

## Controle de Efetividade e Ponto Eletrônico

Relógio de Ponto é um dispositivo usado para controlar as horas trabalhadas de um funcionário, onde o mesmo deve marcar as suas entradas na empresa. Com essa operação sendo realizada por cada funcionário na entrada e na saída do seu turno de trabalho, o departamento de Recursos Humanos pode controlar o número de horas trabalhadas a cada dia. Desta forma o setor de Folha de Pagamento pode realizar o pagamento do salário dos funcionários, baseado nas horas trabalhadas.

A partir de agora é possível, através do e-cidade, realizar o controle do ponto eletrônico dos funcionários e enviar os valores financeiros para Folha de Pagamento. Para isso a instituição deve extrair do seu Relógio de Ponto um arquivo que contém as marcações das entradas e saídas dos funcionários e importá-lo no e-cidade, onde será realizado o controle do Ponto Eletrônico. Abaixo estão descritas todas as rotinas e configurações necessárias para realizar este controle.

### Pessoal > Cadastros > Calendários

Nesta rotina devem ser configurados os feriados existentes no ano. Esta informação é utilizada no controle dos feriados nas escalas dos funcionários.

**Código do calendário:**

**Descrição:**

**Data do feriado:**

**DATAS LANÇADAS**

Código	Data do feriado	Opções
7	01/01/2017	<a href="#">E</a>
7	14/04/2017	<a href="#">E</a>
7	21/04/2017	<a href="#">E</a>
7	01/05/2017	<a href="#">E</a>
7	07/09/2017	<a href="#">E</a>
7	12/10/2017	<a href="#">E</a>
7	02/11/2017	<a href="#">E</a>
7	15/11/2017	<a href="#">E</a>
7	25/12/2017	<a href="#">E</a>

### Pessoal > Cadastros > Tabelas > Lotações

Cada lotação deve possuir um calendário de feriados vinculado, portanto o calendário criado para o Ponto Eletrônico deve estar vinculado as lotações dos funcionários.

<b>Dados da conta</b>	
Código da Lotação:	2
Máscara:	00.00.00
Estrutural da Lotação:	00.00.02
Descrição:	SECRETARIA DA SAUDE
<u>Código do calendário:</u>	7 FERIADOS PONTO ELETRÔNICO
<u>Numcgm:</u>	10 ARQ CONTABIL S/C
<u>Característica Peculiar:</u>	000 NÃO SE APLICA
CNPJ (jurídica):	0000000000000000
Analítica:	SIM
Ativo:	Ativo
<b>Órgão / Unidade</b>	
<u>Órgão:</u>	11 SEC MUNIC DE ADM E RECURSOS HUMANOS
<u>Unidade:</u>	1 DEPTO DE ADMINISTRACAO GERAL
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

## RH > Cadastros > Efetividade > Jornadas

Nesta rotina devem ser configuradas todas as jornadas de trabalho disponíveis na instituição. Uma jornada de trabalho representa o horário de trabalho que o funcionário irá executar, que é composta por 4 horários. É necessário a configuração do horário de trabalho em dias de folga e descanso semanal remunerado, para os casos de o funcionário ir trabalhar em algum destes dias e ser necessário realizar o cálculo das horas extras a serem pagas. Portanto o primeiro passo a ser realizado é selecionar o tipo da jornada: dia de trabalho, folga ou descanso semanal remunerado e informar uma descrição para esta jornada.

<b>Cadastro de Jornadas</b>	
<b>Tipo:</b>	Dia de Trabalho
<b>Descrição:</b>	PONTO DIURNO
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Nova Jornada"/> <input type="button" value="Excluir"/>	

O segundo passo trata-se de informar o horário das entradas e saídas da jornada de trabalho inclusa. É possível informar 4 horários: 2 de entrada e 2 saída, que representam o horário que o funcionário deverá trabalhar e o horário que ele deverá realizar uma pausa. A

pausa é considerada o horário entre a Saída 1 e a Entrada 2, e não é considerada como hora trabalhada na jornada de trabalho.

**Tipo:** ENTRADA 1 ▼
**Hora:**

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	08:30	<input type="button" value="Excluir"/>
SAIDA 1	12:00	<input type="button" value="Excluir"/>
ENTRADA 2	13:00	<input type="button" value="Excluir"/>
SAIDA 2	18:00	<input type="button" value="Excluir"/>

**Total de Registros:** 4 |

### **RH > Cadastros > Efetividade > Escala de Trabalho**

Nesta rotina devem ser configuradas todas as escalas de trabalho dos funcionários. Uma escala representa um conjunto de jornadas de trabalho, portanto é possível configurar que o funcionário possua horários de trabalho diferentes a cada dia.

**Escala de Trabalho**

Descrição:

Data Base

Jornada

Ordem/Dia	Jornada	Excluir
1	DSR	<input type="button" value="Excluir"/>
2	PONTO DIURNO	<input type="button" value="Excluir"/>
3	PONTO DIURNO	<input type="button" value="Excluir"/>
4	PONTO DIURNO	<input type="button" value="Excluir"/>
5	PONTO DIURNO	<input type="button" value="Excluir"/>
6	PONTO DIURNO	<input type="button" value="Excluir"/>
7	FOLGA	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 7 |

A “Data Base” representa a partir de quando esta escala de trabalho será montada, desta forma se a data base for uma segunda-feira o primeiro dia de jornada informado será esta segunda-feira.

