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.

TOTVS Automação de Ponto

RM – Versão 12

Habilitar o participante na prática com abordagem de opções oferecidas pelo sistema como: Cadastro de Horários, Sindicatos, Grupo de Descanso, Compensação Dia Ponte, Abonos, Gestão do Banco de Horas e Fiscalização Portaria 1510/2009.

Sumário

1. Objetivo 4
2. Introdução 4
3. Filtros 4
4. Configurações 6
4.1. Períodos 6
4.2. Tipos de Ocorrência 10
4.2.1. Novos tipos de ocorrência 13
4.3. Eventos 14
4.4. Parametrizador 16
4.4.1. Sindicatos 16
5. Cadastros 40
5.1. Horários 40
5.1.1. Horários por intervalo 40
5.1.2. Horários por Jornada 51
5.2. Limites de Tolerância 54
5.3. Feriados 55
5.4. Chefes e Supervisores 55
5.5. Abonos 56
5.6. Terminais de Coleta 57
5.7. Funções do Relógio 58
5.8. Layout de Importação 58
5.9. Crachás 59
6. Parâmetros Iniciais 60
7. Funcionários 66
7.1. Campos Complementares Funcionários 69
7.2. Terminais de Coleta dos Funcionários 69
7.3. Parametrização do Funcionário 70
7.4. Fornecimento de Crachá 83
8. Gestão do Ponto Eletrônico 84
8.1. Funcionário com horário por jornada 84
8.2. Horários Alternativos 85
8.2.1. Inclusão/ Exclusão de horários alternativos (Global) 86
8.3. Horários Programados 87

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

8.4. Grupos de Descanso 88
8.5. Compensação dia ponte 90
8.6. Alterações de Horários 94
8.7. Alterações Globais 98
8.7.1. Cartão de Ponto 98
8.7.2. Parâmetros dos funcionários 99
8.7.3. Campo Complementar 99
8.7.4. Escala de Horário e Descanso 100
8.7.5. Excluir histórico de horários 100
8.8. Sobre Aviso 101
8.9. Cadastro de Suspensão 102
8.10. Abonos Futuros 102
8.11. Inclusão manual de batidas e lançamento de horários 103
8.12. Importação de batidas 104
8.13. Inclusão Manual de Batidas (Tratamento das Marcações) 107
8.14. Ocorrências e Movimento do Ponto 109
8.15. Lançamento de Abonos 115
8.16. Autorização de Extras 116
8.17. Alteração de Atitude da Ocorrência 117
8.18. Modificação de Ocorrências 117
8.19. Controle de Visitantes 124
9. Refeições 125
10. Gestão do Banco de Horas 126
10.1. Compensação e lançamento do Banco de Horas 127
11. Movimento de Rescisão Automação de Ponto 132
12. Recálculo, Cancelamento, Bloqueio e Verificação da Base de Dados 133
13. Relatórios Internos do Totvs Automação do Ponto 134
14. Integração com a Folha de Pagamento 137
15. Encerramento do Período 138
16. Fiscalização do Ponto 139
17. Exercícios Propostos 140

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

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

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Automação de Ponto, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, consequentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*) que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Automação de Ponto foi desenvolvido com o objetivo principal de automatizar o controle de frequência dos funcionários. Efetua cálculos de horas extras, atrasos/faltas, horas trabalhadas e suas variações integrando totalmente a movimentação calculada com o TOTVS Folha de Pagamento, fazendo com que as informações sejam íntegras e facilitando o controle de todos os tipos de afastamento.

2. Introdução

O TOTVS Automação de Ponto é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que permite a realização das rotinas de automação de ponto e processamento da folha de pagamento, de modo consistente e em conformidade com CLT e Legislação Complementar, com flexibilidade para adaptar-se às alterações necessárias. Disponibiliza informações para a automação de ponto, controlando as horas extras, atrasos, faltas, refeições e ocorrências dos funcionários, além de dispor de recursos para controle de banco de horas. Alguns de seus recursos podem ser controlados por meio do autoatendimento, de forma a descentralizar suas operações para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos e na excelência operacional alinhado ao planejamento estratégico da empresa.

O TOTVS Automação de Ponto possui recursos flexíveis que permitem uma racionalização das informações cadastradas por possuir integração total a outros módulos da linha RM, além de realizar integração com as linhas DataSul e Protheus.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Filtros

A tela de filtro permite que se molde uma busca de um determinado conjunto de valores que permite ao usuário focalizar sua área de abrangência. É muito importante o uso desse recurso para o desempenho do sistema.

A tela de Gerenciamento de Filtro, por padrão, é exibida no momento em que se abre o cadastro. Nessa tela é possível: criar, excluir, editar, renomear e copiar filtros.

Para criar um Filtro clique no botão “Novo” e será exibida a tela de Filtros. Do seu lado esquerdo serão exibidos todos os campos disponíveis para montagem do Filtro da tela, os campos que estiverem em negrito são campos de preenchimento obrigatório no cadastro da tela.

Do lado direto são exibidos os operadores usados para montar o Filtro e o campo Valor, que será usado para a comparação. Os operadores são os seguintes:

- “=” - Deve ser usado para comparações idênticas do valor com o conteúdo do campo.
- “<>” – Deve ser usado para comparações diferentes do valor com o conteúdo do campo.
- “>” - Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores que o valor informado.
- “<” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores que o valor informado
- “>=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores ou iguais que o valor informado.
- “<=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores ou iguais que o valor informado.
- Is Null – Deve ser usado para buscas de valores vazios (campos não preenchidos).
- Is Not Null – Deve ser usado para buscas de valores não vazios (campos preenchidos).

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

- Like – Deve ser usado para buscar valores por parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Not Like – Deve ser usado para buscar valores diferentes da parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Between – Deve ser usado para busca de dados entre dois valores.
- IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor com um campo retornado de uma Consulta SQL.
- NOT IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor diferente de um campo retornado de uma Consulta SQL.
- IN – Deve ser usado para comparação de um valor que exista em uma lista de valores.
- NOT IN – Deve ser usado para comparação de um valor que NÃO exista em uma lista de valores.

Quando o campo a ser comparado com o valor desejado for do tipo data, será exibido um calendário para selecionar a data desejada, sendo permitido o uso de datas dinâmicas. Quando for um campo que faz junção com outra tabela (lookup), será exibida uma lista dos valores disponíveis para utilização.

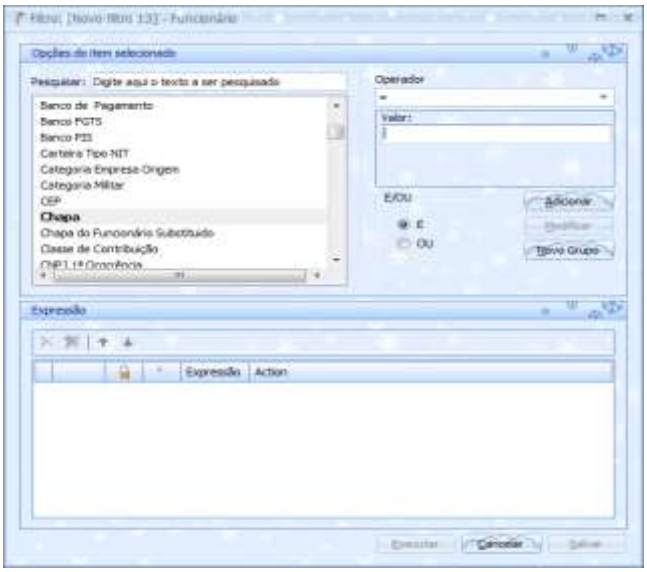
Para inserir a condição no filtro clique no botão **Adicionar**. Verifique que no campo "Expressão" foi adicionada a condição desejada. Caso queira inserir mais condições, basta selecionar um dos operadores "E" ou "OU" de acordo com a necessidade do usuário. Repita a operação e clique em Adicionar novamente.

Existe a possibilidade de criarmos um filtro interativo com o usuário, ou seja, a cada vez que este Filtro for executado, será exibida uma tela para que o usuário digite o valor a ser pesquisado, esses mecanismos chamamos de Parâmetros de Filtro. Neste caso, o valor não fica fixo no filtro, podendo ser modificado a cada vez que o filtro for executado sem a necessidade de alteração do Filtro. No campo "Valor" digite uma mensagem a qual deverá ser precedida de "[" e finalizada com "]".

Exemplo:
Digite a mensagem "[Situação]". Após a montagem do Filtro, salve-o com um nome que seja fácil identificar o filtro. Para verificar o uso do Filtro selecione o Filtro criado e clique em Executar na tela de Gerenciamento de Filtro.

A exibição dos filtros é por usuário, ou seja, os filtros criados por um usuário somente poderão ser vistos pelo mesmo usuário. Caso um usuário supervisor deseje que o filtro seja exibido para todos os usuários, ele deve clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Filtro Global. Mas isso somente se o usuário logado no aplicativo tiver o atributo de supervisor.

Para executar um filtro mesmo filtro sempre que for requisitada a tela, selecione o filtro desejado e marque a opção **Sempre usar esse filtro ao abrir a visão**. Um Filtro pode ser enviado para a barra de ferramentas da tela. Clique com o botão direito do mouse em cima do Filtro desejado e escolha a opção **Enviar para Barra de Ferramentas**. É permitido incluir quantos Filtros desejar.



4. Configurações

4.1. Períodos

O período é uma entidade muito importante no sistema e o objetivo deste cadastro é guiar para uma correta definição e utilização do período de apuração de ponto. Basicamente, os recursos de Automação de Ponto irão considerar o período aqui definido. Portanto, as alterações e processos aqui executados, poderão impactar no cálculo e movimentação dos funcionários.

Este menu permitirá a gestão dos períodos de apuração do ponto, exibindo um histórico de todos os períodos existentes no Totvs Automação de Ponto.

Algumas empresas apuram o ponto no período de 20/01/2015 a 19/02/2015, e para fazermos uma rescisão no sistema Totvs Folha de Pagamento no dia 25/02/2015 temos que apurar o ponto do funcionário até o dia 25/02/2015. Para fazer a apuração do ponto deste funcionário teremos que fechar o ponto do funcionário no período 20/01/2015 a 19/02/2015 e termos a movimentação para o período seguinte. Assim, há a necessidade de se trabalhar com um período futuro.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Períodos**;
2. Clique **Incluir** para cadastrar o período de apuração de ponto;
   Atenção: O botão incluir está disponível apenas no momento da implantação do sistema. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos referentes a período quinzenal e semanal serão habilitados somente quando houver funcionários com formas de pagamento específicas, como quinzenalista, semanalista, diarista, etc;
3. Clique em **Salvar** e **OK**.

Competência: O mês e ano definem a competência a ser considerada no Totvs Folha de Pagamento. O sistema permitirá cadastrar mais de um período mensal para o mesmo mês de competência, desde que o intervalo mensal, semanal e quinzenal não esteja em interseção com outro já existente.

Período Mensal: O período mensal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento mensal. Esse intervalo poderá ser de um mês para o outro, variando nesse caso apenas a competência.

Exemplo: Apuração do ponto: 20/01/2015 a 19/02/2015.
Nesse caso podemos definir a competência como 02/2015.

Observação: Um próximo período mensal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrado um mesmo período mensal várias vezes, desde que o período quinzenal e semanal não estejam em interseção com outro já existente.

Período Quinzenal: O período quinzenal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento quinzenal.

Observação: Um próximo período quinzenal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrada uma mesma quinzena várias vezes, desde que o período semanal não esteja em interseção com outro já existente.

Atenção: Esses campos ficarão disponíveis para edição somente quando houver funcionários cadastrados com forma de recebimento quinzenal.

Período Semanal: O período semanal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento semanal.

Observação: Um próximo período semanal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrada uma mesma semana várias vezes dentro de um mesmo período mensal e/ou quinzenal.

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

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

Atenção: Esses campos ficarão disponíveis para edição somente quando houver funcionários cadastrados com forma de recebimento semanal.

Apenas o período ativo poderá ser alterado, lembrando que a alteração excluirá a movimentação do período e será necessário recalcular novamente a movimentação dos funcionários.

Não é possível excluir períodos e a criação dependerá do processo Liberar Período.

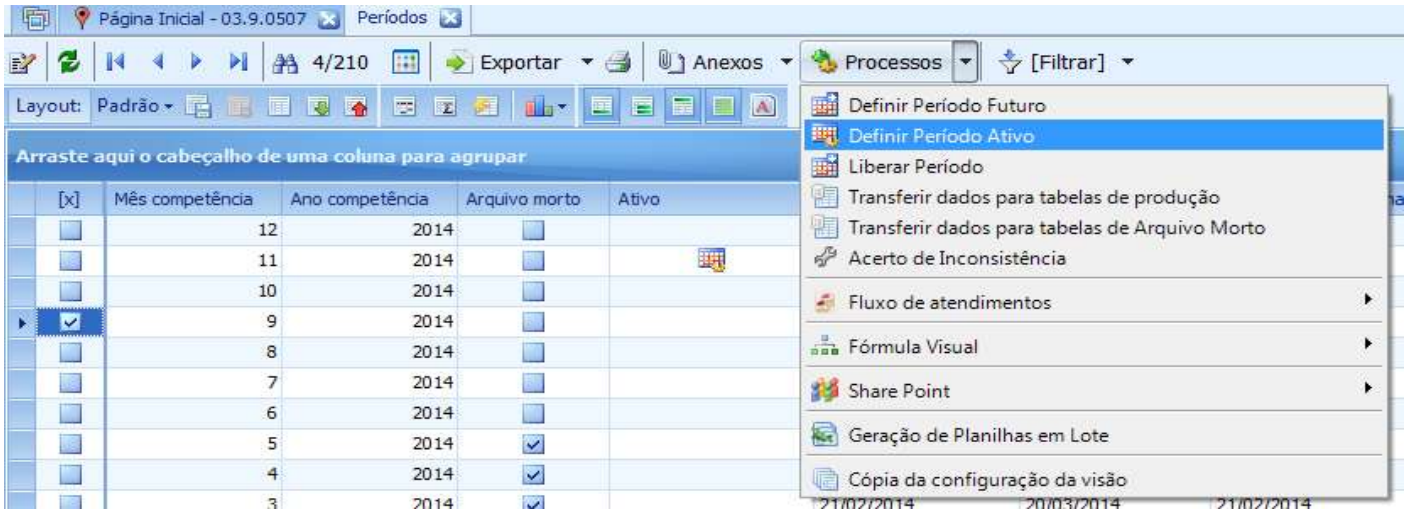
Em que momento podemos alterar o período mensal e a competência?
Fazer alguma alteração de acerto no período anterior. Caso esta alteração for afetar a movimentação enviada para o sistema Totvs Folha de Pagamento, devemos lançar a movimentação novamente para a folha de pagamento. Temos que verificar também se esta movimentação já foi paga para os funcionários e se não foram recolhidos tributos.

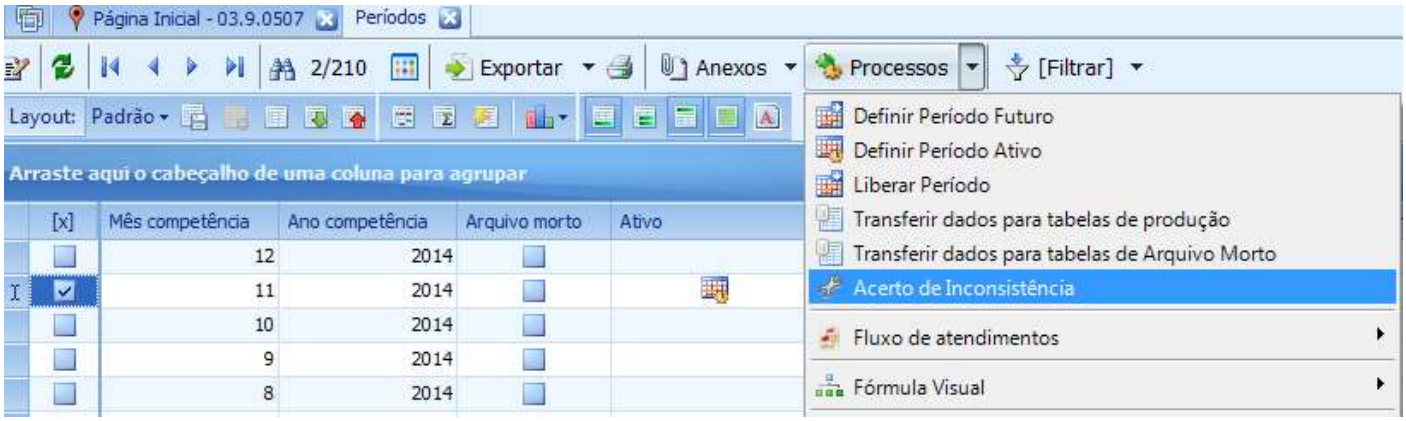
Procedimento:

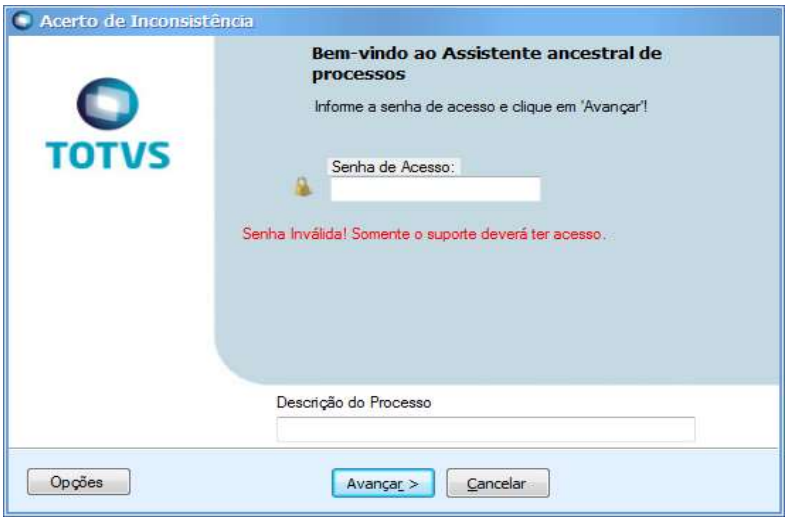
1. Marque o período que deseja alterar a movimentação;
2. Acesse **Processos/ Definir Período Ativo**.

Observação: Somente é possível a existência de um único período ativo. Caso, por alguma inconsistência de sistema, exista em sua base de dados, dois ou mais períodos ativos, será necessário realizar o **Acerto de Inconsistência**.

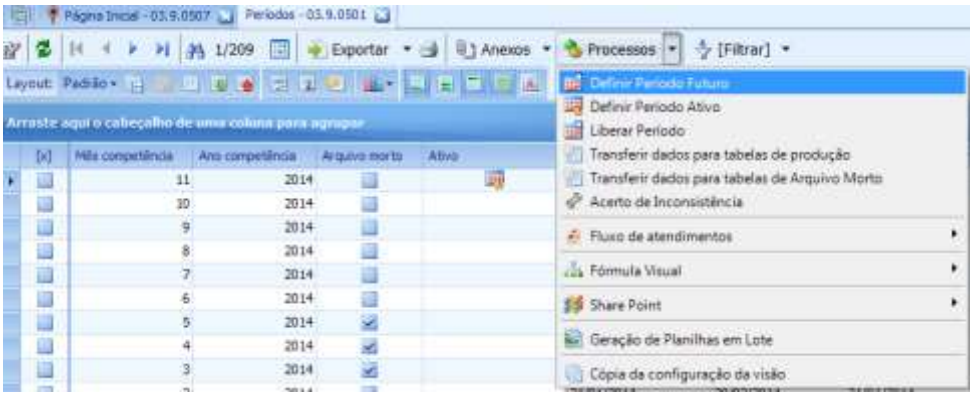
O **Acerto de Inconsistência** será realizado pela equipe de suporte da Totvs, pois o processo depende de senha para ser realizado.

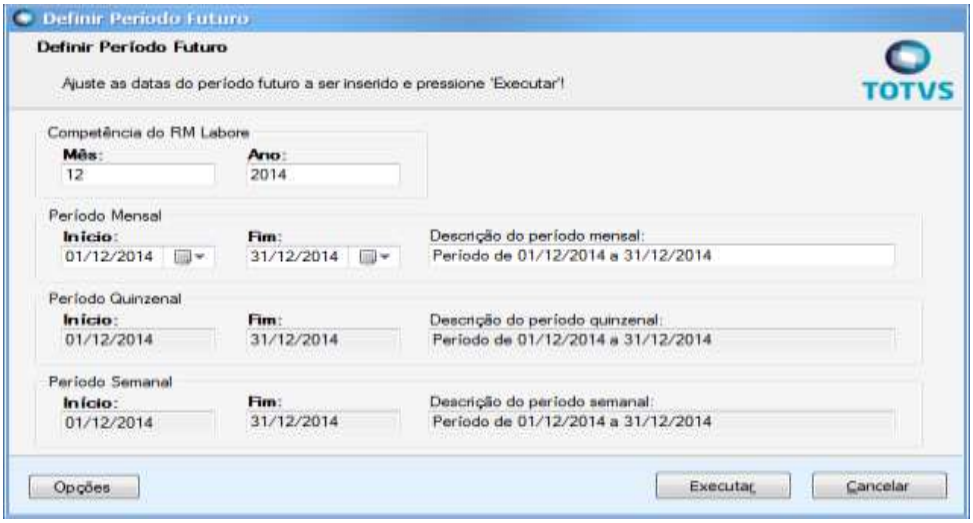






O sistema ainda possibilita ao usuário trabalhar com o período de apuração oficial, e com o próximo período em aberto. Isso porque, em muitos casos, se faz necessária a manutenção na movimentação do próximo período, sem que o atual seja encerrado. Para isso, basta selecionar o período corrente, e executar o processo **Definir período futuro**. Neste caso o usuário terá a opção de trabalhar com período corrente ou futuro.



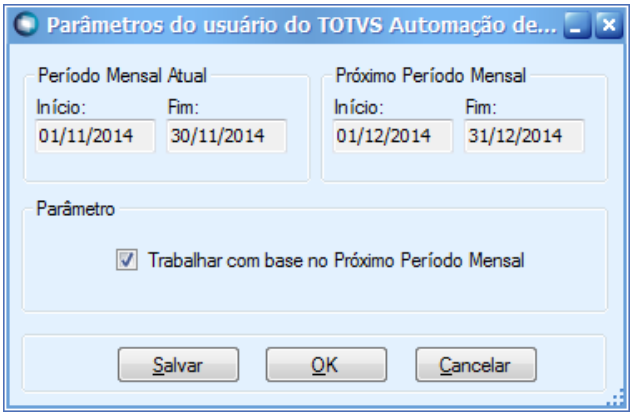


Após a definição do período futuro, temos que informar ao sistema que queremos trabalhar com o período futuro.

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

Procedimento:

1. Selecione a guia **Configurações / TOTVS Automação de Ponto Usuário**.
2. Marque o parâmetro Trabalhar com base no próximo período mensal.
3. Salve a informação.



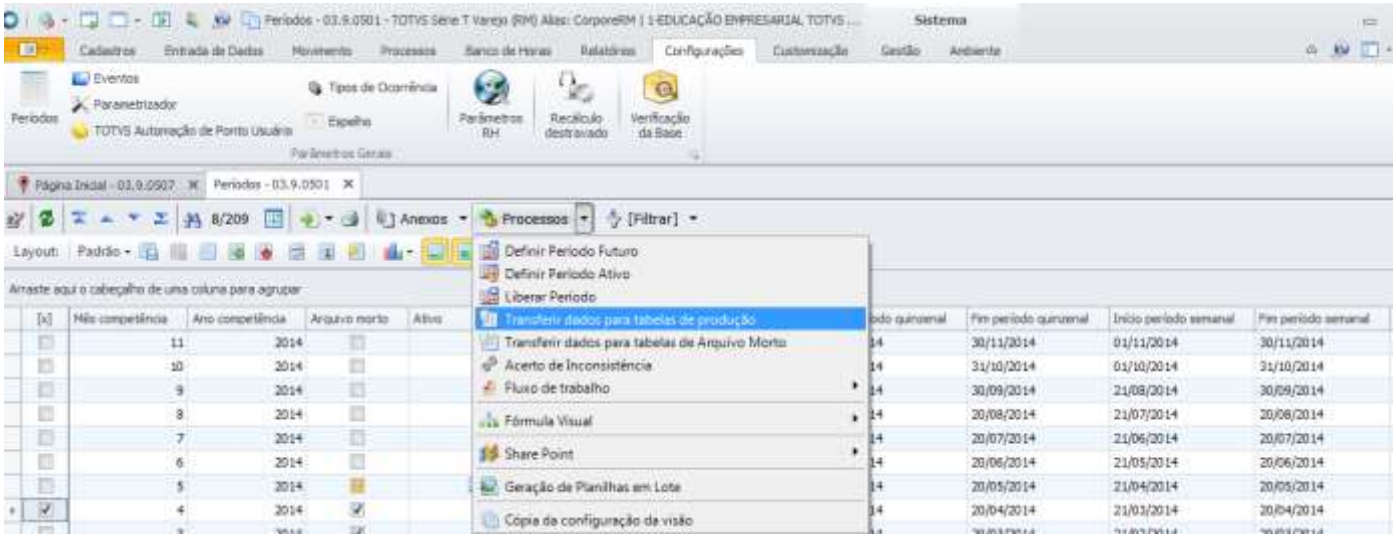
O TOTVS Automação de Ponto armazena por padrão os períodos anteriores aos seis últimos em arquivo morto, caso o usuário necessite dar manutenção nesses períodos deverá executar o processo **Transferir dados para tabela de produção**, em seguida, executar o processo **Definir período ativo**, sendo que poderá existir apenas um período ativo.
Para garantir maior flexibilidade, **será possível realizar a transferência de dados de forma parcial através de seleção de funcionários**. Dessa forma o **processo torna-se mais ágil otimizando o tempo de execução da transferência** e disponibilizando **somente as informações realmente necessárias para atividade a ser executada pelo usuário**.

Ao executar a liberação mensal, o sistema faz a transferência dos dados mais antigos (dados com data anterior a seis meses do período atual) para tabelas de arquivo morto.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Períodos**;
2. Marque o flag do período que se encontra em arquivo morto e acesse **Processos/ Transferir Dados para Tabelas de Produção**;

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



3. Com o flag marcado "Transferir registros para tabela de produção de todos os funcionários", todos os funcionários serão transferidos para a tabela de produção. Caso desmarque o flag, faça a seleção de funcionários que desejar;

4. Clique em **executar**.

4.2. Tipos de Ocorrência

Os tipos de ocorrências são os códigos usados pelo **Totvs Automação de Ponto** para realizar seus cálculos. O sistema dispõe de alguns tipos de ocorrências internos que são inalteráveis visando a estabilidade do produto. Há a flexibilidade do usuário criar seus próprios tipos de ocorrência para utilizar de maneira customizada atendendo assim a necessidade de acordo com o escopo da empresa.

Procedimentos:

1. Acesse o menu **Configurações/ Tipos de Ocorrências**;
2. Crie ou execute um filtro;
   Obs: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
   Para os tipos de ocorrência criados pelo usuário, o Código do Tipo de Ocorrência será precedido do prefixo "#" (cerquilha).
3. **Definir se a ocorrência é abonável (Abonável):** este parâmetro faz com que o Tipo de Ocorrência em questão seja abonada. Caso este parâmetro não esteja marcado, ao ser produzido ocorrência em questão não será abonado.

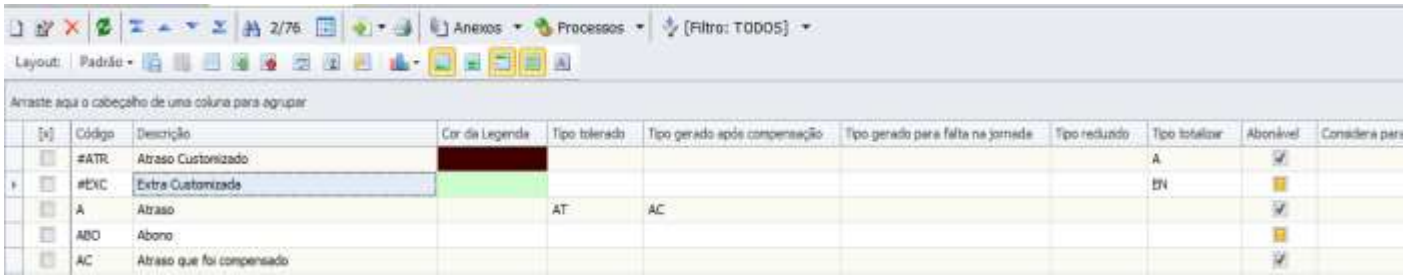
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

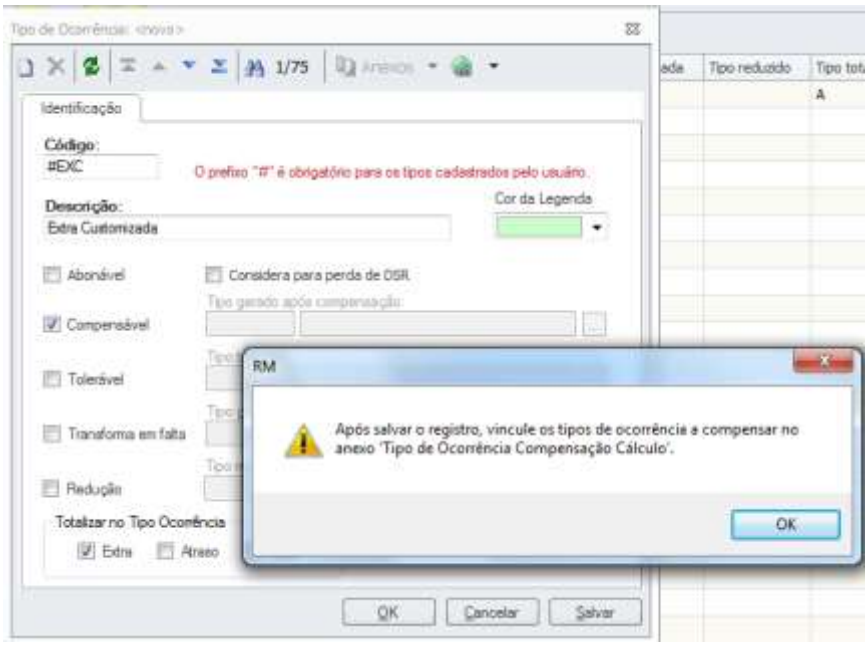
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

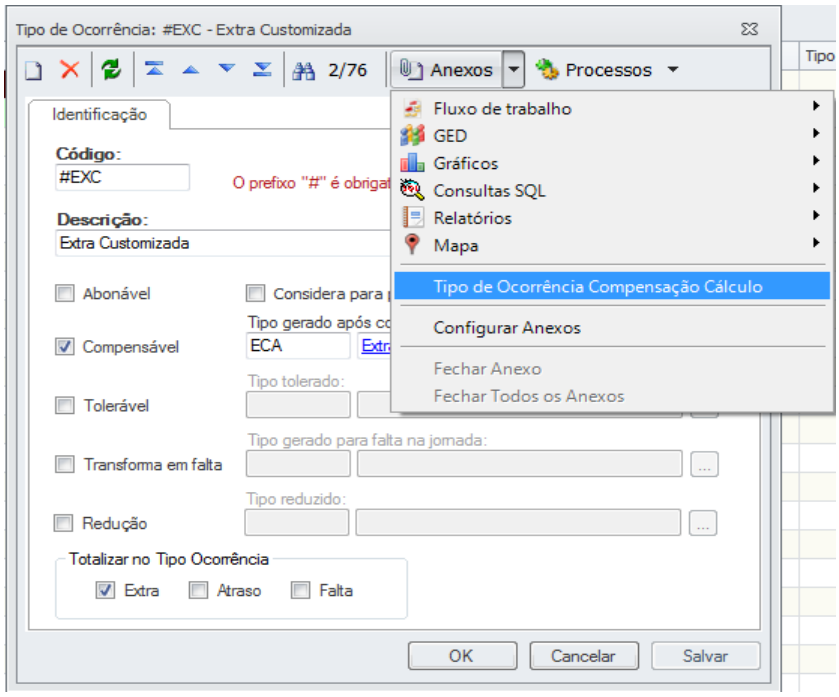
4. **Definir se a Ocorrência é Compensável (Compensável):** informar neste campo a ocorrência correspondente que irá realizar a compensação.
   Exemplo:
   Tipo de Ocorrência criada: Hora Extra Fixa
   Tipo de ocorrência que irá compensar: Atraso de Hora Extra Fixa
   Para o tipo de ocorrência Hora Extra Fixa vincular o Atraso de Hora Extra Fixa no campo **Anexos| Tipo de ocorrência compensação cálculo**. É possível definir também a ocorrência gerada após a compensação informando essa ocorrência a ser gerada em "Tipo gerado após compensação"
5. **Tipo de Ocorrência é tolerado(Tolerável):** marque este parâmetro para definir uma tolerância para presença/ausência desse tipo no horário planejado do funcionário. Neste caso, o sistema gera, automaticamente, o Tipo de Ocorrência tolerado tanto para leitura do horário quanto para o cálculo.

