dados são movidos para as tabelas e acumulados ficam disponíveis apenas para consulta.

Macro Processo – Produto SIGAPON



Processo - Produto SIGAPON – Fechamento

---



Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Fechamentos -> Fechamento Mensal

Entidades Relacionadas:

Leitura e Apontamento  
Cadastro de Período  
Troca de Turno.

Detalhamento do Processo:

O Fechamento Mensal transporta os lançamentos dos arquivos do período corrente para seus respectivos acumulados. Dessa maneira, preservam-se os históricos das marcações, dos apontamentos, dos resultados e das refeições. Ao final do processo, será gerado um novo período de apontamento e serão atualizadas as seqüências de trocas de turnos para o próximo período.

Em suma, o fechamento transfere as seguintes informações de um período de apontamento para tabelas de históricas:

- Refeições – da tabela SP5 para a SPN (Acumulados de Refeições) – Atualizações > Acumulados > Refeições.
- Marcações – da tabela SP8 para a SPG (Acumulados de Manutenções) – Atualizações > Acumulados > Marcações.
- Apontamentos – da tabela SPC para a SPH (Acumulados de Apontamentos) – Atualizações > Acumulados > Apontamentos.
- Resultados – da tabela SPI para a SPL (Acumulados de Resultados) – Atualizações > Acumulados > Resultados.
- Pré - ACJEF – da tabela RFF para a RFG (Acumulados de Pré- ACJEF) – Não possui rotina para consulta.
- Pré-Leitura – da tabela RFE para a tabela RFH (Acumulados da pré-leitura) – Não possui rotina para consulta.
- Atualiza tabela de Troca de Turnos (SPF) – gerando a primeira troca de turno (quando atualiza as seqüências) e a regra de cada funcionário referente ao novo período. – Cadastro Funcionários > Troca de Turno.
  - Gera o novo período de apontamento para as filiais envolvidas atualizando os parâmetros MV\_PONMES e MV\_PAPONTA. – Atualizações > Cadastros Gerais > Parametros.
  - Acrescenta o período do fechamento no Histórico de Períodos de Apontamentos (SPO). – Atualizações > Cadastro Ponto > Período Apontamento.

**Exercício:**

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea -> Fechamento -> Mensal, Atualizações -> Cadastro Ponto -> Períodos Apontamento , Atualizações -> Funcionários -> Troca de Turno.

Realize o fechamento mensal, e depois acesse a rotina Acumulados > Marcações, Apontamentos e Resultados para visualizar os valores.

Veja se na rotina “Troca de Turno” foram gerados registros com data do primeiro dia do próximo período e por fim, na rotina de Período de Apontamento, veja se foi gerada uma linha com a informação do período recém encerrado.

**14. Arquivos Magnéticos**

*“O “Programa de Tratamento de Registro de Ponto” é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório “Espelho de Ponto Eletrônico”, de acordo com o anexo II, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF, de acordo com o Anexo I. Parágrafo único. A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas.”*

*Trecho da Portaria 1510 de 21 de Agosto de 2009.*

Por conta da possibilidade do tratamento das marcações de ponto, o ministério do trabalho, em caso de fiscalizações pode solicitar que sejam entregues dois arquivos magnéticos, com informações referentes aos registros tratados e principais apontamentos, dos quais falaremos a seguir.

Macro Processo - Produto SIGAPON





### 14.1 AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> S.R.E.P -> AFDT

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações, Fechamento Mensal.

Detalhamento do Processo:

O AFDT - Arquivo-Fonte de Dados Tratado, deve conter as seguintes informações:

- a. Todos os registros de marcação contidos em AFD – Arquivo Fonte de dados devem estar em AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados.
- b. Se uma marcação for feita incorretamente de forma que deva ser desconsiderada, esse registro deverá ser assinalado como Desprezado na geração do arquivo magnético.
- c. Se alguma marcação deixar de ser realizada, o registro incluído deverá ser incluído no magnético como Informado, neste caso também deverá ser preenchido o motivo.

### 14.2 ACJEF – Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> S.R.E.P -> ACJEF

Entidades Relacionadas: Manutenção de Marcações, Fechamento Mensal.

Detalhamento do Processo: Neste arquivo ACJEF – Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais, vão conter as seguintes informações referentes a horários contratuais:

- a. Nestes registros estarão listados todos os horários contratuais praticados pelos empregados.

b. Caso existam horários com mais de um intervalo para repouso/alimentação, que não façam parte da duração da jornada, deverão ser inseridos.