Na imagem acima, por exemplo, a data base informada foi 01/01/2017 que é domingo, portanto o primeiro dia de jornada é um DSR (descanso semanal remunerado) nesta escala. Os próximos 5 dias são da jornada “Ponto Diurno” que representa o horário de trabalho que o funcionário irá executar nestes dias, e por fim o 7º dia será a folga do funcionário que será nos sábados. Assim todos os funcionários que estiverem nesta escala de trabalho terão sua folga no sábados, seu DSR no domingo e os dias de trabalho serão de segunda a sexta-feira. A partir do 8º dia a escala se repetirá conforme a ordem informada das jornadas.

Outro exemplo de escala: o funcionário trabalha 12 horas e descansa 36 (12x36). Esta deve estar configurada da seguinte forma:

**Escala de Trabalho**

Descrição:

Data Base:

Jornada

Ordem/Dia	Jornada	Excluir
1	12 X 36 HRS	<input type="button" value="Excluir"/>
2	FOLGA	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 2 |

Assim o primeiro dia desta escala, a segunda-feira do dia 01/01/2017, será um dia de trabalho, e o dia seguinte uma folga. O 3º dia em diante irá repetir os dias da escala, sendo sempre um dia de trabalho e um dia de folga.

#### **RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários**

Através desta rotina é possível inserir os funcionários nas escalas desejadas. Para isso é necessário informar a matrícula, a escala e a data em que ele iniciará na escala.

**Escala de Servidores**

Servidor:

Escala:

Data Escala:

Escala	Data	Excluir
ESCALA PADRO	01/02/2017	<input type="button" value="Excluir"/>

O Ponto Eletrônico do funcionário será montado de acordo com a escala que ele está inserido.

### **RH > Procedimentos > Efetividade > Parâmetros > Períodos de Efetividade**

Através desta rotina devem ser configurados os períodos de efetividade de um exercício.

**Configurações**

Exercício:

Competência	Data Inicio	Data Fechamento
1	<input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text" value="31/01/2017"/>
2	<input type="text" value="01/02/2017"/>	<input type="text" value="28/02/2017"/>
3	<input type="text" value="01/03/2017"/>	<input type="text" value="31/03/2017"/>
4	<input type="text" value="01/04/2017"/>	<input type="text" value="30/04/2017"/>
5	<input type="text" value="01/05/2017"/>	<input type="text" value="31/05/2017"/>
6	<input type="text" value="01/06/2017"/>	<input type="text" value="30/06/2017"/>
7	<input type="text" value="01/07/2017"/>	<input type="text" value="31/07/2017"/>

Total de Registros: 12

Estes períodos servem de referência para enviar os valores financeiros para Folha de Pagamento. Ou seja, as horas trabalhadas do funcionário serão contabilizadas nesses períodos para envio à folha, uma vez que um período é encerrado.

### **RH > Cadastros > Tipos de Assentamento**

Devem ser configurados as Naturezas dos tipos de assentamentos que serão utilizados para controle de Ponto Eletrônico e de Efetividade.

**Assentamentos/Afastamentos**

**Dados de assentamento**

<b>Código:</b>	ABO		
<b>Descrição:</b>	ABONO		
<b>Dias:</b>	0		
<b>Totais:</b>	0 - Nao Soma	<b>Grade de FG:</b>	Não
<b>Tipo:</b>	A - Afastamento	<b>Grade efetividade:</b>	Não
<b>Efetividade:</b>	I - Inicio	<b>Tipo de efetividade:</b>	INSS
<b>Regência:</b>	Não	<b>Vincular Período Aquisitivo de Férias:</b>	Não
<b>Tipo de Reajuste Salarial:</b>	Nenhum	<b>Natureza:</b>	Justificativa

As Naturezas são:

**Ponto Eletrônico:** assentamentos desta natureza possuem o campo “Qtde de Horas”. São destinados para assentamentos que irão enviar quantidades para a Folha de Pagamento, por exemplo, Horas Extras e Horas Falta.

**Assentamentos**

**Servidor:** 16 **DAIANE DOS SANTOS**

**Afast / Assent:** HE50 **HORA EXTRA 50%**

**Data inicial:** 04/01/2017 **D** **Quantidade:**

**Data final:** 13/01/2017 **D** **Qtde de Horas:** 3

**Quant. dias:** 10

**Número ato:**

**Ano ato:**

**Tipo ato:**

**Assentamento de:** Efetividade

**Histórico**

**Justificativa:** assentamentos desta natureza possuem os campos “Períodos da Justificativa”. São destinados para assentamentos que irão enviar ao ponto eletrônico abono de horas, por exemplo, Faltas Justificadas, Curso, Licenças.