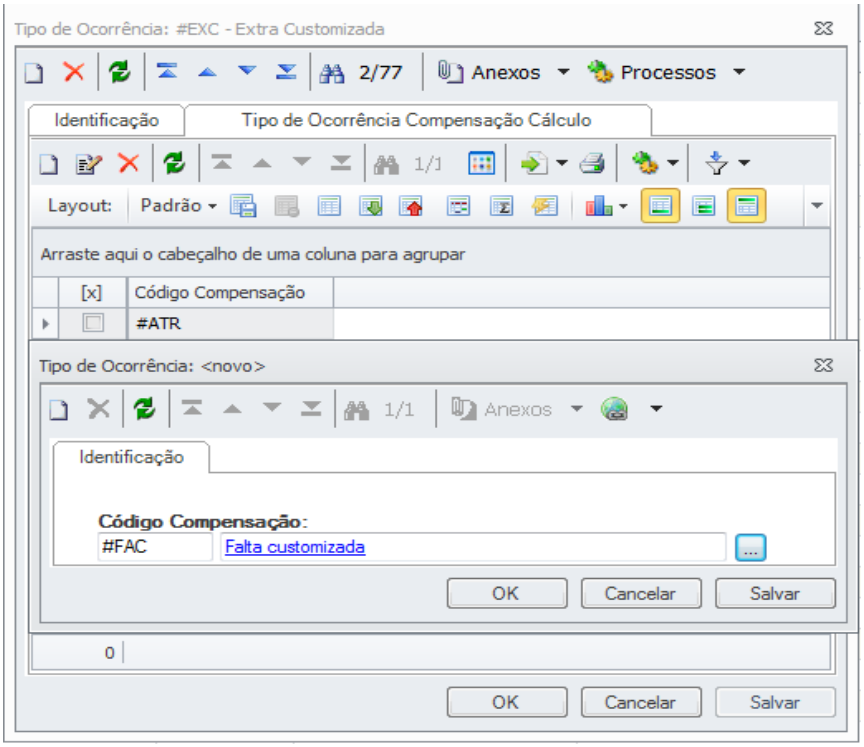
   Atenção! A ocorrência gerada na tolerância pode ser definida pelo usuário. Por padrão, o sistema colocará o código do tipo de ocorrência mais o sufixo “T”, porém, pode ser alterado.

   Os tipos de ocorrência são vinculados aos eventos a serem calculados pela Automação de Ponto, porém, os tipos criados pelo usuário só podem ser vinculados ao código de cálculo 0043. Lembrando que, para que o evento seja lançado para o movimento ou banco de horas, é preciso que esteja vinculado ao sindicato do funcionário.









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

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

4.2.1. Novos tipos de ocorrência

Para atender a melhoria da redução da jornada noturna, novos tipos de ocorrência foram implementados no Totvs Automação de Ponto.

Veja abaixo as novas ocorrências criadas:

[x]	Código	Descrição	Cor da Legenda	Tipo tolerado	Tipo gerado após compensação	Tipo gerado para falta na jornada	Tipo reduzido	Tipo totalizar	Abonável
	AR	Atraso reduzido		ART	ARC				☑
	ARC	Atraso reduzido que foi compensado							☑
	ARD	Atraso reduzido desconsiderado							☐
	ART	Atraso reduzido que foi tolerado							☐
	FR	Falta reduzida			FRC				☑
	FRC	Falta reduzida compensada							☑
	FRD	Falta reduzida desconsiderada							☐
	SAR	Saída antecipada reduzida		ART	ARC				☑
	SARDE	Saída antecipada reduzida desconsiderada							☐
	SIR	Saída intermediária reduzida		ART	ARC				☑
	SIRD	Saída intermediária reduzida desconsiderada							☐
	TR	Trabalho reduzido							☐

AR – Atraso Reduzido
ARD – Atraso Reduzido que foi Desconsiderado
ARC – Atraso Reduzido que foi Compensado
ART – Atraso Reduzido que foi Tolerado

ENRA – Extra Reduzida Autorizado
ENRN – Extra Reduzida Não Autorizado
ENRT - Extra Reduzida Tolerado
ENRD – Extra Reduzida Desconsiderada
ENRC – Extra Reduzida que foi compensado

ECRA – Extra Compensado Reduzida Autorizado
ECRD – Extra Compensado Reduzida Desconsiderada
ECRT – Extra Compensado Reduzida Tolerado
ECRC – Extra Compensado Reduzida que foi compensado
ECRN - Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

EDRA – Extra Descanso Reduzida Autorizado
EDRD – Extra Descanso Reduzida Desconsiderada
EDRT – Extra Descanso Reduzida Tolerado
EDRC – Extra Descanso Reduzida que foi compensado
EDRN – Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

EFRA – Extra Feriado Reduzida Autorizado
EFRD – Extra Feriado Reduzida Desconsiderada
EFRT – Extra Feriado Reduzida Tolerado
EFRC – Extra Feriado Reduzida que foi compensado
EFRN – Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ERRA – Extra Refeição Reduzida Autorizado
ERRN – Extra Refeição Reduzida Não Autorizado
ERRC – Extra Refeição Reduzida que foi compensado
ERRT – Extra Refeição Reduzida Tolerado

ADCR – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Autorizado
ADCRN – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Não Autorizado
ADDR – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Autorizado
ADDRN – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Não Autorizado
ADER – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Autorizado
ADERN – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Não Autorizado
ADFR – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Autorizado
ADFRN – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

4.3. Eventos

Os eventos do Totvs Automação de Ponto permitem apurar a movimentação de ponto, possibilitando o envio do movimento apurado para a folha de pagamento. Também definem quais cálculos serão realizados pelo sistema.

Exemplo: Hora Extra, Atrasos, Faltas, Adicional Noturno, DSR, dentre outros.
O Totvs Automação de Ponto possui códigos de cálculos específicos, que auxiliam na apuração das ocorrências do ponto. Para cada evento cadastrado no sistema é obrigatória a associação de um código de cálculo para definir qual ocorrência será calculada. Caso haja algum cálculo específico, ou seja, que não é contemplado por Código de Cálculo, devemos associar o código de cálculo 0040, e associar a fórmula de cálculo correspondente.

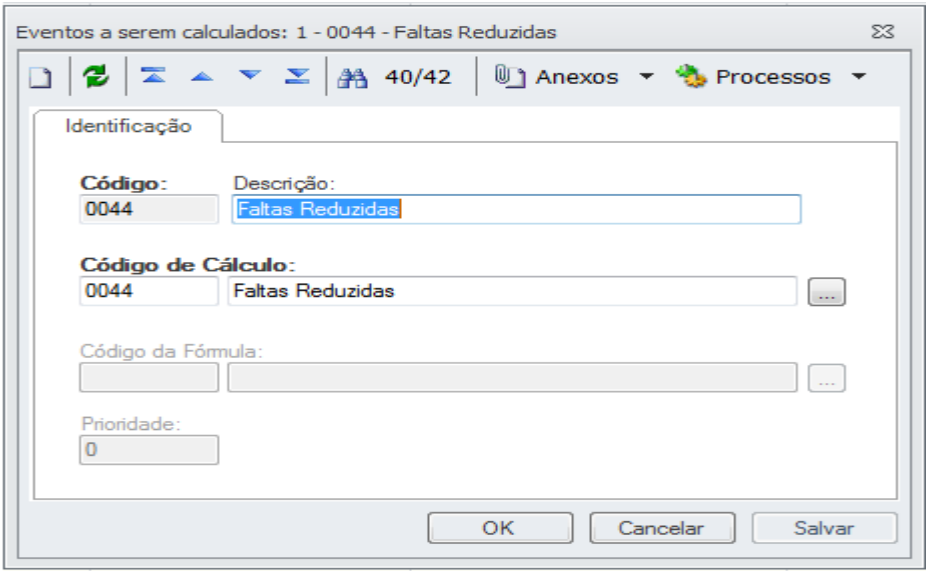
Foram acrescentados novos de códigos de cálculo para a tratativa da redução da jornada noturna. São eles:

- 0044 – Faltas reduzidas
- 0045 – Atraso Reduzido
- 0046 – Trabalho Reduzido
- 0047 – Extra Reduzida
- 0048 – Extra Compensado Reduzida
- 0049 – Extra Descanso Reduzida
- 0050 – Extra Feriado Reduzida
- 0051 – Adicional Noturno Extra Reduzida
- 0052 – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida
- 0053 – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida
- 0054 – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida

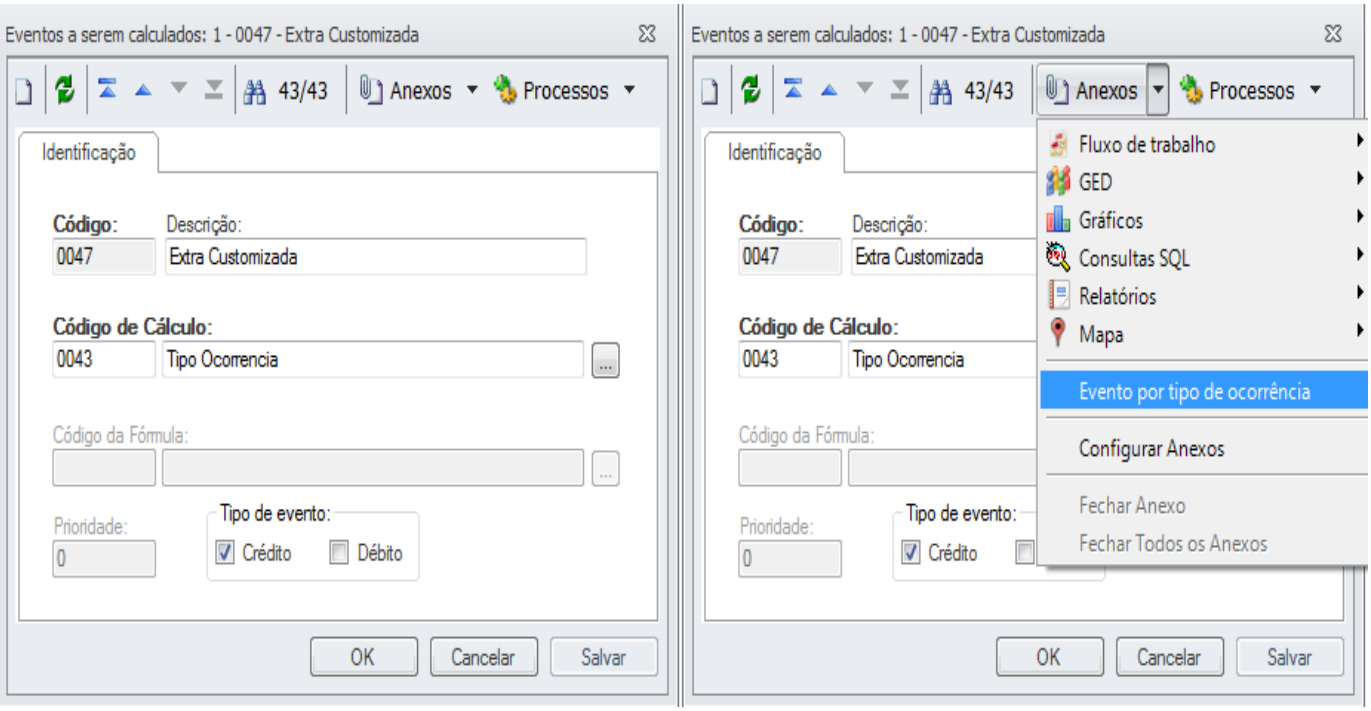
Foi implementada melhoria no código de cálculo 0043 – Tipo Ocorrência.

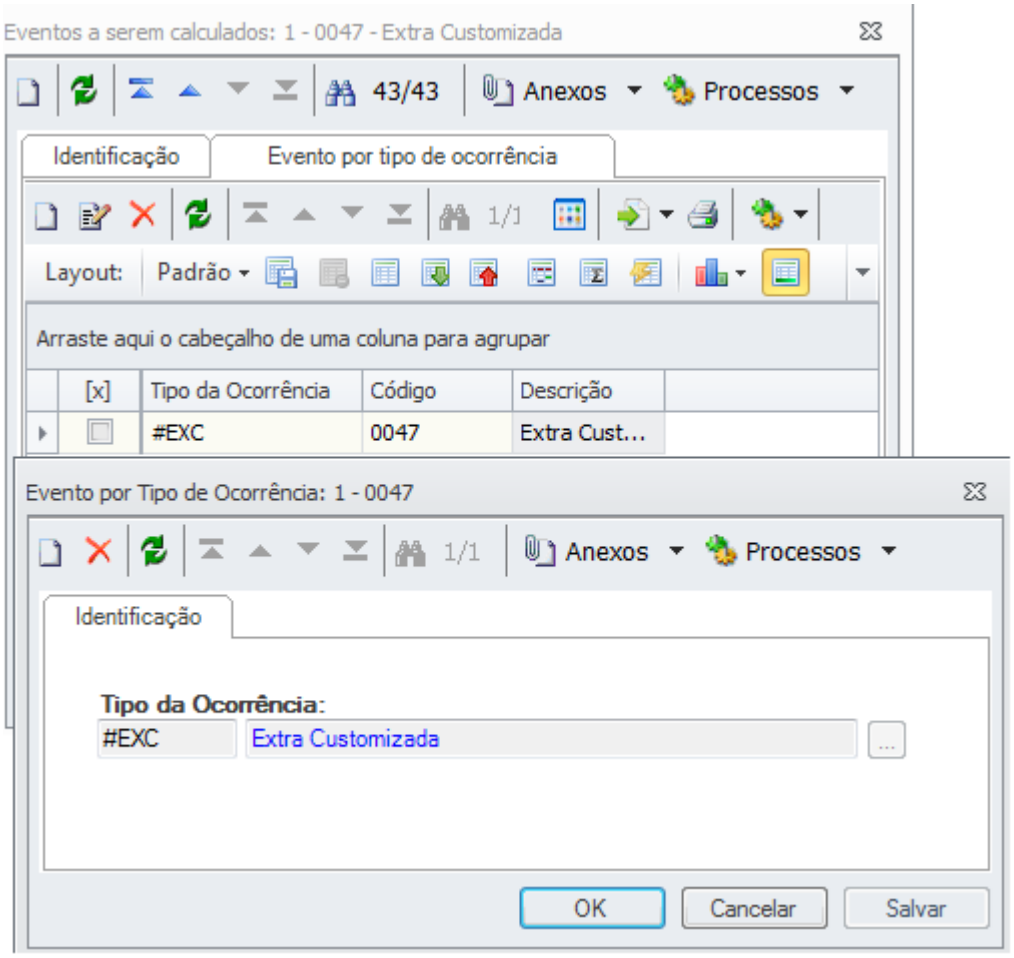
Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Eventos**;
2. Clique em incluir. Informe o código e uma descrição para o seu evento. Associe a um código de cálculo.
3. Clique em Salvar, OK.
4. Para os eventos com código de cálculo **0043 – Tipos de Ocorrência** – deve-se informar se a ocorrência será de débito ou crédito, para efeitos de banco de horas. Além disso, deve-se informar as ocorrências que serão somadas associadas a este evento.
   Para isso, acesse o **anexo Evento Por Tipo de Ocorrência** e informe as ocorrências que serão totalizadas por este evento.



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





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

Os eventos criados devem ser vinculados ao sindicato para que o cálculo dos mesmos seja realizado para os funcionários associados ao sindicato em questão.

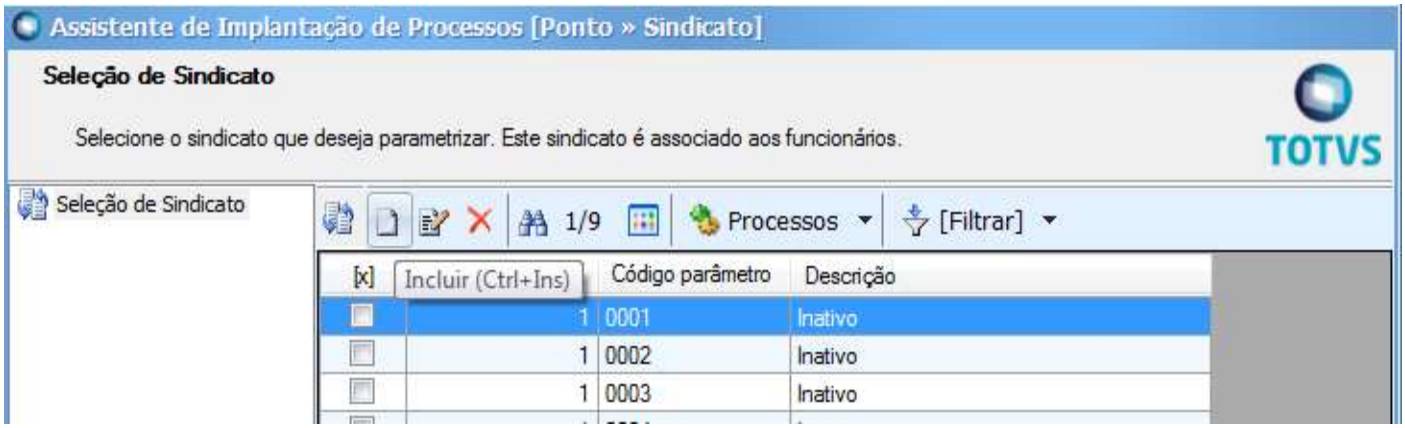
4.4. Parametrizador

4.4.1. Sindicatos

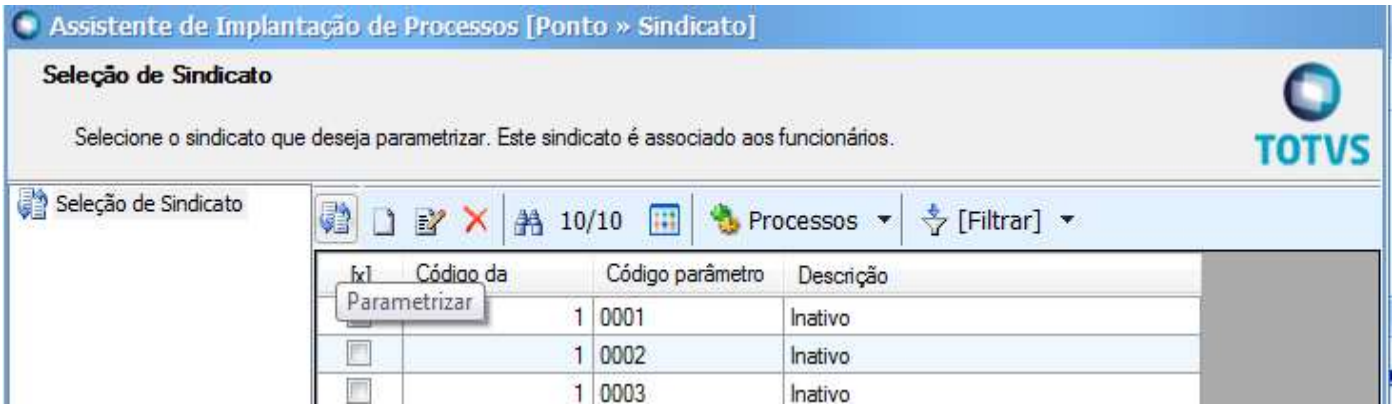
Definimos nos Parâmetros do Sindicato como serão calculados pelo sistema as Faixas de Distribuição de Horas Extras, Descanso Semanal Remunerado, Eventos a serem calculados pelo sistema dentre outras parametrizações importantes. Cada novo parâmetro do sindicato criado pode ser associado a um funcionário ou a um grupo de funcionários. Abaixo estarão listadas cada etapa para cadastrar um novo Sindicato, e para cada etapa teremos parâmetros que deverão ser parametrizados.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações/ Paramatrizador**;
2. Clique em Avançar;
3. Selecione o processo 08.02 – Sindicato – e clique em Avançar;
4. **Seleção de Sindicatos:** Possível incluir ou editar parâmetros dos sindicatos.
   a. **Inclusão:** Clique em Incluir e informe um código e descrição para o sindicato. Clique em OK.



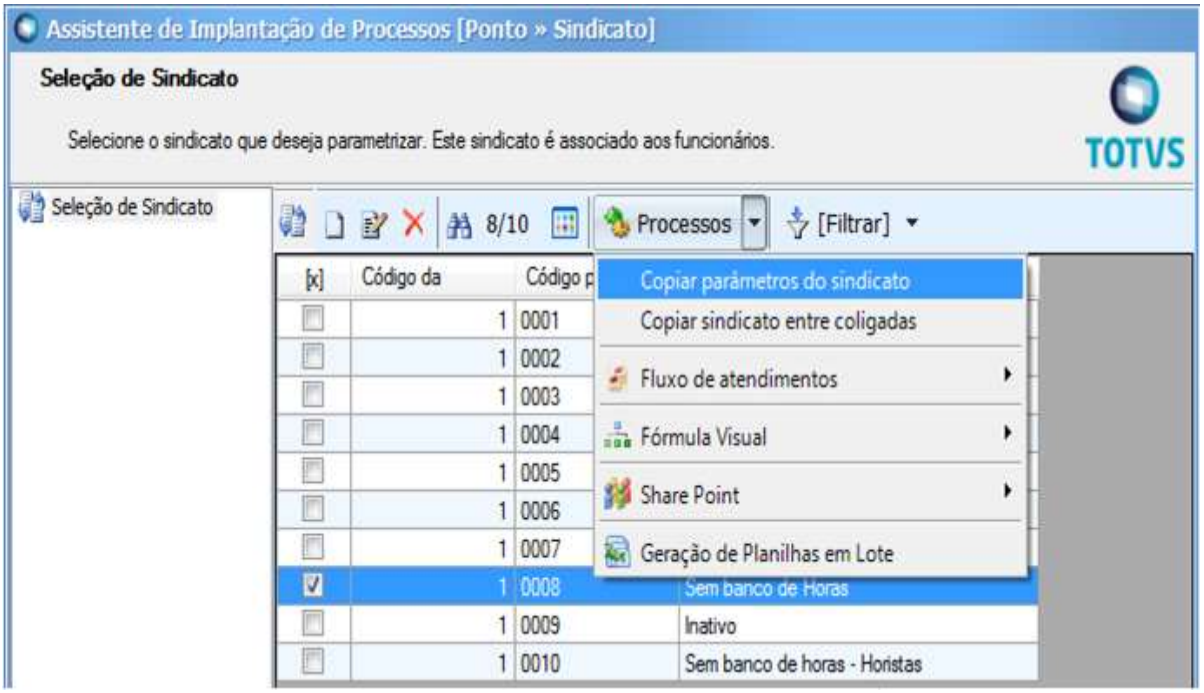
   b. **Parametrização**: após a inclusão de um novo sindicato é necessário fazer a sua parametrização. Caso queira editar alguma regra do sindicato, também será necessário parametrizá-lo novamente. Para parametrizá-lo, dê um duplo clique no sindicato ou marque o sindicato e clique no botão correspondente.

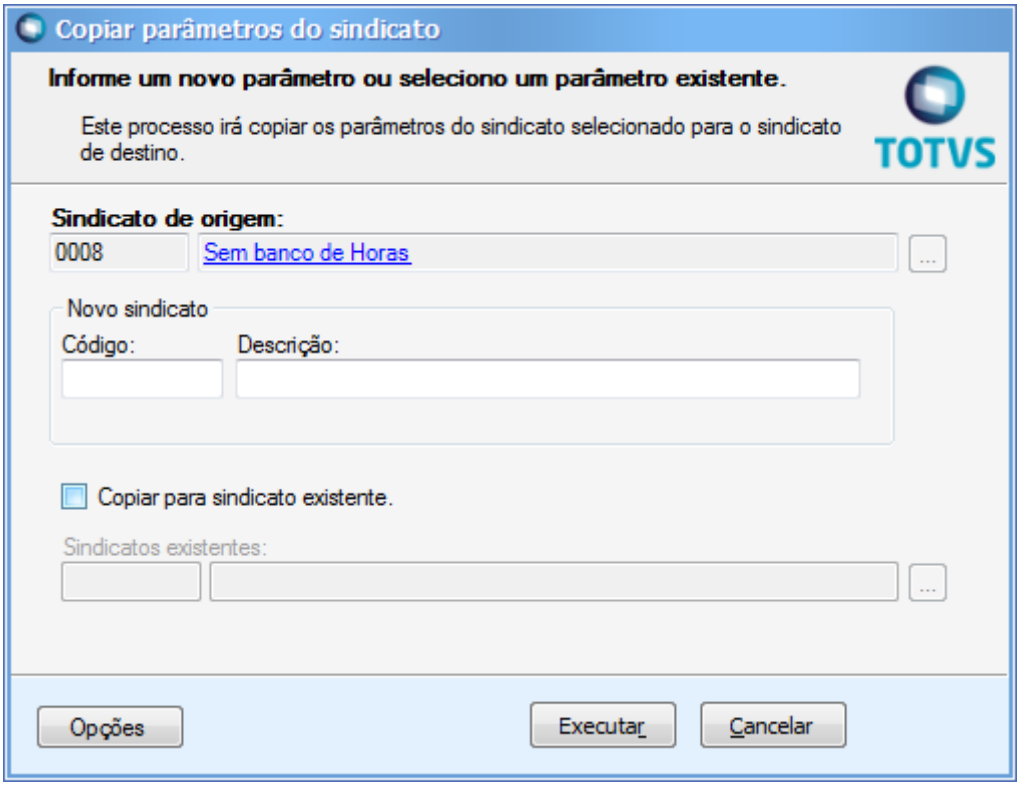


Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

c. Copiar parâmetros do sindicato: Será possível copiar a parametrização de um sindicato para outro. Para a cópia, marque o sindicato que contém as parametrizações que deseja copiar, clique em Processos/ Copiar parâmetros do sindicato. Na próxima tela, informe para qual sindicato deseja realizar a cópia, marcando o flag "Copiar para sindicato existente" e executar o processo. Caso queira, a cópia poderá ser feita para um novo sindicato. Basta informar um código e uma descrição e executar o processo.





5. Caso queira parametrizar o sindicato, as informações a seguir contêm as explicações de cada etapa.

Etapa 1 Cálculo:

Calcula funcionário sem movimento:
Com esse parâmetro habilitado será feito o cálculo de horas de falta quando o funcionário não tiver nenhuma batida no período.

Alterar extra executada e extra autorizada na movimentação do funcionário:
Com esse parâmetro habilitado o valor dos campos de Extra Autorizada e Extra Executada no espelho serão substituídos pelos valores calculados por fórmula, para aqueles funcionários que utilizam banco de horas diário.

Alterar somente extra autorizada na movimentação:
Com esse parâmetro habilitado o valor do campo de Extra Autorizada será substituído pelo valor calculado por fórmula, para aqueles funcionários que utilizam banco de horas diário.

Considera percentual para o movimento:
Permite o lançamento de horas das horas para o movimento considerando o percentual de incidência do evento. Para isso, é necessário que o evento associado no Sindicato| Eventos tenha um percentual de incidência informado.

Considera percentual para o banco de horas:
Permite o lançamento das horas para o banco de horas considerando o percentual de incidência do evento. Para isso, é necessário que o evento associado no Sindicato| Eventos tenha um percentual de incidência informado.

Etapa 2 Extra:

Tabela de Extras:
Define como será aplicada a tabela de extra, Dia a dia ou por Período, caso tenha intenção de arredondar as horas extras. Para cadastrar uma tabela vá até a etapa Tabela de extras.

Considera início da jornada para definir tipo de extra:
Com esse parâmetro habilitado o sistema irá considerar as horas extras executadas considerando o início da jornada do funcionário, ou seja, no dia que ele efetuou a primeira batida da sua jornada de trabalho, conforme exemplo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1
01/02/2011	22:00	
02/02/2011		05:00
03/02/2011	Descanso	
04/02/2011	22:00	

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	22:00
04/02/2011		05:00	

Ocorrências geradas
02/02/2011 22:00 a 03/02/2011 05:00 são geradas 07:00 de Extra Normal
03/02/2011 22:00 a 03/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra de Descanso

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. ©

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

Com o parâmetro desabilitado
o sistema irá considerar a extra quebrando dia a dia, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.
Ocorrências geradas

02/02/2011 22:00 a 02/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra Normal
03/02/2011 00:00 a 03/02/2011 05:00 são geradas 05:00 de Extra de Descanso
03/02/2011 22:00 a 03/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra de Descanso

Distribui extras em faixas considerando a jornada:
Com esse parâmetro habilitado o sistema irá distribuir as extras nas faixas cadastradas considerando a jornada iniciada de trabalho do funcionário, ou seja, no dia que ele efetuou a primeira batida da sua jornada de trabalho até a sua saída as horas extras serão distribuídas nas faixas. Com esse parâmetro desabilitado a distribuição das faixas se inicia a cada dia independentemente se a jornada de trabalho realizada é de um dia para o outro, conforme exemplo.

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	
03/02/2011			22:00
04/02/2011		05:00	

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	22:00
04/02/2011		05:00	

O funcionário trabalhou do dia 2 ao dia 3, como no dia 3 ele não tem Horário Planejado serão calculadas 07:00 de horas extras neste dia.