E referentes a jornada:

a. Cada registro se refere a uma jornada completa.

b. Existem 4 conjuntos de campos HORAS EXTRAS/PERCENTUAL DO ADICIONAL/MODALIDADE DA HORA EXTRA para serem utilizados nas situações em que haja previsão em acordo/convenção de percentuais diferentes para uma mesma prorrogação (exemplo: até as 20:00 adicional de 50%, à partir das 20:00 adicional de 80%).

c. Caso existam horas extras efetuadas, parte na modalidade diurna e parte na modalidade noturna, cada período deve ser assinalado separadamente.

d. Deve ser informado o “Saldo de horas para compensar”, a quantidade de horas noturnas deve ser assinalada com a redução prevista no § 1º do art. 73 da CLT.

## 14.3 Espelho de Ponto

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> S.R.E.P -> Espelho de Ponto.

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações

Fechamento Mensal.

Detalhamento do Processo:

O novo espelho de ponto (Relatórios > Mensais > Espelho de Ponto SREP) teve seu layout definido pela portaria 1510 e nele devem conter as seguintes informações:

a. Será preenchida a coluna “Dia” com a data em que foram marcados os horários.

b. A coluna “Marcações registradas no ponto eletrônico” será preenchida com todos os horários existentes no arquivo original na linha relativa à data em que foi efetuada a marcação.

c. A coluna “Jornada Realizada”, será preenchida com os horários tratados (originais, incluídos ou pré-assinalados), observando sempre o par “Entrada/Saída”. Quando uma jornada de trabalho iniciar em um dia e terminar no dia seguinte, serão utilizadas duas linhas para a mesma jornada. Para a entrada da jornada seguinte, será utilizada outra linha, mesmo que ocorra na mesma data. Neste caso a data será repetida.

## Exercício:

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor selecione as seguintes opções Miscelanea -> S.R.E.P -> AFDT, Miscelanea -> S.R.E.P -> ACJEF, Miscelanea -> S.R.E.P -> Espelho de Ponto Nova Portaria.

Faça a geração dos arquivos magnéticos, AFDT e ACJEF e em seguida do Espelho de Ponto.

Acesse no computador o caminho no qual realizou a geração dos arquivos para visualizá-los.

## Relatórios

---

### Espelho de Ponto

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Mensais -> Espelho de Ponto.

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações

Fechamento Mensal.

Principais Perguntas:

“Período de” e “Período Até” – Nestes campos devem ser informados os períodos inicial e final, para emissão do espelho de ponto.

Detalhamento do Processo:

Este relatório emite uma relação com todas as informações constantes em um cartão de ponto tradicional, ou seja, dentro de um período selecionado, são relacionadas todas as marcações de ponto do funcionário. É impresso em uma folha para cada funcionário e deve ficar arquivado na empresa ou filial para efeito de fiscalização do Ministério do Trabalho e para constar no prontuário do funcionário.

### Relatório de Divergências

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Relatórios de Divergencias.

Entidades Relacionadas:

Integrados.

Detalhamento do Processo:

Este relatório apresenta, por funcionário, as divergências encontradas nas marcações do ponto, com a relação das horas trabalhadas a mais ou a menos, tomando como base a Tabela de Horário Padrão estabelecida.

A fim de determinar os minutos de tolerância utilizados para a verificação da duração do intervalo, configure o parâmetro MV\_DIVTINT. Desta forma, o relatório apresenta o controle de uma situação semelhante a este exemplo:

- Observe as seguintes marcações de intervalo realizadas, sendo:
- Horário de intervalo previsto é 12:00 às 13:00.
- Conteúdo do parâmetro MV\_DIVTINT igual a "05", que corresponde a cinco minutos.

Saída	Entrada	Duração	Resultado Listado
12:00	13:01	Acima do previsto	Não lista
12:00	13:06	Acima do previsto	"Intervalo maior que o programado"
12:00	12:54	Abaixo do previsto	"Intervalo menor que o programado"
12:00	12:55	Abaixo do previsto	Não lista
12:05	13:05	Prevista	Não lista
11:55	12:55	Prevista	Não lista

O procedimento padrão do sistema é listar todas as ocorrências de intervalo com duração diferente da prevista.

## Relatório de Absenteísmo

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Absenteísmo.

Entidades Relacionadas:

Manutenção de Marcações  
 Fechamento Mensal.

Principais Perguntas:

“Período de” e “Período Até” – Nestes campos devem ser informados os períodos inicial e final, para emissão do relatório de absenteísmo.

