



TOTVS

Cadastros Iniciais

Ponto Eletrônico



Sumário

1. Introdução	4
1.1. Objetivos do Treinamento	4
2. Fluxo do Ambiente	4
3. Período de apontamento	5
4. Turnos de trabalho - Conceito	6
4.1 Turnos de trabalho – Principais pastas	7
4.2 Turnos de trabalho – Principais campos	8
5. Tabela de Horário Padrão	9
5.1 Tabela de Horário Padrão – Principais Campos	10
6. Regra de Apontamento	11
6.1 Regra de Apontamento – Principais Pastas	12
6.2 Regra de Apontamento – Exemplos	16
7. Funcionários	17
7.1 Funcionários – Principais pastas	17
7.2 Funcionários – Principais Campos	21
8. Troca de Turno	25
8.1 Troca de Turno – Principais campos	25
9. Cadastro de Eventos	26
9.1 Cadastro de Eventos	27
10. Autorização de Horas Extras	27
11. Tipos de Hora Extra	28
12. Feriados	30
12.1 Feriados – Principais campos	31
13. Motivos de Abono	32
13.1 Motivo de abonos justificáveis - Exemplos	33
14. Relógios	33
14.1 Relógios – Principais campos	34
15. Motivos de Manutenção	37
15.1 Motivos de Manutenção – Principais campos	37
16. Crachá Provisório	39
16.1 Crachá Provisório – Principais campos	39
17. Visitantes	40



17.1	Visitantes – Pastas e Principais Campos	40
18.	Visitas	42
18.1	Visitas – Principais campos	42
19.	Simulação	43
20.	Conclusão	51



1. Introdução

Olá!
Seja bem-vindo ao treinamento **Cadastros Iniciais** do curso **Ponto Eletrônico**.

1.1. Objetivos do Treinamento

Apresentar aos usuários:

- Período de Apontamento.
- Turno de Trabalho.
- Tabela de Horário Padrão.
- Regra de Apontamento.
- Funcionários.
- Troca de Turno.
- Cadastro de Eventos.
- Autorização de Horas Extras e Tipos de Horas Extras.
- Feriados e Motivos de Abono.
- Relógios.
- Motivos de Manutenção.
- Crachá Provisório, Visitantes e Visitas.

2. Fluxo do Ambiente





Os cadastros iniciais são fundamentais para o andamento dos processos, são eles:

- Período de Apontamento.
- Turno de Trabalho.
- Tabela de Horário Padrão.
- Regra de Apontamento.
- Funcionários.
- Troca de Turno.
- Cadastro de Eventos.
- Autorização de Horas Extras.
- Tipos de Horas Extras.
- Feriados.
- Motivos de Abonos.
- Relógios.
- Motivos de Manutenção.
- Crachá Provisório.
- Visitantes.
- Visitas.

3. Período de apontamento

O Período de Apontamento é a nomenclatura utilizada para definir a data inicial e data final nas classificações e apontamentos das marcações dos funcionários. Tal controle é realizado pela Linha de Produto Microsiga Protheus desde a coleta das marcações até o final do fechamento do mês.

Em diversos cadastros, consultas e relatórios o período de apontamento é utilizado para informar e referenciar ao usuário, qual período é utilizado, seja aberto ou fechado.

É utilizado também pela Linha de Produto Microsiga Protheus integrado aos cadastros do Ponto Eletrônico.

No fechamento do mês o próximo período é incluído automaticamente em conjunto com os parâmetros mencionados.

Para cadastrar um Período de Apontamento, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Per. Apontamentos

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em **Confirmar**.

Principais Campos

- **Data Inicial e Data Final:** informe as datas iniciais e datas finais do período de apontamento das marcações.



Importante

A configuração dos parâmetros MV_PAPONTA e MV_PONMES deve ser sincronizada com os períodos de apontamento.

- **MV_PAPONTA:** define qual é o dia inicial e dia final do período.
- **MV_PONMES:** define qual é a data inicial e data final do período de apontamento em aberto.

4. Turnos de trabalho - Conceito

Os turnos de trabalho correspondem aos horários em que o funcionário cumpre sua jornada de trabalho.

Um horário típico de trabalho para um escritório pode ser das 8h às 12h e das 13h às 18h, ou seja, entrada às 8h, intervalo de almoço entre 12h e 13h e saída às 18h.

- **Definição da Jornada de Trabalho**

Define-se Jornada de Trabalho como a quantidade de horas a ser realizada por um determinado período de tempo. A partir de uma jornada de trabalho definida é possível calcular:

- Horas trabalhadas.
- Horas extras.
- Horas de descanso.

- **Dados dos Turnos de Trabalho**

Os dados dos turnos de trabalho são utilizados nos cálculos dos seguintes itens:

- Folha de pagamento.
- Adiantamento.
- Férias.
- Rescisão.
- Cálculo do vale-transporte.
- Acréscimo noturno.
- Apontamento de marcações de ponto.

- **Integração**

No sistema, em diversos Cadastros, Consultas e Relatórios, os Turnos de Trabalhos são utilizados para informar e referenciar ao usuário quais são os turnos dos funcionários.

Utiliza-se também pela linha de produto Microsiga Protheus, integrada aos cadastros do **Gestão de Pessoal e Ponto Eletrônico**.

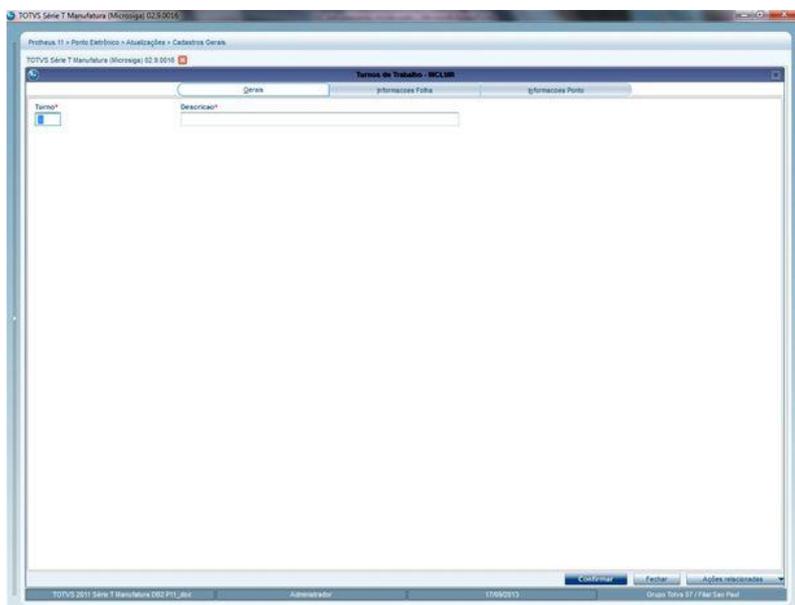


4.1 Turnos de trabalho – Principais pastas

Para facilitar o acesso às informações do cadastro de Turnos de Trabalho, os dados estão agrupados em três pastas: **Gerais**, **Informações da Folha** e **Informações do Ponto**.

- **Gerais**

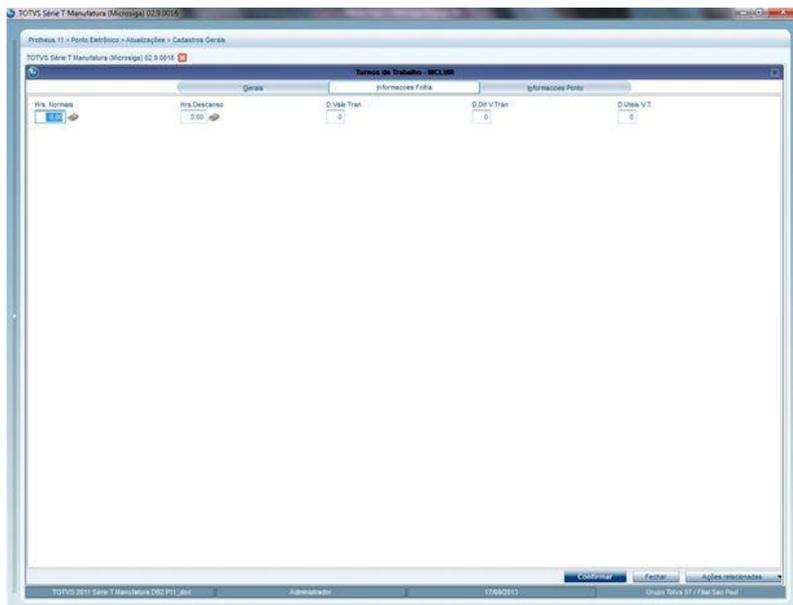
Apresenta os dados do código do turno de trabalho e a respectiva descrição.





- **Informações Folha**

Apresenta os dados referentes às informações da Folha, como, por exemplo quantidade de horas trabalhadas.



4.2 Turnos de trabalho – Principais campos

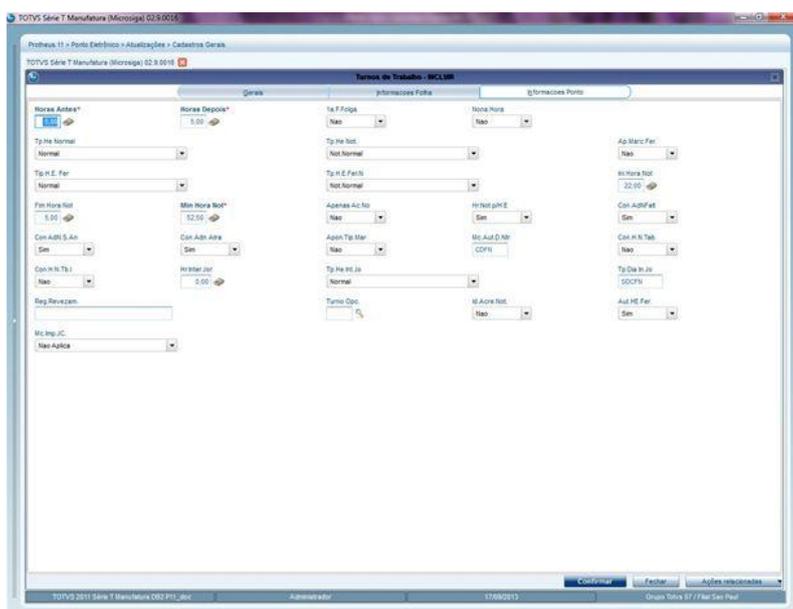
Apresentaremos os principais campos da rotina **Turnos de Trabalho**.

- **Pasta - Gerais**
 - **Turno:** Código identificador do turno de trabalho.
 - **Descrição:** Descrição do turno de trabalho.



• Informações Ponto

Contém informações que definem a Tabela de Horário Padrão e os apontamentos no Ponto Eletrônico. Essa tabela utiliza informações para estabelecer os limites de horários das marcações referentes a um dia específico e determinar o uso de hora reduzida, quando se trata de período noturno, para o cálculo de horas trabalhadas e intervalo.



5. Tabela de Horário Padrão

A **Tabela de Horário Padrão** define uma série de aspectos que regem os horários de trabalho e descanso comuns a um grupo de funcionários pertencentes a um determinado **Turno de Trabalho** também conhecida como jornada de trabalho ou escalas.