**Assentamentos**

**Servidor:** 16 DAIANE DOS SANTOS

**Afast / Assent:** 3 FALTA JUSTIFICADA

**Data inicial:** 06/02/2017 D

**Data final:** 09/02/2017 D

**Quant. dias:** 4

**Número ato:**

**Ano ato:**

**Quantidade:**

**Tipo ato:**

**Assentamento de:** Efetividade

**Histórico**

**Períodos da Justificativa:**
☐ Entrada 1 - Saída 1  
☐ Entrada 2 - Saída 2  
☐ Entrada 3 - Saída 3

Alterar    Pesquisar

**Dia Extra:** assentamentos desta natureza são demonstrados nos relatórios de Efetividade como um dia extra que o funcionário trabalhou em sua escala.

**RH > Procedimentos > Efetividade > Parâmetros > Vínculo Assentamentos/Afastamentos por Departamento**

Nesta rotina devem ser configurados quais tipos de assentamentos um departamento é autorizado a lançar para assentamentos de efetividade. Isto serve para que seja possível restringir a permissão dos usuários quanto ao controle de efetividade dos funcionários. Desta forma o usuário só poderá lançar assentamentos de efetividade para funcionários dos departamentos aos quais possui permissão.



**Assentamentos / Afastamentos por Departamento**

1 CPD

M	Código	Sigla	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	REMOCAO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FJ	FALTAS JUSTIFICADAS
<input type="checkbox"/>	3	FNJ	FALTAS NAO JUSTIFICADAS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ACI	ACIDENTES DO TRABALHO
<input type="checkbox"/>	5	LBP	LIC. E BENF. DA PREVIDENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	6	FE	FERIAS
<input type="checkbox"/>	7	7	ADVERTENCIAS

Total de Registros: 81

Salvar

**RH > Procedimentos > Efetividade > Parâmetros > Vínculo Locais de Trabalho por Departamento**

Nesta rotina devem ser vinculados os locais de trabalho a um departamento. Isto serve para que seja possível restringir a permissão dos usuários quanto ao controle de efetividade dos funcionários.

Assim, quando for lançado um assentamento de efetividade, só serão disponibilizados os funcionários presentes nos locais de trabalho vinculados ao departamento do usuário está efetuando o lançamento.

**Locais de Trabalho por Departamento**

1 CPD

M	Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ADMINISTRACAO E REC. HUMANOS
<input type="checkbox"/>	4	ASSESSORIA DO GABINETE
<input type="checkbox"/>	5	PLANEJAMENTO
<input type="checkbox"/>	6	DESENVOLVIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	7	PROCURADORIA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	8	FAZENDA
<input checked="" type="checkbox"/>	9	E.M. ANITA GARIBALDI
<input type="checkbox"/>	10	E.M. INACIO DE QUADROS
<input type="checkbox"/>	11	ASSISTNCIA SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	12	FUNCIONARIOS DO ABRIGO
<input type="checkbox"/>	13	EMEF DBSELLER

Total de Registros: 13

Salvar

### **RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações**

Nesta rotina devem ser configuradas informações necessárias para o controle do Registro Eletrônico.

#### ***Aba Gerais***

Nesta aba devem ser configurados os tipos de assentamento que serão lançados para o funcionário contendo a quantidade de horas realizada em cada evento.

Tipos de Assentamentos de Efetividade		
<u>Horas Extras 50% Diurna:</u>	HE50D	HORA EXTRA 50% DIURNA
<u>Horas Extras 75% Diurna:</u>	HE75D	HORA EXTRA 75 DIURNA
<u>Horas Extras 100% Diurna:</u>	H100D	HORA EXTRA 100% DIURNA
<u>Horas Extras 50% Noturna:</u>	HE50N	HORA EXTRA 50% NOTURNA
<u>Horas Extras 75% Noturna:</u>	HE75N	HORA EXTRA 75 NOTURNA
<u>Horas Extras 100% Noturna:</u>	H100N	HORA EXTRA 100% NOTURNA
<u>Horas Adicional Noturno:</u>	AN	ADICIONAL NOTURNO
<u>Horas Falta:</u>	3	FALTA JUSTIFICADA
<u>Faltas desconto DSR:</u>	4	FALTA NAO JUSTIFICADA

### ***Aba Lotação***

Nesta aba devem ser configurados, por lotação:

**Tolerância:** se refere a tolerância diária, sendo assim deve ser informar os minutos que serão concedidos de tolerância aos funcionários quando ocorre atraso ou chegada antecipada.

Segundo o parágrafo 1º do art. 58 da CLT, não serão descontadas e nem calculadas horas extras nas variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários. Sendo assim é possível configurar um limite diário de tolerância de até 10 minutos de tolerância, mas não mais de 10 minutos.

Não serão descontadas, nem calculadas horas extras, quando:

- a variação total excedente (somada entrada e saída) for menor que o valor configurado na tolerância, ou
- as variações da entrada e saída forem menores que o limite de 5 minutos por batida.

**Horas Extras 50% Até:** quantidade de horas, fora da carga horária do funcionário, que será considerada como 50% de Hora Extra.

**Horas Extras 75%:** Considerando o fim das horas extras 50%, quantas horas a mais serão consideradas 75% de Horas Extras.

**Horas Extras 100%:** Considerando o fim das horas extras 75%, quantas horas a mais serão consideradas 100% de Horas Extras. Podem ser configuradas também a quantidade de horas a partir das horas extras 50%, uma vez que não é obrigatória a utilização das horas extras 75%.