Faixas de extra cadastradas:
Faixa 1: 2 horas
Faixa 2: 2 horas
Faixa 3: 2 horas
Faixa 4: 2 horas

Com o parâmetro marcado:
No dia 2 teremos: 02:00 horas na Faixa 1
No dia 3 teremos: 02:00 horas na Faixa 2
02:00 horas na Faixa 3
01:00 hora na Faixa 4

Totalizando para os dois dias:
02:00 horas na Faixa 1
02:00 horas na Faixa 2
02:00 horas na Faixa 3
01:00 hora na Faixa 4

Com o parâmetro desmarcado:

No dia 2 teremos: 02:00 horas na Faixa 1
No dia 3 teremos: 02:00 horas na Faixa 1
02:00 horas na Faixa 2
01:00 hora na Faixa 3

Totalizando para os dois dias:
04:00 horas na Faixa 1
02:00 horas na Faixa 2
01:00 hora na Faixa 3

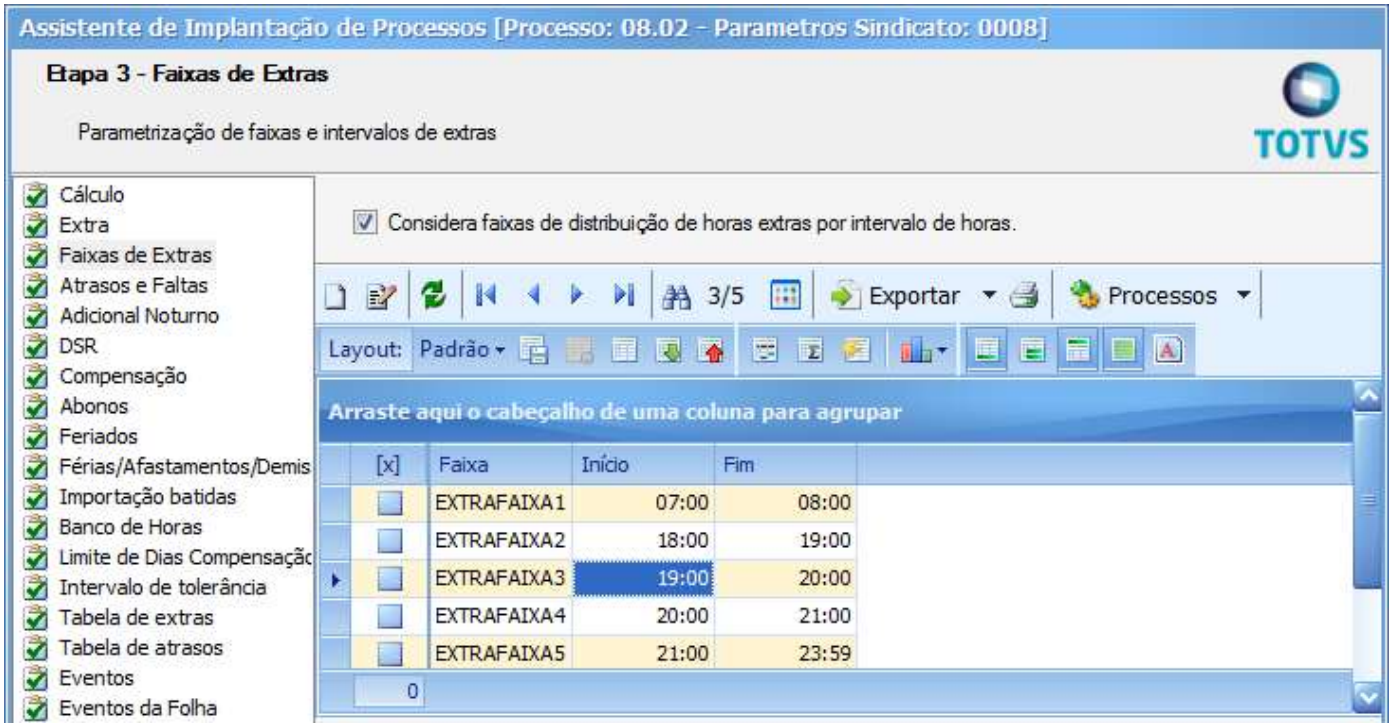
Etapa 3 Faixas de Extras

Considera faixas de distribuição de horas extras por intervalo de horas:
Com esse parâmetro habilitado o cadastro das faixas de extra será feito por intervalo de horas, ou seja, definindo hora início e fim para cada faixa de extra existente, conforme exemplo:

1ª faixa - Início: 07:00 e Fim: 08:00
2ª faixa - Início: 18:00 e Fim: 19:00
3ª faixa - Início: 19:00 e Fim: 20:00
4ª faixa - Início: 20:00 e Fim: 21:00
5ª faixa - Início: 21:00 e Fim: 23:59

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00



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

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

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	07:00	12:00	14:00	23:00

Funcionário executou Horas Extras da seguinte forma:
Início: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra
Início: 18:00 e Fim: 23:00 = 05:00 Extras

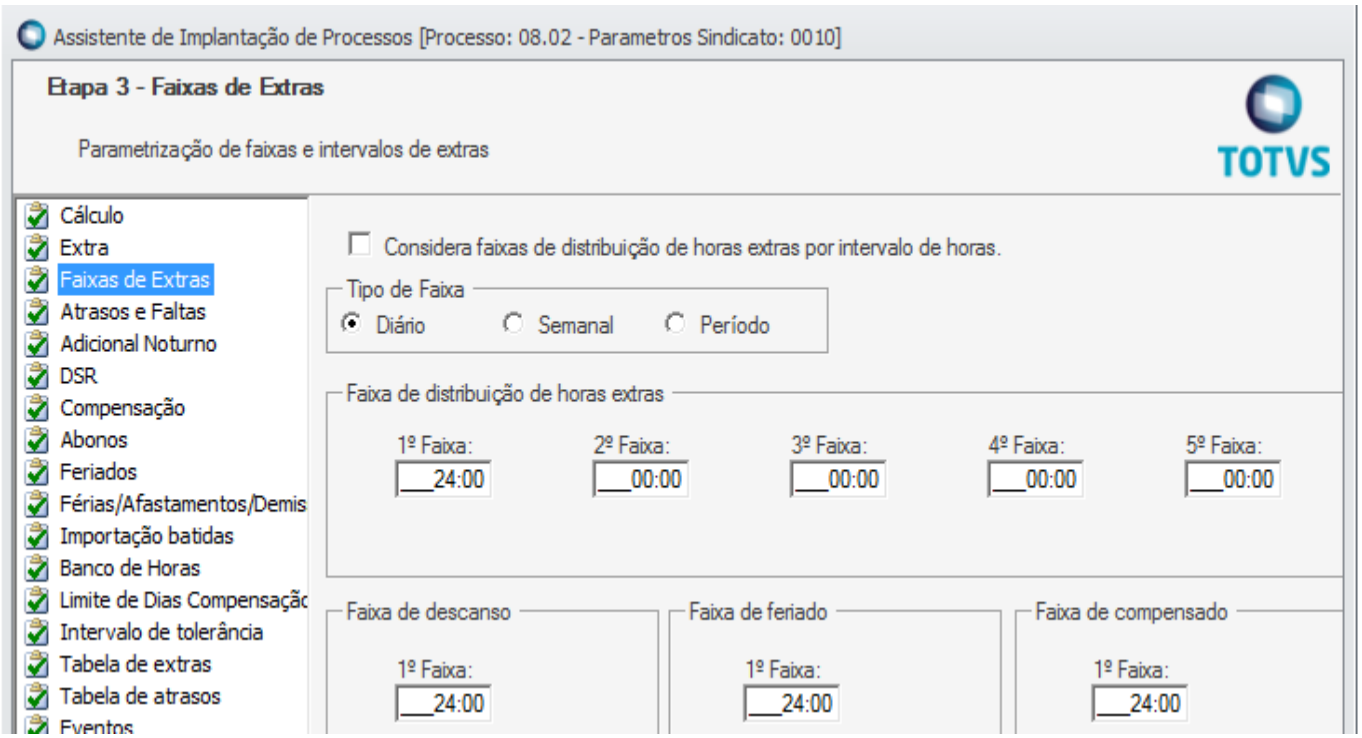
As Horas Extras serão distribuídas da seguinte forma:
1ª faixa - Início: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra
2ª faixa - Início: 18:00 e Fim: 19:00 = 01:00 Extra
3ª faixa - Início: 19:00 e Fim: 20:00 = 01:00 Extra
4ª faixa - Início: 20:00 e Fim: 21:00 = 01:00 Extra
5ª faixa - Início: 21:00 e Fim: 23:00 = 02:00 Extra

Faixa de distribuição de horas extras:
Pelas faixas de distribuição de extras definimos em até cinco faixas de extra normal quantas horas cada faixa irá ter.

Exemplo:
1ª faixa - 02:00 - as duas primeiras horas extras
2ª faixa - 02:00 - a terceira e quarta hora extra
3ª faixa - 01:00 - a quinta hora extra
4ª faixa - 01:00 - a sexta hora extra
5ª faixa - 01:00 - a sétima hora extra

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00



Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	07:00	12:00	14:00	23:00

Funcionário executou Horas Extras da seguinte forma:
Início: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra
Início: 18:00 e Fim: 23:00 = 05:00 Extras

As Horas Extras serão distribuídas da seguinte forma:
1ª faixa - 02:00 - as duas primeiras horas extras
de 07:00 as 08:00 = 01:00
de 18:00 as 19:00 = 01:00
2ª faixa - 02:00 - a terceira e quarta hora extra
de 19:00 as 20:00 = 01:00
de 20:00 as 21:00 = 01:00
3ª faixa - 01:00 - a quinta hora extra
de 21:00 as 22:00 = 01:00
4ª faixa - 01:00 - a sexta hora extra
de 22:00 as 23:00 = 01:00

Etapa 4 Atrasos e Faltas

Tabela de atrasos:
Define como será aplicada a tabela de atrasos, Dia a dia ou por Período, caso tenha intenção de lançar horas de atrasos diferentes do que as calculadas pelo sistema.

Considera Atraso fora da jornada de trabalho:
Com esse **parâmetro habilitado** quando o funcionário executar batidas fora da sua jornada de trabalho será calculado atraso e não falta na jornada, conforme exemplo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	08:00	14:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	15:00	21:00

Ocorrências geradas
25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 06:00 de Atraso
25/02/2011 15:00 a 21:00 são geradas 06:00 de Extra

Com o parâmetro desabilitado o sistema irá gerar falta, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.

Ocorrências geradas
25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 06:00 de Falta
25/02/2011 15:00 a 21:00 são geradas 06:00 de Extra

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. ©

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

Número de horas de falta:
Caso queira descontar um valor de horas de falta diferente da jornada cadastrada no horário do funcionário informe o valor a ser descontado nesse campo, conforme exemplo:

Número de horas de Falta: 05:45

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	
25/02/2011	08:00	14:00	06:00 de Trabalho

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	Falta	

Ocorrência gerada
25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 05:45 de Falta devido ao valor informado no campo Número de horas de Falta.

Caso o campo não seja preenchido serão calculadas 06:00 de Falta conforme Horário Planejado.

Considera ausência quando existir batida sem par:
Com esse parâmetro habilitado o sistema irá calcular falta quando não existir uma batida de saída para uma batida de entrada, caso não esteja habilitado quando existir uma batida de entrada sem uma batida de saída correspondente o sistema irá calcular extra.

Etapa 5 Adicional Noturno

Início, Fim e Tolerância diária:
Defina em qual período o sistema irá calcular Adicional Noturno, e se haverá uma tolerância.

Exemplo: Início: 22:00 - Fim: 05:00 - Tolerância: 01:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Adicional Noturno
25/02/2011	14:00	22:50	00:00
26/02/2011	14:00	23:00	00:00
27/02/2011	14:00	23:01	01:01
28/02/2011	04:00	05:00	00:00
29/02/2011	03:30	05:00	01:30

Abate tolerância de adicional noturno:
Habilitando esse parâmetro as horas de tolerância de adicional noturno serão abatidas no adicional noturno realizado pelo funcionário.

Início: 22:00 - Fim: 05:00 - Tolerância: 01:00 (Abate tolerância)

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Adicional Noturno
25/02/2011	14:00	22:50	00:00
26/02/2011	14:00	23:00	00:00
27/02/2011	14:00	23:01	00:01
28/02/2011	04:00	05:00	00:00
29/02/2011	03:30	05:00	00:30

Calcula adicional noturno para o intervalo de refeição:
Habilitando esse parâmetro caso o funcionário tenha uma Ausência Planejada (Intervalo de Refeição) cadastrado em seu horário o sistema irá inserir as horas do intervalo no cálculo de adicional noturno.

Início: 22:00 - Fim: 05:00

Horário Planejado

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
25/02/2011	22:00	22:59	23:59		
26/02/2011		05:00	22:00	22:59	23:59
27/02/2011		05:00			

Horário Executado

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2
25/02/2011	22:00	22:59	23:59
26/02/2011		05:00	22:00
27/02/2011		05:00	

Na jornada do dia 25/02/2011 o funcionário teve um total de Adicional Noturno de 06:00 horas, ao habilitar o parâmetro o sistema também calcula o intervalo de refeição de 22:59 ás 23:59 totalizando 07:00 horas de Adicional Noturno na jornada.

Já na jornada do dia 26/02/2011 o funcionário teve um total de Adicional Noturno de 07:00 horas, pois ele não efetuou intervalo de refeição, assim mesmo com o parâmetro habilitado será calculado 07:00 horas de Adicional Noturno para a jornada.

Considera percentual de adicional noturno:
Habilitando esse parâmetro o sistema irá calcular o adicional noturno considerando o seu percentual, para cada 00:52:30 (52,5 min) equivale a sessenta minutos.

Considera arredondamento diário no movimento do período:
Ao marcar este parâmetro, o sistema considera o arredondamento diariamente do adicional noturno, considerando o percentual.

Exemplo:

Data: 20/02/2015 – Total de horas: 00:05:42
Data: 21/02/2015 – Total de horas: 00:05:42
Com o parâmetro marcado: 00:05:42 é arredondado para 00:06:00, gerando 00:12 no movimento
Com o parâmetro desmarcado: soma 00:05:42 dos dois dias 00:11:24 e arredonda no final, gerando 00:11.

Considera 1 hora de nona hora a cada 7 horas de adicional noturno: Habilitando esse parâmetro o sistema irá adicionar 00:08 ao evento de nona hora a cada 7 horas realizadas dentro do período de adicional noturno. Caso não trabalhe as 07:00 horas de adicional noturno o sistema fará o cálculo normal de nona hora.

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. ©

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

Considera extras que foram compensadas: Habilitando esse parâmetro o sistema não vai pagar Extra de Adicional Noturno quando a hora extra efetuada no intervalo noturno for compensada com o atraso. O sistema pagará apenas adicional noturno normal.

Exemplo: Horário do Funcionário: 14:00 ás 22:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Atraso	Extra
01/02/2011	15:00	23:00	01:00	01:00
02/02/2011	14:00	22:00	00:00	00:00
03/02/2011	14:00	22:00	00:00	00:00

Com o parâmetro marcado:
No dia 01/02/2011 houve compensação, assim irá gerar 00:00 de extra, e não irá calcular Extra de Adicional Noturno, pois as extras foram compensadas.
Atrasos: 00:00
Extras: 00:00
Extra de Adicional Noturno: 00:00

Com o parâmetro desmarcado:
Para o exemplo acima do dia 01/02/2011 o cálculo irá gerar Extras de Adicional Noturno sobre as extras compensadas.
Atrasos: 00:00
Extras: 00:00
Extras de Adicional Noturno: 01:00

Considera executado efetivo no adicional noturno:
Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar o executado efetivo após a aplicação da tolerância de batidas caso tenha cadastrado tolerância no horário do funcionário.

Exemplo:
Horário do Funcionário: 14:00 as 22:30
Adicional Noturno: 22:00 as 05:00
Tolerância de Batidas: 00:05 (Abate Tolerância)

Com o parâmetro habilitado

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Extra	Adicional Noturno
01/02/2011	14:00	22:35	00:00	00:35
02/02/2011	14:00	22:40	00:05	00:40

Com o parâmetro desabilitado

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Extra	Adicional Noturno
01/02/2011	14:00	22:35	00:00	00:30
02/02/2011	14:00	22:40	00:05	00:35

Paga adicional noturno sobre extra não autorizada:
Habilitando esse parâmetro o sistema irá pagar extra de adicional noturno para o funcionário mesmo se a extra não estiver sido autorizada.

Paga nona hora considerando percentual:
Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar 14,29% de nona hora para cada hora de adicional noturno.

Acrescenta a nona hora às horas extras:
Ao habilitar este parâmetro o sistema irá adicionar as horas de nona horas às extras realizadas durante o período de adicional noturno.

Observações:
1) A opção Paga Nona Hora nos parâmetros do funcionário deverá estar habilitada.
2) Não será calculado o evento de nona hora se este parâmetro estiver habilitado (pois as mesmas já estarão constando do evento de horas extras respectivas).
3) Se o funcionário efetuar horas extras no período noturno e as extras não forem autorizadas o sistema não irá calcular nona hora se o parâmetro "Acrescenta a nona hora às horas extras" estiver marcado.

Exemplo:
Horário do funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S
Batidas do funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 23:00S

Movimentação do funcionário com o parâmetro marcado:
Horas Extras = 05:08
Adicional Noturno Extra = 01:00

Movimentação do funcionário com o parâmetro desmarcado:
Horas Extras = 05:00
Adicional Noturno Extra = 01:00
Nona Hora = 00:08

Considera adicional noturno até o fim da jornada:
Ao marcar este parâmetro o sistema irá estender o adicional noturno até o fim da jornada do funcionário. E necessário que as horas de trabalho noturno a tenha interseção com o adicional noturno cadastrado nos parâmetros Hora início e Hora fim.

Exemplo:
Horário Planejado [22:00E 05:00S]
Horário Executado [22:00E 07:00S]

Adicional Noturno parametrizado: [Inicio: 22:00 Fim: 05:00]
Com o parâmetro marcado será calculado 09:00 de adicional noturno pois o cálculo se estenderá até as 09:00 (horário de saída do funcionário).
Com o parâmetro desmarcado será calculado somente 07:00 de adicional noturno.

Para Jornadas iniciadas até [xx : xx] horas:
Este parâmetro estipula o horário máximo permitido que a jornada seja iniciada para obtenção do adicional noturno estendido. Somente será editável se o parâmetro "Considera adicional noturno até o fim da jornada" estiver marcado.

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. ©

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

Exemplo:
Adicional Noturno parametrizado: Início: 22:00 Fim:05:00
Horário Planejado [22:00E 05:00S]
Horário Executado [23:00E 07:00S]
Para jornadas iniciadas até [22:00] horas

Nesse exemplo não será considerado o adicional noturno estendido visto que o funcionário iniciou sua jornada de trabalho as 23:00h. Foi parametrizado o cálculo de adicional noturno estendido considerando início de jornada até as 22:00 horas. Será considerado como adicional noturno somente o intervalo de 22:00 – 05:00 – 07 horas de adicional noturno

Adicional Noturno parametrizado: Início: 22:00 Fim:05:00
Horário Executado [22:00E 07:00S]
Adicional Noturno [22:00E 05:00s]
Para jornadas iniciadas até 22:00 horas
Nesse exemplo será considerado o adicional noturno estendido pois a jornada iniciou as 22:00h e de acordo com o parâmetro é necessário que a jornada inicie até as 22:00 horas para que seja calculado. Será considerado adicional noturno o intervalo de 22:00 – 07:00 – 09 horas de adicional noturno.

Importante: O parâmetro "Para Jornadas iniciadas até [xx : xx] horas" deve ser preenchido com valor de hora que esteja dentro do limite estipulado para cálculo de adicional noturno.

Etapa 6 DSR

Carência para desconto do D.S.R:
Defina o número máximo de horas de atraso que o funcionário poderá ter sem que o mesmo perca o Descanso Semanal Remunerado (D.S.R), essas horas poderão ser aplicadas diariamente ou semanalmente.

Tipo de carência D.S.R:
Defina qual será o tipo de carência, Diário ou Semanal, para que o funcionário não perca do D.S.R conforme as horas informadas no campo Carência para desconto do D.S.R.

Dia do D.S.R:
Defina qual será o dia da semana considerado com base para o cálculo do Descanso Semanal Remunerado.

Considera intervalos de tolerância para o cálculo de D.S.R:
Habilitando esse parâmetro as horas realizados dentro dos intervalos de tolerância serão consideradas no cálculo de DSR, caso contrário os intervalos de tolerância serão desconsiderados no cálculo de DSR.

Considera os feriados para o cálculo de D.S.R:
Habilitando esse parâmetro as horas de feriado informadas no cadastro do funcionário serão somadas ao número de horas do D.S.R. Quando o funcionário perder o DSR na semana do feriado, ele também perderá as horas relativas ao feriado. Caso contrário o cálculo de D.S.R não irá considerar os feriados da semana.

Considera atraso para perda de D.S.R:
Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar os atrasos no cálculo do D.S.R.

Considera D.S.R proporcional:
Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar o D.S.R proporcional ao número de horas informado no parâmetro do funcionário. Para cada dia de perda de D.S.R o sistema irá descontar do total do D.S.R o valor proporcional informado.

Exemplo:
Número de Horas do DSR: 08h: 00m
Núm. Horas DSR Proporcional (Esta informação está no parâmetro do funcionário): 01h: 36m
Horário do Funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S

Ao analisar a semana do funcionário, não marcando este parâmetro, o sistema consideraria para esta semana 08:00 de D.S.R perdido, visto que o funcionário teve um atraso ou uma falta que o faria perder o D.S.R.

Caso contrário o sistema calculará como D.S.R Perdido apenas o valor informado no campo Número Horas D.S.R. Proporcional localizado no parâmetro do funcionário multiplicado pelo número de vezes que ele perderia o D.S.R. O D.S.R passará a ser a diferença do Número de Horas do D.S.R menos o número de horas do D.S.R Perdido.

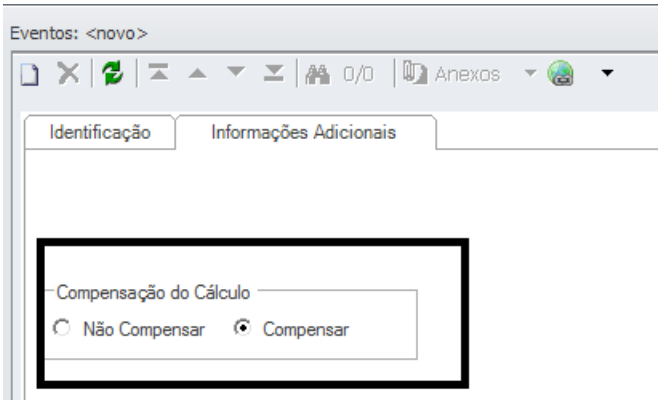
Como ficaria o cálculo:
D.S.R PERDIDO:
Número de Horas D.S.R Proporcional: 01h: 36m
Número de Ocorrência que perde o D.S.R: um Atraso = 1
D.S.R PERDIDO = (Número de Horas D.S.R Proporcional x Número de Ocorrência que perde o D.S.R);
D.S.R PERDIDO = 01:36 x 1 = 01:36 horas
D.S.R.:
Número de Horas D.S.R: 08h: 00m
D.S.R Perdido: 01h: 36m
D.S.R = (Número de Horas D.S.R – D.S.R PERDIDO)
D.S.R = 8h: 00m – 01h: 36m = 06h: 24m

Considera D.S.R acumulado quando feriado coincidir com descanso: Habilitando este parâmetro o sistema não irá pagar D.S.R de Feriado quando o dia do feriado coincidir com o dia de Descanso.

Etapa 7 Compensação

Realiza compensação de extras e atrasos antes da autorização e cálculo do abono:
Habilitando este parâmetro o sistema irá compensar as horas extras não autorizadas com os atrasos, caso contrário serão compensadas somente horas extras autorizadas.

Considera a compensação do cálculo por evento:
Marcando-se este parâmetro será possível identificar se o evento irá para banco de horas ou movimento. (Com o parâmetro marcado, habilitam-se o campo Compensação, na etapa de eventos calculados)



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

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

Etapa 8 Abonos

Utiliza controle para atrasos no meio da jornada:
Habilitando este parâmetro o sistema irá lançar o abono informado no campo Abono para as saídas intermediárias da jornada diária do funcionário, os atrasos que se iniciam ou terminam na jornada não serão abonados, neste caso o sistema irá calcular atrasos normalmente.

Abono:
Defina o motivo de abono a ser utilizado para as saídas intermediárias.

Etapa 9 Feriados

Considera apenas o feriado:
Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar o intervalo de horas cadastrado para o feriado independentemente das batidas realizadas pelo funcionário.

Exemplo:
Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1
01/02/2011	22:00	
02/02/2011	Feriado	
03/02/2011		05:00

Considera jornada planejada que iniciou no feriado:
Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia do feriado até a saída da jornada como feriado.

Exemplo:
Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00 - [Feriado]
03/02/2011		05:00 - [Feriado]	22:00

Considera jornada planejada que terminou no feriado:
Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia antes do feriado até a saída da jornada no dia do feriado.

Exemplo:
Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00 - [Feriado]		
02/02/2011		05:00 - [Feriado]	22:00
03/02/2011		05:00	22:00

Substitui jornada planejada que iniciou no feriado, até o fim do feriado:
Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia do feriado até a hora fim cadastrada para o feriado.

Exemplo:
Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00 - [Feriado até 24:00]
03/02/2011		05:00	22:00

Etapa 10 Férias/Afastamentos/ Demissão

Considera apenas as férias, afastamentos ou demissão e Substitui jornada planejada que iniciou nas férias, afastamento ou demissão:
Parâmetros utilizados no conflito de feriados com estas situações, sobretudo no horário noturno.

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. ©

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

Etapa 11 Importação de Batidas

Tempo mínimo entre batidas:
Informe o tempo mínimo para considerar a coleta de uma batida. Em intervalos de, por exemplo, 10 min, só será computada a primeira batida

Considera tempo mínimo para batidas de refeição/ acesso: Informe se o parâmetro acima será utilizado também para controle de acesso ao refeitório e ou empresa.

Etapa 12 Banco de Horas

Utiliza Banco de horas:
Informe se a empresa trabalhará com banco de horas.
TIPO DE BANCO DE HORAS

DIÁRIO:

Este tipo de banco de horas mostra as ocorrências separadas por dia, informando o número de horas de cada ocorrência do funcionário naquele dia, como faltas, atrasos e os diversos tipos de horas extras.

Utiliza banco por ocorrências:
Ao marcar este parâmetro o sistema disponibilizará um campo onde será selecionado as atitudes para as ocorrências dos funcionários, seja se as horas extras serão pagas ou compensadas e se os atrasos ou faltas serão descontados ou compensados.

As atitudes das ocorrências podem ser alteradas individualmente ou de maneira global.

Exemplo: Todas as horas extras, atrasos e faltas serão compensadas (irão para o banco de horas), mas no dia 12/02 o funcionário fez duas horas extras e estas horas serão pagas no movimento do funcionário e não compensadas.

Início da Compensação:
Primeira Faixa: Indica se a compensação começará a partir da primeira faixa de extra cadastrada.
Exemplo: Caso as extras realizadas pelos funcionários sejam pagas da seguinte maneira:
As duas primeiras horas extras serão pagas 50% a hora e se referem a 1a. Faixa.
As horas subsequentes serão pagas 100% a hora e se referem a 2a. Faixa.

Se marcar este parâmetro o sistema irá fazer a compensação pelas horas extras 50% e depois irá compensar as horas extras 100%.

Última Faixa:
Indica se a compensação começará a partir da última faixa de extra. Com o mesmo exemplo acima, teremos:
Se marcar este parâmetro o sistema irá fazer a compensação pelas horas extras 100% e depois irá compensar as horas extras 50%.

PARÂMETROS GERAIS

Limite de Extras:
Limite exec. por dia: Permite criar um limite de jornada diária.
Limite exec. por semana: Permite criar um limite de jornada semana.
Limite exec. por período: Permite criar um limite de jornada por período.

Atitudes:
Para banco de horas diário ou diário por ocorrência serão habilitadas as atitudes (Atrasos, Faltas, Horas Extras Normais, Horas Extras Feriado, Horas Extras Descanso, Horas Extras Compensado) abaixo discriminadas para escolher quais serão compensadas (irão para o banco de horas), pagas, ou descontadas.

Atitude Atrasos/ Faltas
Compensar - Ao marcar a atitude como Compensar, todas as ocorrências de atrasos/faltas serão utilizadas para a compensação.
Descontar - Ao marcar a atitude como Descontar, todas as ocorrências de atrasos/faltas serão descontadas no movimento do funcionário.

Atitude Extras Normais/ Feriado/ Descanso/ Compensado
Compensar - Ao marcar a atitude como Compensar, todas as ocorrências de extras serão utilizadas para a compensação.
Pagar - Ao marcar a atitude como Pagar, todas as ocorrências de extras serão pagas no movimento do funcionário.

TIPO DE BANCO DE HORAS

PERÍODO:

Este tipo de banco de horas grava as compensações do período agrupados por evento.

PARÂMETROS GERAIS

Utiliza limite de horas diário:
Habilitando esse campo, o sistema irá habilitar também os campos Limite Diário e Percentual Extra Normal.

Limite Diário:
Informe o limite de horas diárias até onde serão lançadas horas para a o banco de horas. Acima desse limite, todas as horas extras serão pagas no movimento.

Exemplo: Limite Diário = 10:00 horas
Se em um dia o funcionário trabalhou 11:00 horas, e o limite estipulado era de 10:00 horas diárias, neste caso o sistema irá lançar 02:00 horas extras para o banco de horas e a 01:00 que ultrapassou o limite de horas diário será paga no movimento do funcionário.

Percentual Extra Normal:
Informe o percentual, dentro do limite de horas, que será pago (portanto, não irá para o Banco de Horas por Período).

Exemplo: Limite Diário = 10:00 horas Percentual Extra Normal = 50
Supondo que um funcionário tenha trabalhado 11:00 em um determinado dia. Neste caso o sistema irá pagar 02:00 horas extras no movimento do funcionário, e 01:00 hora extra irá lançar no banco de horas.

Cálculos efetuados:
Horas extras lançadas para o movimento do funcionário
11:00 (horas trabalhadas) – 10:00 (limite diário) = 01:00 hora extra acima do limite
02:00 (horas extras para compensação) x 50% (percentual extra normal) = 01:00

Horas extras lançadas para o banco de horas do funcionário
02:00 (horas extras para compensação) – 01:00 (percentual da extra normal) = 01:00

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. ©

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

Utiliza limite máximo de horas semanais:
Ao selecionar este parâmetro o Sistema irá considerar um limite máximo de horas trabalhadas a partir da qual todas as horas extras realizadas deverão ser pagas no movimento (observando o limite diário).

Observação: As horas que ultrapassarem o "Limite Diário" não entram na contagem do limite de horas semanais, pois estas já foram pagas no movimento do funcionário.

Limite Máximo:
Informe o limite a ser considerado como máximo de horas trabalhadas na semana para verificar se as horas extras irão para o movimento ou para o banco de horas.

Exemplo 1:
Limite diário 10 horas
Limite máximo de horas semanais 48 horas
Jornada semanal 40 horas

Horário:
08:00 12:00 14:00 18:00

SEG	08:00 12:00 14:00 21:00
TER	08:00 12:00 14:00 20:00
QUA	08:00 12:00 14:00 22:00
QUI	08:00 12:00 14:00 21:00
SEX	08:00 12:00 14:00 20:00
SAB	
DOM	

Segue demonstração para o cálculo do limite máximo de horas semanais:

Dia	Horas para o cálculo
SEG	10:00
TER	10:00
QUA	10:00
QUI	10:00
SEX	10:00
SAB	00:00
DOM	00:00
Total	50:00

Limite máximo 48:00
Horas ultrapassaram o limite 02:00

Se não tivesse o limite de horas semanais, as horas que iriam para o movimento e para o banco de horas seriam respectivamente:

Movimento	Banco de Horas
004:00	010:00

Com o limite de horas semanais o funcionário ultrapassou 02:00 de acordo com cálculo acima das 48:00 horas estipuladas, então iremos diminuir duas horas do Banco de Horas e lançá-las para o movimento ficando com o seguinte cálculo:

Movimento	Banco de Horas
006:00	008:00

Exemplo 2:
Limite diário 10 horas
Limite máximo de horas semanais 48 horas
Jornada semanal 40 horas

Horário:
08:00 12:00 14:00 18:00

SEG	08:00 12:00 14:00 18:00
TER	08:00 12:00 14:00 19:00
QUA	08:00 12:00 14:00 22:00
QUI	08:00 12:00 14:00 22:00
SEX	08:00 12:00 14:00 21:00
SAB	
DOM	

Segue demonstração para o cálculo do limite máximo de horas semanais:

Dia	Horas para o cálculo
SEG	00:00
TER	09:00
QUA	10:00
QUI	10:00
SEX	10:00
SAB	00:00
DOM	00:00
Total	39:00

Limite máximo 48:00
Horas ultrapassaram o limite 00:00

Como não ultrapassou o limite de horas semanais o sistema só irá considerar o cálculo do limite de horas diário de 10:00 horas.

Movimento	Banco de Horas
005:00	007:00

Exemplo 3:
Um funcionário trabalha 8:00 horas diária e utiliza Banco de Horas por Período com Limite Diário de 10:00. O funcionário teve as seguintes batidas que lhe renderam hora extra no período:

Dia:	Batidas:	Horas Extras
05/05	08:00 – 12:00 14:00 – 20:00	02:00
06/05	08:00 – 12:00 14:00 – 21:00	03:00
10/05	08:00 – 12:00 13:00 – 21:00	04:00

Observe que nos dias 06/05 e 10/05, o funcionário trabalhou mais de 10:00 hs diárias. Sendo assim, o sistema fará a seguinte distribuição dessas horas extras:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
05/05	02:00	00:00
06/05	02:00	01:00
10/05	02:00	02:00

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. ©

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

Totalizando 6 horas extras no banco de horas e 3 horas extras no movimento.

Observação:
Se por acaso o campo "Percentual Extra Normal" estivesse marcado com um percentual de 50, o sistema lançará para o movimento 50% das horas que iriam para o Banco de Horas fazendo a seguinte distribuição:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
05/05	01:00	01:00
06/05	01:00	02:00
10/05	01:00	03:00

Totalizando 3 horas extras no banco de horas e 6 horas extras no movimento.

Observações:

1. Para a contagem do limite máximo de horas semanais apenas as horas que não ultrapassarem o limite diário serão consideradas para o cálculo.
2. As horas extras de descanso e feriado não entram para o cálculo do limite máximo de horas semanais.
3. Quando selecionado o limite de horas semanais, os parâmetros "Compensa extras de descanso" e "Compensa extras de feriado deverão ser desabilitados.
4. O parâmetro "Compensa extras de compensado" será habilitado e poderá ser utilizado também para o cálculo do limite máximo de horas semanais o "Percentual extra compensado".

Compensa extras de descanso:
Habilitando este parâmetro, o sistema irá lançar extras realizadas em dia de descanso no Banco de Horas por Período, observando o limite diário. Caso contrário, as mesmas serão pagas no movimento.

Observação: Compensa extras de descanso será desabilitado quando o parâmetro "Utiliza limite máximo de horas semanais" estiver marcado.

Percentual extra descanso:
Informe o percentual, dentro do limite de horas, que serão pagas (não irá para o Banco de Horas por Período).

Compensa extras de feriado:
Habilitando este parâmetro, o sistema irá lançar extras realizadas em dia de feriado no Banco de Horas por Período, observando o limite diário. Caso contrário, as extras serão pagas no movimento.

Observação: Compensa extras de descanso será desabilitado quando o parâmetro "Utiliza limite máximo de horas semanais" estiver marcado.

Percentual extra feriado:
Informe o percentual, dentro do limite de horas, que será pago (não irá para o Banco de Horas por Período).

Compensa extras de dia compensado:
Habilitando este parâmetro, o Sistema irá lançar extras realizadas em dia de dia Compensado no Banco de Horas por Período, observando o Limite Diário. Caso contrário, as mesmas serão pagas no movimento.