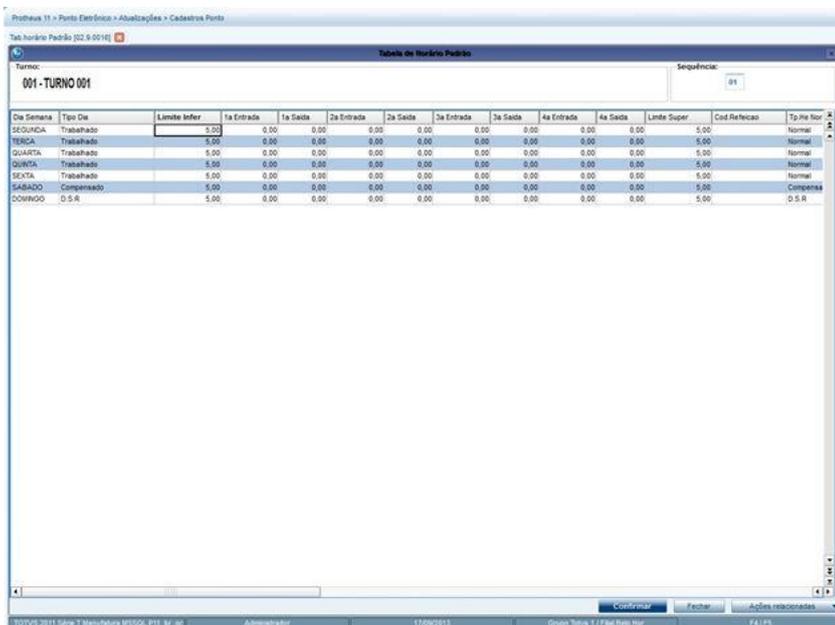
Na tabela, informam-se os horários para cada dia da semana. Se para um turno, existem semanas em que os horários e dias de descanso são diferentes para as demais, deve-se informar uma nova sequência de horários conforme cada semana.

Para Cadastrar uma **Tabela de Horário Padrão**, acesse:

Atualizações/ Cadastros Ponto/ Tab.Horário Padrão:

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em **Confirmar**.

5.1 Tabela de Horário Padrão – Principais Campos



Dia Semana	Tipo Dia	Limite Infer	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	3ª Entrada	3ª Saída	4ª Entrada	4ª Saída	Limite Super	Cod Refeicao	Tp Res
SEGUNDA	Trabalhado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Normal	
TERÇA	Trabalhado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Normal	
QUARTA	Trabalhado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Normal	
QUINTA	Trabalhado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Normal	
SEXTA	Trabalhado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Normal	
SABADO	Compensado	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	Compens	
DOMINGO	D.S.R	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	D.S.R	

- **Campo - Sequência**

A tabela de horário padrão dispõe de campos suficientes para definir uma semana de trabalho. Este campo é utilizado para diferenciar as diversas semanas.

- **Limite Infer.**

Corresponde à quantidade de horas e minutos que serão subtraídos do horário inicial do turno para determinar o início do dia.

- **Limite Superior**

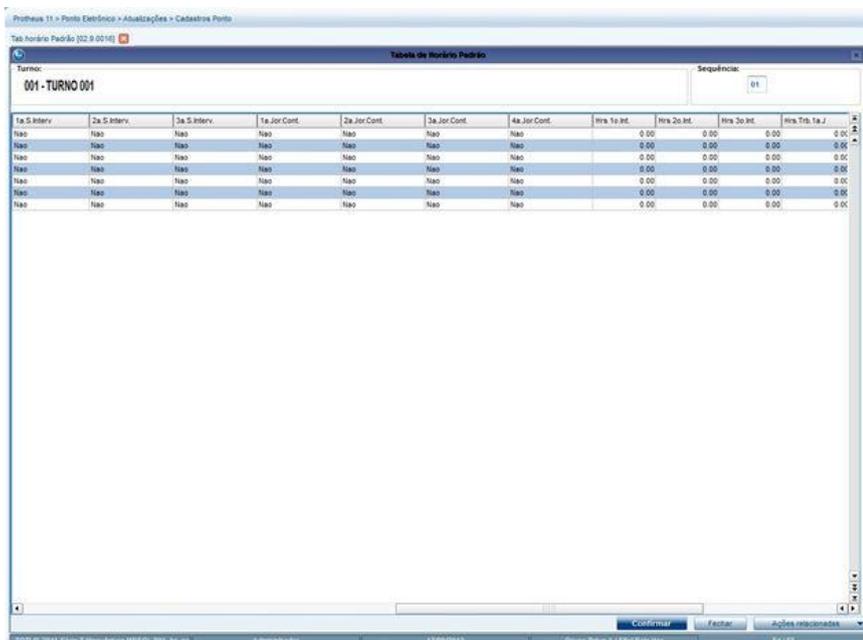
Corresponde à quantidade de horas e minutos adicionados ao horário final do turno para determinar o fim do dia.

- **1ª, 2ª, 3ª, ... Entrada**

Estes campos determinam a primeira, segunda e terceira etc. entrada.

- **1ª, 2ª, 3ª, ... Saída:**

Estes campos determinam a primeira, segunda, terceira etc. saída.



- **1ª, 2ª, 3ª, ... S. Interv. saída**

Estes campos determinam se a primeira, segunda, terceira... saídas referem-se ao intervalo.

- **1ª, 2ª, 3ª, ... Jor. Cont.**

Estes campos definem se entre um dia e outro, a jornada será contínua, ou seja, se o horário da saída for menor ou igual ao horário de entrada, essa saída corresponde ao dia seguinte.

6. Regra de Apontamento

As **Regras de Apontamento** permitem automatizar processos decisórios e operacionais e, com o auxílio da **Tabela de Horário Padrão**, as regras regulamentam o apontamento das marcações dos funcionários, definindo a forma pela qual são registradas as ocorrências de eventos, como horas trabalhadas, horas extras, descontos, D.S.R., adicional noturno, intervalo, faltas, atrasos, horário móvel, entre outras opções. As regras permitem estabelecer os períodos de apuração dos eventos e as tolerâncias permitidas para cada evento.

As regras permitem, também, estabelecer a frequência da apuração e as tolerâncias para cada evento.

Para cadastrar uma **Regra de Apontamento**, acesse:

Atualizações / Cadastros Ponto / Regras Apontamento

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme a orientação de cada pasta.
- Clique em **Confirmar**.
-

Veja também o material complementar, que menciona os principais campos.

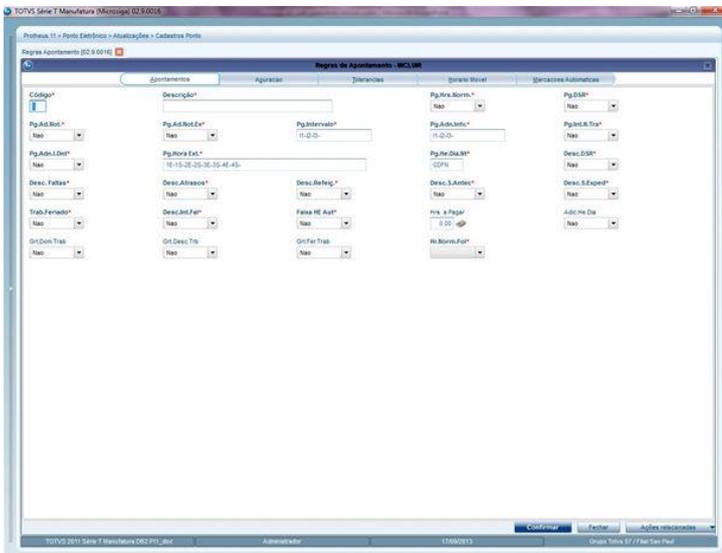


6.1 Regra de Apontamento – Principais Pastas

As regras permitem estabelecer a frequência da apuração e as tolerâncias para cada evento. Vamos conhecer as principais pastas da **Regra de Apontamento**.

Pasta Apontamentos

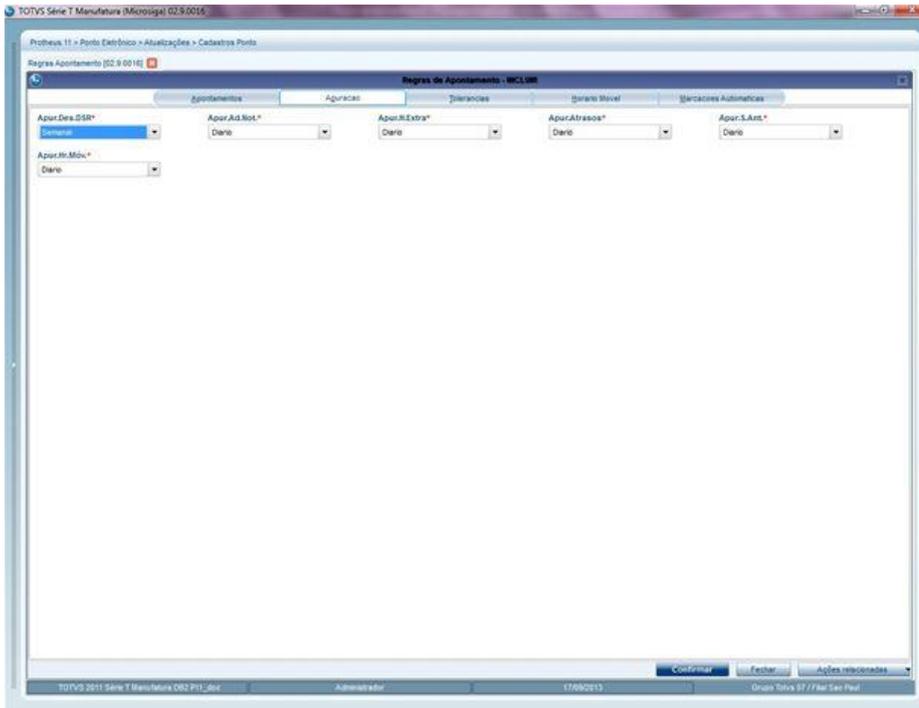
Define as regras que regulamentam o apontamento das marcações.





Pasta Apuração

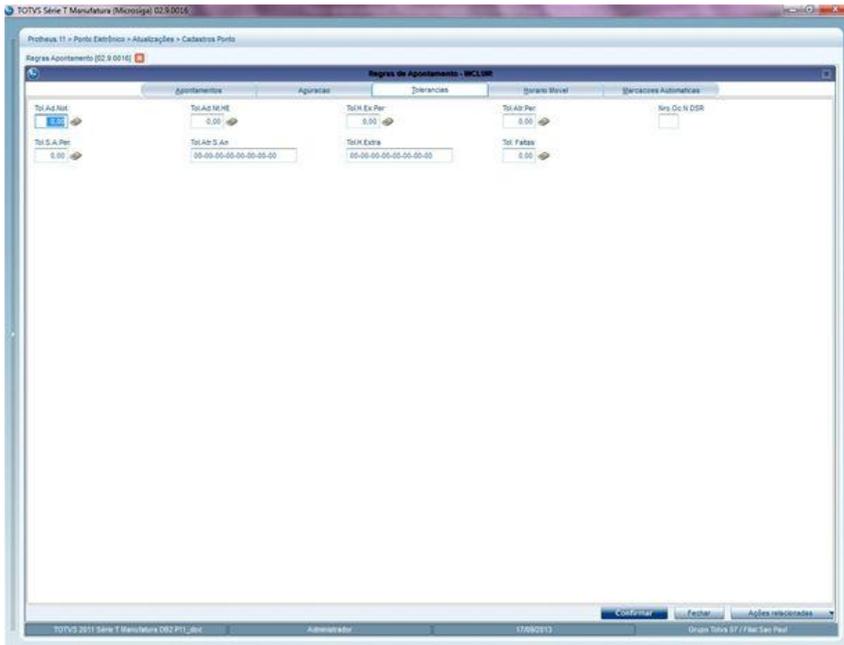
Apresenta a definição dos períodos considerados para apuração de D.S.R., Adicional Noturno, Hora Extra, Atrasos, Saídas Antecipadas e Horário Móvel.