**Supervisor:** Nome que sairá na assinatura do espelho ponto dos funcionários.

**Tolerância e Horas extras**

Lotação:

**Tolerância:**  *Preencher em minutos*

**Horas Extras 50% Até:**

**Horas Extras 75%:**  *Consideradas a partir do fechamento das H.E. 50%*

**Horas Extras 100%:**  *Consideradas a partir do fechamento das H.E. 50% e H.E. 75%*

Supervisor:

### ***Aba Justificativas***

Nesta aba devem ser configurados os tipos de assentamento de efetividade que serão consideradas como Justificativas no Ponto Eletrônico. Desta forma todos os assentamentos configurados aqui irão gerar abono de horas no ponto do funcionário.

**Justificativa**

**Descrição:**

**Abreviação:**

**Tipos de Assentamentos**

M	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	3	FALTA JUSTIFICADA
<input type="checkbox"/>	1	FALTA ABONADA
<input checked="" type="checkbox"/>	6	ATESTADO MEDICO - CONTRATO EMERGENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	35	ATESTADO MÉDICO

Deve ser configurada uma descrição, uma abreviação (que irá aparecer no ponto eletrônico do funcionário) e os tipos de assentamento de efetividade que irão ser desta Justificativa. Assim, quando o funcionário possuir um destes tipos de assentamento, será demonstrada a abreviatura da justificativa em seu ponto eletrônico.

### **RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Importar Arquivo**

Nesta rotina devem ser importados os arquivos .txt que contém as batidas do Relógio Ponto da instituição. O período informado será o período importado para o sistema, portanto se o arquivo conter lançamentos de 3 meses, por exemplo, mas o período informado for de 1 mês, será importado somente os lançamentos do período informado. Deve ser informado também se

a importação deste arquivo irá sobrescrever as marcações manuais realizadas nas rotinas de Manutenção do Ponto Eletrônico (*RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Manutenção Individual e RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Manutenção em Lote*).

**Arquivo do Ponto Eletrônico**

Período: 01/02/2017 D até: 28/02/2017 D

Sobrescrever Marcações: Não

Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Importar

### RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Manutenção Individual

Nesta rotina é possível realizar a manutenção do ponto eletrônico dos funcionários, isto significa alterar as marcações das batidas, bem como inserir batidas inexistentes. Para isso é necessário informar o período desejado e a matrícula do funcionário.

**Manutenção do Ponto Eletrônico**

Período: 01/02/2017 D até: 28/02/2017 D

Matricula: 16 DAIANE DOS SANTOS

Pesquisar

Serão apresentadas todas as batidas importadas do arquivo no período informado.

Registros													
Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Faltas	Ext. 50%	Ext. 75%	Ext. 100%	Adic. Not.	Ações
01/03/2017 - Qua								08:30					
02/03/2017 - Qui								08:30					
03/03/2017 - Sex								08:30					
04/03/2017 - Sáb	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga							Registrar
05/03/2017 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR							Registrar
06/03/2017 - Seg								08:30					
07/03/2017 - Ter								08:30					
08/03/2017 - Qua								08:30					

**Botão Registrar:** esta ação fica disponível nos dias de Folga e DSR do funcionário, ao clicar no botão registrar é possível inserir marcações manuais para este dia.



**Botão Mover:** através destes botões é possível mover as batidas entre os espaços disponíveis. Estas movimentações não são consideradas alterações manuais.



**Alterações Manuais:** quando é inserida uma batida manual para o funcionário, ou seja esta marcação não é proveniente de importação de arquivo com batidas do ponto, a batida fica sinalizada em cinza como uma alteração manual.

Data	Ent. 1
01/03/2017 - Qua	08:00 ▶

**Batidas do ponto com Assentamentos/Afastamentos:** quando o funcionário possui um abono lançado, por exemplo um Atestado Médico (ATM), ou um afastamento e teve marcação no arquivo importado, o registro ficará em vermelho e ao passar o mouse por cima será possível visualizar o horário da marcação.

09/02/2017 - Qui	ATM
10/02/2017 - Sex	Hora marcação: 08:24
11/02/2017 - Sáb	Folga

Se existir batida no ponto e um assentamento de justificativa, as horas serão abonadas. Porém se houver um afastamento e batida no ponto será considerado o horário trabalhado conforme as batidas do ponto.

#### **RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Manutenção em Lote**

Diferente da rotina de Manutenção Individual, nesta rotina é possível alterar manualmente as batidas de um lote de funcionários. Portanto nos filtros é possível selecionar um conjunto de matrículas ou uma seleção, e o horário que deseja inserir para todos na data informada. É possível alterar quantos horários desejar, sendo assim é possível alterar apenas uma batida se necessário.



**Manutenção do Ponto Eletrônico em Lote**

Data:  /  /  D

Sobrecrever Marcações Existentes:

Filtrar por:

Seleção:

**Horários**

Entrada 1:  Saída 1:   
 Entrada 2:  Saída 2:   
 Entrada 3:  Saída 3:

Caso os funcionários possuam alguma configuração faltando, será demonstrada a seguinte mensagem:

Informações atualizadas com sucesso. Porém, foram encontradas inconsistências em alguns servidores. Deseja imprimí-las?