Percentual extra compensado: Informe o percentual, dentro do limite de horas, que serão pagas (não irão para o Banco de Horas por Período).

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

Exemplo: Se selecionarmos o parâmetro "Compensa extra de dia de compensado" e informarmos 50 no campo "Percentual extra compensado" o sistema irá fazer o seguinte cálculo para o funcionário que trabalha de segunda à sexta de 08:00 12:00 14:00 18:00, compensa no sábado e descansa no domingo:

Dia:	Batidas:	Horas Extras
Segunda	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Terça	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Quarta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Quinta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Sexta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Sábado	10:00 – 22:00	12:00

O sistema fará a seguinte distribuição dessas horas extras:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
Sábado	06:00	06:00

Utiliza limite mínimo de horas semanais:
Ao selecionar este parâmetro o Sistema irá considerar um limite mínimo de horas trabalhadas a partir da qual considerará se as horas de atrasos e/ou faltas deverão ou não ser lançadas no movimento para serem descontadas.

Limite Mínimo:
Informe o limite a ser considerado como mínimo de horas trabalhadas na semana para verificar se as horas de atrasos/ faltas irão para o movimento ou para o banco de horas.

Exemplo:
Limite mínimo: 26 horas
Horas a serem trabalhadas na semana: 40 horas
Horas realmente trabalhadas na semana: 24 horas

Movimento	Banco de Horas
002:00 atrasos	014:00 atrasos

Observação: Todos estes parâmetros referem-se apenas aos funcionários que possuem horário rígido.

PERCENTUAL DE INCIDÊNCIA (PARA AMBOS OS TIPOS DE BANCO DE HORAS: DIÁRIO OU PERÍODO)

Considera percentual de incidência para o limite do banco de horas:
Habilitando este parâmetro o sistema irá calcular percentual de incidência sobre o limite de horas da jornada estipulado na parametrização.

Exemplo:
Considerando limite de extra diário: 02:00h

Funcionário realiza 1:46h de extra reduzida. Aplicando o percentual o valor de extras seriam 02:01h.
Cálculo:
1:46h => 106 minutos
106 * 1,1429 (percentual noturno) = 121
121 minutos => 02:01h

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

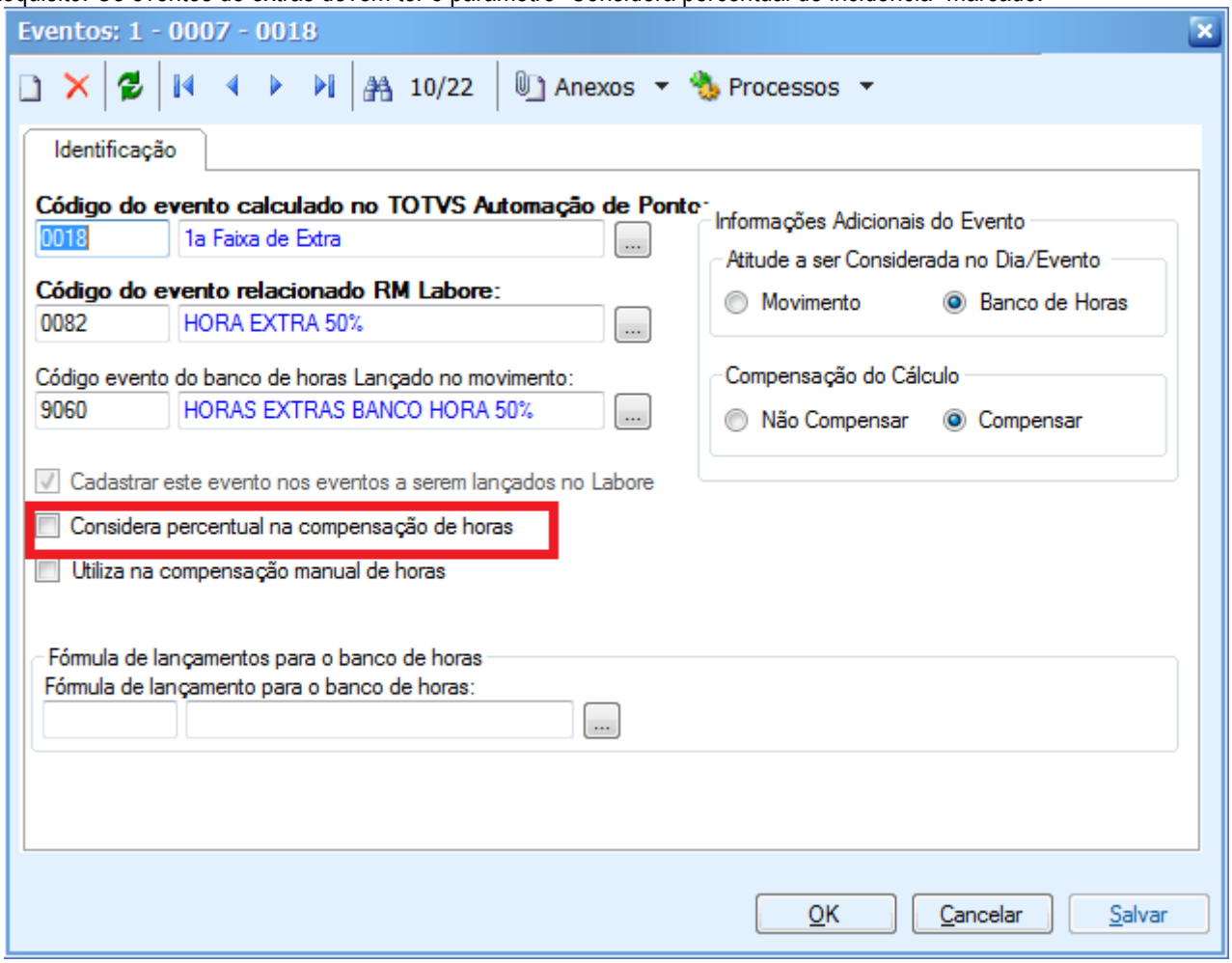
Neste caso, após a aplicação do percentual o valor das horas superará o limite diário e com isso, a ocorrência irá alterar de faixa ou alterar a atitude (de acordo com a parametrização).

Observação: Este cálculo não é exclusivo a ocorrência de extra mas sim a toda jornada. Isso dependerá da parametrização de limites no banco de horas.

Considera percentual para exibir no saldo do banco de horas:
Este parâmetro tem por objetivo considerar o percentual de incidência das horas extras ao apurar o saldo de banco de horas.

Caso marcado, será considerado o percentual de incidência da hora extra.

Pré-Requisito: Os eventos de extras devem ter o parâmetro "Considera percentual de incidência" marcado.



O percentual será demonstrado nas funcionalidades abaixo:

Movimento | Banco de Horas por Dia: Créditos, Débitos e Saldos
Movimento | Histórico do Saldo do Banco de Horas: Extra Anterior e Extra Atual
Relatório do Espelho do Funcionário: Saldo do Período
Totvs Portal | Saldo do Banco de Horas do Funcionário: Saldo Atual
Totvs Portal | Espelho do Funcionário: Saldo Anterior e Saldo Atual

Exemplo:
Extra Faixa 1: 02:00
Evento: Hora Extra 50%

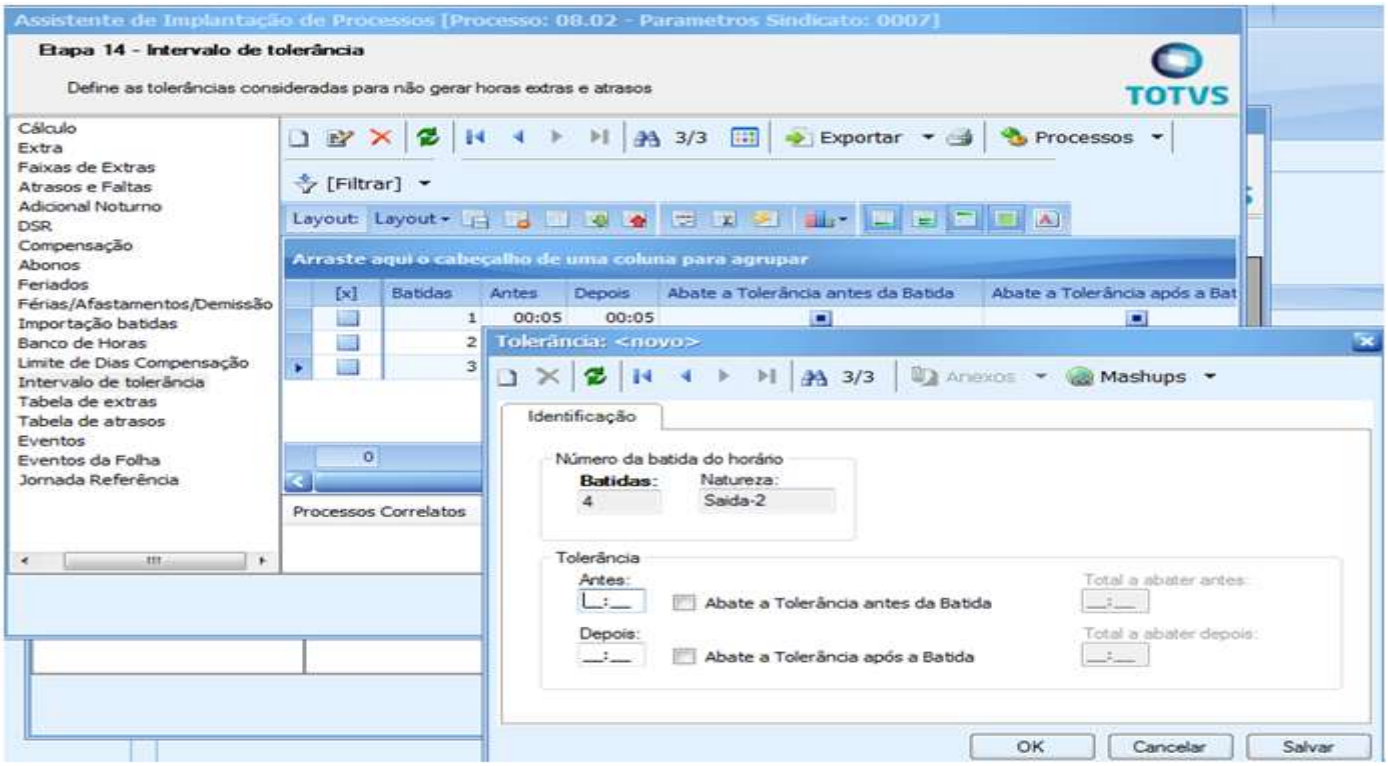
Percentual: 1.5
Extra Faixa 2: 02:00
Evento: Hora Extra 100%
Percentual: 2.0

Parâmetro marcado:
Extra Atual: 07:00 (02:00 x 1.5+ 02:00 x 2) (Considerando percentual)
Parâmetro desmarcado:
Extra Atual: 04:00 (Desconsiderando percentual)

Etapa 13 Limite de dias de compensação

Caso para determinado grupo de funcionários, a empresa adote prazos distintos para a compensação, informe o prazo pelo parâmetro do sindicato. Caso contrário, será assumida a informação da parametrização inicial.

Etapa 14 Intervalo de tolerância

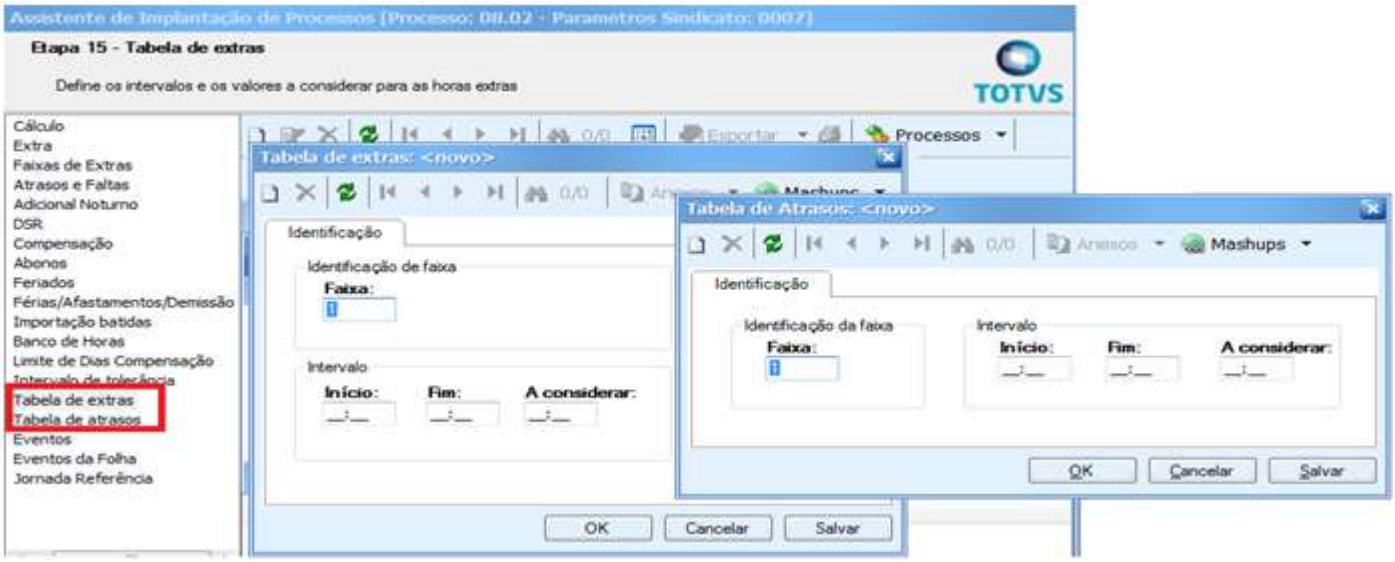


Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

Etapa 15 e 16 Tabelas de Extras/Atrasos

Para considerar arredondamentos nos cálculos de Extras e Atrasos.



Etapa 17 Eventos

Nesta etapa inclua os eventos a serem calculados pelo Totvs Automação de Ponto, informando os seus eventos correspondentes aos eventos do Totvs Folha de Pagamento.

Observação: Marcando-se o parâmetro "Cadastrar este evento nos eventos a serem lançados no Labore", o evento será cadastrado automaticamente para a etapa seguinte: Eventos da Folha, não havendo a necessidade de se informar o evento do Labore novamente.

Etapa 18 Eventos da Folha

Informe os eventos a serem lançado na Folha de Pagamento. Caso tenha marcado o parâmetro "Cadastrar este evento nos eventos a serem lançados no Labore", basta apenas visualizar os eventos.

Etapa 19 Jornada Referência

Quebra intervalo executado entre jornadas planejadas que fazem interseção:
Com esse parâmetro habilitado o sistema irá quebrar o intervalo executado entre as jornadas planejadas que fizerem interseção conforme exemplo abaixo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
02/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
03/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
04/02/2011	Descanso			

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

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/02/2011	08:00	12:00	14:00	
02/02/2011		09:00		
03/02/2011	08:00	12:00	14:00	
04/02/2011		09:00		

O sistema irá calcular:

Data	Horas Trabalhadas	Atrasos	Extras	Extras de Descanso
01/08/2008	22:00		14:00	
02/08/2008	01:00	07:00		
03/08/2008	14:00		06:00	
04/08/2008				09:00

Com o parâmetro desabilitado o sistema irá considerar todo intervalo executado conforme a jornada de entrada, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.
O sistema irá calcular:

Data	Horas Trabalhadas	Extras	Faltas
01/08/2008	23:00	15:00	
02/08/2008			08:00
03/08/2008	23:00	15:00	
04/08/2008			

5. Cadastros

5.1. Horários

É a engrenagem principal do cálculo do sistema. Com base no horário planejado e parametrizações realizadas no Sindicato, Funcionário e Parâmetros do sistema é que serão efetuados os cálculos, levando em consideração as marcações realizadas pelo funcionário e seu horário planejado.

Os horários são classificados como “Por intervalo” ou “Por jornada”.

5.1.1. Horários por intervalo

Corresponde aos intervalos de batidas que irão compor o horário do funcionário. No horário por intervalo consideramos as batidas do horário como intervalos, sempre formando pares (entrada e saída correspondente).

Todo horário é composto por uma escala que dita quais batidas devem ser realizadas pelos funcionários a cada dia de seu período. A escala deve ser cadastrada até que volte a se repetir.

Exemplo:

Se o funcionário tem uma escala 5x2 (isto é, 5 dias de trabalho e 2 dias de descanso) temos que cadastrar a escala com 7 índices informando os 5 dias de trabalho e os dois dias de descanso para que ela “rode” durante todo o período que o funcionário utilizar a escala.

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

Da mesma forma se a escala for 12 x 36 (dias trabalhados alternadamente), basta cadastrar 2 índices, informando 1 dia trabalhado e o outro não, para que a escala "rode" durante todo o período que o funcionário utilizar a escala.

A associação de letras aos índices tem como objetivo, servir de referência para possíveis escalas de trabalho que podem ser realizadas pelos funcionários associados ao horário em questão.

Em ambos os procedimentos dos horários por intervalos, será possível definir tolerância para cálculo de atraso e extra tanto para as batidas de entrada como para as de saída.

Através dos processos da jornada, ainda podemos reconfigurar uma jornada, realizar a cópia de registro de jornada existente ou remover a jornada em questão.

Através dos anexos do horário por intervalo visualize a jornada dos horários cadastrados, a forma com que esse horário irá rodar ou inclua limites de tolerância, esses limites podem ser previamente cadastrados através da guia **Cadastros / Limite de Tolerância**. Através dos processos do horário por intervalo é possível copiar um registro existente, ou, exportar um registro de horário para ser importado em outra base de dados, ou, apenas importar o registro do horário.

O horário deve ser vinculado ao registro do funcionário na guia "Informações Contratuais | Salário/Jornada", no momento da sua admissão. A alteração individual de horários também poderá ser feita por este mesmo campo, informando a partir de qual data o novo horário passará a vigorar.

Conceitos importantes:

Exceções – todos os cálculos gerados quando o funcionário realiza marcações de batidas diferentes do horário definido. Podemos considerar como exceções as faltas, atrasos e horas extras.

Tolerâncias – serão consideradas para cálculo de atrasos ou extras. Para cada jornada do tipo "trabalho" podemos definir que para XX minutos após a primeira batida do horário de trabalho, não serão calculados atrasos, ou, que nos XX minutos que antecedem a primeira batida do horário de trabalho, não serão calculadas extras, permitindo também que seja cadastrada um número de horas para abater essa tolerância.

Para que o sistema ignore as extras e atrasos efetuados durante um determinado intervalo é necessário o Cadastros do "**Intervalo de Tolerância**". Se o intervalo de tolerância for específico de um horário, deverá ser cadastrado diretamente no horário do funcionário, mas se o intervalo de tolerância for para um grupo de funcionários deverá ser cadastrado no Sindicato, porém, quando vinculada ao horário, a Tolerância deve ser cadastrada para todas as batidas de todos os índices, no Sindicato a Tolerância deve ser cadastrada para todas as batidas e será considerada para todos os índices.
Ausência planejada – também conhecido como "Intervalo de refeição", deve ser cadastrado para que o sistema não calcule horas extras para os funcionários que não registrarem as batidas referente ao intervalo em questão.

Exemplo:
Horário Planejado — Ausência Planejada
[08:00 12:00] [14:00 18:00] — [12:00 14:00]
Horário Executada (batidas registradas)
[08:00 18:00] → Não serão calculadas horas extras para o funcionário em questão.

Tempo planejado – também conhecido como "Limite de refeição", serve para limitar o intervalo de ausência do funcionário durante o horário de trabalho. Será obrigatório para horário do tipo semi-flexível.

Exemplo:
Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho): [08:00 11:00] [15:00 18:00]
Intervalo com Tempo Planejado: [11:00 15:00]
Intervalo de Ausência: [12:00 14:00] = 02:00

Intervalo compensável – deve ser informado caso queira estabelecer um limite na compensação das horas de atraso ou falta. Os intervalos de compensação para extras deverão iniciar e terminar em períodos fora do horário cadastrado para o funcionário, ao contrário dos intervalos de compensação para atrasos.

Exemplo:

Horário Planejado	Limite de Intervalos Compensáveis
[22:00 +05:00]	[21:00 06:00]

Neste exemplo determinamos que a partir de 21:00 horas até as 06:00 o funcionário poderá realizar horas extras para a compensação, as horas extras que estiverem antes da hora início ou depois da hora fim não serão compensáveis. Veja:

Horário Executado

[20:50 22:00] [23:30 +01:00] [+02:30 +06:30]

O sistema irá calcular:

Extras	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
20:50 às 22:00 = 01:10	21:00 às 22:00 = 01:00	20:50 às 21:00 = 00:10
05:00 às 06:30 = 01:30	05:00 às 06:00 = 01:00	06:00 às 06:30 = 00:30
Total = 02:40	Total = 02:00	Total = 00:40

Atrasos

22:00 as 23:30 = 01:30

01:00 as 02:30 = 01:30

Total = 03:00

Depois de realizada as compensações, o funcionário ficará com 01:00 de atraso e 00:40 de extra.

Intervalo Não-compensável – obrigatório para horário do tipo Núcleo, estabelece intervalos que não poderão ser compensados mesmo que existam extras para compensação. Os intervalos que estiverem fora do intervalo Núcleo poderão ser compensados.

Exemplo:

Horário Planejado	Intervalos Não Compensáveis
[08:00 12:00] [14:00 18:00]	[09:00 11:00] [15:00 17:00]

Horário Executado

[10:00 12:00] [14:00 20:00]

O sistema irá calcular:

Atrasos	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
08:00 as 10:00 = 02:00	08:00 as 09:00 = 01:00	09:00 as 10:00 = 01:00
	Total = 01:00	Total = 01:00

Extras	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
18:00 às 20:00 = 02:00	18:00 às 20:00	
	Total = 02:00	

Depois de realizada as compensações o funcionário ficará com 01:00 de atraso e 01:00 de extra, pois o atraso de 09:00 as 10:00 não pode ser compensado com a extra por estar dentro do Intervalo Não Compensável que foi cadastrado.

Tipos de Jornada: Representam o que se espera para aquele índice cadastrado.

- **Trabalho** – intervalo de horas normais que o funcionário deverá trabalhar, caso contrário, será calculada falta ou atraso.
- **Compensado** – intervalo de horas que o funcionário deverá compensar, caso trabalhe, será calculada hora extra de compensado.

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

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

- **Descanso** – intervalo de horas que o funcionário deverá descansar, caso trabalhe, será calculada hora extra de descanso.
- **Extra normal (Batida Nula)** – intervalo de horas que não são geradas horas normais para o funcionário e caso exista algum intervalo executado será calculada hora extra normal no dia.

A seguir, saiba como cadastrar um horário por intervalo.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Horários por Intervalo**;
2. Clique em **Incluir** para cadastrar o horário desejado;
   Obs.: dados em negrito são de preenchimento obrigatório. A data base servirá apenas como referência para montagem das jornadas de trabalho que irão compor o horário em questão.
3. Salve.

Um horário por intervalo pode ser:

Horário Rígido
Horário fixo em que todas as batidas realizadas fora do horário previsto geram exceções, estas, por sua vez, representam todos os cálculos gerados quando o funcionário realiza marcações de batidas diferentes do horário planejado. Consideremos como exceções: faltas, atrasos e horas extras.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00]
Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]
Teremos ao fim do dia 00:18 de extras e 00:18 de atrasos.

Horário Flexível
O Horário Flexível permite que o funcionário efetue sua jornada em qualquer hora do dia. Para que não gere exceções basta que o funcionário cumpra a jornada estipulada no horário de trabalho.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00]
Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]
Não teremos exceções ao fim do dia. As ocorrências geradas serão atraso e extra que foram compensados

Horário Semi-flexível
Para esse tipo de horário, as batidas de entrada e saída da jornada de trabalho são rígidas, porém, as batidas referentes ao intervalo de refeição serão flexíveis, limitado a um intervalo para compensação.
Horário Planejado: [08:00 11:00] [15:00 18:00] sendo o limite de refeição [11:00 15:00] e intervalo de refeição de [12:00 14:00]
Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]
Teremos ao fim do dia 00:09 de extras, 00:09 de atrasos, como exceções.

Horário Núcleo
Constituído por duas partes, sendo a primeira padrão e a segunda fixa. A parte fixa (núcleo) corresponde ao período em que o funcionário deve, obrigatoriamente, estar na empresa. Se houver atraso dentro do núcleo o mesmo não poderá ser compensado com extras realizadas.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00] sendo o horário núcleo [10:00 16:00]
Horário Executado: [08:00 09:00] [10:00 12:00] [14:00 15:00] [16:00 20:00]
Teremos ao fim do dia 01:00 de extras, 01:00 de atrasos, como exceções. Teremos como ocorrência 01:00 de atraso compensado e 01:00 de extra compensado.
A tela de cadastro do horário por intervalo, em sua aba de Identificação apresenta os seguintes campos:

Data Base: Esse campo vem preenchido por default. Pode ser alterado conforme a necessidade no cadastramento do horário.

Tipo de Horário: Os tipos de horário antes informado no cadastro do funcionário agora devem ser informados no cadastro de horário. Os tipos de horários foram explicados anteriormente.

Paga Adicional Noturno: Permite que o usuário configure para que o adicional noturno seja pago de forma proporcional dentro do período de apuração do ponto.

Considera a redução da jornada noturna: Para reduzir a jornada do horário noturno por intervalo (específico para algumas categorias profissionais).

Considera feriados no cálculo: Por default esse parâmetro vem marcado e estará considerando os feriados cadastrados no calendário associado a seção do funcionário, caso ele seja desmarcado o sistema não irá considerar os feriados.

Horário de Escala: Determine se o horário será de escala. O horário será apresentado no menu de alteração global de escala.

Considera feriado no dia de saída: Para considerar o dia anterior ao feriado como início do feriado e seu término será no próprio dia em que o feriado foi cadastro.

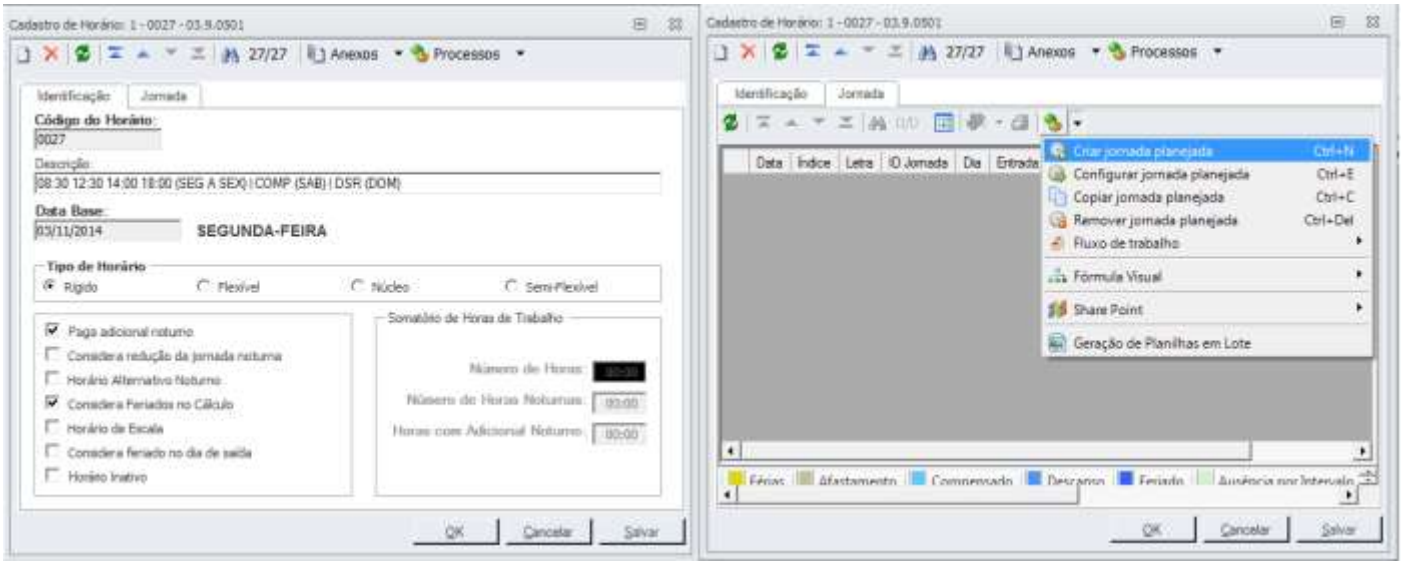
Observação: Nos parâmetros do sindicato em Feriados o parâmetro "Substitui jornada planejada que terminou no feriado" terá o mesmo efeito desse parâmetro.

Existem essas duas formas de parametrização porque caso queira utilizar somente para os dias que o funcionário esteja utilizando esse horário então parametrize por aqui, e caso queira utilizar para todo o período parametrize nos parâmetros do sindicato.

Horário Inativo: Um horário quando inativo não ficará visível para escolha nos parâmetros do funcionário, em alterações globais de horário ou no Totvs Portal.

A seguir será demonstrado como cadastrar horários:

a) **Horário Rígido:**
Informe os dados na tela de identificação. Após, salve o cadastro para liberar o anexo “Jornada”.
Em Jornada, clique em Processos/ Criar Jornada Planejada.

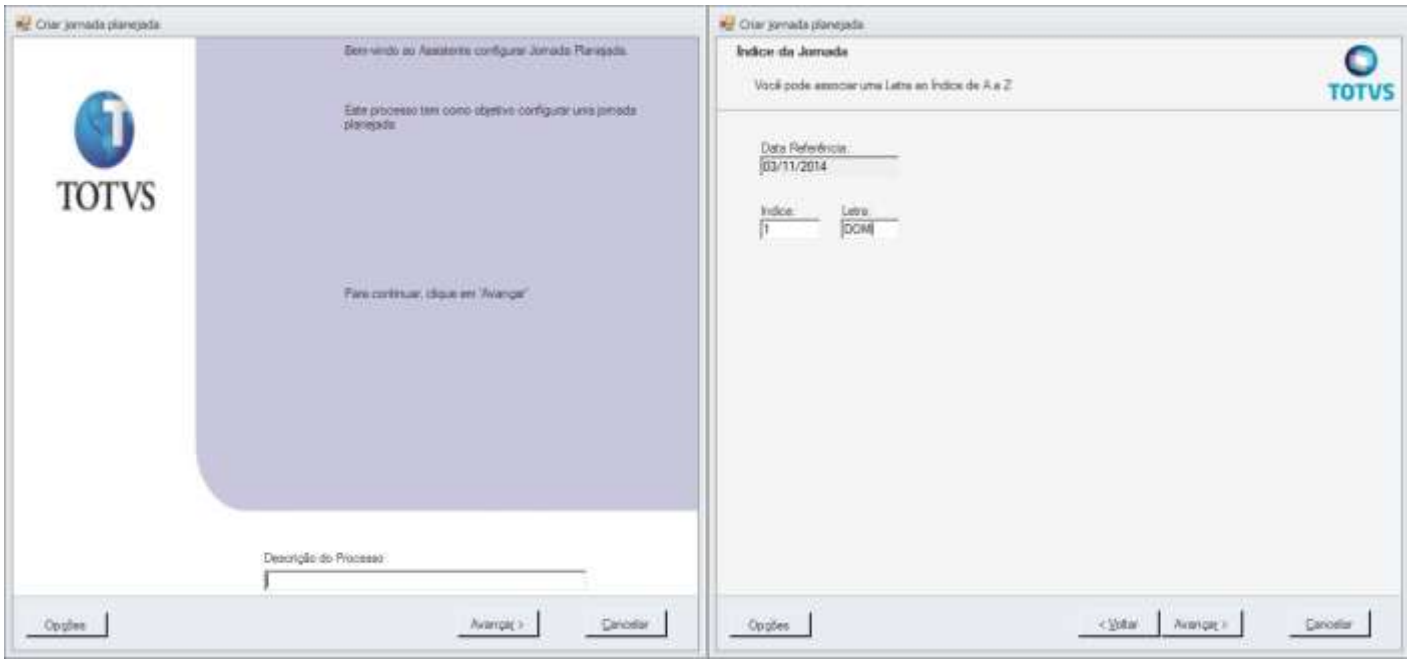


Na primeira tela do assistente, clique em Avançar.