Tolerâncias

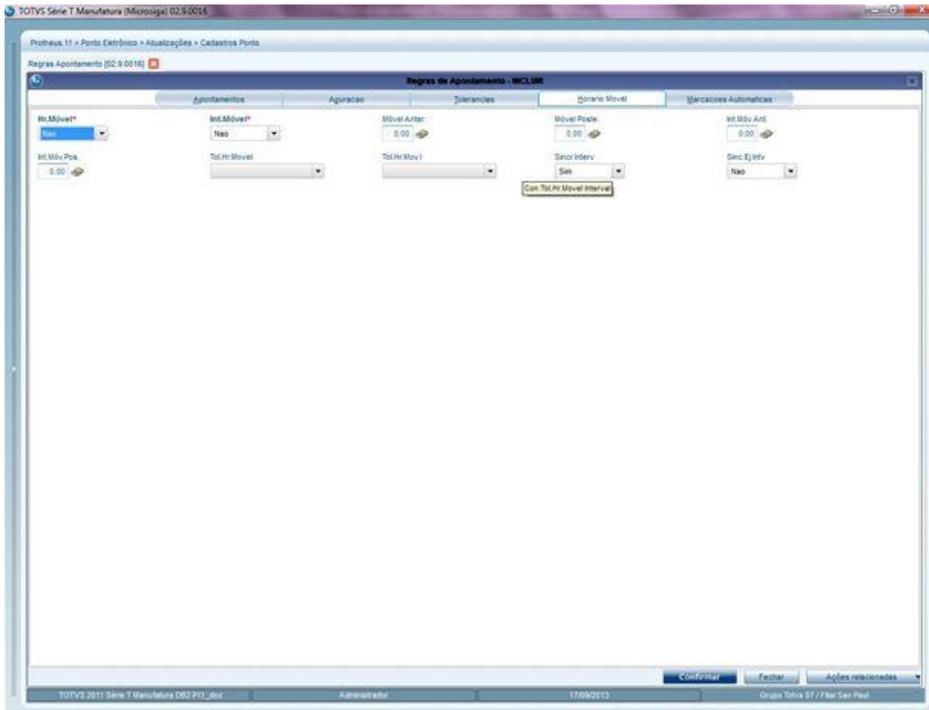
Nesta pasta, informe as tolerâncias consideradas na apuração dos eventos. As tolerâncias estão relacionadas aos períodos de apuração, portanto, devem ser informadas quantidades compatíveis com o período selecionado.





Horário Móvel

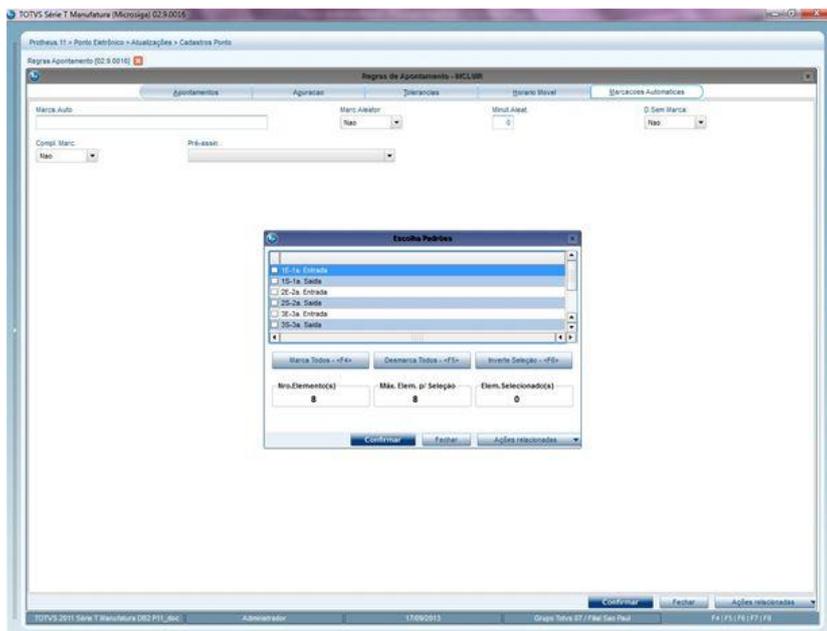
É um controle aplicado ao horário de trabalho quando especificadas as horas de mobilidade para a entrada do turno. Essa mobilidade pode ser anterior ou posterior ao horário previsto para a entrada.





Marcações Automáticas

É um controle aplicado ao apontamento de marcações onde se criam marcações automáticas conforme as configurações.



6.2 Regra de Apontamento – Exemplos

Horário Móvel (Flexível) - É o horário em que as horas previstas são calculadas a partir da entrada do funcionário.

Existem dois diferentes tipos de flexibilização para um horário:

- Horário Móvel.
- Horário Móvel Livre.
- **Horário Móvel**

É o horário que tem suas mobilidades definidas, ou seja, aquele que apresenta um horário a ser cumprido mas tem uma flexibilidade pré-definida a partir de seu horário de entrada.

Exemplo:

1ª - Entrada - 9h 1ª - Saída - 12h
 2ª - Entrada - 13h 2ª - Saída - 17h

Havendo mobilidade de 4 horas, o funcionário pode fazer o horário abaixo:



Exemplo:

1ª - Entrada - 5h 1ª - Saída - 8h
2ª - Entrada - 9h 2ª - Saída - 13h

- **Horário móvel livre**

Horário móvel livre é aquele em que há quantidade de horas a cumprir pelo funcionário, porém, não existe a obrigatoriedade de cumprimento em um horário pré-determinado.

No exemplo anterior, não existiria a flexibilização de 4 horas, ou seja, ele poderia cumprir sua jornada independente do horário que efetuar sua entrada e saída, desde que cumprisse a carga horária definida para a jornada.

7. Funcionários

O **Cadastro de Funcionários** é a base do **Ponto Eletrônico**, alguns campos são de preenchimento obrigatório, pois representam o mínimo de informações necessárias para a utilização do sistema.

Para cadastrar um **Funcionário**, acesse:

Atualizações/Cadastros Funcion./Funcionários

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme a orientação de cada pasta.
- Clique em **Confirmar**.

7.1 Funcionários – Principais pastas

Para facilitar o acesso às informações do cadastro de Funcionários, os dados estão agrupados em pastas, das quais descreveremos as quatro principais. Para conhecê-las, clique nas setas localizadas na parte superior direita da tela.



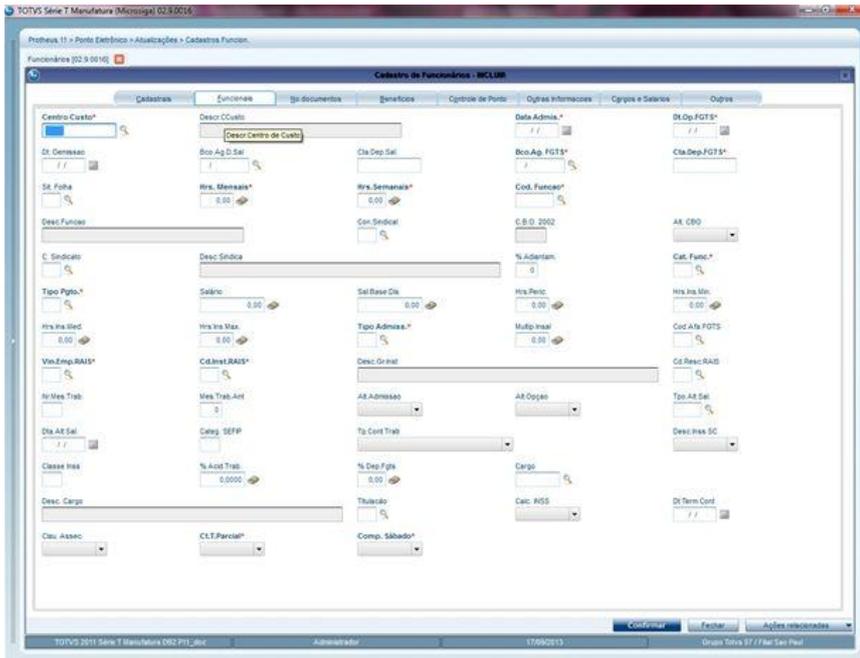
Cadastrais

Define as informações padrões do funcionário.



Funcionais

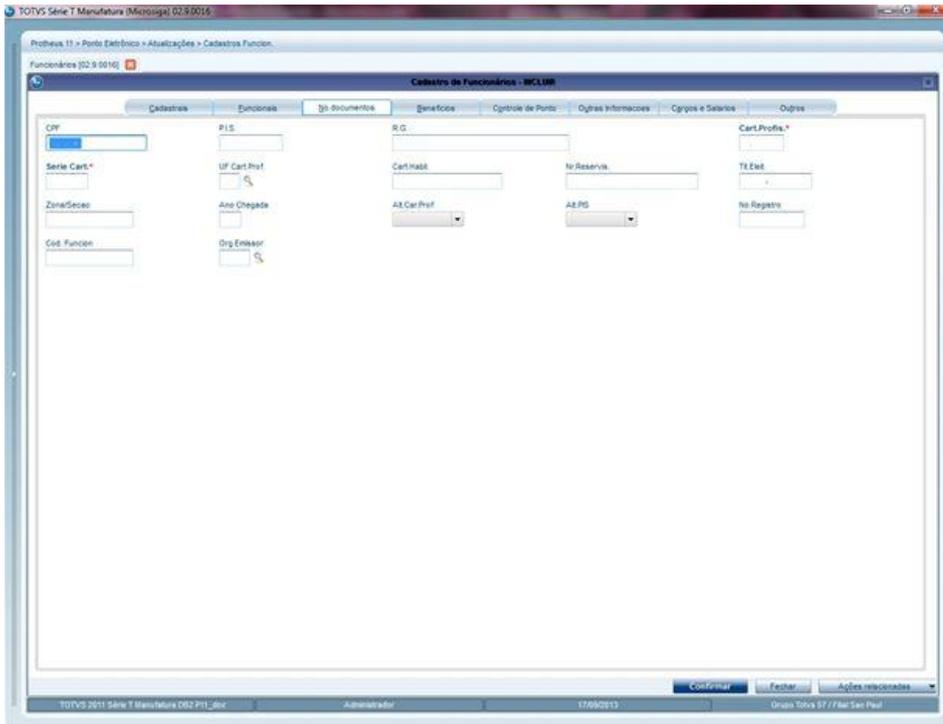
Define as informações utilizadas para classificar os funcionários.





No. Documentos

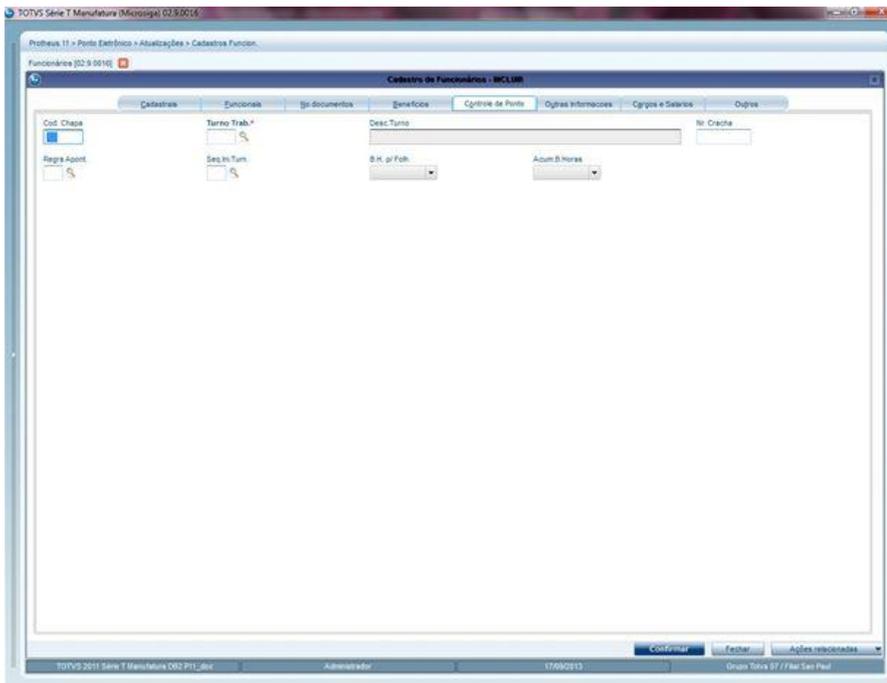
Define as informações de documentos de caráter legal, como, por exemplo, CPF e RG.