Ao clicar em “OK” será demonstrado um relatório de inconsistências que detalha quais configurações são necessárias para cada funcionário. Estes funcionários não tiveram a alteração manual realizada por possuir inconsistências nas configurações.



**PREFEITURA DBSELLER**  
 RUA JÚLIO DE CASTILHOS, 44, 5 ANDAR  
 PORTO ALEGRE - RS  
 51 30765101 - CNPJ : 88.811.922/0001-20  
 dbseller@dbseller.com.br  
 www.dbseller.com.br

**RELATÓRIO DE MATRÍCULAS COM INCONSISTÊNCIA NO PONTO ELETRÔNICO**

Data: 05/07/2017

Inconsistência: Servidor não possui escala (RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários).	
Matricula	Nome
16	DAIANE DOS SANTOS
17	ANTONIA DA SILVA
18	FELICIANO DONALDO SILVA
19	THIAGO WURTT
20	RAFAELA GUIMARAES DE SOUZA
21	JOÃO DA SILVA ROSA
23	TAILOR PEREIRA ALVES
26	PAULA SILVA



**ATENÇÃO:** Ao clicar em “Cancelar” não será demonstrado o relatório de inconsistência e não será possível reemitir.

### **RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Lançamento de Justificativa em Lote**

Nesta rotina é possível lançar justificativas/abonos para um lote de funcionários. Portanto através dos filtros é possível selecionar um conjunto de matrículas ou uma seleção, e a justificativa que deseja inserir para todos na data informada.

**Manutenção de Justificativas em Lote**

**Data inicial:**

**Data final:**

**Justificativa:**

**Filtrar por:**

Seleção:

**Períodos da Justificativa:**

☐ Entrada 1 - Saída 1

☐ Entrada 2 - Saída 2

☐ Entrada 3 - Saída 3

Caso os funcionários possuam alguma configuração faltando, será demonstrada a seguinte mensagem:

Informações atualizadas com sucesso. Porém, foram encontradas inconsistências em alguns servidores. Deseja imprimí-las?

Ao clicar em “OK” será demonstrado um relatório de inconsistências que detalha quais configurações são necessárias para cada funcionário. Estes funcionários não tiveram a justificativa/abono realizada por possuir inconsistências nas configurações.

**PREFEITURA DBSELLER**

RUA JÚLIO DE CASTILHOS, 44, 5 ANDAR  
PORTO ALEGRE - RS  
51 30765101 - CNPJ : 88.811.922/0001-20  
dbseller@dbseller.com.br  
www.dbseller.com.br

**RELATÓRIO DE MATRÍCULAS COM INCONSISTÊNCIA NO PONTO ELETRÔNICO**

Data: 05/07/2017

Inconsistência: Servidor não possui escala (RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários).	
Matricula	Nome
16	DAIANE DOS SANTOS
17	ANTONIA DA SILVA
18	FELICIANO DONALDO SILVA
19	THIAGO WURTT
20	RAFAELA GUIMARAES DE SOUZA
21	JOÃO DA SILVA ROSA
23	TAILOR PEREIRA ALVES
26	PAULA SILVA

**RH > Relatórios > Ponto Eletrônico > Espelho Ponto**

Através desta rotina é possível emitir o espelho ponto dos funcionários. É possível emitir de apenas algumas matrículas ou de toda uma seleção, através dos filtros disponibilizados.

**Espelho Ponto**

**Período:** 01/06/2017 D até: 30/06/2017 D

**Exibir Todos os Eventos da Batida:** Não

**Mostrar Observações:** ☒ Sim ☐ Não

**Filtrar Por:** Seleção

**Seleção:**

Imprimir


**PREFEITURA DBSELLER**

RUA JÚLIO DE CASTILHOS, 44, 5 ANDAR  
 PORTO ALEGRE - RS  
 51 30765101 - CNPJ : 88.811.922/0001-20  
 dbseller@dbseller.com.br  
 www.dbseller.com.br

ESPELHO PONTO  
 Período: 01/01/2017 - 31/01/2017

Servidor: ANA SOUZA  
 Matrícula: 2 - Admissão: 20/01/2010

Horários: 5 - 08:30 12:00 13:00 18:00													
Data	Código	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Trabalho	Faltas	Ext 50	Ext 75	Ext 100	Adic Not.
01/01/2017 - Dom	4	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO	FERIADO						
02/01/2017 - Seg	5	08:29	12:07	13:04	18:07			08:41					
03/01/2017 - Ter	5	08:19	11:48	13:18	18:04			08:15	00:30	00:11			
04/01/2017 - Qua	5	08:31	12:17	13:05	18:07			08:48					
05/01/2017 - Qui	5	08:23	11:59	13:00	18:10			08:46	00:01				
06/01/2017 - Sex	5	08:30	12:06	12:46	18:08			08:58					

São diferenciadas no relatório todas as batidas que foram alteradas manualmente, também são detalhadas as justificativas de abono e os afastamentos que o funcionário venha a possuir.

★ Alterado manualmente

Justificativas:

FJ: FALTA JUSTIFICADA

Caso seja informado “Não” no filtro “Exibir Todos os Eventos da Batida” e o funcionário possua mais de um evento em uma mesma batida será demonstrado apenas um dos eventos e um “+” ao lado.