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

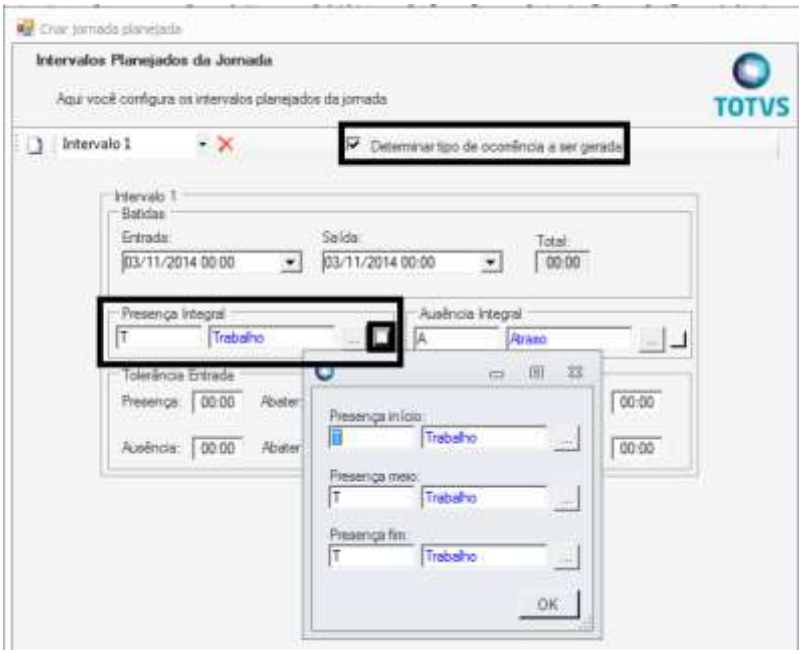
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Na próxima tela, caso queira, associe uma letra (ou sigla) ao índice da jornada. A associação não é obrigatória, mas facilita a identificação na vinculação do horário ao funcionário para definição de escalas ou dia de folga.



Na próxima tela, informe o tipo da jornada.

Nos "**Intervalos Planejados da Jornada**" é possível configurar qual o tipo de ocorrência será gerado, quando o funcionário estiver presente ou ausente naquele intervalo. Para isso, marque o flag "**Determinar tipo de ocorrência a ser gerada**", permitindo ainda a diferenciação das ocorrências pelo início, meio e fim da jornada.



Na sequência, informe as marcações previstas para o horário. Caso queira, as tolerâncias poderão ser cadastradas no horário.

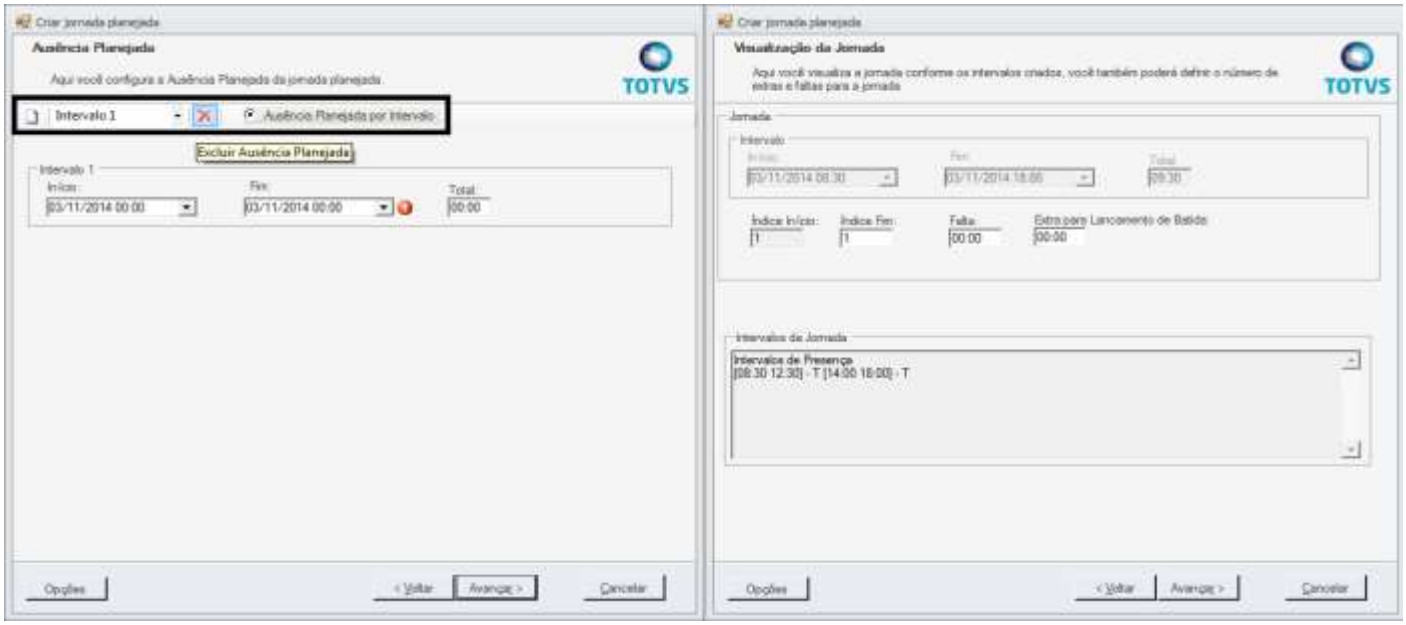
Lembre-se que elas também podem ser cadastradas no Sindicato do Totvs Automação de Ponto.

Para a inclusão do segundo intervalo, clique em Incluir.

Na tela de ausência planejada, se informado algum horário, caso o colaborador não faça marcações no intervalo de refeição, o sistema não gerará horas extras. Esse é o caso em que as empresas dispensam o colaborador de marcação no intervalo de refeição, ou seja, o funcionário só precisa marcar ponto na entrada e saída do expediente, estando dispensando de fazê-lo na saída e retorno do almoço. Caso, queira que seja gerada hora extra se o funcionário não marcar o horário de refeição, exclua a jornada planejada.

Na próxima tela, visualize a jornada. Os campos falta e extra para lançamento de batida não são obrigatórios.
Caso informe, no campo falta, uma quantidade de horas, por exemplo, 06:00, caso o funcionário falte, considerará 06:00 de falta e não 08:00, que é a jornada diária do funcionário, neste caso.

No campo extra para lançamento de batidas, caso informe, por exemplo, 00:15, ao utilizar a rotina de lançamento de horários, o sistema acrescentará sempre 00:15 de extra no lançamento, para os dias da semana deste horário. Em nosso exemplo, todas as segundas-feiras são lançadas 00:15 de extra no lançamento.

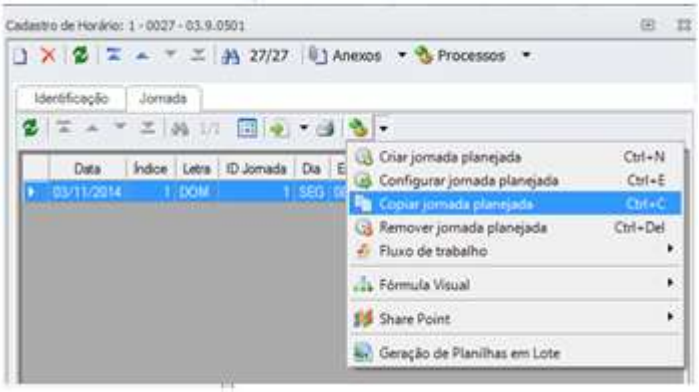


Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

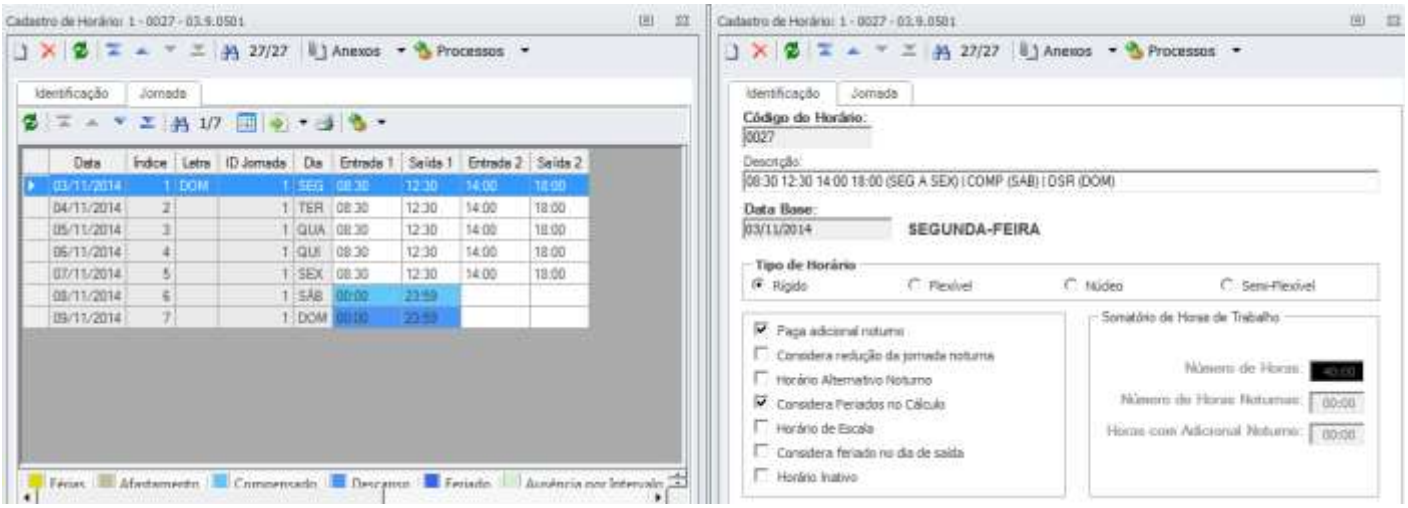
Avance e execute o processo. O sistema retornará a tela de cadastro de jornadas.

Como as demais jornadas (até sexta-feira) serão iguais a esta cadastrada, sugere-se que seja feita a cópia da jornada criada.

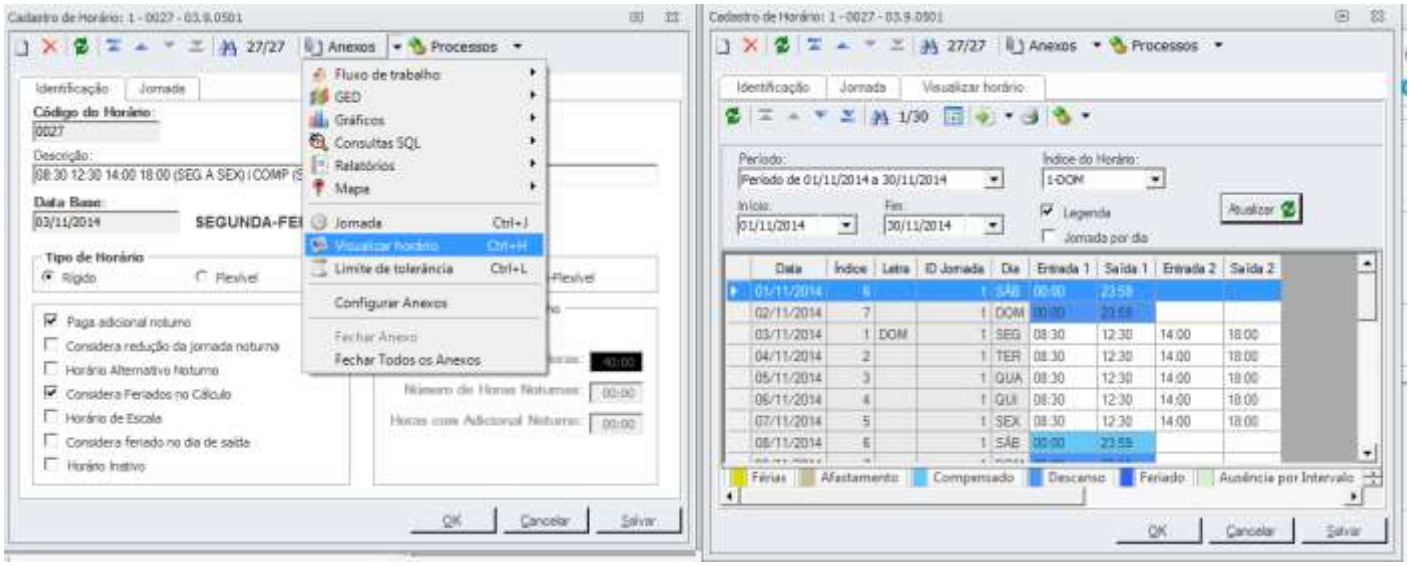


Repita este processo até chegar na sexta-feira. Para o sábado, faça a criação de uma nova jornada, visto que o sábado terá jornada de dia compensado.
Para criar o DSR, crie mais uma jornada planejada.

O horário está criado. Ao retornamos para a aba identificação, teremos os somatórios dos horários de trabalho.



Pelo anexo é possível visualizar horário no período em questão.

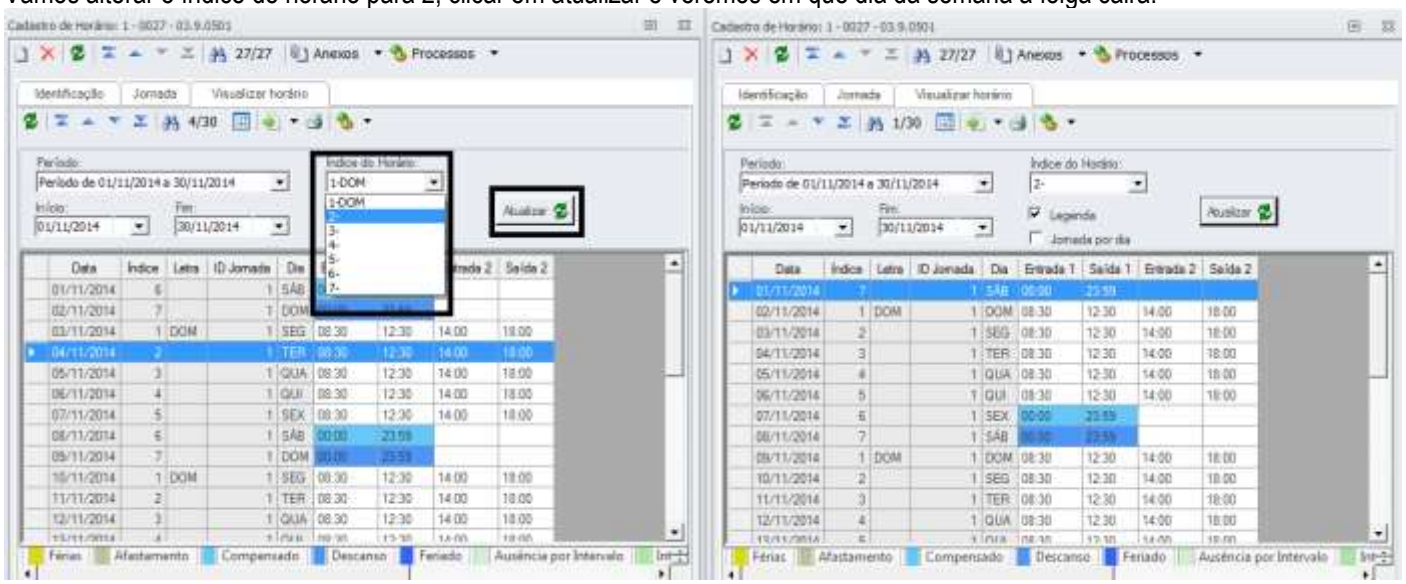


Observe que sempre que o índice for 1-DOM, a folga do funcionário está caindo sempre aos domingos, sendo os sábados compensados.

Suponhamos, que a empresa também terá outros 3 horários semelhantes a este, porém sendo as folgas às terças-feiras para um grupo e quintas-feiras para outro grupo.

Não há a necessidade de se criar um novo horário. Este mesmo horário poderá ser utilizado. Basta identificarmos o índice correspondente.

Vamos alterar o índice do horário para 2, clicar em atualizar e veremos em que dia da semana a folga cairá.

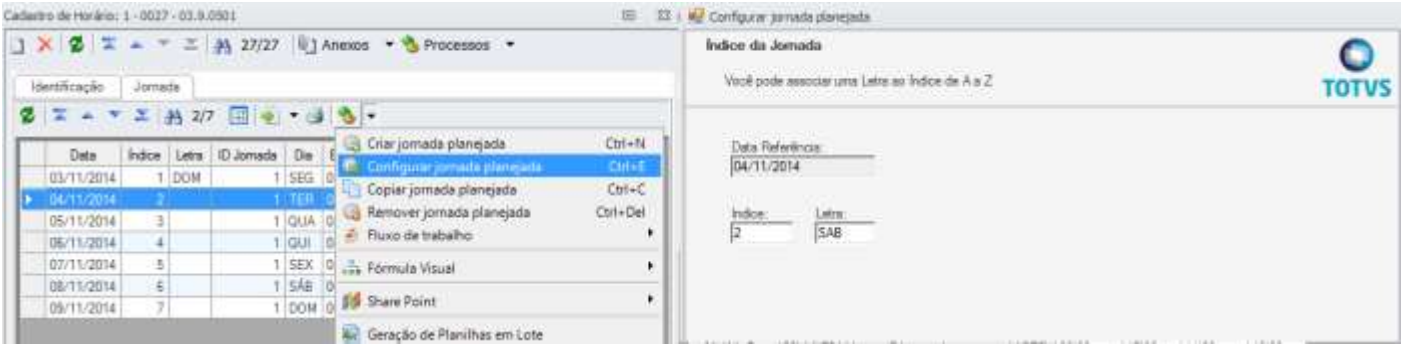


Para o índice 2, a folga está caindo aos sábados. Realizando os testes, chegaremos à conclusão:
1 – DOM, 2 – SAB, 3 – SEX, 4 – QUI, 5 – QUA, 6 – TER, 7 – SEG.

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

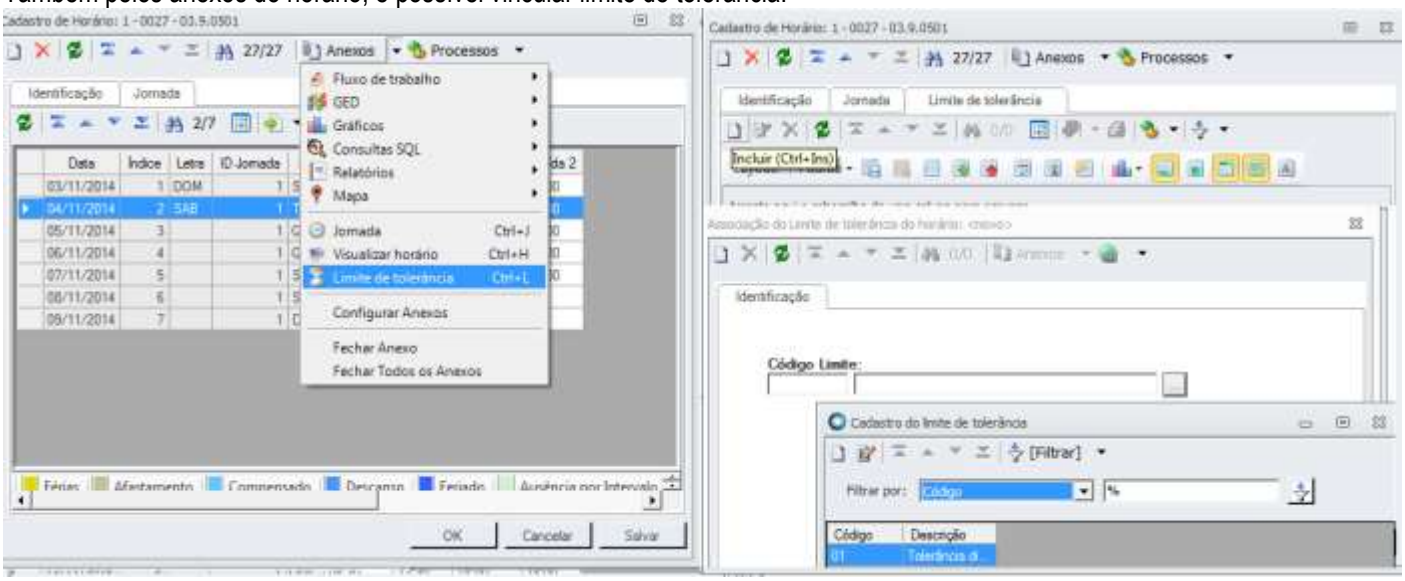
Assim, poderemos voltar ao cadastro de horários e associarmos aos índices correspondentes as letras. Podemos fazer com todas, ou somente com aquelas que precisamos.

Pelos testes, quando o índice for 2, a folga cai aos sábados.



Faça o mesmo para os índices desejados.

Importante lembrar que esta associação não é obrigatória, mas facilita na identificação de folgas e escalas.
Também pelos anexos do horário, é possível vincular limite de tolerância.



b) Horário Flexível:

No cadastro do horário flexível, podemos ter um horário sem a determinação dos limites de refeição ou com os limites.

Ao se informar os limites de refeição, o sistema entende que este é o intervalo que o funcionário possui para sair e retornar da refeição.
Assim, podemos ter o seguinte horário:

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

Exemplo 1:

Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho)
[08:00 11:00] [15:00 18:00]

Intervalo com Tempo Planejado (limite de refeição)
[11:00 15:00]

Intervalo de Ausência
[12:00 14:00] = 02:00

Tempo mínimo: 01:00

Conforme o cadastro, o funcionário poderia realizar o Intervalo de Ausência de até 02:00 em qualquer horário dentro do período do Intervalo com Tempo Planejado de 11:00 as 15:00.

O tempo mínimo será considerado para o lançamento de horário.

Exemplo 2:

Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho)
[08:00 12:00] [14:00 18:00]

Intervalo com Tempo Planejado (limite de refeição)
Sem nenhum dado cadastrado.

Atente-se que neste tipo de horário também poderão ou não ser cadastrados os intervalos compensáveis. Veja o conceito anterior.

c) Horário Semi-Flexível:

No cadastro do horário semi-flexível é necessário informar os limites de refeição.
Assim, podemos ter o seguinte horário:

Exemplo:

Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho)
[08:00 11:00] [15:00 18:00]

Intervalo com Tempo Planejado (limite de refeição)
[11:00 15:00]

Intervalo de Ausência
[12:00 14:00] = 02:00

Tempo mínimo: 01:00

Conforme o cadastro, o funcionário poderia realizar o Intervalo de Ausência de até 02:00 em qualquer horário dentro do período do Intervalo com Tempo Planejado de 11:00 as 15:00.

O tempo mínimo será considerado para o lançamento de horário.

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. ©

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

d) Horário Núcleo:

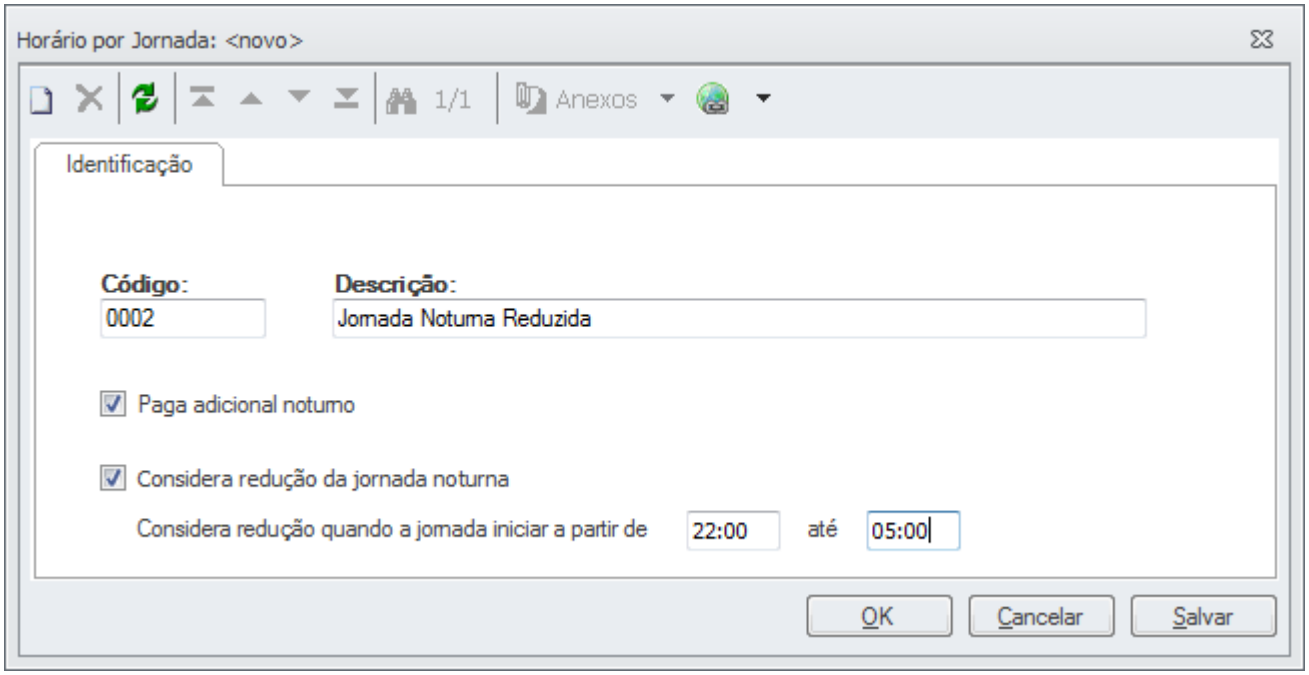
No cadastro do horário núcleo é necessário informar os limites não compensáveis. Veja o conceito abordado anteriormente.

5.1.2. Horários por Jornada

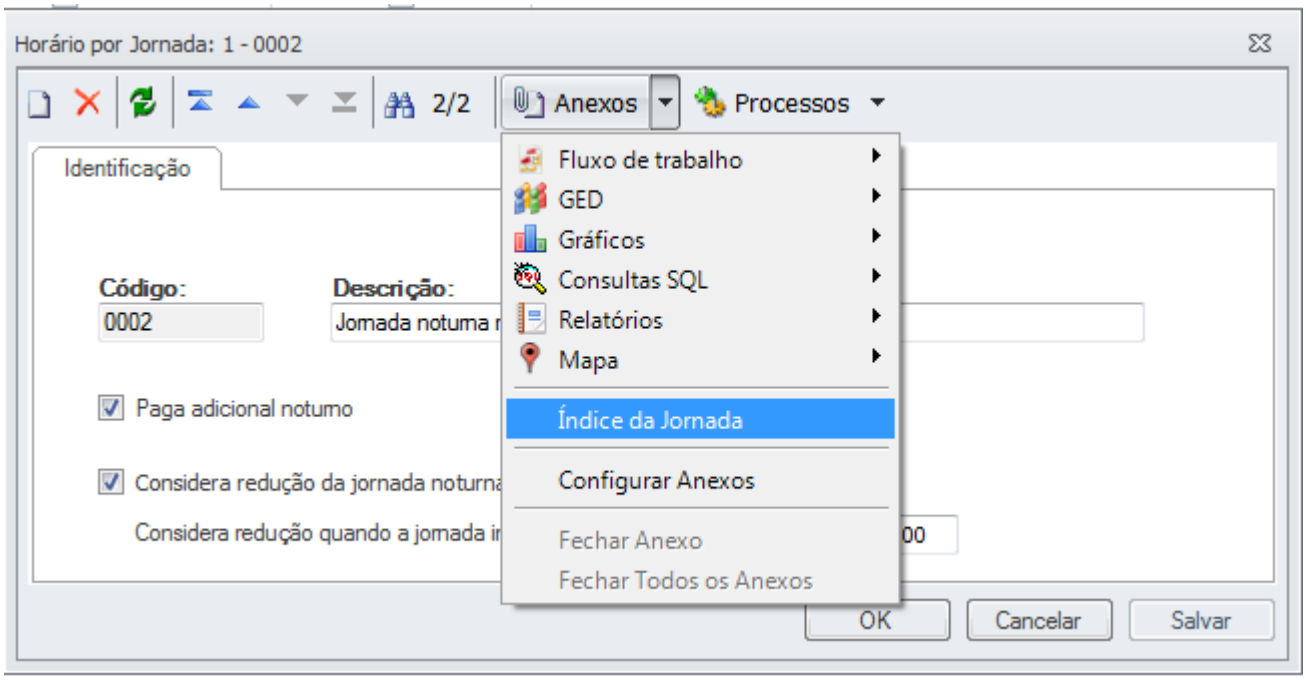
Consiste na Jornada determinada desconsiderando qualquer informação pertinente a intervalos. O funcionário trabalha qualquer hora do dia, mesmo que as horas ultrapassem o dia (índice) de início da jornada. Para cálculo de horas extras, atrasos e faltas o sistema comparará o número de horas trabalhadas com o número de horas da jornada.

Procedimento:

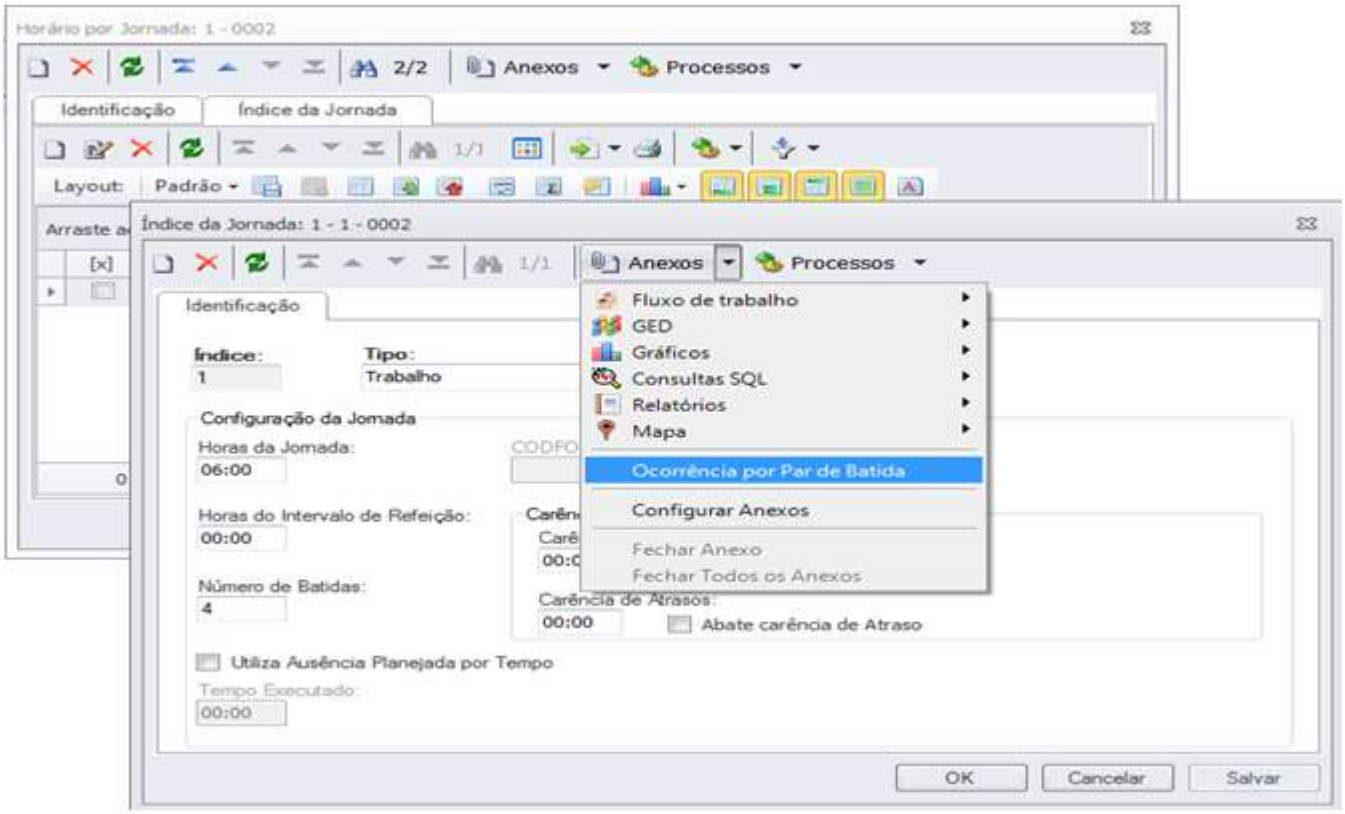
1. Acesse o menu **Cadastros/ Horários por jornada**;
2. Clique em Incluir e informe o código e descrição do horário.
   Obs1:O flag "**Paga adicional noturno**" permite que o usuário configure para que o adicional noturno seja pago de forma proporcional dentro do período de apuração do ponto.
   Obs2: Para reduzir a jornada do horário por jornada, basta marcar o flag "**Considera redução da jornada noturna**" e informar o intervalo considerado a redução. Neste caso, a redução da jornada será automática.