Controle de Ponto

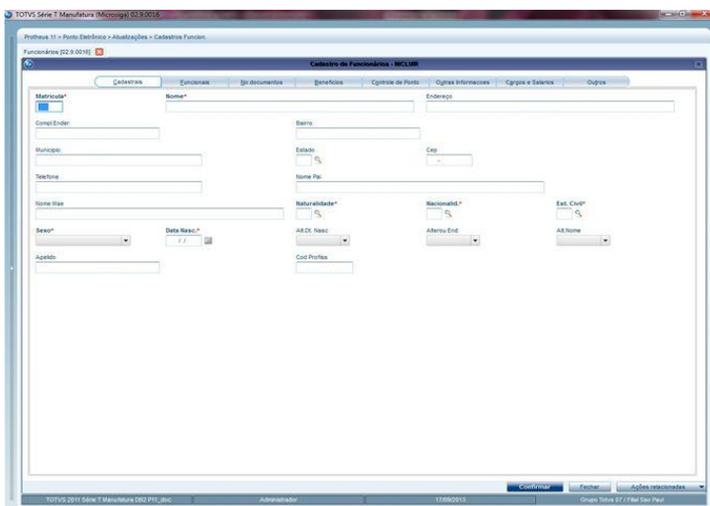
Define informações a utilizar para classificar e apontar as marcações do funcionário.



7.2 Funcionários – Principais Campos

Para facilitar o acesso às informações do cadastro de Funcionários, os dados estão agrupados em pastas.

- **Cadastrais**





- **Matricula**
Define o número de matricula.
- **Nome**
Informe o nome do funcionário utilizado no Ponto Eletrônico.
- **Funcionais**
 - **Centro de Custo**
Define o Centro de Custo que possibilita a apuração de custos.
 - **Data Admis**
Define a data de admissão.
 - **Hrs. Mensais**
Define a quantidade de horas contratuais por mês.
 - **Hrs. Semanais**
Define a quantidade de horas contratuais por semana.
 - **Cod.Funcção**
Define a função do funcionário conforme tabela pré-definida.
 - **Cat.Func.**
Define a categoria do funcionário para efeitos de apontamentos e cálculos do ponto.
 - **Tipo Pgto.**
Define a periodicidade do pagamento do funcionário.



- **No.Documentos**

PIS - PIS Programa de Integração Social: informe o número do cadastro no PIS ou NIT.

TOTVS Série T Manufatura (Microsoft) 02.9.0016
Protheus 11 - Ponto Eletrônico - Atualizações - Cadastros Função
Funcionários (02.9.0016)
Cadastro de Funcionários - INCLUIR

CPF	PIS	R.G.	Cart.Profiss.*
Serie Cart.*	UF Cart.Prof	Cart.Habê	No Reserva
ZonaSecas	Ano Chegada	All Car.Prof	All PS
Cód. Função	Org. Emisor		No Registro

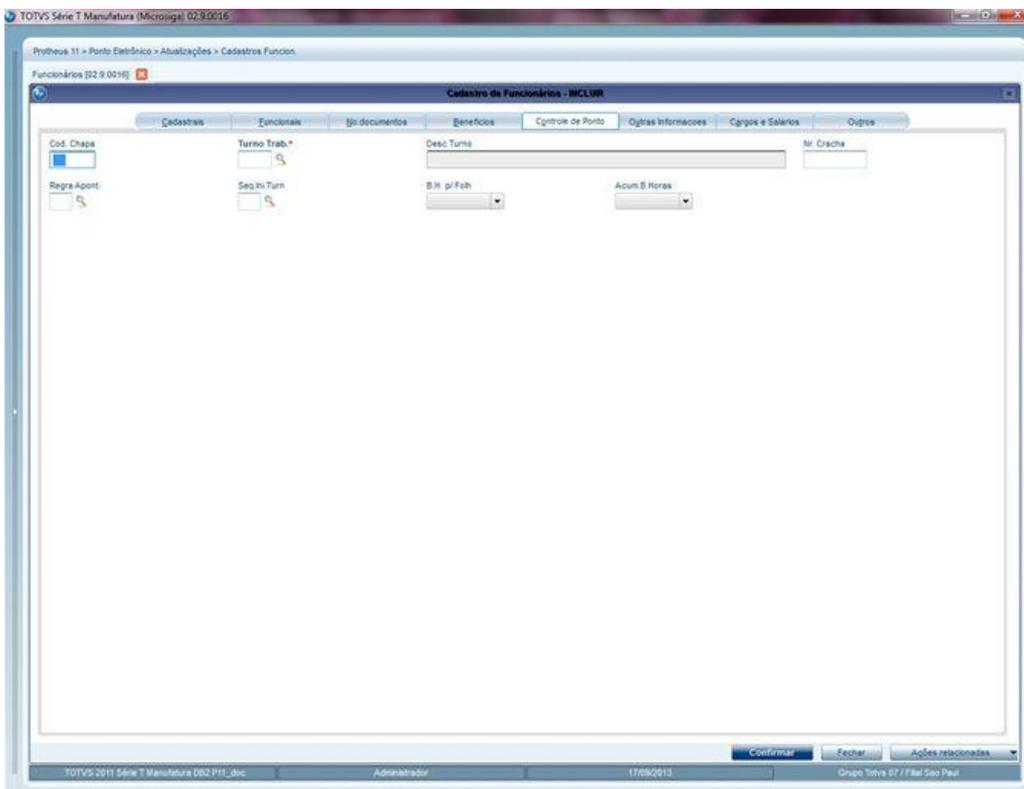
Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura D02.P11_bsc Administrador 17/06/2013 Grupo Totvs 07 / Rio São Paul



- **Controle de Ponto**

- **Turno Trab.:** define o código do Turno de Trabalho em que o funcionário está alocado.
- **Nr.Crachá:** define o código do crachá que o funcionário utiliza para marcação no relógio de ponto eletrônico.
- **Regra Apont.:** informe a regra de apontamento à qual o funcionário está vinculado.
- **Seq. Ini. Turn:** informe a sequência da Tabela de Horário Padrão na qual o funcionário inicia seu trabalho.





8. Troca de Turno

A **Troca de Turno** possibilita a transferência de **Turno de trabalho** e troca de **Regras de Apontamento** para os **Funcionários**, com o objetivo de organizar a tabela de horários para todo o período, de acordo com a alternância de turnos.

Para que seja feita a troca de turno, informe a sequência do turno de destino, assim como a regra que regulamenta o apontamento das marcações do funcionário a partir da data da troca. Para não criar conflitos de apontamento, as regras informadas devem possuir os mesmos períodos de apuração: mensal e diário.

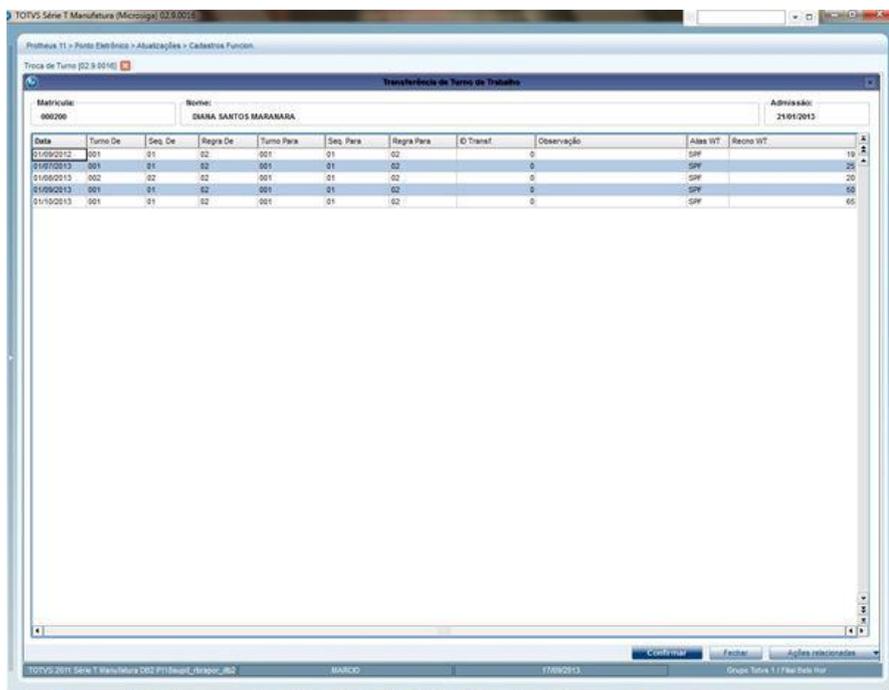
Para cadastrar uma **Troca de Turno**, acesse:

Atualizações/Cadastros Funcion./Troca de Turno

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- Clique em **Confirmar**.

8.1 Troca de Turno – Principais campos

Indicamos a seguir os principais campos da Troca de Turno.





- **Data**

A partir da data de troca de turno o sistema assume as informações de destino.

- **Turno de**

Turno atual do funcionário.

- **Seq.De**

Sequência atual do turno de trabalho do funcionário.

- **Regra De**

Regra atual do funcionário.

- **Turno para**

Turno no qual o funcionário é alocado.

- **Seq.Para**

Sequência na qual o funcionário é alocado.

- **Regra para**

Regra na qual o funcionário é alocado.

9. Cadastro de Eventos

Utiliza-se este cadastro para apurar os eventos ocorridos no **Ponto Eletrônico**, como hora extra, falta, atraso, atrasos de meio período, saída antecipada, acréscimo noturno, entre outros.

Pelos **Identificadores do Ponto** são estabelecidos todos os resultados apurados pelo **Apontamento das Marcações** e pode ser realizada a integração com o **Gestão de Pessoal**.

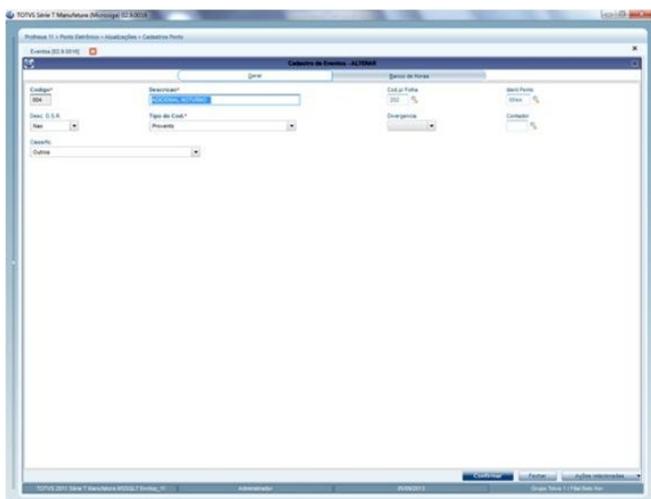
Para cadastrar um **Evento**, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Eventos

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- Clique em **Confirmar**.

9.1 Cadastro de Eventos

Apresentaremos os principais campos do **Cadastro de Eventos**.



- **Código**

Define o código de identificação do Evento utilizado no **Ponto Eletrônico**.

- **Descrição**

Neste campo define-se a descrição do evento.

- **Tipo do Cod.**

Trata-se do tipo de Código do Evento como **Provento**, **Desconto**, **Base-provento** e **Base-desconto**.

- **Iden.Ponto**

Campo Identificador do Ponto, define qual deve ser utilizado nos apontamentos das marcações.

10. Autorização de Horas Extras

Esta rotina permite especificar faixas de horários, para um ou mais funcionários, em que as horas extras realizadas são consideradas **autorizadas**, substituindo as autorizações especificadas nas **Regras de Apontamento**.

Para cadastrar uma **Autorização de Horas Extras**, acesse:

Atualizações/Cadastros Funcion./Faixas de He Autrz



- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- Clique em **Confirmar**.