Horários: 3 - 08:30 12:00 13:00 18:00							
Data	Código	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
01/06/2017 - Qui	3	ADOE	ADOE	ADOE	ADOE	ADOE	ADOE
02/06/2017 - Sex	3	ADOE	ADOE	ADOE	ADOE	ADOE+	ADOE+

E a legenda que será demonstrada abaixo do relatório é “ + Existe mais de uma ocorrência de Afastamento/Justificativas.” Conforme demonstrado abaixo:

★ Alterado manualmente

+ Existe mais de uma ocorrência de Afastamento/Justificativas.

Justificativas:

ADOE: AFASTAMENTO DOENÇA

FA: FALTA

Caso seja informado “Sim” no filtro “Exibir Todos os Eventos da Batida” e o funcionário possua mais de um evento em uma mesma batida, serão demonstrados todos os eventos, conforme demonstrado abaixo:

Horários: 3 - 08:30 12:00 13:00 18:00							
Data	Código	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
01/06/2017 - Qui	3	ADOE 08:37	ADOE 12:05	ADOE 13:18	ADOE 17:45	ADOE	ADOE

#### RH > Procedimentos > Efetividade > Encerrar Período

É possível através desta rotina encerrar períodos de efetividade. Ao realizar o encerramento, serão enviados todos os registros de horas do Ponto Eletrônico para a folha de pagamento. Estes registros serão enviados nos tipos de assentamento que foram configurados em *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações*:

Tipos de Assentamentos de Efetividade		
<u>Horas Extras 50% Diurna:</u>	HE50D	HORA EXTRA 50% DIURNA
<u>Horas Extras 75% Diurna:</u>	HE75D	HORA EXTRA 75 DIURNA
<u>Horas Extras 100% Diurna:</u>	H100D	HORA EXTRA 100% DIURNA
<u>Horas Extras 50% Noturna:</u>	HE50N	HORA EXTRA 50% NOTURNA
<u>Horas Extras 75% Noturna:</u>	HE75N	HORA EXTRA 75 NOTURNA
<u>Horas Extras 100% Noturna:</u>	H100N	HORA EXTRA 100% NOTURNA
<u>Horas Adicional Noturno:</u>	AN	ADICIONAL NOTURNO
<u>Horas Falta:</u>	3	FALTA JUSTIFICADA
<u>Faltas desconto DSR:</u>	4	FALTA NAO JUSTIFICADA

[ Salvar ]

 <b>DBSeller</b> <small>SISTEMAS INTEGRADOS</small>	<b>Tutorial de Utilização</b>	
--	-------------------------------	--

**Horas Extras 50% diurna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 50% realizadas, fora do período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 50% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%).

**Horas Extras 75% diurna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 75% realizadas, fora do período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 75% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%).

**Horas Extras 100% diurna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 100% realizadas, fora do período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 100% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%), mais as horas trabalhadas no DSR.

**Horas Extras 50% noturna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 50% realizadas no período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 50% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%).

**Horas Extras 75% noturna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 75% realizadas no período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 75% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%).

**Horas Extras 100% noturna:** o cálculo de horas é composto por todas as horas extras 100% realizadas no período de 22:00 às 5:00, pelo funcionário, de acordo com a sua escala e com a configuração realizada *RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Lotação*, somando também as horas trabalhadas na folga referente a 100% (as primeiras 2h são pagas 50%, as horas seguintes serão pagas 75% e depois das 22h são pagas 100%), mais as horas trabalhadas no DSR.

**Horas Adicional Noturno:** total de horas trabalhadas entre as 22h e as 05h da manhã.

**Horas Falta:** total de horas que restaram para o funcionário completar sua carga horária, conforme sua jornada de trabalho.

**Falta Desconto DSR:** para cada dia de falta do servidor será contabilizado 1 dia de DSR a ser descontado do mesmo.

**Encerramento do Período de Efetividade**

**Exercício:** 2017

**Gerar Assentamentos:** Sim

	Competência	Data Inicio	Data Fechamento
<input type="checkbox"/>	1	16/01/2017	15/02/2017
<input type="checkbox"/>	2	16/02/2017	15/03/2017
<input type="checkbox"/>	3	16/03/2017	15/04/2017
<input type="checkbox"/>	4	16/04/2017	15/05/2017
<input type="checkbox"/>	5	16/05/2017	15/06/2017
<input type="checkbox"/>	6	16/06/2017	15/07/2017

**Total de Registros:** 12

Salvar

Após realizado o encerramento do período de efetividade não será possível lançar assentamentos de efetividade para os funcionários neste período.

**Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Lançamento do Tipo de Assentamento > Informações Financeiras do Tipo de Assentamento**

Para que sejam enviados às quantidades de horas realizadas pelos funcionários para Folha de Pagamento é necessário realizar configurações nesta rotina.

Deve ser vinculado um tipo de assentamento do RH a uma rubrica e uma fórmula, portanto este tipo vinculado sempre que for encerrado o período de efetividade no RH irá gerar um valor financeiro a ser incluso no ponto do servidor no módulo Pessoal. Estes lançamentos estarão disponíveis na rotina *Pessoal > Procedimentos > Lançamento de Assentamentos no Ponto*.