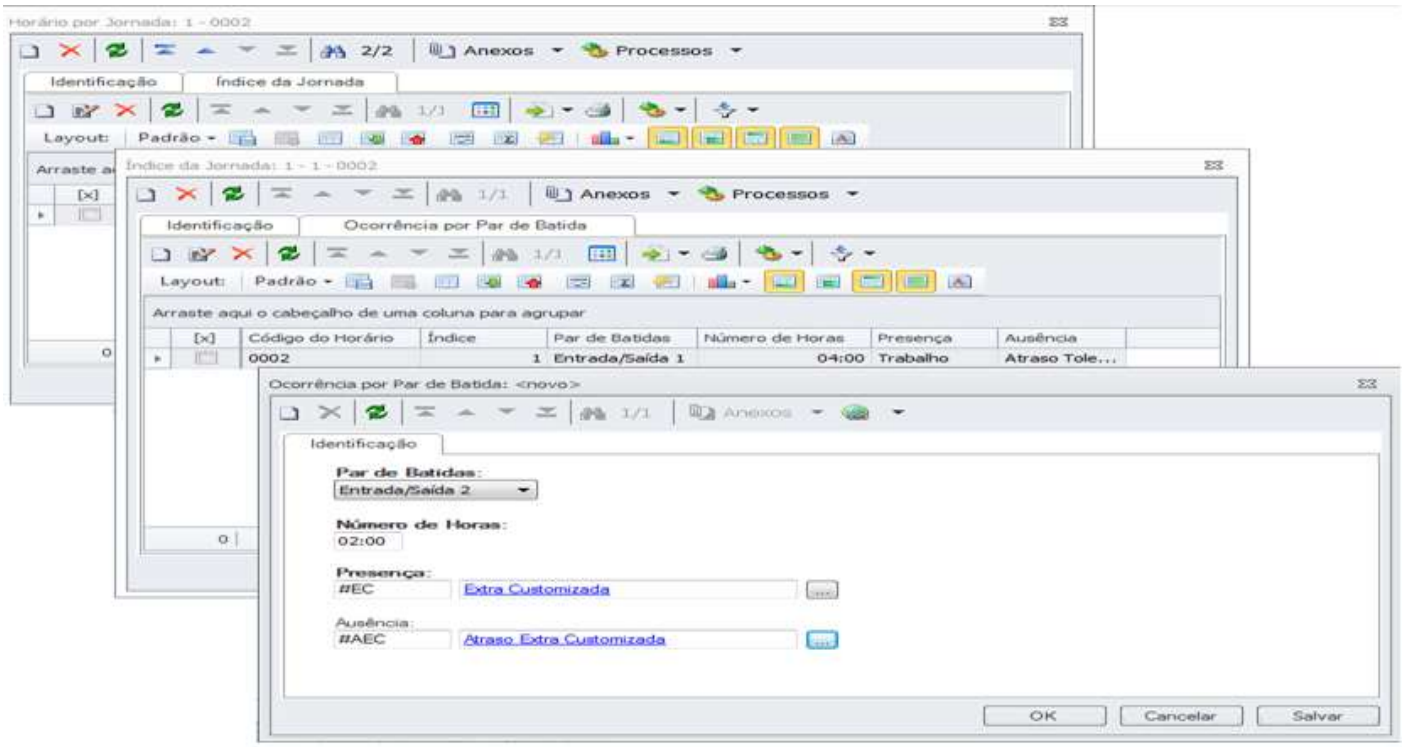
3. Salvar, OK;
4. Acesse o **anexo Índice da jornada** para que possa informar a quantidade de horas e número de batidas esperados para aquele índice.



5. Clique em incluir e configure os dados da jornada. Clique em **Salvar**;
6. Pelo **anexo, do índice da jornada, ocorrência por par de batida,** informe a ocorrência gerada por cada par de batida.



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



Observação:

Para as ocorrências customizadas, não esquecer de criar os eventos e vinculá-los ao sindicato.

O sistema permite a customização do horário por jornada por meio do uso de fórmulas, de forma a atender cálculos específicos. Acompanhe o exemplo a seguir:

Fórmula para calcular jornada de 04:00 horas para sábado, sem jornada no domingo, e 08:00 nos demais dias da semana.

SE DIASEM(PAR) = “SAB” ENTAO 240
/* Se dia pesquisado = Sábado então jornada de 04:00 */
SENAO SE DIASEM(PAR) = “DOM” ENTAO 0
/* Se dia pesquisado = Domingo então não tem jornada*/
SENAO 480 FIMSE FIMSE
/* Se dia pesquisado <> Sábado e Domingo então jornada de 08:00 */

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

5.2. Limites de Tolerância

O limite de tolerância serve para limitar dentro do período, da semana ou do dia o número de vezes ou o número de horas que será aplicada a tolerância cadastrada nos Intervalos Planejados da Jornada, o mesmo deve ter um tipo de ocorrência associado e deve ser associado a um horário.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros/ Limite de tolerância**;
2. Clique em incluir e informe os dados necessários;
3. Salve o cadastro e em Anexos/ Tipo da ocorrência, informe para quais ocorrências a tolerância será aplicada.

Tipo:

Diária: Limita a tolerância a ser aplicada no dia.
Semanal: Limita a tolerância a ser aplicada na Semana.

Período: Limita a tolerância a ser aplicada no Período.

Quantidade: Número de vezes que será aplicada a tolerância, após atingir o valor informado não será aplicada mais a tolerância cadastrada nos Intervalos Planejados da Jornada.

Número de horas: Número de horas que será aplicada a tolerância, conforme as formas de aplicação abaixo descritas.

Forma de aplicar Tolerância - (Somente disponível quando preenchido o campo Número de horas)

Integralmente ou Nada: Se o número de horas a tolerar ultrapassar o número de horas do limite de tolerância cadastrado, as horas não serão toleradas.

Parcialmente até o Limite: Se o número de horas a tolerar ultrapassar o número de horas do limite de tolerância cadastrado, as horas a tolerar serão abatidas ao número de horas do limite de tolerância.

Exemplo: Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho)
[08:00 12:00] [14:00 18:00]

Tolerâncias para todas as batidas do intervalo planejado.
Presença: 00:10 - Ausência: 00:10
Abater: 00:05 - Abater: 00:05

Funcionário executou as batidas:
[08:05 11:55] [14:05 17:55]

- Cálculo com o Limite de Tolerância abaixo cadastro e associado ao horário do funcionário.
Tipo: Diária
Quantidade: 0
Número de Horas: 00:15
Parcialmente até o Limite

Será calculado 00:05 minutos de atraso, pois conforme o limite cadastrado, foram tolerados 00:15 minutos.
- Cálculo sem Limite de Tolerância: Funcionário não terá atrasos, pois todos os minutos serão tolerados conforme tolerâncias cadastradas nos Intervalos Planejados da Jornada.

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. ©

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

5.3. Feriados

O cadastro de calendário é de grande importância para diversas rotinas nos produtos no ERP Linha RM. Este cadastro permite que você mantenha na tabela um calendário de feriados nacionais, pontos facultativos, feriados religiosos, enfim, todas as datas úteis à empresa, relativas a feriados.

O calendário é usado para cálculo de número de dias úteis no mês, para determinar o dia de pagamento de férias, para cálculo de aplicações financeiras, entre outros. Quando criado pode ser associado ao cadastro de filiais, por esse motivo temos a liberdade de cadastrar vários calendários. Se for necessário, em decorrência de feriados municipais, podemos cadastrar um calendário para cada uma das filiais dispostas em localidades geográficas diferentes.

Após a criação do novo calendário, o usuário deverá acessar a pasta "Feriados" para efetuar o cadastro e a classificação do mesmo. Os calendários guardam as datas consideradas como feriados, portanto, auxilia os processos que dependem dessas datas para execução do cálculo, por exemplo, férias e vale transporte.

Quando há feriado cadastrado e vinculado à **seção de lotação do funcionário**, o sistema precisa se comportar de maneira diferente dos outros dias. Devemos associá-lo ao cadastro da seção vinculada ao funcionário, **RH / Folha de Pagamento, guia Administração de Pessoal /Seções**.

Exemplo:

Para dias de feriado não é calculado falta, mesmo se existe horário previsto para o dia e o funcionário não efetuou batidas. Se o funcionário trabalha no dia de feriado o valor da Hora Extra é diferente do valor da Hora Extra de um dia normal.

Esse comportamento só é possível quando há no sistema um registro de que o dia é feriado.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Feriados**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar um calendário, ou edite um calendário existente para incluir um feriado pela pasta **Feriados**.
3. Informe hora início e fim do feriado.
4. Atenção! As batidas de ponto do funcionário computadas no dia do feriado serão confrontadas com a data e hora de início e fim do feriado.
5. Clique em **Salvar**.

Os tipos de feriado podem ser previamente cadastrados por meio da tabela dinâmica **GTPFERIADO**, disponível em **Serviços Globais, Administração / Tabela Dinâmica**.

5.4. Chefes e Supervisores

O cadastro de **Chefes e Supervisores** tem como objetivo determinar líderes, coordenadores e gestores da empresa e que vão automatizar alguns processos da folha e ponto por meio da descentralização da gestão realizada por meio do Totvs Portal, como gestão de férias e aprovação de abonos.

O funcionário com status de **Chefe** terá acesso às informações respectivas à folha de pagamento e ponto dos funcionários das seções sob sua responsabilidade. Já os com status de **Supervisor** terão acesso às informações respectivas à folha de pagamento dos funcionários das equipes sob sua responsabilidade.

Procedimento

1. Acesse a guia **Cadastros/Chefes e Supervisores;**
2. Para definir um chefe, selecione uma seção e clique no ícone **Chefe**, para **Supervisor**, selecione o nível de seção de

lotação e clique no ícone **Supervisor**.
Atenção! Para funcionários com status de supervisor, é preciso selecionar qual equipe esse funcionário irá liderar. As equipes correspondem a itens da tabela dinâmica **PEQUIPE**;

3. Após preencher os dados, clique no botão **Salvar**, **OK**.

O parâmetro **Master** permite ao usuário definir se o chefe escolhido poderá designar substitutos de chefes.
Para os ícones **Chefe Externo**, ou, **Supervisor Externo**, antes é preciso cadastrar os Externos. O cadastro de Externos é utilizado para incluir pessoas as quais não terão a sua folha de pagamento controlada pelo sistema, podendo ele ser um terceiro que desempenha o papel de chefia na empresa.

5.5. Abonos

Durante o período de apuração de ponto, a movimentação pode registrar atrasos e/ou faltas que poderão ser abonadas ou anuladas conforme justificativa do empregado, como por exemplo, o atestado médico.

Este menu permite cadastrar os tipos de abonos que a empresa adota, que posteriormente serão lançados na movimentação do funcionário conforme justificativa, abonando atraso e/ou falta.

Para ser considerado, o abono deverá ser lançado ou inserido para o funcionário na data onde foi registrado o atraso ou a falta.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros/ Abonos**;
2. Clique em Incluir e informe os dados necessários.

Para as empresas que fazem o controle do DSR (Descanso Semanal Remunerado), o cadastro disponibiliza formas com o qual o abono atuará perante o DSR, abonando-o ou não. Veja a seguir as opções de parametrização do abono:

- Abona também o DSR: Para o sistema abonar as faltas e/ou atrasos e também o DSR.

- Abona somente o DSR: Para o sistema abonar apenas o DSR da semana, os atrasos e faltas serão descontadas dos funcionários.

- Não abona o DSR: Para o sistema abonar as faltas e/ou atrasos e não abonar o DSR, fazendo com que o funcionário perca o DSR.

Poderá ser informado o evento que deverá ser relacionado ao abono cadastrado. O evento só será pago em evento discriminado no movimento do funcionário, se no parâmetro do sindicato estiver cadastrado, na pasta de eventos, o código de cálculo 0005 – horas abonadas.

O recurso 'Limite' serve para limitar o número de dias ou horas em que o abono será utilizado. Juntamente, deverão ser preenchidos os parâmetros "Número de dias a considerar" e "Data de início" para o sistema considerar o limite de dias. Caso o funcionário ultrapassar o número de horas abonadas, o sistema emitirá uma mensagem no momento do lançamento de abono informando que o funcionário ultrapassou o limite de horas estabelecido. O sistema irá perguntar se deseja fazer o lançamento assim mesmo, caso confirme irá fazer o lançamento do abono mesmo tendo ultrapassado o limite.

Observação: Se cadastrarmos um limite de 4 Dias de abono, com o Número de dias igual a 30 e Data de início igual a 01/08/2004, o sistema vai fazer a validação do lançamento de abonos apenas para o período de 01/08/2004 à 30/08/2004. Após 30/08/2004 este limite não será considerado para o lançamento.

Para que as horas abonadas sejam incluídas nas horas trabalhadas deverá ser utilizado o parâmetro 'Inclui nas horas trabalhadas'.

Exemplo: Foram cadastrados os seguintes abonos:
VIAGEM [ ] Inclui nas horas trabalhadas
DOENÇA [x] Inclui nas horas trabalhadas

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

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

Um funcionário teve os seguintes abonos lançados:

VIAGEM = 08:00 e DOENÇA = 06:00

Considerando que não houve mais nenhum atraso ou falta no período e que deveriam ser cumpridas um total de 40 horas trabalhadas, será lançado no movimento do funcionário:

Horas trabalhadas: 32:00 (Observe que as horas abonadas por motivo de "Viagem" não entraram para o cálculo das horas trabalhadas).

5.6. Terminais de Coleta

O terminal de coleta serve para controlar os relógios (terminais) os quais tanto funcionários quanto visitantes terão acesso para realizar suas batidas, independentemente do tipo dessa.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Cadastro**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar um novo terminal. Preencha os campos obrigatórios (em negrito).
3. Determine o tipo de terminal.
4. Clique em **Salvar**.

Tipos de terminais:

- Ponto - as batidas importadas serão visualizadas no espelho do funcionário, podem ou não fazer parte do cálculo, de acordo com a parametrização no cadastro do funcionário.

- Refeitório - as batidas importadas são consideradas como batidas de refeição e serão importadas para a pasta refeições no cadastro do funcionário.

Os tipos Acesso1, Acesso2 e Estacionamento deve ser utilizada apenas pelas empresas que ainda possuem o RM Acesso. Servem apenas para controlar o acesso dos funcionários.

No processo Movimento do Ponto, entenderemos como funciona o Controle de refeições.

O TOTVS Automação de Ponto permite o lançamento global de terminais, onde é possível lançar ou excluir, para vários funcionários ou visitantes, um ou mais terminais de coleta. Também é possível optar por considerar ou não no cálculo as batidas coletadas pelo terminal em questão.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Terminais de coleta**.
2. Realize a seleção de grupo de funcionários e/ou visitantes, defina as opções de lançamento desejadas e selecione o(s) terminal(is). Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
3. Clique em **OK** para que o processo seja executado.

5.7. Funções do Relógio

Utilize função de relógio para determinar o tipo de batida a ser considerada na importação de batidas para os funcionários ou visitantes.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Funções**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar uma nova função. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório. Os tipos de tratamento servem para determinar a forma com que o sistema dará à função em questão.
3. Clique em **Salvar**.

Tipos de tratamento:

- Sem funcionalidade: para desativar uma função cadastrada.
- Considera Batida Entrada: todas as batidas importadas com esta função serão importadas com a natureza "Entrada".
- Considera Batida Saída: todas as batidas importadas com esta função serão importadas com a natureza "Saída".
- Considera Entrada Abonada: deve ser utilizada por funcionários que chegam atrasados, para que esse atraso seja abonado automaticamente. Basta relacionar um tipo de abono no campo correspondente.
- Considera Saída Abonada: deve ser utilizada pelos funcionários que saem mais cedo, para que esse atraso seja abonado automaticamente. Basta relacionar um tipo de abono no campo correspondente.
- Desconsidera a batida: o sistema não importará a batida.
- Batida Como Normal ou Refeição: o sistema importa a batida para a pasta de batidas do funcionário, também será considerada como uma batida para desconto de refeição e, importada para a pasta de Refeição dentro do cadastro do funcionário.
- Desconsidera Batida Refeição: o sistema não importará a batida de refeição do funcionário.
- Desconsidera Batida Refeição e Normal: o sistema não importará a batida de refeição e normal do funcionário.
- Considera Apenas Como Refeição: o sistema importará apenas como batida de refeição.

Abono: Informe o abono a ser considerado.
Este campo só será habilitado caso os campos considera entrada abonada e considera saída abonada tenham sido selecionados.

5.8. Layout de Importação

O Layout de relógio faz a leitura do arquivo gerado pelo relógio que coleta as batidas dos funcionários ou visitantes. No cadastro do Layout informamos para o sistema o formato que devem ser lidas as informações geradas pelo relógio. A criação do layout é simples, basta informar as posições e tamanho dos campos conforme arquivo texto que é gerado pelo terminal de coleta.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Layout**.
2. Clique em **Incluir** para criar um novo layout. Preencha os campos obrigatórios.
3. Na pasta **Layout** deve ser registrado os parâmetros conforme o arquivo gerado pelo relógio, logo, não se faz necessário utilizar todos os parâmetros.
   Obs.: Para registro de refeições, o layout deve identificar o terminal de coleta.
4. Se desejar, teste o layout clicando no botão correspondente, após informar o diretório que contém o arquivo a ser testado.
5. Clique em **Salvar**.

Exemplo:
Arquivo gerado pelo relógio **..CCCCCC..HH:mmDDMMAAAA..RR**, onde **C** igual a Chapa, **H/m** igual a hora/minuto, **D** igual a dia, **M** igual a mês, **A** igual a ano e **R** igual a terminal.

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. ©

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

Layout a ser cadastrado no sistema:

	Posição	Tamanho
Coligada	0	0
Chapa	2	6
Hora	10	5
Dia	15	2
Mês	17	2
Ano	19	4
Terminal de coleta	25	2
Código da Função	0	0

Estrutura do Layout:

G - posições com a coligada.
C - posições com a chapa.
h - posições com a hora.
m - posições com o minuto.
M - posições com o mês.
R - posições com o número do relógio.
D - posições com o dia.
F - posições com a função.

O campo chapa ocupa até 16 colunas, o campo hora ocupa até 5 colunas, os campos dia e mês ocupam até 2 colunas.

Layout AFD

Para importação de batidas conforme o layout AFD da Portaria 1510/2009, basta marcar o parâmetro **Utiliza layout AFD para importação disponível na pasta "Identificação" do cadastro Layout de relógio.** Ao marcá-lo, a subpasta **Layout** ficará inativa, passando a considerar o layout conforme determina o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

5.9. Crachás

O cadastro de crachá poderá ser usado na seguinte situação:
- Quando o funcionário for recém-admitido e não possuir ainda seu crachá funcional definitivo;
- Quando o funcionário não trouxer seu crachá por esquecimento ou outro motivo qualquer;
- Quando houver a necessidade de se registrarem as entradas e saídas de visitantes.

Observação: Quando o usuário tem no seu perfil um filtro de funcionários, o sistema vai mostrar todos os crachás e todos os funcionários ou visitantes que estão associados aos crachás existentes na base de dados. O que será considerado o filtro é a associação de um funcionário a um crachá. O sistema permitirá que este usuário associe apenas os funcionários permitidos no seu filtro de perfil a um crachá.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de Dados/ Crachás**;
2. Clique em Incluir e informe os dados necessários.
   Campos em negrito são obrigatórios.
3. Clique em Salvar, OK

Principais campos

Crachá: Informe neste campo o código do crachá de até 16 caracteres.
Observação: O sistema não permite cadastrar um Crachá com o mesmo código de uma chapa existente.

Código Auxiliar do Crachá: Podemos ter cadastrado crachás com códigos grandes e complexos que são utilizados na importação de batidas. Para facilitar uma seleção e associação de funcionário ou visitante a um crachá podemos utilizar este campo de código auxiliar.
Observação: Este campo não é utilizado na importação de batidas.

Tipo de Crachá:

Informe neste campo o tipo do crachá, são eles:
- **Funcionário**: Para este tipo de crachá devemos associar especificamente aos funcionários. As batidas serão importadas para a tabela de batidas dos funcionários.

- **Visitante**: Devemos associar os visitantes cadastrados na tabela de Cadastros | Visitantes a este tipo de crachá para o sistema fazer a importação de batidas para a pasta de batidas do cadastro de visitantes.

- **Provisório**: Este crachá deve ser utilizado pelos funcionários que por algum motivo não possuem crachá.

- **Treinamento**: Deve ser usado pelos visitantes que estejam em treinamento na empresa.

Situação do Crachá: Selecione o tipo de situação do crachá Ativo ou Inativo. O sistema não faz a importação de batidas do funcionário ou visitante que tiver com um crachá inativo.

Utiliza sistema de cofre: Marcando esta opção o sistema vai permitir que a pessoa que esteja usando este crachá só saia da empresa em um terminal de saída que possuir o sistema de cofre.

Pelo anexo **Crachás Associados**, informe a pessoa e o intervalo de utilização para este crachá.

6. Parâmetros Iniciais

Diferentemente dos parâmetros dos Sindicatos e dos parâmetros dos funcionários, que tratam as situações específicas para o grupo (sindicato) ou individual (funcionário), os parâmetros iniciais contêm as regras gerais do Totvs Automação de Ponto.

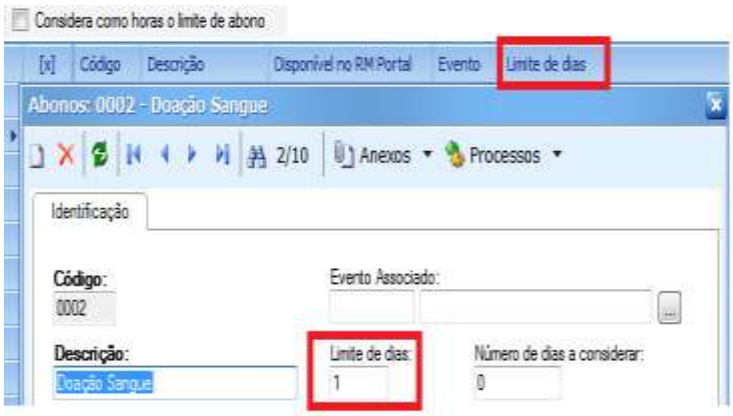
Procedimento:

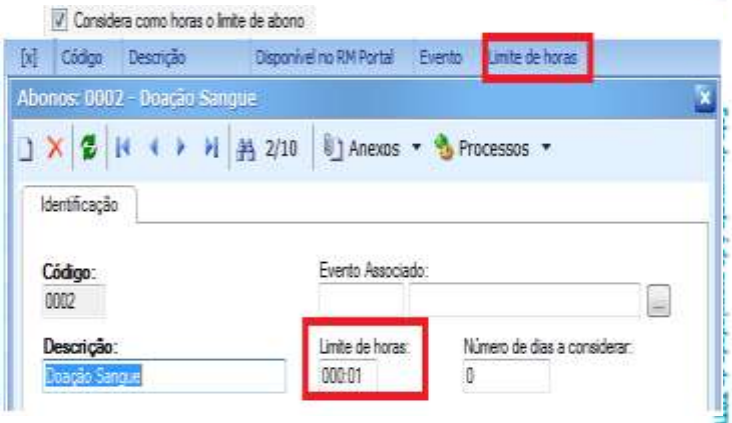
1. Acesse **Configurações/ Paramatrizador**;
2. Clique em Avançar;
3. Selecione o processo 08.01 – Iniciais – e clique em Avançar;

Etapa 1 Cálculo:

Usa novo cálculo:
O parâmetro virá marcado por default, pois a utilização da nova máquina de cálculo é obrigatória.

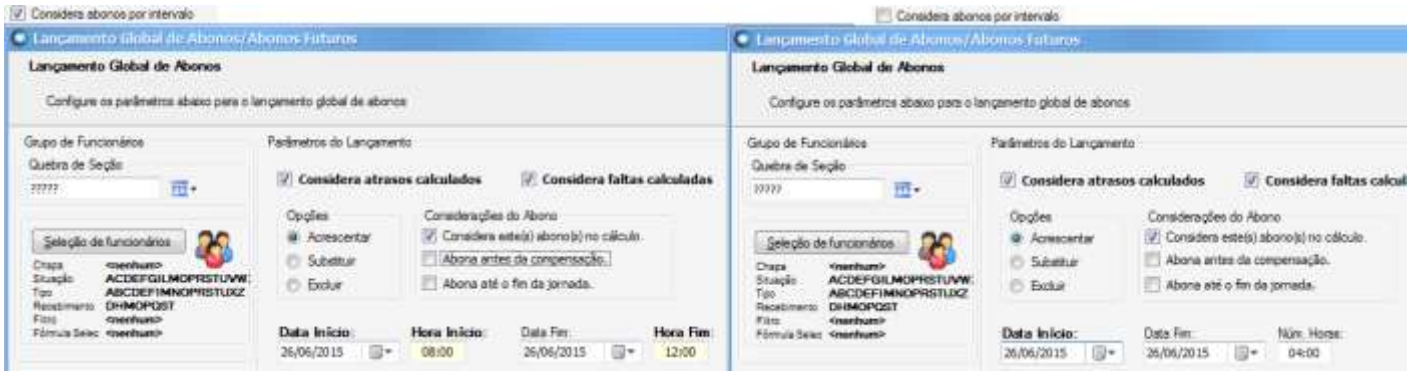
Considera como horas o limite de abono:
Ao se cadastrar um abono, tem-se o campo limite. Este limite pode ser em horas ou dias, dependendo da parametrização deste flag. Com o flag desmarcado o limite será em dias. Marcando-o, o limite será em dias.



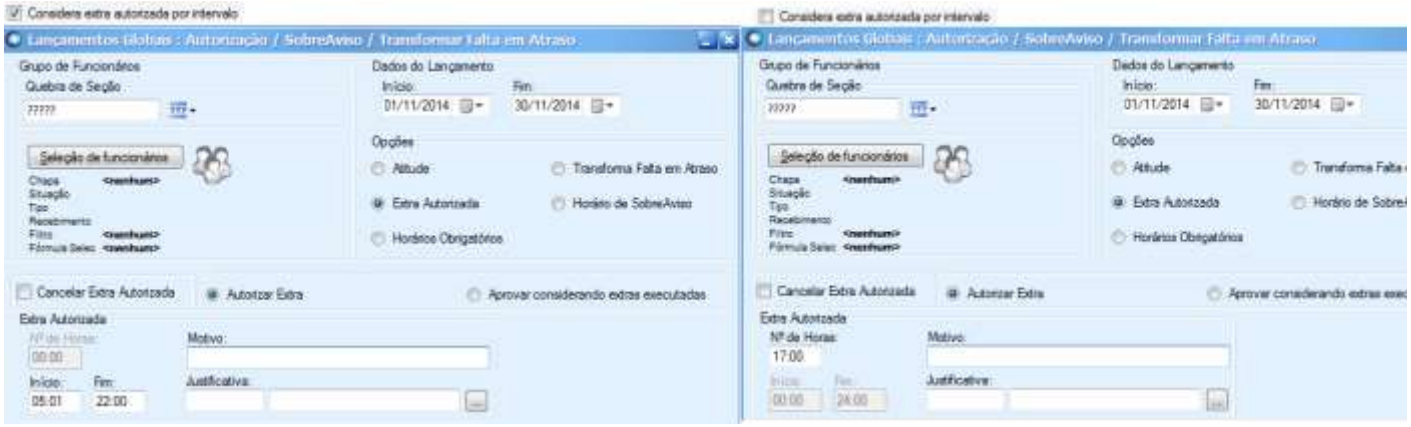


Considera abonos por intervalo:
Para abonar uma exceção, podemos considerar quantidade de horas abonadas ou o intervalo de horas abonadas. Marcando o parâmetro, quando for lançar um abono, deverá ser informado o intervalo (ex: De 26/06/2015 08:00 Até 26/06/2015 12:00). Com o parâmetro desmarcado, o lançamento deverá ser De 26/06/2015 até 26/06/2015 04:00.

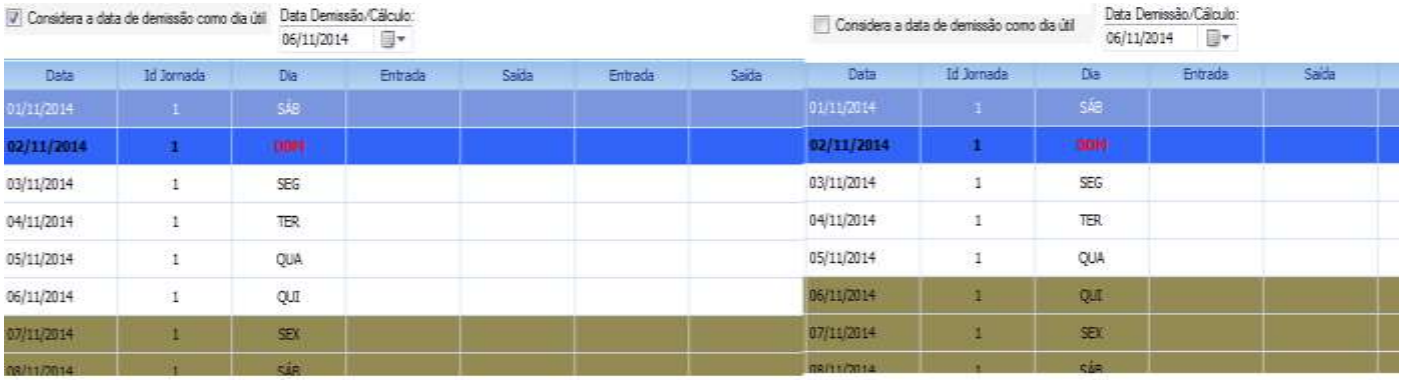
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Considera Extra Autorizada por Intervalo:
Para a autorização de Extras, podemos considerar quantidade de horas autorizadas ou intervalo. Marcando o parâmetro, a autorização de Extras Autorizadas será por intervalo (De 05:01 Até 22:00). Desmarcando o parâmetro, a autorização de Extras Autorizadas será por quantidade de horas (17:00).



Considera a data de demissão como um dia útil:
O flag marcado indica que a data informada no campo Demissão/Cálculo será um dia útil e portanto naquele dia o funcionário deverá realizar marcações. O flag desmarcado significa que o dia da demissão não é um dia útil e o funcionário já está desligado naquele dia e portanto não deverá marcar ponto naquele dia.

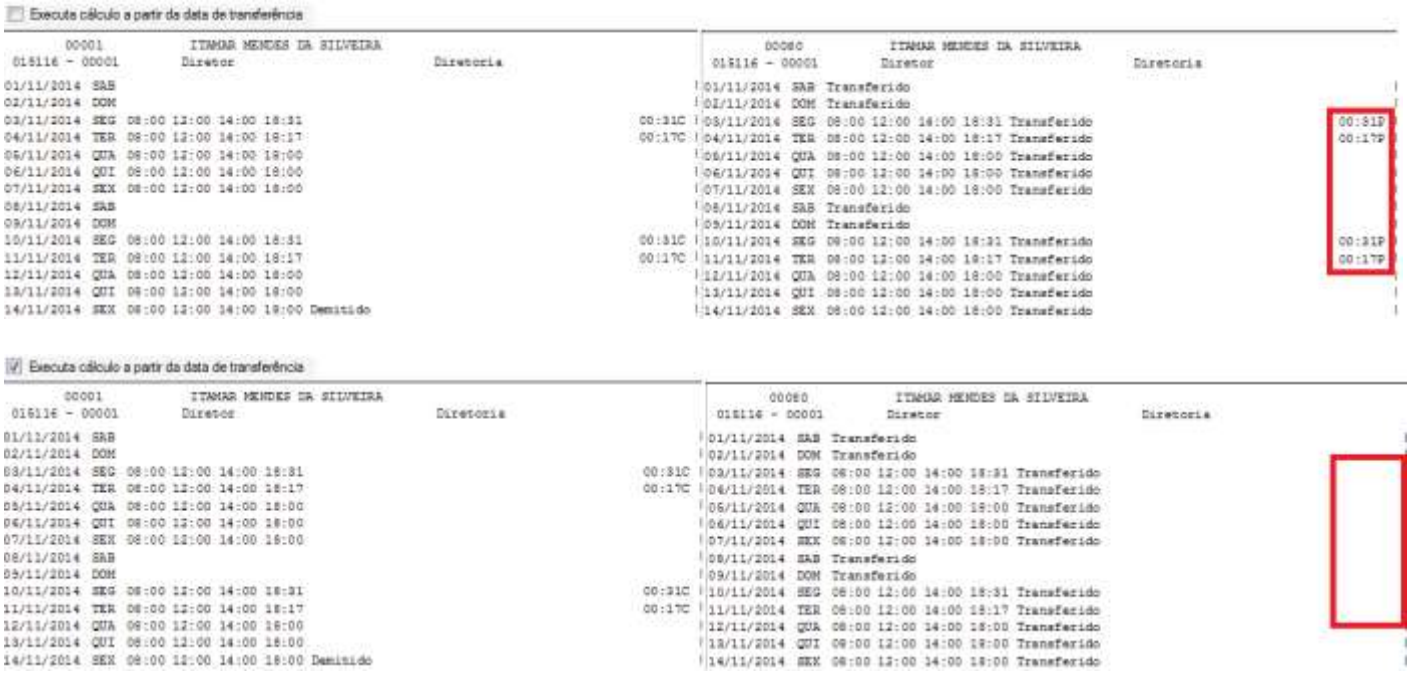


Considera horário alternativo para dias sem batidas no horário padrão:
O horário alternativo é considerado para dias trabalhados. Em dias de DSR, Feriados ou Compensados o sistema entende o horário do funcionário como sendo o seu horário oficial. Caso queira que o sistema considere o horário alternativo para estes dias em que não deveria haver batidas, marque este flag.