Principais campos:

- **Data:** informe a data na qual a faixa de horários contém as horas autorizadas.
- **Hor.Inicial:** informe o Horário Inicial para Autorização de Horas Extras.
- **Hor.Final:** informe o Horário final para Autorização de Horas Extras.

11. Tipos de Hora Extra

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

Para cadastrar um **Tipo de Horas Extras**, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Tipos Hora Extra

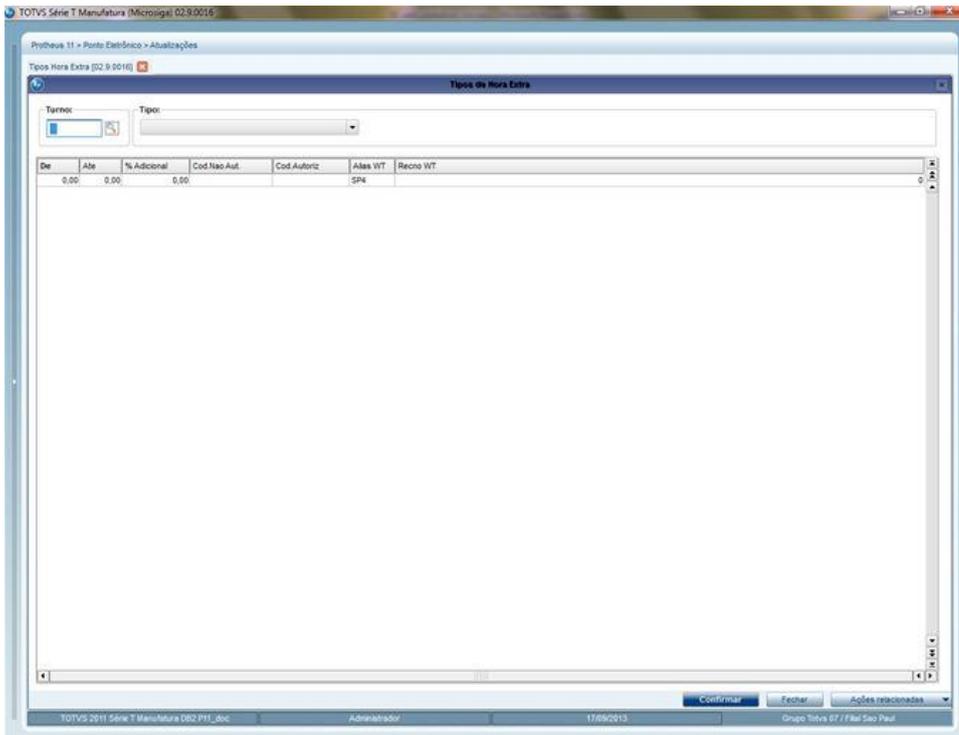
- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- Clique em **Confirmar**.

Vamos conhecer os principais campos da rotina:



- **Turno de Trabalho**

Informe o turno de trabalho, se quiser considera-lo para todos os turnos basta deixa em branco.



- **Tipo da Hora Extra**

Selecione o tipo de hora extra.

- 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.



- **De/Até**

De: Informe a quantidade de horas mínimas para cálculo das horas extras nesta faixa.

Até: Informe a quantidade de horas máximas para cálculo das horas extras nesta faixa.

- **% Adicional**

Informe o percentual adicional para cálculo das horas extras nesta faixa.

- **Cod.Não Aut.**

Informe o código do evento de hora extra não autorizada, este evento não pode conter Identificador de Ponto.

- **Cod.Autoriz.**

Informe o código do evento de hora extra autorizada, este evento não pode conter Identificador de Ponto.

12. Feriados

Utiliza-se este cadastro para indicar todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) do ano. Estes dias estão indicados como **Feriado** no **Relatório Espelho de Ponto** e, normalmente, não há registro de ponto para os funcionários. Caso haja marcação do ponto, calculam-se horas extras de acordo com a regra de apontamento do funcionário.

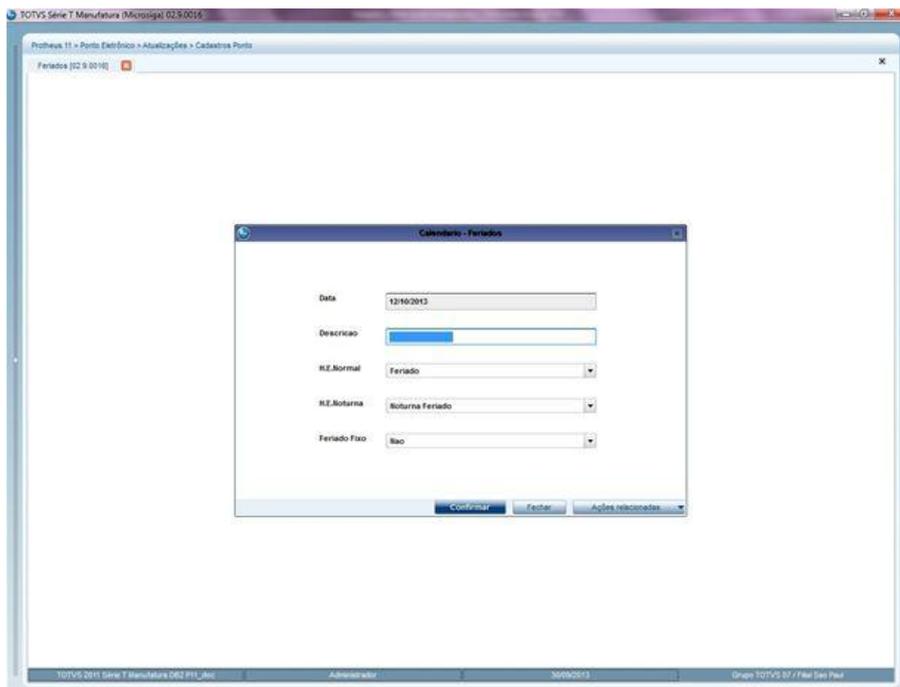
Além disso, podemos definir feriados para determinadas filiais e, conforme necessidade, copiá-los a outras filiais. Para cadastrar um **Feriado**, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Feriados

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- Clique em **Confirmar**.

12.1 Feriados – Principais campos

Selecione com duplo clique o dia a ser incluído como feriado na tela de calendário.



- **Descrição**

Informe a descrição do feriado utilizada no Ponto Eletrônico e pelo Protheus.

- **H.E.Normal**

Selecione o tipo de hora extra normal.

- 1-Normal.
- 2-D.S.R..
- 3-Compensado.
- 4-Feriado.
- 5-Noturna Normal.
- 6-Noturna D.S.R..
- 7-Noturna Compensada.
- 8-Noturna Feriado.

- **H.E.Noturna**

Selecione o tipo de hora extra noturna



- 1-Normal.
- 2-D.S.R..
- 3-Compensado.
- 4-Feriado.
- 5-Noturna Normal.
- 6-Noturna D.S.R..
- 7-Noturna Compensada.
- 8-Noturna Feriado.

- **Feriado Fixo**

Informe se o feriado é fixo ou não.

Informando **Sim**, o feriado é repetido para todos os anos no apontamento das marcações.

13. Motivos de Abono

Motivos de Abono

Para cadastrar um Motivo de Abono, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Motivo Abono/Just.

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina conforme as orientações a seguir.
- **Código:** Informe o código do motivo do abono utilizado nos apontamentos das marcações.
- **Descrição:** Informe a descrição do motivo de abono.
- **Cod.Evento:** Informe o código do evento ou deixe-o em branco. Este campo é de preenchimento obrigatório quando o campo Abona Horas está selecionado como Sim.
- **Abona Horas:** Selecione se abona horas ou não, de faltas ou atrasos.
- **Abona D.S.R.:** Selecione se abona D.S.R. ou não, de faltas ou atrasos nos cálculos.
- Clique em **Confirmar**.

Importante:

O Evento preenchido deve ser parametrizado no seu cadastro com uma verba de provento. Desta forma, no cálculo mensal é enviado para o Gestão de Pessoal.



13.1 Motivo de abonos justificáveis - Exemplos

- **Justificação de abonos**

Este cadastro é utilizado para indicar qual é o motivo do abono a ser considerado no apontamento das marcações, para os eventos que devem ser abonos.

1º Exemplo

No Cálculo Mensal do Ponto Eletrônico os eventos de faltas e/ou atrasos não devem ser exportados para a folha nem enviados para o Banco de Horas.

Para fazê-lo é necessário preencher dois campos no cadastro de **Motivos de Abonos**, sendo:

Campo **Abona horas** - informe a opção SIM - abona as horas de faltas e atrasos e
Campo **Código do Evento** deixe o seu conteúdo em branco.

Desta forma, no cálculo mensal não há o envio para o **Gestão de Pessoal** e nem para os saldos dos **Bancos de Horas**.

2º Exemplo

No **Cálculo Mensal** do Ponto Eletrônico os eventos de faltas e/ou atrasos são exportados para a folha. Para fazê-lo preencha estes dois campos no cadastro de **Motivos de Abonos**, sendo:

Campo **Abona horas** com a opção SIM - abona as horas de faltas e atrasos e;
Campo **Código do Evento** - preencha o campo.

3º Exemplo

No **Cálculo Mensal** do Ponto Eletrônico os eventos de faltas e/ou atrasos são exportados para os saldos de Banco de Horas.

Para fazê-lo é necessário o preenchimento de dois campos no cadastro de **Motivos de Abonos**, sendo:

Campo **Abona horas** com a opção NÃO - não deve abonar as horas de faltas e atrasos e;
Campo **Código do Evento** - Preencha o conteúdo.

14. Relógios

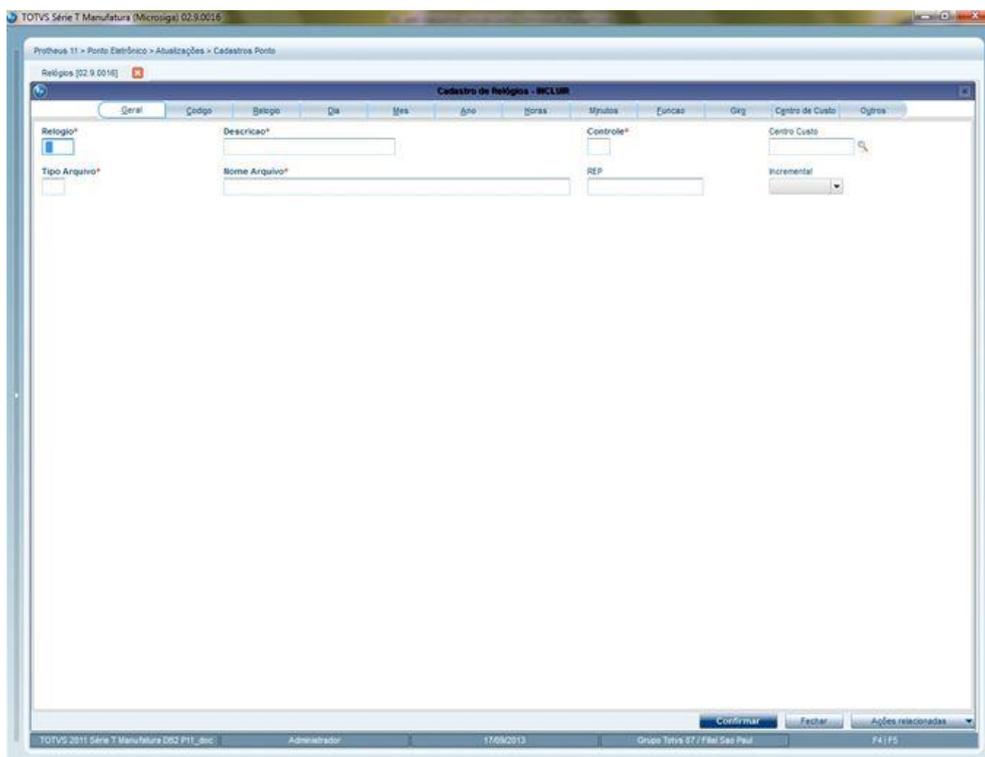
Utiliza-se este cadastro para indicar os relógios utilizados para captura de marcações de ponto e para a formatação dos seus registros.