Detalhamento do Processo:

Este relatório apresenta a relação de absenteísmo para qualquer período, bastando para isso informar o período desejado. As datas não necessariamente devem coincidir com o período definido no parâmetro MV\_PAPONTA, pois o sistema automaticamente faz uma separação caso as datas de/até compreendam mais de um período.

Os dados serão impressos em uma linha por período, sendo o quadro discriminatório de eventos totalizado em relação aos períodos impressos. No cabeçalho do relatório é impressa a data inicial/final escolhida pelo usuário. Esta data visa orientar o usuário a respeito do período de impressão, de forma que possa considerar ou não as informações relativas ao absenteísmo para o período inteiro ou apenas para parte dele.

A seguir algumas informações referentes aos dados apresentados no relatório:

- Hrs.Prev. --> Total de Horas Previstas de acordo com os horários da Tabela Padrão deduzidos dos respectivos intervalos.
- Hrs.Real. --> Total de Horas Realizadas. Calcula-se o total de horas previstas para cada período de apontamento compreendido pelos parâmetros Datas De e Ate. Desse total, deduz-se as faltas/atrasos e demais descontos que tenham sido apontados no período. Na ausência de eventos apontados, mesmo que existam marcações, as horas realizadas não serão consideradas, de modo que a posição na coluna ficara nula.

- Hrs.Adic. --> Total de Horas Extras. Para cada evento apontando, é verificado se o mesmo corresponde a um evento de horas extras, na tabela de Tipos de H.Extras, válida para o dia corrente.
- Hrs.N.Trab. --> Total de Horas Não Trabalhadas. Refere-se ao total de faltas/atrasos e demais descontos apontados no período.
- Hrs.Abonadas --> Total de Horas Abonadas no período.
- % --> São os percentuais referentes a cada Total descrito acima, em relação ao acumulado de Horas Previstas.
- Colunas Descrição --> São as colunas de Hr.Adic., Hrs.N.Trab. e Hrs.Abonadas.
- % --> São os percentuais de cada evento em relação ao total respectivo.

#### *Exemplo:*

Hr.Trab. por dia 08:50

Dias úteis 21

$8 * 21 = 168,00$  (esta é a parte referentes as horas inteiras)

$50 / 60 = 0,83 * 21 = 17,50$  (aqui a parte referente aos 50 minutos; o valor de 17 que é horas será considerado mais os 0,50, que agora estão em centesimal e não em sexagesimal (horas) deverá ser transformado novamente:  
 $0,50 / 100 * 60 = 0,30$  minutos

O total de horas a ser impresso no relatório será composto da seguinte forma:

$168,00 + 17,00 + 0,30 = 185$  horas e 30 minutos.

## Quadro de Horário

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Quadro de Horário

Entidades Relacionadas:

Tabela de Horário Padrão.

Principais Perguntas:

“Matricula de” e “Matricula até” – Nestes campos devem ser informados a matricula do funcionário do qual deseja emitir o quadro de horários.

Detalhamento do Processo:

Este relatório apresenta o quadro de horário de trabalho por Turno ou por Funcionário. De acordo com a definição dos parâmetros, caso selecione o quadro por Turno, o Sistema relaciona, no final do relatório, todos os funcionários cadastrados, com a data de admissão, Centro de Custo, Categoria, Situação, Turno Atual e Seqüência do Turno.

Quando a seleção do quadro for por Funcionário, o Sistema apresenta, no final do relatório, apenas os dados do funcionário escolhido.

## Autorizações

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Autorizações

Entidades Relacionadas: Manutenção de Marcações.

Detalhamento do Processo:

Neste relatório de autorizações o sistema apresenta uma janela para selecionar a opção de impressão, são elas:

- Por período – Informar o período do qual serão listadas as informações referentes às datas do período correspondente, independente se os movimentos foram registrados em outro processo.
- Por datas – Informar o processo para filtrar os funcionários ou deixar em branco para imprimir todos os processos. Informar as datas iniciais e finais do período. Serão listadas as informações referentes às datas do período informado independente se os movimentos foram registrados em outro processo.

Através deste relatório é possível listar de uma única vez as autorizações de Horas Extras e as autorizações de abonos e suas justificativas.

Através da seleção dos parâmetros será possível:

- Listar todos os eventos ou a seleção de até 30 eventos;
- Seleção do período dos eventos;
- Seleção de categorias e situações;
- Selecionar impressão dos motivos de abono;
- Forma de apresentação : Analítica ou Sintética;
- Opção de impressão da tabela de horários.

Conclusão

---