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

Executa cálculo a partir da data de transferência:
Este parâmetro será usado nos cálculos da movimentação dos funcionários demitidos por transferência. Habilitando este campo o sistema passa a considerar a data de transferência para a nova chapa do funcionário.

Observação: Ao efetuar o lançamento dos eventos para o Totvs Folha de Pagamento, deve-se fazer um filtro para não lançar também a movimentação constante na chapa antiga.



Utiliza justificativa de exceções:
Habilitando este parâmetro, o sistema irá armazenar os intervalos de atrasos, faltas e extras diárias efetuadas para que o funcionário possa justificá-los. As justificativas das exceções são feitas apenas no Totvs Portal.

Abono utilizado para atestados no Labore:
O sistema abonará automaticamente quando existir no histórico de afastamentos registros de situação P, T ou O para o período. Informe qual o abono que será gerado. Para funcionários afastados todo o período ou quando existir outras situações de afastamento, o sistema não lançará abonos, mas justificará a ausência do colaborador utilizando o tipo do afastamento (exemplo: mandato sindical, férias, outros...).
Executa o cálculo até:
- Fim do período mensal: O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários de acordo com o período mensal informado.

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

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

Fim do período mensal

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SÁB						
		02/11/2014	1	DOM						
		03/11/2014	1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44		
		04/11/2014	1	TER						
		05/11/2014	1	QUA						
		06/11/2014	1	QUI						
		07/11/2014	1	SEX						
		08/11/2014	1	SÁB						

Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44
04/11/2014	TER	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
05/11/2014	QUA	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
06/11/2014	QUI	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
07/11/2014	SEX	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
		160:00	006:24	002:20	152:00	00:00	000:44	000:44	00:00	00:00	002:20	152:00	000:44

- A data atual: O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários com a data inicial definida no período mensal até a data atual do servidor. Se a data atual do servidor for maior que a data final do período mensal, o sistema vai considerar a data final do período mensal.

Observação: Este parâmetro não pode ser utilizado por funcionários que utilizam banco de horas por período, onde tenha alguma movimentação do banco calculada por fórmula.

A data atual

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SÁB						
		02/11/2014	1	DOM						
		03/11/2014	1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44		
		04/11/2014	1	TER						
		05/11/2014	1	QUA						
		06/11/2014	1	QUI						
		07/11/2014	1	SEX						
		08/11/2014	1	SÁB						

Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44
04/11/2014	TER	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
		016:00	006:24	002:20	008:00		000:44	000:44			002:20	008:00	000:44

- A data atual menos 1 dia: O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários com a data inicial definida no período mensal até um dia anterior à data atual do servidor (ontem). Se a data atual menos um dia do servidor for maior que a data final do período mensal, o sistema vai considerar a data final do período mensal.

Observação: Este parâmetro não pode ser utilizado por funcionários que utilizam banco de horas por período onde tenha alguma movimentação do banco calculada por fórmula.

A data atual menos 1 dia

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SÁB						
		02/11/2014	1	DOM						
		03/11/2014	1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44		
		04/11/2014	1	TER						
		05/11/2014	1	QUA						
		06/11/2014	1	QUI						
		07/11/2014	1	SEX						
		08/11/2014	1	SÁB						

Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

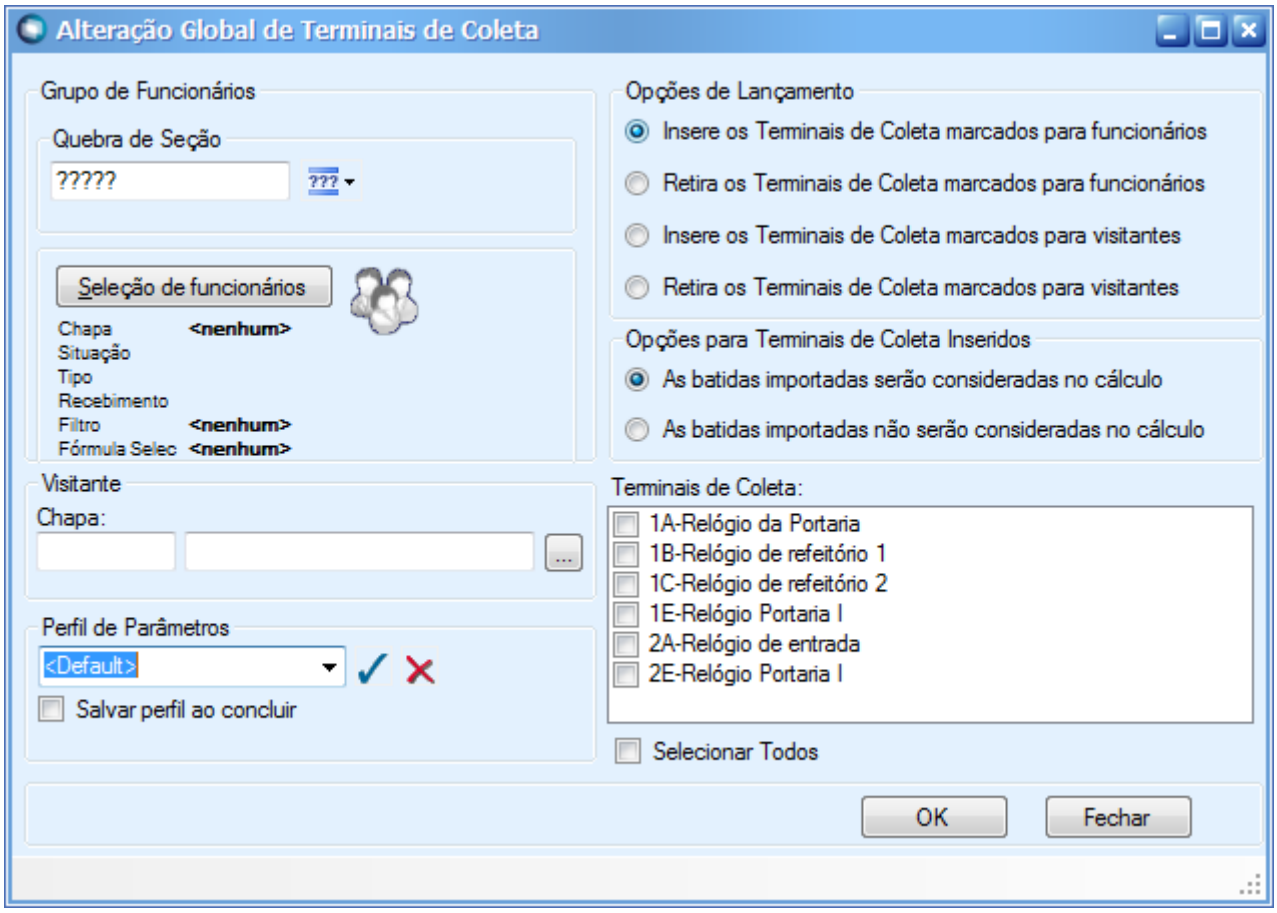
Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44
		008:00	006:24	002:20	000:00	000:00	000:44	000:44	000:00	000:00	002:20	000:00	000:44

Etapa 2 Importação:

Controla acesso de funcionários a terminais de coleta:
Selecionando esta opção, o Sistema irá fazer o controle das batidas do funcionário de acordo com o acesso ao terminal de coleta, ou seja, se o funcionário poderá ou não efetuar uma batida em determinado terminal e se puder, qual será o tratamento desta batida.

Para o controle do terminal, o usuário deverá acessar o menu Processos/ Terminais de Coleta e incluir ou retirar a permissão dos terminais e se as batidas farão ou não parte do cálculo.

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



Importa batida de refeições duplicadas:
Utilizando este parâmetro o sistema irá importar todas as batidas do funcionário efetuadas no relógio de refeitório, mesmo aquelas que tenham sido coletadas no mesmo minuto.

Exemplo:

Batidas Coletadas no relógio de Refeitório:
18/11/2002 – 12:00:01
18/11/2002 – 12:00:02
18/11/2002 – 12:00:03

Batidas importadas para o Anexo Refeição/ Batidas de Refeições no cadastro do funcionário

Data	Dia	Batida	Evento	Valor
18/11/2002	SEG	12:00	016 – Refeição	3

Observação:

Mesmo para os relógios que não possuem campo para informação de segundos o sistema irá importar todas as batidas efetuadas no mesmo minuto. O relógio não precisa ter segundos para utilizar este parâmetro.

Batidas Coletadas no relógio de Refeitório:
18/11/2002 – 12:00
18/11/2002 – 12:00
18/11/2002 – 12:00

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

Batidas importadas para o Anexo Refeição/ Batidas de Refeições no cadastro do funcionário

Data	Dia	Batida	Evento	Valor
18/11/2002	SEG	12:00	016 – Refeição	3

Utiliza log de erros e alertas na importação de batidas:
Habilitando o parâmetro, no momento da importação de batidas, um log será armazenado no sistema no menu Entrada de Dados/ Logs de importação. Muito útil para análise da importação de batidas quando automática, ou seja, quando a importação não for executada de imediato, mas sim, agendada.
Todos os avisos, como períodos de ausência do funcionário por motivo de afastamento ou férias, ou mesmo observações sobre as batidas importadas, ficarão disponíveis, assim como toda a configuração do processo de importação.

Etapa 3 Visitantes:

Utiliza máscara para inserir chapa de visitantes:
Habilitando o parâmetro, ao inserir visitantes a sua chapa terá a mesma configuração da chapa dos funcionários. O parâmetro desabilitando o sistema permitirá o cadastro de chapas com até 16 dígitos alfanuméricos.

Etapa 4 Compensação:

Limite de Dias para compensação:
Informe o limite de dias para a compensação conforme CLT ou Acordo/Convenção Sindical.

Observação: Nos parâmetros dos sindicatos também temos essa mesma configuração. Caso informado em parâmetros iniciais e nos parâmetros dos sindicatos, o sistema priorizará a informação constante nos parâmetros dos sindicatos.

Etapa 5 Integração:

Utilizar Integração com o TSA: Informe se há a integração com o TSA.

O TSA realiza consistências para o acesso tanto de funcionários quanto de visitantes, além de coletar as marcações de ponto realizadas no REP (Relógio Eletrônico de Ponto), bastando para isso configurar o período para coleta.
No momento que o funcionário executa a batida no relógio, a mesma é inserida em uma tabela do banco de dados. A importação consiste em buscar essas batidas que estão armazenadas nessa tabela e as transferir para o espelho de ponto do funcionário.
Resumindo, o TSA armazena em seu banco de dados as marcações e acessos e o TOTVS Automação de Ponto fará a leitura dos dados através de uma conexão direta com o banco de dados do TSA.

7. Funcionários

Funcionário é todo aquele que realiza tarefas baseadas em contratos, com salário acordado e direitos previstos em lei.

O cadastro de funcionários no TOTVS Automação de Ponto é composto por todos os funcionários para o qual o sistema fará o cálculo da movimentação de ponto.

O TOTVS Automação de Ponto compartilha do cadastro de funcionários do TOTVS Folha de Pagamento, ou seja, não é possível efetuar o cadastro de um funcionário no TOTVS Automação de Ponto. Por meio dele é possível apenas definir se um funcionário, previamente cadastrado no TOTVS Folha de Pagamento, terá ou não seu ponto calculado, ou seja, se o funcionário utiliza cartão de ponto ou não.

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. ©

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

Procedimento:

1. **Acesse Cadastros / Funcionários**.
2. Selecione os registros que terão o ponto calculado pelo TOTVS Automação de Ponto e execute o **Processo Utilizar o cartão de ponto**.
3. Defina a data para utilização e clique em Executar.

> ***Importante***
> Na visão de funcionários, caso queira visualizar apenas os funcionários que estão inseridos no ponto, inclua o filtro:
> **Chapa = <PADRAO_009>.**
> Para visualizar os funcionários que utilizam cartão de ponto no período, inclua o filtro:
> **Chapa = <PADRAO_008>.**

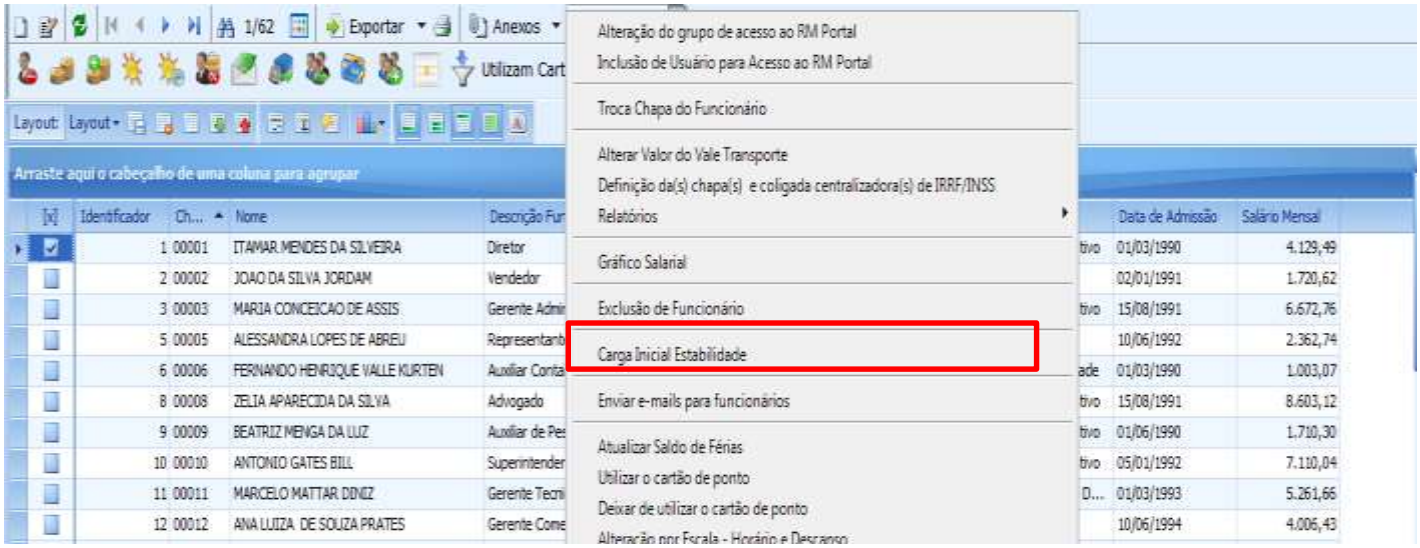
O sistema permite com que funcionários deixem de utilizar o cartão de ponto por determinado período, sem que a movimentação de ponto existente para o funcionário seja perdida.

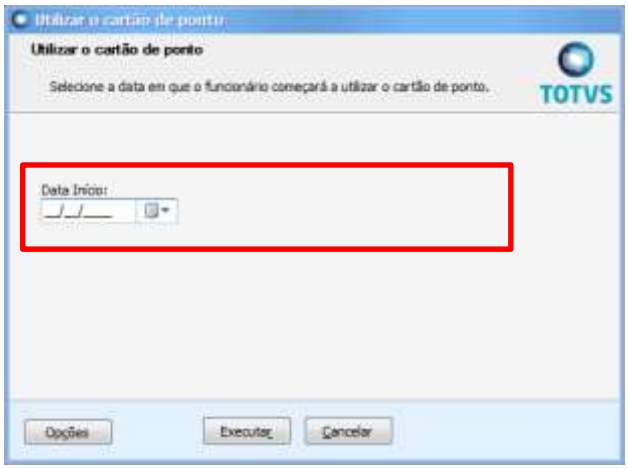
Procedimento:

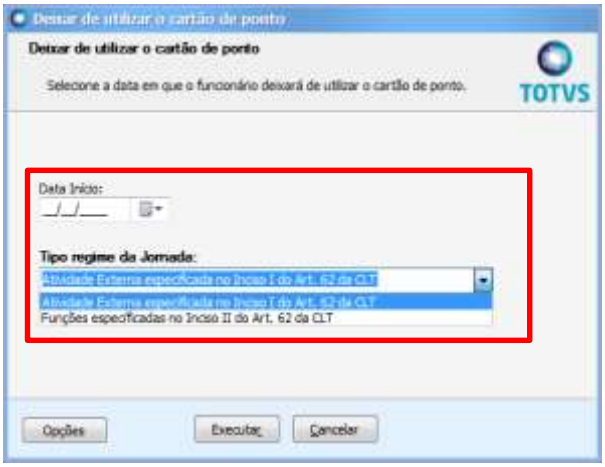
1. Acesse **Cadastros / Funcionários.**
2. Selecione os registros que deixarão de bater ponto e execute o processo Deixar de utilizar o cartão de ponto.
3. Informe uma data e clique em Executar.

CONTROLE PARA O ESOCIAL:

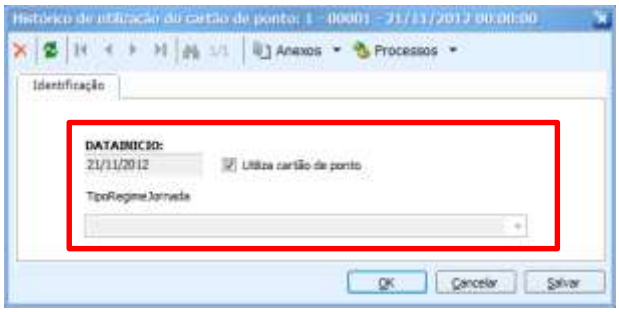
Quando o funcionário Usar Cartão de Ponto, para o eSocial, o tipo de Regime de Jornada será considerado como Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT). Quando o funcionário não utilizar cartão de ponto, o controle deve ser feito pelo usuário por meio do processo Deixar de utilizar o cartão de Ponto, localizado na tela de visão do cadastro de Funcionários, podendo também ser feito pelo Totvs Folha de Pagamento.

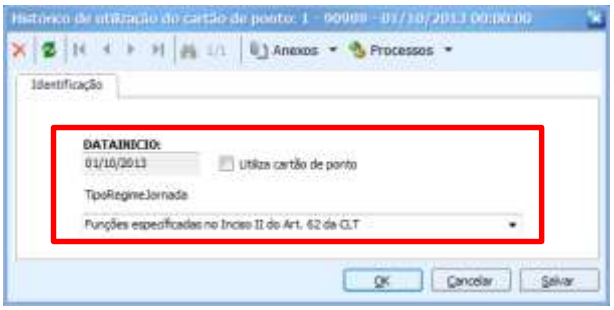




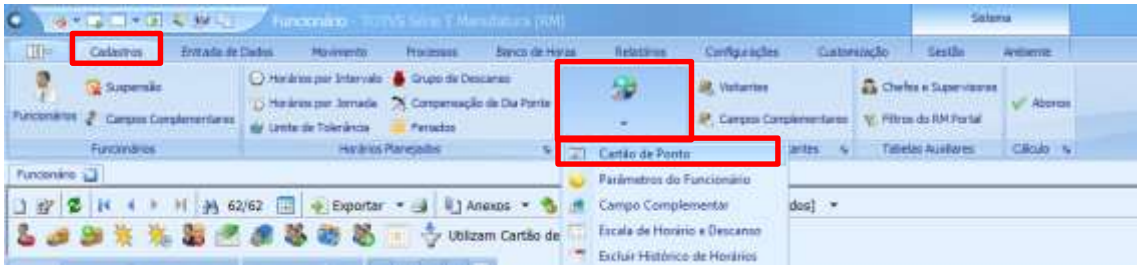


A visualização das informações poderá ser feita pela visão de funcionários **em Anexos| Automação do Ponto| Histórico de Utilização do Cartão de Ponto.**

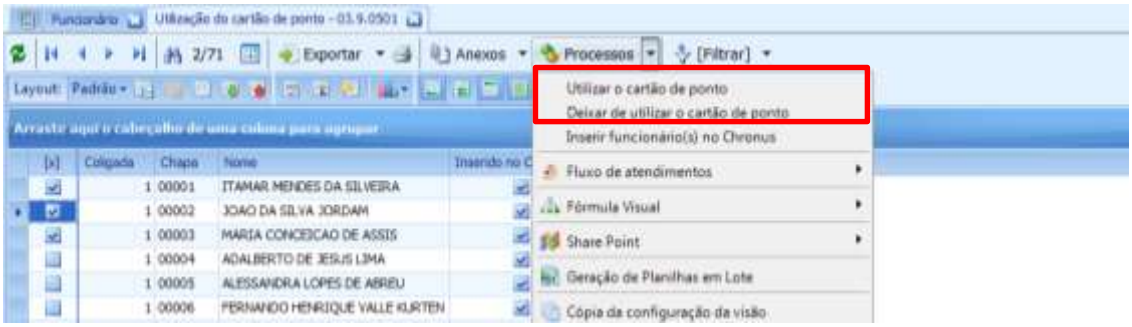




Pelo **Totvs Automação de Ponto,** o processo de utilizar/deixar de utilizar o cartão de ponto, deverá ser realizado pelo caminho **Cadastros| Alterações Globais| Cartão de Ponto**.



Marque a caixa de seleção dos funcionários desejados, vá até processos e execute a rotina desejada.



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

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

Após incluir um funcionário para utilizar cartão de ponto, é preciso realizar algumas configurações para que o cálculo da movimentação de ponto seja realizada.

Por meio do anexo **Automação de Ponto / Histórico de utilização do cartão de ponto**, é possível visualizar o histórico de utilização do ponto para o funcionário em questão. Já por meio do menu **Alterações Globais / Cartão de Ponto**, é possível visualizar quais funcionários estão inseridos no TOTVS Automação de Ponto e os que batem ponto (utilizam cartão). Todos os dados de funcionários são herdados do TOTVS Folha de Pagamento ou TOTVS Gestão de Pessoas, tendo os anexos referentes ao ponto disponíveis para esse cadastro.

7.1. Campos Complementares Funcionários

Campos complementares são campos criados dentro do aplicativo, depois de todas as tabelas principais do sistema já terem sido criadas.

Tem como objetivo, complementar informações de um cadastro com os dados e maneira que o usuário do sistema desejar. Por exemplo: Criar um campo complementar que contenha o Tipo e Fator Sanguíneo do funcionário.

Os campos complementares podem ter o tipo de dados definido como: números inteiros, data, texto, texto simples, números reais e alfanuméricos. Para este último, é possível aplicar tipo de texto simples, link para um e-mail, link de uma URL e link para chamar um telefone usando o Skype. Neste caso, é preciso que o Skype esteja instalado em sua estação para que funcione corretamente.

Podemos definir, também, o tamanho do texto contido nos dados, um valor padrão para vir no campo, definir a ordem de listagem do campo e controlar a inclusão dos dados a partir de uma fórmula.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Campos Complementares**.
2. Clique em Incluir para cadastrar campos complementares para Funcionários.
3. Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação.
4. Clique em **Salvar**.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do funcionário na guia Campos Complementares.

É possível alterar os dados de campos complementares por meio do menu **Cadastros / Alterações Globais / Campos Complementares**, para isso, antes é preciso criar uma fórmula que contemple a alteração.

Exemplo:

```
COMPLEM('NUMCARTAO',V('')) = ' '
ENTAO 9999
SENAO COMPLEM('PAR',V(''))
FIMSE
```

7.2. Terminais de Coleta dos Funcionários

Caso seja necessário, informe a quais terminais de coleta o usuário terá acesso. A inclusão poderá ser feita individual ou de maneira global.

De forma individual, acesse o anexo Automação de Ponto/ Terminais de coleta dos funcionários, do cadastro de funcionários. Crie ou execute um filtro. Informe o terminal e se irá considerar as batidas importadas no cálculo.

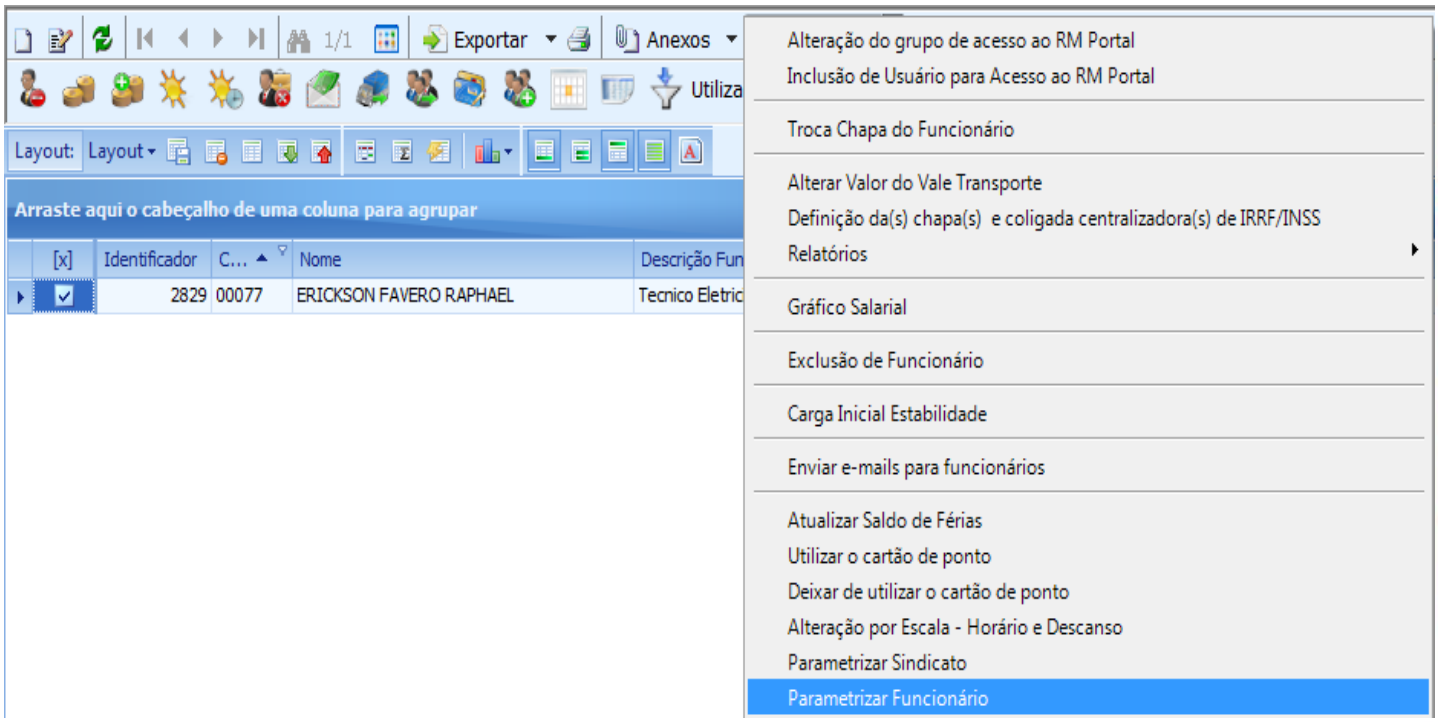
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

De forma global, execute o procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Terminais de coleta**.
2. Realize a seleção de grupo de funcionários e/ou visitantes, defina as opções de lançamento desejadas e selecione o(s) terminal(is). Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
3. Clique em **OK** para que o processo seja executado.

7.3. Parametrização do Funcionário

Definido que o funcionário utilizará cartão de ponto, devemos informar qual será o seu sindicato (do Totvs Automação de Ponto) e quais detalhes serão considerados na movimentação do ponto.
Pela visão do cadastro de funcionários, acesse **Processos/ Parametrizar Funcionário**.



A parametrização do funcionário também poderá ser feita pelo caminho: **Configurações/ Parametrizador, processo 08.03 Funcionários.**

Na próxima tela serão relacionados os funcionários que utilizam ponto. Dê um duplo clique para fazer a sua parametrização, ou selecione o funcionário e clique no botão correspondente.

Etapa 1 Horário:

Utiliza horário contíguo: Horário contíguo é o cálculo gerando todas suas informações na data de entrada da jornada planejada, ou seja, para funcionários que iniciam sua jornada em um dia e terminam no dia posterior, o sistema calcula as horas trabalhadas e demais movimentações conforme o dia em que as batidas foram efetuadas, quando habilitado o horário contíguo, o sistema passará a realizar o cálculo conforme batida de início da jornada e mostrar esses valores totais nesse dia.

Tempo mínimo entre as jornadas: Este campo será utilizado para informar o número mínimo de horas que o funcionário deve ter entre a jornada de um dia para o outro dia. Caso não seja respeitado este tempo mínimo e no sindicado do Totvs Automação de Ponto existir evento com código de cálculo 0039, o sistema irá calcular horas extras interjornadas para a diferença encontrada entre as jornadas e o parâmetro informado.

Tempo mínimo entre jornadas: 11:00
Batidas:
01/05 – 10:00E 12:00S 14:00E 22:00S
02/05 – 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S

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

Horas Extras Inter-Jornadas: 01:00
Esta 01:00 é igual a diferença em horas entre a 1ª batida do dia 02/05 e a última do dia 01/05 (08:00 – 22:00). Neste caso, cumpriu-se apenas 10:00 entre as jornadas. A 01:00 faltante para o complemento das 11:00 estabelecidas é jogada no evento relacionado ao código de cálculo "0039 - Horas Extras Inter-Jornadas".

Etapa 2 Tabela:

Grupo de descanso:
Informe se o funcionário terá um grupo de descanso.

Compensação dia ponte:
Informe se o funcionário terá uma compensação do dia ponte.

Etapa 3 Sindicato:

Sindicato: Informe o sindicato do Totvs Automação de Ponto do funcionário

Etapa 4 Banco de horas funcionário:

Observação: Os parâmetros só serão habilitados se estiver associado um Sindicato Totvs Automação de Ponto que possua banco de horas por período.

Usa compensação manual de horas:
Ao habilitar o flag, o Automação de ponto disponibilizará os parâmetros: hora extras, atrasos e faltas. Assim o usuário poderá escolher quais dados serão levados para o banco de horas.

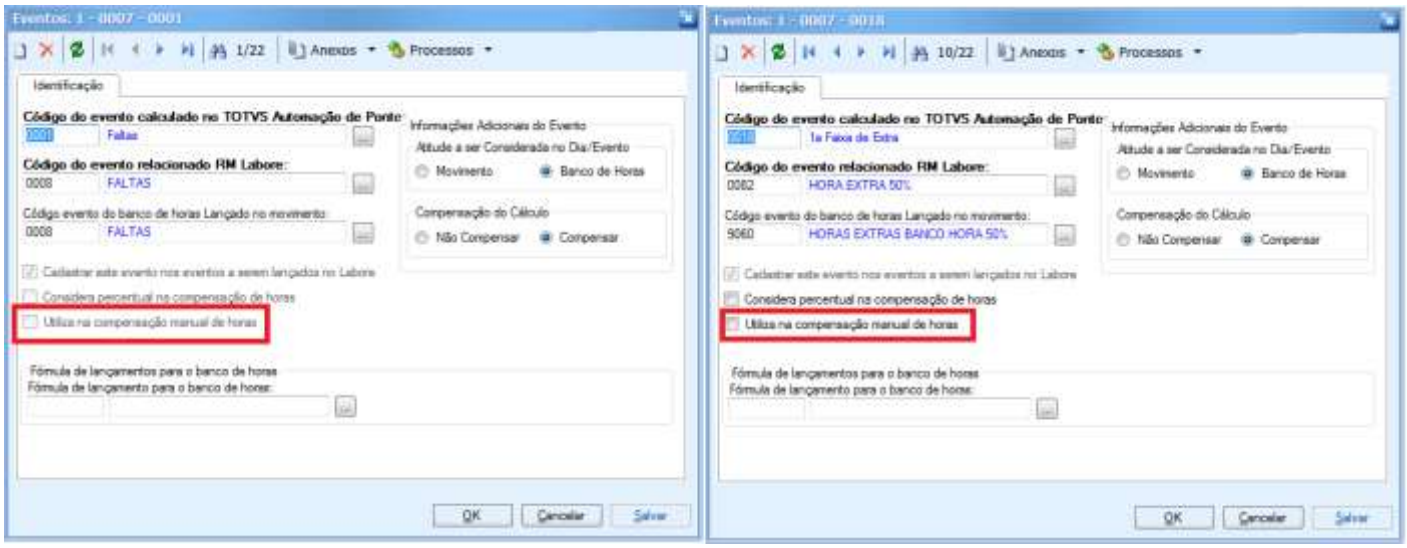
Atrasos:
Selecionando esta opção os atrasos serão enviados para o banco de horas, caso contrário serão descontadas no movimento do funcionário.