Os campos que definem as posições iniciais/finais de cada coluna só devem ser preenchidos quando o Tipo do Arquivo for T –arquivos padrão ASCII.

14.1 Relógios – Principais campos

As formatações são feitas com base em informações ou softwares fornecidos previamente pelo fabricante do relógio, sendo que cada formato gerado varia de acordo com o fornecedor e até mesmo de relógio para relógio.

- **Pasta Geral**

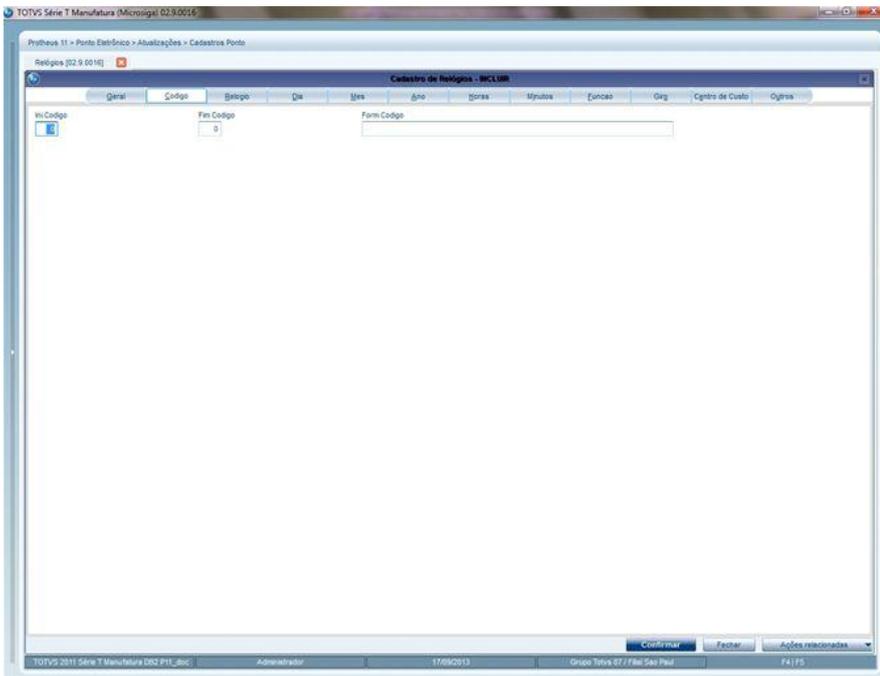


- **Relógio:**
Informe o código identificador do relógio a utilizar no Ponto Eletrônico.
- **Descrição:**
Informe a descrição do relógio.
- **Controle:**
Informe o tipo de controle do relógio, sendo:
Letra P - Para controle de ponto,
Letra R - Para controle de refeitório e
Letra A - Para controle de visitantes.
- **Tipo Arquivo:**
Informe o tipo do arquivo a importar sendo:
D - Para arquivos padrão xBase,



T - Para arquivos padrão ASCII e
R - Para relógios REP ou integração com o aplicativo TSA.

- **Nome Arquivo:**
Informe o caminho (*path*) e nome do arquivo gerado pelo relógio.
- **Pasta Código**

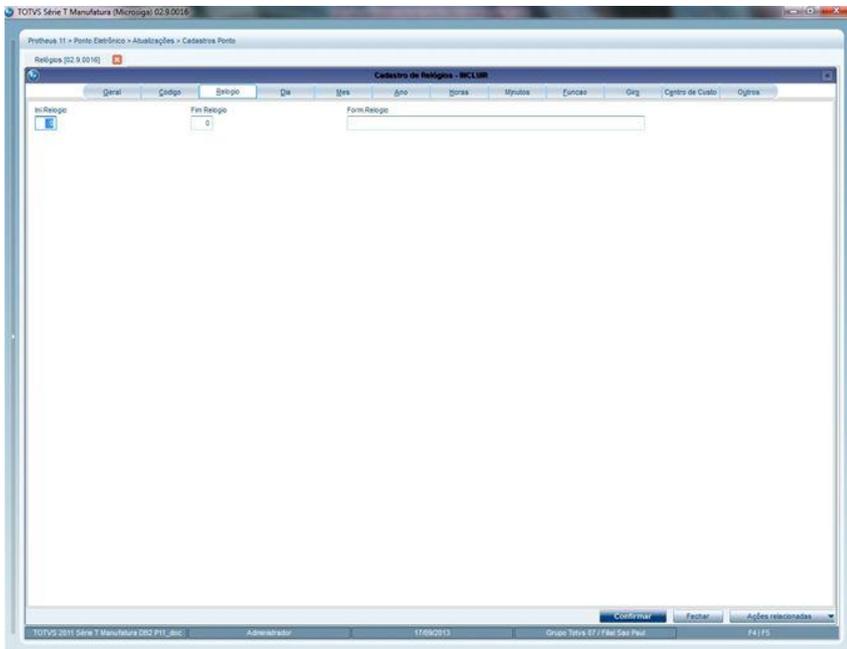


- **Código - Ini. Código/Fim Código:**

Informe a posição **Inicial** e posição **Final** do código do crachá do arquivo TXT definido.



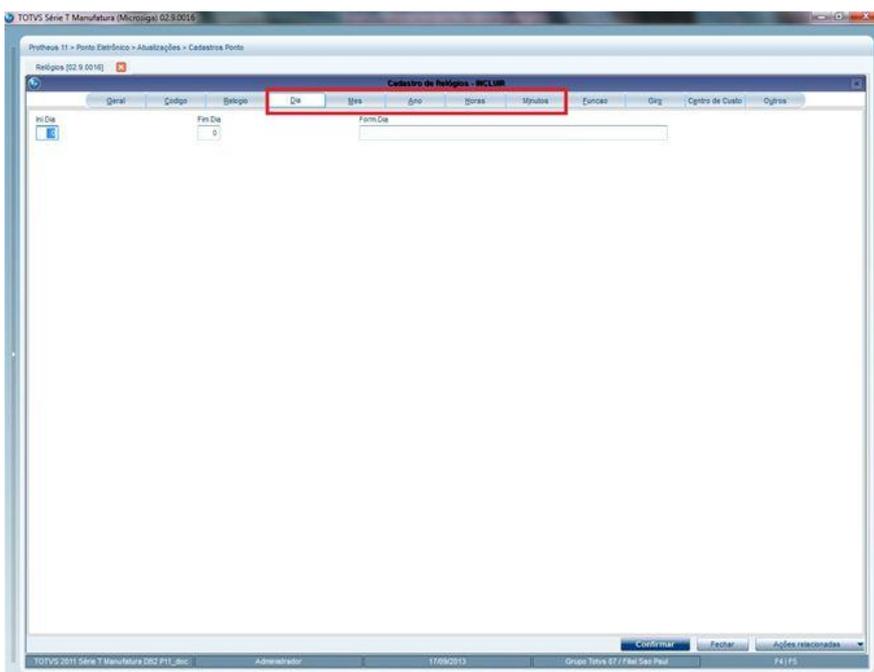
- **Pasta Relógio**



- **Relógio - Ini.Relógio/Fim Relógio:**

Informe a posição **Início/Fim** do código do relógio do arquivo TXT definido.

- **Pastas Dia - Mês - Ano - Horas - Minutos**





- **Dia - Ini.Dia/Fim Dia:** informe posição **Início/Fim** do Dia do arquivo TXT definido.
- **Mês - Ini.Mês/Fim Mês:** informe posição **Início/Fim** do Mês do arquivo TXT definido.
- **Ano - Ini.Ano/Fim Ano:** informe posição **Início/Fim** do Ano do arquivo TXT definido.
- **Horas - Ini.Horas/Fim Horas:** informe posição **Início/Fim** das Horas do arquivo TXT definido.
- **Minutos - Ini.Minutos/Fim Minutos:** informe posição **Início/Fim** dos Minutos do arquivo TXT definido.

15. Motivos de Manutenção

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

Para cadastrar um Motivo de Manutenção, acesse:

Atualizações/Cadastros Ponto/Motiv.Manutenção

- Clique em Incluir.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em Confirmar.

15.1 Motivos de Manutenção – Principais campos

Apresentaremos os principais campos do cadastro **Motivos de Manutenção**.

Observe que todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- **Motivo**

Informe o código do motivo da manutenção.

- **Aplicação**

Informe qual será a aplicação.

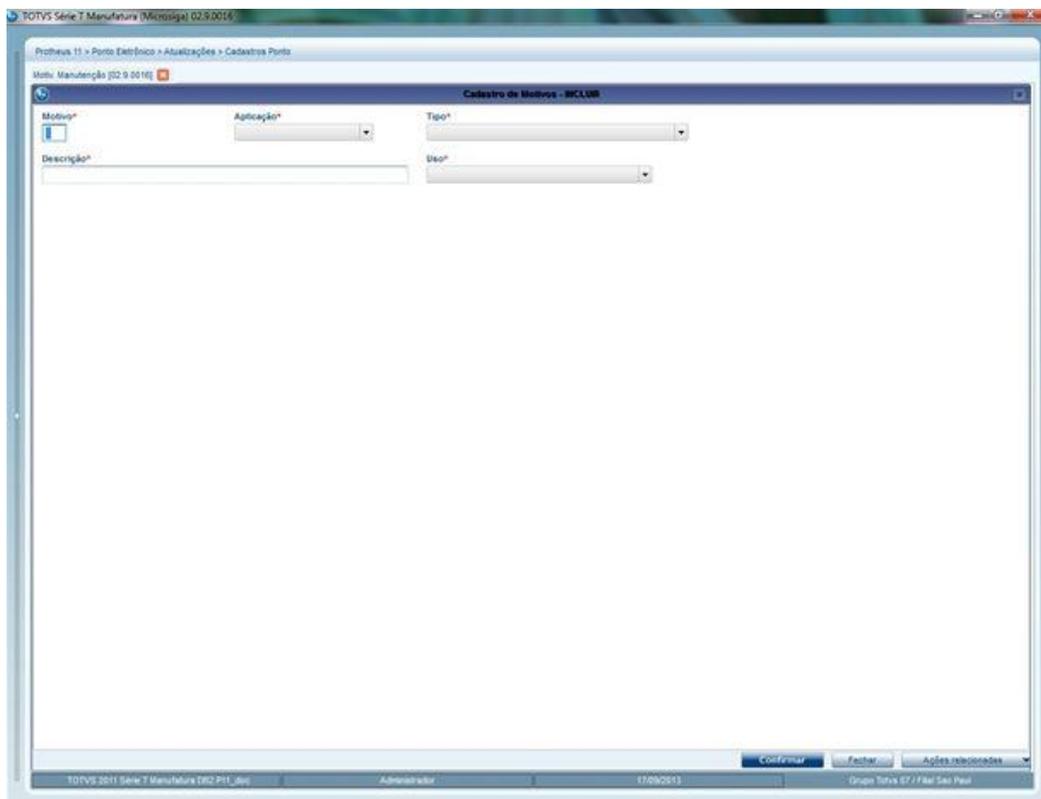
- **Tipo**

Informe o tipo do motivo entre as opções:

- Inclusão.
- Rejeição.



- Rejeição automática.
- Inclusão automática.



- **Descrição**

Informe a descrição do motivo utilizado por todo o Ponto Eletrônico.

- **Uso**

Informe o tipo do uso do motivo, acessado pelo sistema ou livre.



16. 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.