**Manutenção Fórmulas Tipo Assentamento**

Tipo de Assentamento:

Rubrica:

Fórmula:

Tipo de Lançamento:

Data de Início:

---

**Assentamentos Cadastrados**

Sequencial	Tipo de Assentamento	Rubrica	Fórmula	Tipo de Lançamento	Data de Início	Opções
31	HORA EXTRA 75%	0012 - HORAS EXTRA 75%	PONTO_HORA	Quantidade		<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
30	HORA EXTRA 100%	0004 - HORAS EXTRAS 100%	PONTO_HORA	Quantidade		<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
29	HORA EXTRA 50%	0005 - HORAS EXTRAS 50%	PONTO_HORA	Quantidade		<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
32	HORAS FALTA	0035 - DESCONTO HORAS FALTAS	PONTO_HORA	Quantidade		<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>

Devem ser configuradas as rubricas para Horas Faltas, Horas Extras 50%, Horas Extras 75% e Horas Extras 100%, todas devem estar com a fórmula “PONTO\_HORA” e tipo de lançamento como “Quantidade”, conforme imagem acima.

**Observação:** Quanto às fórmulas a serem configuradas nas rubricas (*Pessoal > Cadastros > Tabelas > Rubricas*) e as bases necessárias (*Pessoal > Cadastros > Tabelas > Bases*) veja um exemplo de configuração no último tópico deste documento “Exemplo de configuração de rubricas e bases”.

### **RH > Procedimentos > Efetividade > Reabrir Período**

Através desta rotina é possível reabrir um período de efetividade já encerrado. Uma vez que este período seja reaberto não serão apagados os dados já enviados a folha de pagamento, nem os assentamentos de efetividade lançados. Uma vez que este período seja fechado novamente, os dados serão enviados mais uma vez para folha de pagamento e irão gerar novos assentamentos de efetividade.



**Reabertura do Período de Efetividade**

Exercício: 2017 ▼

	Competência	Data Início	Data Fechamento
<input type="checkbox"/>	01	01/01/2017	31/01/2017
<input type="checkbox"/>	02	01/02/2017	28/02/2017
<input type="checkbox"/>	03	01/03/2017	31/03/2017
<input type="checkbox"/>	04	01/04/2017	30/04/2017
<input type="checkbox"/>	05	01/05/2017	31/05/2017
<input type="checkbox"/>	06	01/06/2017	30/06/2017

Total de Registros: 12 |

Salvar

**RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade**

Os assentamentos de efetividade gerados através do encerramento do período de efetividade podem ser acessados através desta rotina, bem como podem ser incluídos novos se necessário. Estes assentamentos estarão disponíveis nos relatórios de Efetividade (*RH > Relatórios > Efetividade*).

Os campos disponibilizados no tipo de assentamento dependem da natureza do assentamento, conforme explicado anteriormente.

**Assentamentos:**

Servidor:

Afast / Assent:  (Selecione)

**Data inicial:**   **Quantidade:**

**Data final:**

**Quant. dias:**

**Número ato:**  **Tipo ato:**

**Ano ato:**  **Assentamento de:**

**Histórico:**

**RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Importar Assentamentos para Vida Funcional**

Através desta rotina é possível transformar um assentamento de efetividade em um assentamento no histórico funcional do funcionário. O usuário poderá lançar assentamentos no histórico funcional para os funcionários que estão na lotação a qual o usuário possui acesso, essa permissão pode ser realizada em *Configuração > Configuração > Cadastros > Cadastro de Usuários > Usuário Interno na Aba 'Lotações'*.

**Buscar Assentamentos**  
Data de Início: 01/01/2017 D  
Pesquisar Voltar

**Assentamentos de Efetividade**

M	Código	Matricula	Servidor	Tipo	Data Início	Data Término	Opção
<input type="checkbox"/>	58	16	DAIANE DOS SANTOS	HE50	03/02/2017		Lançar
<input type="checkbox"/>	61	16	DAIANE DOS SANTOS	HE50	04/01/2017	13/01/2017	Lançar

Total de Registros: 2

Processar

**RH > Relatórios > Efetividade > Mês Atual**

É possível através desta rotina emitir a Grade de Efetividade dos funcionários de uma determinada competência. Desta forma é possível visualizar os dias trabalhados e afastados dos funcionários, estes afastamentos tratam-se de assentamentos de efetividade lançados para o funcionário.

**Grade de Efetividade**  
Competência: 2017 01  
Filtro: Nenhum  
Gerar Grade

## RH > Relatórios > Efetividade > Próximo Mês

É possível através desta rotina emitir a Grade de Efetividade do Próximo Mês dos funcionários. Desta forma é possível realizar uma projeção dos dias trabalhados do funcionário para pagamento de benefícios como Vale Transporte e Vale Refeição. O relatório irá apresentar os dias úteis da competência selecionada e irá mostrar os dias afastados no mês anterior para desconto dos benefícios.

**Grade de Efetividade**

**Competência:**

**Filtro:** Nenhum

É possível através desta rotina visualizar os lançamentos de assentamentos de efetividade realizados no RH e que devem ser pagos aos funcionários, bem como lançar estes valores no ponto.