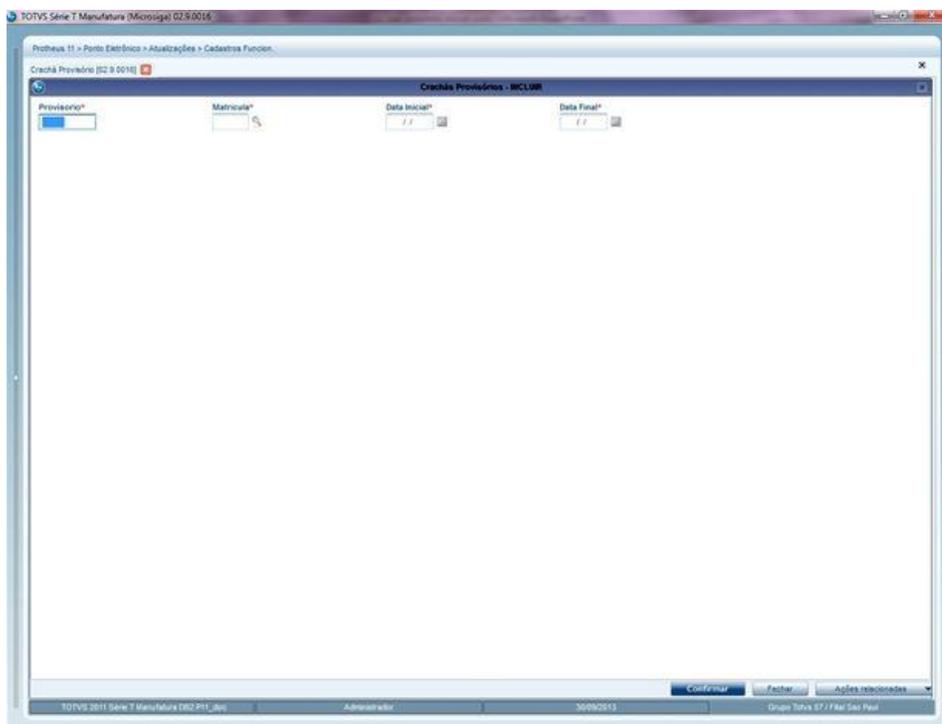
Para cadastrar um **Crachá Provisório**, acesse:

Atualizações/Cadastros Funcion. / Crachá Provisório

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em **Confirmar**.

16.1 Crachá Provisório – Principais campos

Apresentaremos os principais campos do cadastro de **Crachá Provisório**.





- **Provisório**

Informe o número do crachá provisório cadastrado para o funcionário.

- **Matrícula**

Informe o número da matrícula do funcionário que utilizará este crachá.

- **Data Inicial**

Informe a partir de qual data o funcionário passará a utilizar o crachá provisório.

- **Data Final**

Informe até qual data o funcionário poderá utilizar o crachá provisório.

17. Visitantes

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.

Para cadastrar um Visitante, acesse:

Atualizações/Cadastros Visit./Visitantes

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em **Confirmar**.

17.1 Visitantes – Pastas e Principais Campos

A tela de registro de Visitantes está dividida em duas abas, a saber: **Cadastrais** e **Outros**.



- **Aba Cadastrais**

Nesta aba, são exibidos os campos pertencentes aos cadastros gerais. Observe que os campos identificados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

- **Visitante**

Será informado o número do visitante.

- **Nome**

Informe o nome do visitante.

- **Sobrenome**

Informe o sobrenome do visitante.

- **Aba Outros**

Preencha outros dados, tais como: endereço, município, CEP, entre outros dados. Observe que os campos identificados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

18. Visitas

Inicia-se o controle das visitas após a identificação do visitante, onde o sistema permite informar 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, informe o crachá. Não é possível informar a saída sem que o processo de entrada tenha sido realizado.

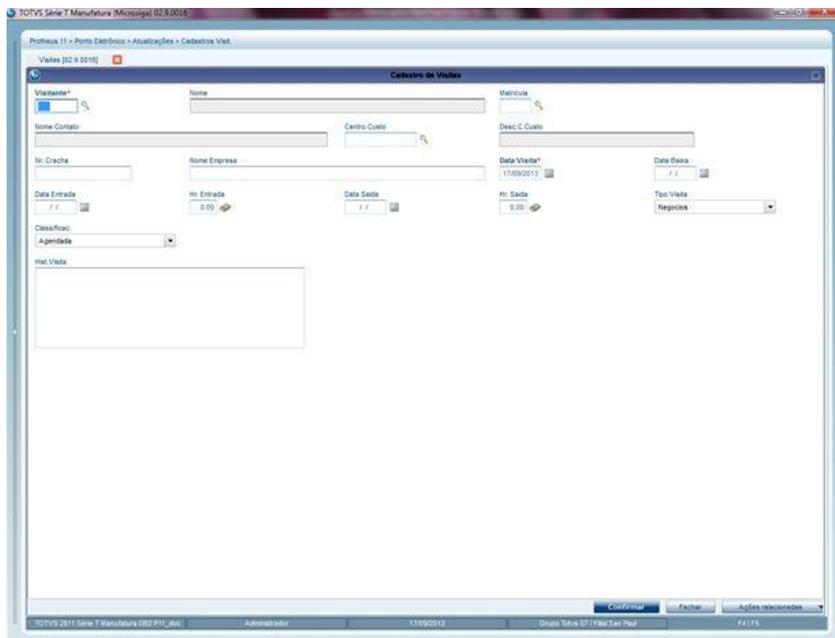
Para cadastrar uma **Visita**, acesse:

Atualizações/Cadastros Visit./Visitas

- Clique em **Incluir**.
- Preencha os principais campos da rotina.
- Clique em **Confirmar**.

18.1 Visitas – Principais campos

Apresentaremos os principais campos do cadastro de **Visitas**.



- **Visitante**

Informe o número do visitante.

- **Nome da Empresa**



Informe o nome da empresa.

- **Data Visita**

Informe a data da visita.

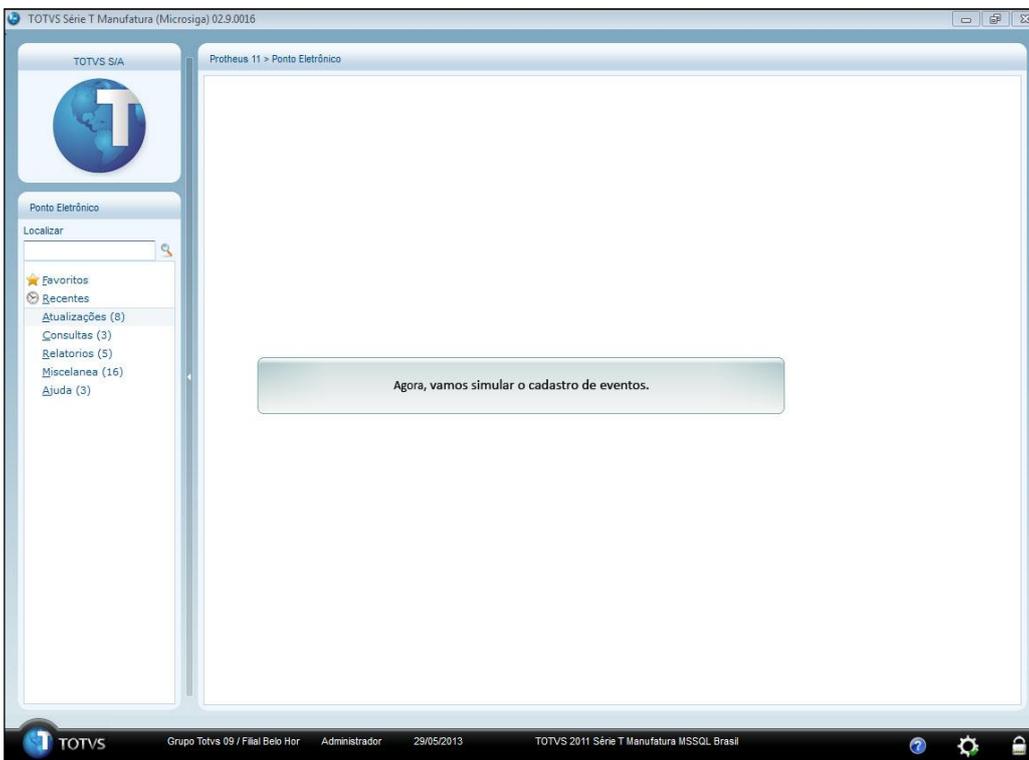
- **Tipo Visita**

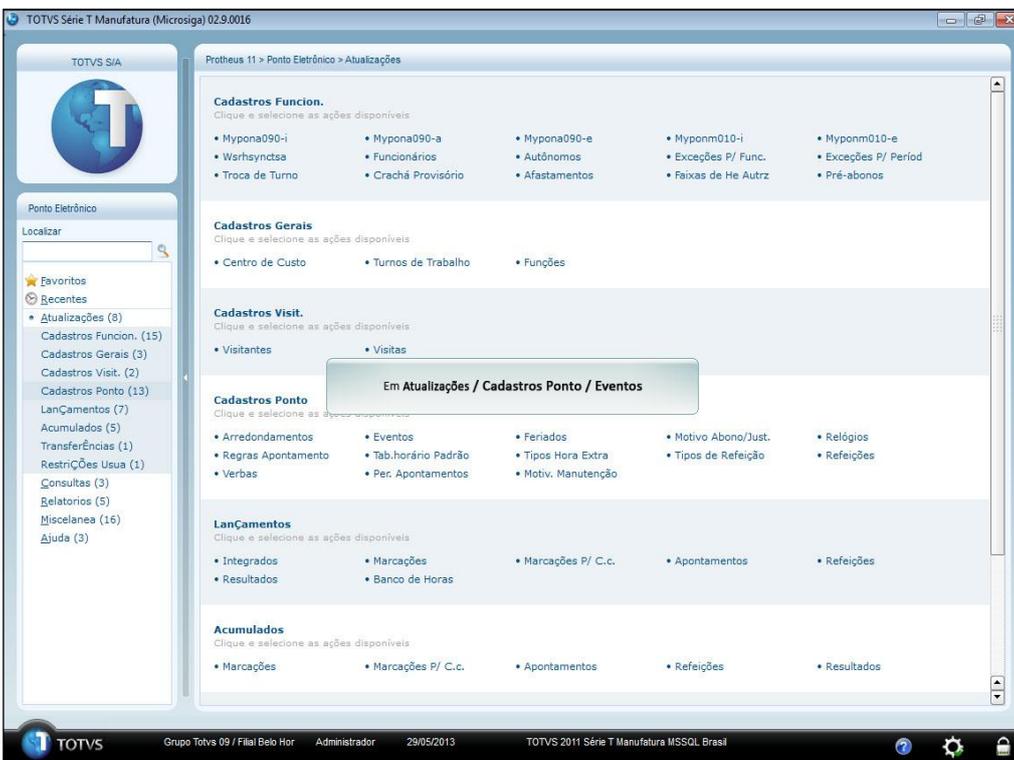
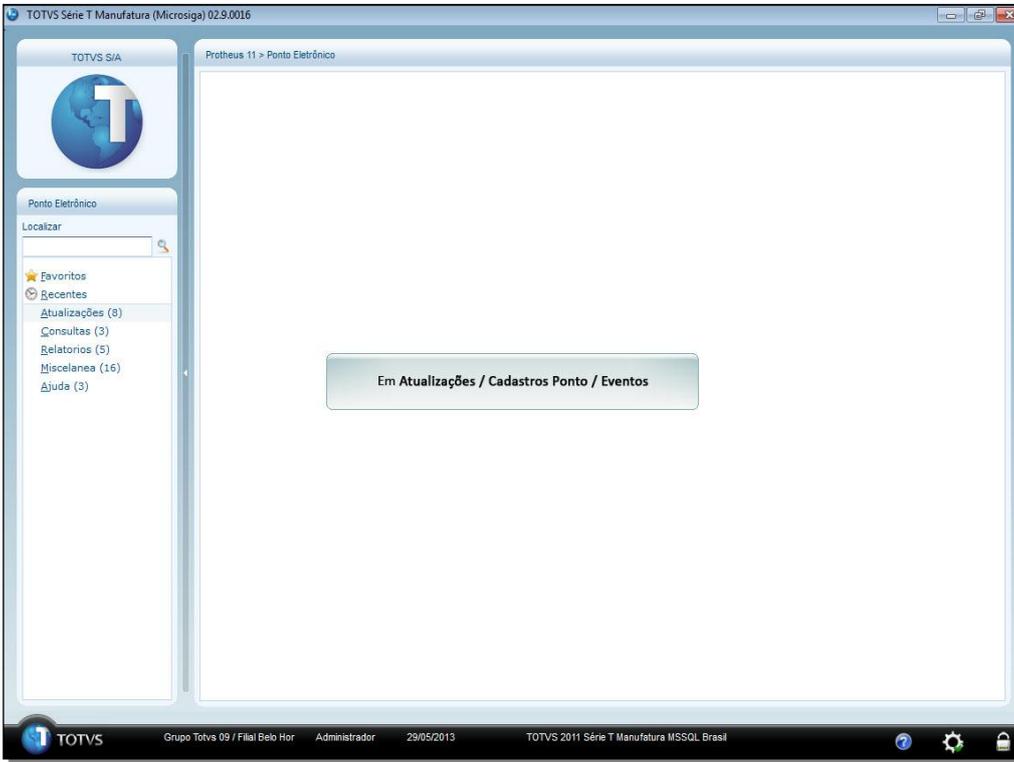
Informe o tipo da visita.