<u>Código</u>	<u>Descrição</u>	<u>Dias</u>
HE50	HORA EXTRA 50%	0
HE75	HORA EXTRA 75%	0
HF	HORAS FALTA	0

Conteúdo:

Deve ser selecionado o tipo de assentamento desejado e após processar as quantidades para que elas sejam lançadas nas rubricas configuradas.

**Assentamentos Lançados**

**Folha de Pagamento**

Folha:

Comportamento:

<a href="#">Incluir</a>	<a href="#">Cancelar</a>	Dias	Período	Quantidade	Valor
<b>2 - ANA SOUZA</b>					
<input type="checkbox"/>		0	17/02/2017	1,92	0,00
<b>29 - MATEUS DA SILVA LIMA</b>					
<input type="checkbox"/>		0	17/02/2017	2,46	0,00


Uma vez que os registros sejam processados, é necessário realizar o Cálculo Financeiro (*Pessoal > Procedimentos > Cálculo Financeiro*) e após os lançamentos no ponto podem ser consultados através da Consulta Financeira (*Pessoal > Consultas > Consulta Financeira*).

### **Funcionários que não registram as batidas nos relógios do ponto eletrônico**

Existem funcionários que não registram o horário através dos relógios de ponto eletrônico, estes podem ser estagiários, cedidos, jovens aprendizes e etc.

#### **Pessoal > Cadastros > Servidores > Inclusão ou Alteração**

Para que o horário da escala de um funcionário seja preenchido automaticamente no Espelho Ponto e na Manutenção do Ponto Eletrônico é necessário informar no cadastro dele que o mesmo não “Registra Ponto Eletrônico”, conforme imagem abaixo:

DADOS PESSOAIS		
	Matrícula: 44	Sexo: Masculino
	Numcgm: 82 ANTONIO COLIN <small>alterar</small>	Raça/Cor: 2 BRANCA
	Grau de Instrução: 9 EDUCAÇÃO SUPERIOR COMPLETA	Estado Civil: 1 SOLTEIRO
	Nacionalidade: 10 BRASILEIRO	Ano de Chegada: 0
	Naturalidade: PORTO ALEGRE	Nascimento: 08/06/1991
Sindicato: NENHUM		

DADOS ADMISSIONAIS	
Admissão: 01/06/2013	Tipo de Admissão: Admissao do 1o emprego
Adiantamento: Sim	Nro ponto: 0
Opção Livre:	Opção Livre:
Triênio:	Progressão:
Observações:	
<div></div>	
Contrato Emergencial: <input type="checkbox"/>	
Registra Ponto Eletrônico: Não	

FGTS	
Opção do FGTS:	
Banco do FGTS:	
Agência do FGTS:	Digito da Agência do FGTS:
Conta do FGTS:	Digito da Conta do FGTS:

Alterar Pesquisar

---

## Exemplo de configuração de rubricas e bases:

Os códigos das rubricas e das bases abaixo são para exemplificar, podem ser configurados códigos diferentes.

### **Rubricas Necessárias**

**0005** - HORAS EXTRAS DIURNAS 50%  
**0012** - HORAS EXTRA DIURNAS 75%  
**0004** - HORAS EXTRAS DIURNAS 100%  
**0006** - HORAS EXTRAS NOTURNAS 50%  
**0013** - HORAS EXTRA NOTURNAS 75%  
**0029** - HORAS EXTRAS NOTURNAS 100%  
**0035** - DESCONTO HORAS FALTAS  
**0043** - Rubrica de DSR s/ hora extra  
**0035** - Desconto de Horas Falta  
**0036** - Desconto do DSR em Falta

### **Bases Necessárias**

**B015** - BASE HORAS EXTRAS: deve conter as rubricas de salário, neste exemplo a 0001 - VENCIMENTO BÁSICO e a 0003 - PROVENTOS  
**B444** - DSR S/ HORA EXTRA: deve conter as rubricas de hora extra, neste exemplo a 0005, 0012, 0004, 0035, 006, 0013 e 0029.

### **Fórmula das Rubricas:**

**0035:**  $(B015/30) \times \text{qtd da rubrica}$   
**0036:**  $(B015 * F031 / F032) * \text{qtd da rubrica}$   
**0005:**  $(\text{Hora Salário} + 50\%) * \text{qtd total de horas extras}(\text{qtd da rubrica})$   
 $B015/F008*1.5$   
**0012:**  $(\text{Hora Salário} + 75\%) * \text{qtd total de horas extras}(\text{qtd da rubrica})$   
 $B015/F008*1.75$   
**0004:**  $(\text{Hora Salário} + 100\%) * \text{qtd total de horas extras}(\text{qtd da rubrica})$   
 $B015/F008*2$   
**0006:**  $(\text{Hora Salário} + 50\% + 20\%) * \text{qtd total de horas extras}(\text{qtd da rubrica})$   
 $B015/F008*1.5$   
**0013:**  $(\text{Hora Salário} + 75\% + 20\%) * \text{qtd total de horas extras}(\text{qtd da rubrica})$   
 $B015/F008*1.75$



	<b>Tutorial de Utilização</b>	
--	-------------------------------	--

**0029:** (Hora Salário + 100% + 20%) \* qtd total de horas extras([qtd da rubrica](#))

[B015/F008](#)\*2

**0043:** [B444](#) \* ((F025-F032-F031) + F031)) / F032