- **Classific.**

Informe a classificação da visita.

19. Simulação





Cadastros Iniciais



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Arredondamentos
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Eventos
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Motivo Abono/Just.
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Relógios
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Regras Apontamento
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Tab.horário Padrão
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Calcular Horas
- Browse

Tipos Hora Extra
Clique e selecione as ações disponíveis

- Visualizar
- Incluir
- Alterar
- Excluir
- Browse

Em Atualizações / Cadastros Ponto / Eventos

TOTVS Grupo Totvs 09 / Filial Belo Hor Administrador 29/05/2013 TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Detalhes

Filial: D MG Codigo: 001 Descricao: HORAS NORMAIS Cod.p/ Folha: 112 Ident.Ponto: 001A Desc. D.S.R.: Nao

Cadastro de Eventos

Localizar Filial Filtar Imprimir Configurar

Filial	Codigo	Descricao	Cod.p/ Folha	Ident.Ponto	Desc. D.S.R.	Acum.B. Horas	Horas De	Horas A
D MG	001	HORAS NORMAIS	112	001A	Nao	Nao	0.00	
D MG	002	PGTO DSR	114	002A	Nao	Nao	0.01	9
D MG	003	ADIC NOTN AUT		003N	Nao	Nao	0.00	
D MG	004	ADICIONAL NOTURNO	202	004A	Nao	Nao	0.00	
D MG	005	FALTA 1/2 PER. N. AUT		007N	Nao	Sim	0.00	9
D MG	006	FALTA 1/2 PERIODO	445	008A	Sim	Nao	0.00	
D MG	007	FALTA N. AUT.			Sim	Nao	0.00	9
D MG	008	FALTA INTEGRAL			Sim	Nao	0.01	9
D MG	009	ATRASO N. AUT.			Sim	Nao	0.00	9
D MG	010	ATRASO			Sim	Nao	0.01	9
D MG	011	SAIDA ANT. N. AUT.		013N	Nao	Sim	0.00	9
D MG	012	SAIDA ANTECIPADA	446	014A	Sim	Nao	0.01	9
D MG	013	REFEICAO (EMPRESA)	781	015A	Nao	Nao	0.00	
D MG	014	REFEICAO	411	016A	Nao	Nao	0.00	
D MG	015	DESC. DSR N. AUT.		017N	Nao	Sim	0.00	9
D MG	016	DESC. DSR	447	018A	Nao	Nao	0.01	9
D MG	017	SAIDA EXP. N. AUT.		019N	Sim	Sim	0.00	9
D MG	018	SAIDA EXPEDIENTE	448	020A	Sim	Nao	0.00	
D MG	019	ATRASO PER. ANT. N. AUT.		021N	Nao	Nao	0.00	
D MG	020	ATRASO PER. ANTERIOR		022A	Sim	Nao	0.01	9
D MG	021	BANCO DE HORAS - P	003	023A	Nao	Nao	0.00	
D MG	022	BANCO DE HORAS - D	004	024A	Nao	Nao	0.00	
D MG	023	NONA HORA	005	025A	Nao	Nao	0.00	
D MG	024	HORAS NORMAIS NOT.		026A	Nao	Nao	0.00	
D MG	025	AD. H. EXTRA N. AUT.		027N	Nao	Nao	0.00	
D MG	026	ADIC. SOBRE H. EXTRA	006	028A	Nao	Nao	0.00	
D MG	027	H. EXTRA INTERJORNADA		029A	Nao	Nao	0.00	

Vamos clicar em Incluir.

Alterar Incluir Visualizar Sair Ações Relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09 / Filial Belo Hor

Cadastros Iniciais



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Geral

Codigo*	Descricao*	Cod.pl/Folha	Ident.Ponto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desc. D.S.R. Nao	Tipo do Cod.*	Divergencia Nao	Contador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Classific.*	<input type="text"/>		

Você não digitou corretamente a informação solicitada. Digite 200.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Geral

Codigo*	Descricao*	Cod.pl/Folha	Ident.Ponto
200	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desc. D.S.R. Nao	Tipo do Cod.*	Divergencia Nao	Contador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Classific.*	<input type="text"/>		

No campo Descricao digite HORAS EXTRAS 100%.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

Cadastros Iniciais



TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Geral | Banco de Horas

Codigo*	Descricao*	Cod.pl Folha	Ident.Ponto
200			
Desc. D.S.R.	Tipo do Cod.*	Divergencia	Contador
Nao		Nao	
Classific.*			

Você não digitou corretamente a informação solicitada. Digite HORAS EXTRAS 100%.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasi Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Geral | Banco de Horas

Codigo*	Descricao*	Cod.pl Folha	Ident.Ponto
200	HORAS EXTRAS 100%		
Desc. D.S.R.	Tipo do Cod.*	Divergencia	Contador
Nao	1=Provento 2=Desconto 3=Base (Provento) 4=Base (Desconto)	Nao	
Classific.*			

No campo Tipo do Cod, seleccione 1=Provento.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasi Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

Cadastros Iniciais



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Geral | Banco de Horas

Codigo* 200 Descricao* HORAS EXTRAS 100% Cod.pl/Folha Ident.Ponto

Desc. D.S.R. Nao Tipo do Cod.* Divergencia Nao Contador

Classific.*

- 1=Provento Click Box
- 2=Desconto
- 3=Base (Provento)
- 4=Base (Desconto)

No campo Tipo do Cod. seleccione 1=Provento.

Você não seleccionou corretamente a informação solicitada. Seleccione 1=Provento.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Geral | Banco de Horas

Codigo* 200 Descricao* HORAS EXTRAS 100% Cod.pl/Folha Ident.Ponto

Desc. D.S.R. Nao Tipo do Cod.* Provento Divergencia Nao Contador

Classific.*

- 01=Hora Extra
- 02=Falta
- 03=Atraso
- 04=Saída no Expediente
- 05=Saída Antecipada
- ZZ=Outros

No campo Classific. seleccione 01=Hora Extra.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil Administrador 29/05/2013 Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

Cadastros Iniciais



TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Cadastro de Eventos - INCLUIR

Geral | Banco de Horas

Codigo*	Descricao*	Cod.pl Folha	Ident.Ponto
200	HORAS EXTRAS 100%		
Desc. D.S.R.	Tipo do Cod.*	Divergencia	Contador
Nao	Provento	Nao	
Classific.*			
01=Hora Extra 02=Falta 03=Atraso 04=Saída no Expediente 05=Saída Antecipada ZZ=Outros			

Você não selecionou corretamente a informação solicitada. Selecione 01=Hora Extra.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil | Administrador | 29/05/2013 | Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor

TOTVS Série T Manufatura (Microsiga) 02.9.0016

Protheus 11 > Ponto Eletrônico > Atualizações > Cadastros Ponto

Eventos [02.9.0016]

Cadastro de Eventos - INCLUIR

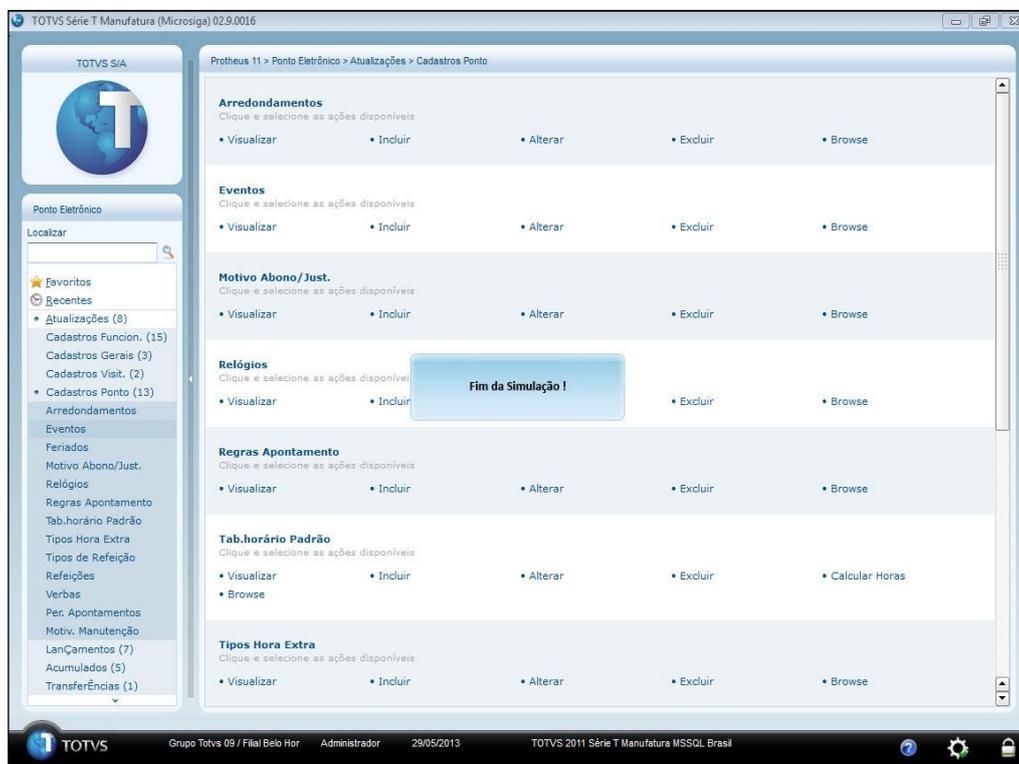
Geral | Banco de Horas

Codigo*	Descricao*	Cod.pl Folha	Ident.Ponto
200	HORAS EXTRAS 100%		
Desc. D.S.R.	Tipo do Cod.*	Divergencia	Contador
Nao	Provento	Nao	
Classific.*			
Hora Extra			

Você não selecionou a opção correta. Clique em Confirmar.

Confirmar Fechar Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T Manufatura MSSQL Brasil | Administrador | 29/05/2013 | Grupo Totvs 09/Filial Belo Hor



20. Conclusão

Assim, você terminou o treinamento para os Cadastros Iniciais do Ponto Eletrônico.

Neste treinamento você conheceu mais sobre:

- Período de Apontamento.
- Turno de Trabalho.
- Tabela de Horário Padrão.
- Regra de Apontamento.
- Funcionários.
- Troca de Turno.
- Cadastro de Eventos.
- Autorização de Horas Extras e Tipos de Horas Extras.
- Feriados e Motivos de Abono.
- Relógios.
- Motivos de Manutenção.
- Crachá Provisório, Visitantes e Visitas.