Faltas:
Selecionando esta opção as faltas serão enviadas para o banco de horas, caso contrário serão descontadas no movimento do funcionário.

Horas Extras:
Selecionando esta opção as horas extras serão enviadas para o banco de horas, caso contrário serão pagas no movimento do funcionário.

Observação: É necessário confirmar na pasta “Eventos a serem calculados” dos Sindicatos Totvs Automação de Ponto o campo “**Utiliza na compensação manual de horas**”. Observe que para os eventos de falta e atraso, este parâmetro não será habilitado.

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. ©



Etapa 5 Atrasos:

Tipo de carência de atraso:
O Sistema permite a definição do tipo de desconto da carência de atraso do funcionário. Basta clicar na barra de rolagem e selecionar:
(D) – Diária: para o Sistema descontar a carência das horas de atraso (valor informado no campo número de horas) dia a dia do total de horas de atraso do funcionário no dia; ou
(S) – Semanal: para ser descontada a carência do total de atraso em cada semana do período de apuração do ponto. Desta maneira, o Sistema irá considerar para o cálculo dos atrasos, somente se o total de horas de atraso da semana exceder as horas de carência.
(P) – Período: para ser descontada a carência do total de atraso no período de apuração do ponto. Desta maneira, o Sistema irá considerar para o cálculo dos atrasos, somente se o total de horas exceder as horas de carência.
Caso o atraso ultrapasse a carência ele será descontado integralmente.

Observação:

- Este campo não será considerado para o funcionário que tiver horário do tipo flexível ou núcleo.
- Para a carência de atraso semanal, o fechamento da semana se dá no dia determinado pelo campo "Dia do DSR", presente no parâmetro do sindicato Totvs Automação de Ponto

Número de horas: Significa o valor que será utilizado para a carência do número de horas de atraso do funcionário no dia ou no período de apuração de seu ponto, conforme estiver informado no campo' ("D" ou "P").
Este campo também não será considerado para o funcionário com horário flexível ou núcleo.
Exemplos:

1 - Carência de atraso = – Diária; Número de Horas = 00:20;

Dia	Atraso	Atraso Calculado
05/07	00:15	00:00
07/07	00:25	00:25
10/07	00:20	00:00

Total de atraso no fim do período = 00:25

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:25 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência.

2 - Carência de atraso = – Período; Número de Horas = 01.00;

Atraso	Atraso Calculado
Mês 1	00:55 00:00
Mês 2	01:15 01:15

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

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

Observação: O sistema não calculou atraso para o Mês 1, pois nesse mês o atraso não ultrapassou a carência de atraso por período de 01:00. Já no mês 2, o sistema calculou 001:15 de atraso pois nesse mês foi ultrapassado o limite da carência.

Abate carência de atraso:
Ao habilitar esta opção o sistema passará a abater a carência do atraso do funcionário informada no campo número de horas do atraso do funcionário para as carências diárias, semana e por período.

Exemplos:

1 - Carência de atraso = - Diária; Número de Horas = 00:20; Abate carência de Atraso = Não

Dia	Atraso	Atraso Calculado
05/07	00:15	00:00
07/07	00:25	00:25
10/07	00:20	00:00

Total de atraso no fim do período = 00:25

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:25 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência.

2 - Carência de atraso = - Diária; Número de Horas = 00:20; Abate carência de Atraso = Sim

Dia	Atraso	Atraso Calculado
05/07	00:15	00:00
07/07	00:25	00:05
10/07	00:20	00:00

Total de atraso no fim do período = 00:05

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:05 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência e o mesmo foi abatido da carência (00:25 - 00:20 = 00:05).

Carência após compensação (carência de atrasos): após a compensação do cálculo, informe se haverá carência para os atrasos.

Etapa 6 Compensação do Cálculo:

Observação: Os parâmetros só serão habilitados se o horário do funcionário for do tipo flexível.

Tipo de Compensação:
Este campo indica em qual período o funcionário poderá compensar seus intervalos compensáveis. É possível escolher as seguintes opções:

- Diária: A compensação será realizada apenas entre as extras e atrasos e faltas do dia.
- Semanal: A compensação será realizada apenas entre as extras e atrasos e faltas da semana.
- Período: A compensação será realizada apenas entre as extras e atrasos e faltas do período.
- Jornada: A compensação será realizada apenas entre as extras e atrasos e faltas da jornada.

Observação: Para a compensação semanal ou por período, caso a(s) falta(s) ou o(s) atraso(s) que iriam provocar a perda do DSR sejam *compensadas dentro da semana de referência* deste DSR, não ocasionará a perda deste DSR.

Não compensa se número de horas de atraso / falta acima de:
Neste campo deve ser informado o limite de horas diárias de atrasos e faltas que poderão ser compensados. Caso exista um atraso / falta superior ao valor informado, todo o atraso será descontado, não efetuando a compensação deste atraso / falta.

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

Exemplo:
Horário Planejado – Horário flexível
Não compensa se número de horas de atraso / falta acima de: 01:00

	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/08/2008	08:00	*12:00*	1400	18:00
02/08/2008	08:00	*12:00*	1400	18:00
03/08/2008	08:00	*12:00*	1400	18:00

Horário Executado

	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/08/2008	09:00	*12:00*	14:00	19:30
02/08/2008	09:10	*12:00*	14:00	19:30
03/08/2008	08:00	*12:00*	14:00	18:00

Na situação acima, para o dia 01/08 foi compensado o atraso de 08:00 as 09:00 com a extra de 18:00 as 19:00 e serão gerados 30 minutos de extra de 19:00 as 19:30.

Já no dia 02/08 o atraso foi de 01:10, no intervalo de 08:00 as 09:10, ficando acima do valor informado neste parâmetro e nenhuma parte deste atraso será compensada, gerando então 01:10 de atraso e 01:30 de horas extras.

Utiliza Extra de Compensado:
Este parâmetro define se poderão ser utilizadas as horas extras de dias de compensado (normalmente o sábado) para a compensação de atrasos e faltas, caso não utilize, estas horas extras serão lançadas para o movimento ou banco de horas, de acordo com parametrização do sindicato.

Utiliza Extra de Descanso:
Este parâmetro define se poderão ser utilizadas as horas extras de dias de descanso (normalmente o domingo) para a compensação de atrasos e faltas, caso não utilize, estas horas extras serão lançadas para o movimento ou banco de horas, de acordo com parametrização do sindicato.

Utiliza Extra de Feriado:
Este parâmetro define se poderão ser utilizadas as horas extras de dias de feriado para a compensação de atrasos e faltas, caso não utilize, estas horas extras serão lançadas para o movimento ou banco de horas, de acordo com parametrização do sindicato.

Compensa Faltas:
Este campo define se as faltas serão compensadas junto com os atrasos. Se este campo não estiver confirmado, o Sistema irá lançar as faltas para o funcionário mesmo que o seu saldo de horas extras seja suficiente para compensá-las. Apenas é possível compensar as faltas utilizando-se a compensação *Semanal* ou por *Período*.

Considera ocorrências compensadas no espelho:
Esse parâmetro define se irá considerar as ocorrências (Extras, atrasos, faltas) compensadas no cálculo na totalização do espelho do período.

Exemplo:
Horário Executado

	Entrada 1	Saída1	Extras compensadas	Atrasos compensados
20/12/2012	11:00	*18:00*	03:00	03:00

Com o parâmetro desmarcado o espelho do período não totaliza nenhum valor de extra/atraso, caso o parâmetro seja marcado o sistema vai totalizar no dia 03:00 hrs de atrasos e extras.

Início da compensação de atrasos e faltas:
Este parâmetro determina qual será a primeira extra a ser compensada, da primeira faixa para a última ou da última faixa para a primeira.

Exemplo:
Horário Planejado – Horário flexível

	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/08/2008	08:00	*12:00*		

Faixas de distribuição:

	Extra normal
Primeira faixa	02:00
Segunda faixa	02:00
Terceira faixa	24:00

Horário Executado:

	Entrada 1	Saída1	Extras	Atrasos
01/08/2008	11:00	*18:00*	6:00	03:00

No exemplo acima, temos 2 horas de extras em cada faixa.

Caso seja selecionada a opção de compensar a partir da primeira faixa, serão compensadas com as 3 horas de atraso as duas horas da primeira faixa e uma hora da segunda faixa, sobrando para o movimento / banco de horas 1 hora na segunda faixa e 2 horas na terceira faixa.

Caso seja selecionada a opção de compensar a partir da última faixa, serão compensadas com as 3 horas de atraso as duas horas da terceira faixa e uma hora da segunda faixa, sobrando para o movimento / banco de horas 1 hora na segunda faixa e 2 horas na primeira faixa.

Considera Percentual:
Este parâmetro define se irá considerar o percentual de cada extra para a compensação, ou seja, as horas extras de cada faixa serão multiplicadas pelo seu percentual de incidência antes da compensação de atrasos por extras.

Exemplo:

Extra 50%	**01:00**
Atraso	01:30

Caso o parâmetro esteja marcado, a hora extra existente irá compensar o atraso (01:00 de extra compensando 1:30 de atraso).

Caso esteja desmarcado, será compensada 01:00 de extra com 01:00 de atraso e ainda sobrarão 00:30 de atraso.

Observação: O percentual de incidência será buscado no respectivo campo cadastrado para o evento na tabela de eventos do Totvs Folha de Pagamento, que estiver associado ao evento correspondente do Totvs Automação de Ponto pela tabela de relacionamento de eventos, segundo o parâmetro do sindicato associado ao funcionário.

Etapa 7 Distribuição de Extras:

Distribuição de extras:
Este campo determina se a distribuição do número de horas extras pelas faixas informadas no parâmetro Sindicato Totvs Automação de Ponto (campos ‘ª faixa de extra’, ‘ª faixa de extra’, ‘ª faixa de extra’, ‘ª faixa de extra’), associado ao funcionário, será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

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

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

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras em quatro dias:
1º dia - 4 horas extras; 2º dia - 2 horas extras; 3º. dia - 2 horas extras; 4º. dia - 1 hora extra. E a faixas de distribuição de extras do parâmetro ao qual o funcionário está associado são:
Faixa extra 1 - 2 horas a 50%
Faixa extra 2 - 2 horas a 100%
Faixa extra 3 - 2 horas a 150%
Faixa extra 4 - 2 horas (ou horas restantes) a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 7 horas extras a 50% e 2 horas extras a 100% (estas correspondentes ao 1º dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 9 horas, sendo 2 horas extras a 50%, 2 horas extras a 100%; 2 horas extras a 150% e 3 horas extras restantes a 200%.

Distribui Extras Compensado:
Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de compensado será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de compensado em quatro dias:
1o dia - 4 horas extras; 2o dia - 8 horas extras; 3o. dia - 4 horas extras; 4o. dia - 10 hora extra. E a faixas de distribuição de extras de compensado do parâmetro Sindicato ao qual o funcionário está associado são:
1ª Faixa compensado - 08:00 horas a 75%
2ª Faixa compensado - a 150%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de compensado a 75% e 2 horas extras de compensado a 150% (estas correspondentes ao 4o dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 75% e 18 horas extras a 150%.

Distribui Extras Descanso:
Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de descanso será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de descanso em quatro dias:
1o dia - 4 horas extras; 2o dia - 8 horas extras; 3o. dia - 4 horas extras; 4o. dia - 10 hora extra. E a faixas de distribuição de extras de descanso do parâmetro Sindicato Totvs Automação de Ponto ao qual o funcionário está associado são:
1ª Faixa descanso - 08:00 horas a 100%
2ª Faixa descanso - a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de descanso a 100% e 2 horas extras de descanso a 200% (estas correspondentes ao 4o dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 100% e 18 horas extras a 200%.

Distribui Extras Feriado:
Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de feriado será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de feriado em quatro dias:
1o dia - 4 horas extras; 2o dia - 8 horas extras; 3o. dia - 4 horas extras; 4o. dia - 10 hora extra. E a faixas de distribuição de extras de descanso do parâmetro Sindicato Totvs Automação de Ponto ao qual o funcionário está associado são:
1ª Faixa feriado - 08:00 horas a 100%
2ª Faixa feriado - a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de feriado a 100% e 2 horas extras de feriado a 200% (estas correspondentes ao 4o dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 100% e 18 horas extras a 200%.

Etapa 8 DSR Funcionário:

Paga D.S.R.:
Determina se o D.S.R. será pago para o funcionário. O RM Labore calcula o D.S.R. para o funcionário, sendo informado o número de dias úteis e de feriados no mês. Se o usuário optar por pagar o D.S.R., ao confirmar este campo, o sistema irá lançar para o RM Labore o número de horas do D.S.R. a que o funcionário tiver direito, de acordo com a apuração do seu ponto no período. Dispensará a atualização mensal do número de dias úteis e feriados no RM Labore, além de permitir variações individuais.

Número de horas do D.S.R.:
Número de horas a lançar para o funcionário, para cada D.S.R. a que tiver direito. O valor informado neste campo corresponde ao número de horas de descanso semanal remunerado a que o funcionário fará jus pela semana de trabalho. Este campo somente será considerado se o campo D.S.R. estiver confirmado.

Número de horas D.S.R. Proporcional:
Informe neste campo o número de horas do D.S.R. proporcional a ser considerado para o cálculo do D.S.R. e do D.S.R. perdido. Considerando o D.S.R. proporcional, para cada dia de perda de D.S.R. o sistema irá diminuir do total do D.S.R. o valor proporcional informado no campo de horas do D.S.R. proporcional

Exemplo:

Número de Horas do D.S.R. : 08:00
Núm. Horas D.S.R. Proporcional: 01:36
Semana do funcionário:
03/06 - Atraso: 01:00
04/06 - Falta: 08:00

Não marcando este parâmetro, o sistema consideraria para esta semana 08:00 de D.S.R. perdido, visto que o funcionário teve um atraso ou uma falta que o faria perder o D.S.R.

Sendo assim os cálculos do sistema seriam:
Número de horas do D.S.R. da semana: 000:00
D.S.R Perdido: 08:00

Se parametrizarmos para Considerar o D.S.R. Proporcional, o sistema calculará como D.S.R perdido apenas o valor informado no campo Núm. Horas D.S.R. Proporcional multiplicado pelo número de vezes que ele perderia o D.S.R.

O D.S.R. passará a ser a diferença do Número de Horas do D.S.R. menos o número horas do D.S.R perdido.
Cálculo do sistema:
03/06 - Atraso: 01:00
04/06 - Falta: 08:00
Número de horas do D.S.R. da semana: 004:48
D.S.R Perdido: 03:12 (este valor é igual a 01:36 (D.S.R. proporcional) X o número de vezes que se perderia o D.S.R (2))

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

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

Número de Horas de D.S.R do Feriado:
O Sistema irá somar o número que você informou neste campo ao número de horas de D.S.R., para cada feriado que ocorrer na semana se o parâmetro "Considera os feriados para o cálculo do DSR" estiver marcado no parâmetro Sindicato do funcionário. Caso o usuário deixe este campo zerado, serão lançadas nas horas de D.S.R., somente o número de horas do feriado que coincidir com o horário do funcionário. Este campo será considerado somente se o campo D.S.R. estiver confirmado.

Exemplo:

Número de Horas de D.S.R do Feriado = 00.00
- Feriado: 00.00 12.00
- Horário: 08.00E 12.00S 14.00E 18.00S

Número de horas de feriado que será lançado no D.S.R.: 08.00 12.00 = 04.00

Etapa 9 Extras Funcionários:

Pagar Hora Extra:
Selecione esta opção para o sistema fazer o cálculo das horas extras do funcionário. Neste cálculo o sistema irá considerar o "Tempo mínimo entre as batidas" e as "Faixas de distribuição de horas extras" cadastrados no Sindicato. Não marcando o parâmetro, o Sistema irá ignorar as horas extras para este funcionário, mesmo que as batidas excedam o horário de trabalho estabelecido.

Observação: Este campo tem preenchimento obrigatório para todos os funcionários com horário do tipo flexível. Pois sem o cálculo das horas extras não terá como o sistema fazer a compensação das extras com atrasos ou faltas.

Número de horas extras autorizadas:
Informe o número de horas extras que o funcionário poderá fazer de acordo com o que será informado no campo "Tipo de autorização" ("D", "P" ou "S").

Tipo de autorização: Selecione na barra de rolagem:
"D" - Diária
"P" - Período
"S" - Semanal

O usuário tem a opção de programar a autorização da hora extra por dia, por período ou por semana. Após escolher a opção desejada, clicando na barra de rolagem, informe o número de horas extras que o funcionário poderá fazer por dia, período ou semana.

Armazena extras não autorizadas para compensação:
Este parâmetro só é utilizado para os funcionários que não possuem banco de horas. Marcando este parâmetro o sistema armazenará as horas extras não autorizadas no banco de horas por período.

Observações:

1) O funcionário não poderá utilizar banco de horas.
2) As horas extras serão gravadas no banco de horas por período, ou seja agrupadas por eventos.
3) O tipo da extra autorizada deverá ser Diária para funcionários com horário do tipo rígido.

Carência após compensação (carência de extras):
Após a compensação do cálculo, informe se haverá carência de extras. Atualmente, a carência é calculada diariamente.

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

Etapa 10 Adicional Noturno:

Pagar Adicional Noturno:
Determina se será lançado o evento de adicional noturno para o funcionário que trabalhar neste período, segundo os horários informados nos campos início do período noturno e término do período noturno do cadastro de parâmetros do Sindicato. Se este campo estiver confirmado, o Sistema irá lançar para o funcionário o número de horas de 60 minutos trabalhadas pelo mesmo, no período de adicional noturno. Deixando o espaço em branco, o Sistema irá ignorar o adicional noturno.

Pagar Nona Hora:
Determina se será lançado o evento nona hora para o funcionário que trabalhar no período de adicional noturno, determinado no parâmetro Sindicato. Clique com o mouse nesta opção para que o evento "Paga nona hora" (soma dos 7 minutos e 30 segundos para cada hora do adicional noturno) seja lançado pelo Sistema. Deixando o espaço em branco, o Sistema não lançará este evento.

Observação: Se o funcionário efetuar horas extras no período noturno e as extras não forem autorizadas o sistema não irá calcular nona hora se o parâmetro "Acrescenta a nona hora às horas extras" estiver marcado. Caso o parâmetro não esteja marcado o sistema vai calcular nona hora mesmo se a extra não for autorizada.

Exemplo: Se um funcionário trabalhou de 22.00h as 24.00h, ele terá 00.07.30 min multiplicado por 2 (são duas horas de adicional) totalizando 00.15.00 min de nona hora.

Etapa 11 Horas Trabalhadas:

Pagar Horas Trabalhadas:
Determina se será exportado para o RM Labore o número de horas trabalhadas. No cálculo deste valor, o Sistema Totvs Automação de Ponto já compensa os atrasos e horas extras, de modo a lançar exatamente o número de horas trabalhadas pelo funcionário no período. Desta maneira, o valor aqui calculado não pode ser lançado no evento horas normais do RM Labore e nem serem também lançados os atrasos e horas extras pois, ocorrerá duplicação de informações e consequentemente, erros no cálculo da folha do funcionário. Este valor é mais utilizado para geração de relatórios, para controle de assiduidade dos funcionários.

Clique com o mouse nesta opção para que o Sistema possibilite a exportação para a folha de pagamento do total de horas trabalhadas no período. Deixando o espaço em branco, o Sistema não exportará as horas trabalhadas.

Exemplo: Um funcionário trabalhou 05.00 horas em um dia, 08.00 horas no dia seguinte, 10.00 horas no próximo e 06.00 horas em outro dia. O Sistema irá lançar 29.00 horas no evento "Horas Trabalhadas". Observe que, independente do horário do funcionário, este evento já tem implicitamente debitado o total de atraso e somado o total de extras. Por isto, não se deve exportar para a folha de pagamento o evento "Horas Trabalhadas" como sendo Horas Normais e, ao mesmo tempo, exportar os outros eventos: atrasos, extras, horas abonadas, etc.

Etapa 12 Jornada Referência:

Tempo considerado para continuação de jornada [TempoContinuacaoDeJornada]:

Parâmetro utilizado para a definição da jornada de referência do intervalo executado.

Caso o intervalo executado não faça interseção com o intervalo planejado atual (Horário planejado) é feita a seguinte conta:

Fim do último intervalo executado da jornada que está sendo verificada + este parâmetro.

Caso o início do intervalo executado pendente, esteja menor ou igual a este valor, será considerado o intervalo como da jornada atual

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

Tempo de acréscimo para jornadas sem trabalho ao se definir a jornada de referência do intervalo executado [TempoAcrescimoDefinicaoJornadaSemTrabalho]:

Quando a definição de jornada de referência de um intervalo é por aproximação, existem definições óbvias.
Por exemplo quando o intervalo executado faz interseção apenas com uma jornada planejada, ela faz parte dessa.

Exemplo:

Planejado
01 [08:00 18:00] TRABALHO
02 [08:00 18:00] TRABALHO

Executado
01 [16:00 20:00]
O intervalo executado "01 [16:00 20:00]" faz interseção com a jornada planejada "01 [08:00 18:00]", então obviamente é dessa jornada.

Mas quando o intervalo executado não faz interseção com nenhum planejado a definição é feita por aproximação apenas.

Exemplo:

Planejado
01 [08:00 18:00] TRABALHO
02 [08:00 18:00] TRABALHO

Executado
01 [21:00 23:30]
O intervalo executado "01 [21:00 23:30]" é referente a jornada do dia "01 [08:00 18:00]", pois sua diferença para essa são 3:00.
Já para a jornada planejada "02 [08:00 18:00]" são de 08:30.
Mas este raciocínio não soluciona bem para todos os casos, por isso foi criado este parâmetro. Imagine esse raciocínio para dias de descanso e compensado com dias de trabalho.

Exemplo:

Planejado
01 [00:00 00:00] DESCANSO
02 [16:00 22:00] TRABALHO

Executado
01 [06:00 08:00]
Por aproximação, o intervalo executado está a 06:00 da jornada planejada "01 [00:00 00:00]". Já da jornada planejada "02 [16:00 22:00]" está a 08:00. O problema é que o entendimento mais comum é que nesses casos os intervalos executados sejam do dia de trabalho, o que demanda a necessidade de parametrizar esse comportamento.

Etapa 13 Feriado:

Considera feriado:
Determina se as horas trabalhadas pelo funcionário no feriado serão consideradas como horas extras ou normais. Deixando o espaço em branco, o Sistema tratará o dia como movimento normal.

Exemplo: Um funcionário trabalhou normalmente no dia 7 de setembro. Se o campo “Considera feriados” for confirmado, o funcionário receberá o dia trabalhado como extra. Caso contrário, receberá como dia normal.

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

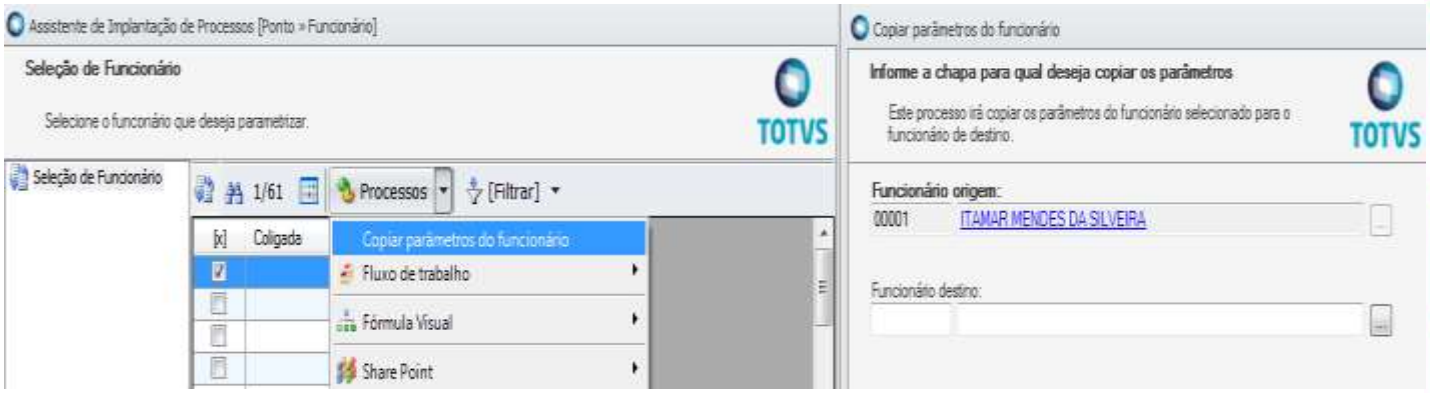
Etapa 14 Importação de Batidas:

Considerar jornadas sem trabalho contínuas como única jornada para cálculo da natureza:
Marcando este parâmetro, as jornadas sem trabalho contínuas serão concatenadas, para que a natureza das batidas nesses dias obedeça à paridade *Entrada/Saída***.**

Tempo de Acrésc. p/ limite da jornada de trabalho anterior/posterior à jornada sem trabalho, para cálculo da natureza:
Este parâmetro trata os seguintes casos:

- Funcionário irá trabalhar até mais tarde, e a próxima jornada é um compensado ou descanso: Nesse caso, é importado a batida de saída como uma entrada, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Funcionário inicia a jornada mais cedo para fazer extras, e a jornada anterior também é uma jornada sem trabalho: Nesse caso normalmente é importado a batida de entrada como uma saída, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Casos onde há esquecimento de efetuar batidas.

Caso, queira após a parametrização de um funcionário, os parâmetros deste colaborador poderão ser copiados para outro. Marque o funcionário origem, clique em "**Processos/ Copiar Parâmetros do Funcionário**". Selecione o funcionário origem.

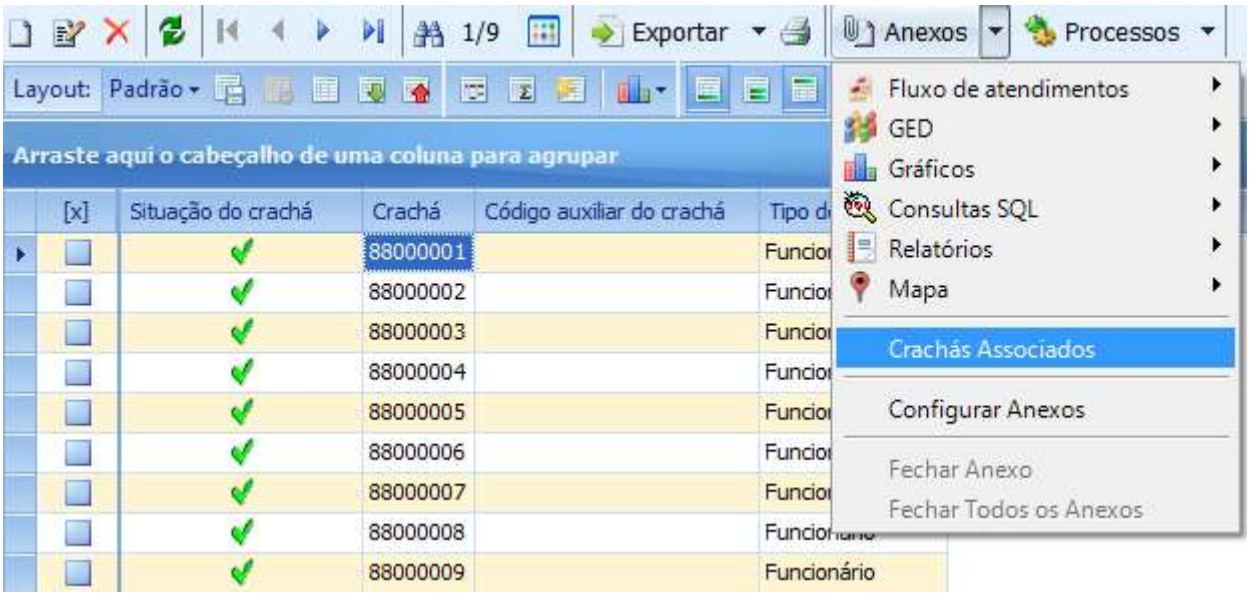


7.4. Fornecimento de Crachá

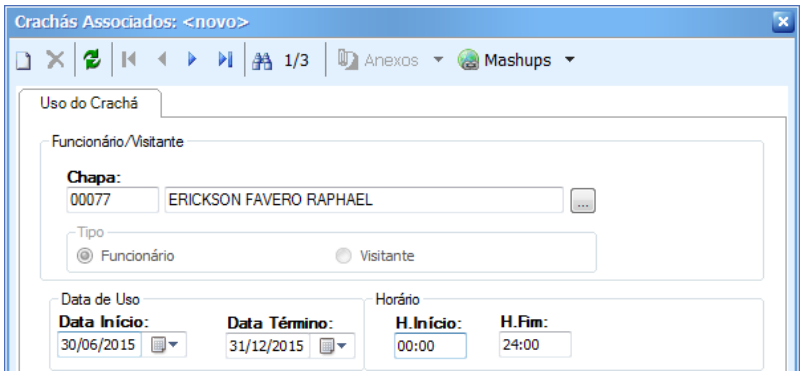
Caso seja necessário fornecer o crachá para o funcionário recém admitido, e o crachá já estiver cadastrado, realize o procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Entrada de Dados/ Crachás** (menu do Totvs Automação de Ponto);
2. Os crachás cadastrados estarão disponíveis na visão de dados;
3. Selecione o crachá que deseja fornecer ao funcionário e acesse o menu **Anexos/ Crachás associados**;



4. Crie ou execute um filtro;
5. Informe o funcionário e o período de utilização do crachá.



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

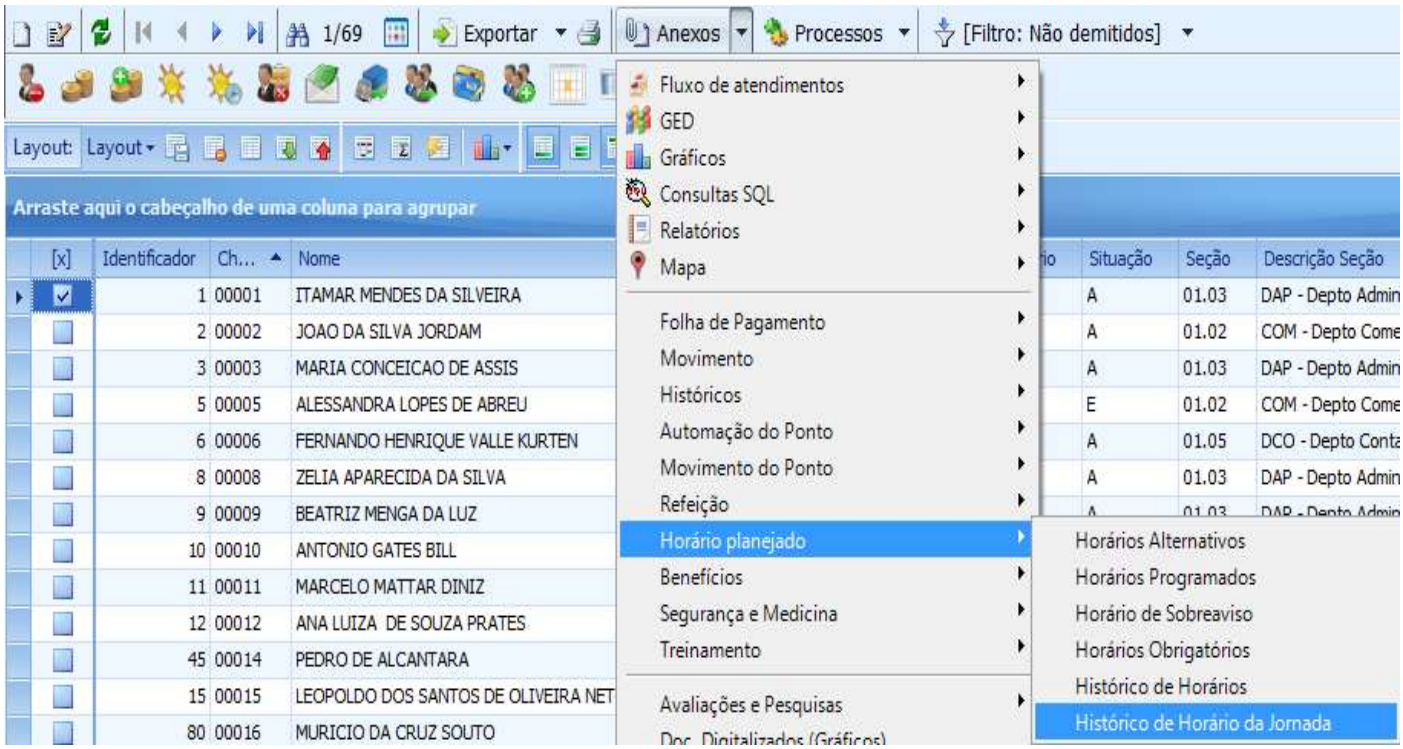
8. Gestão do Ponto Eletrônico

8.1. Funcionário com horário por jornada

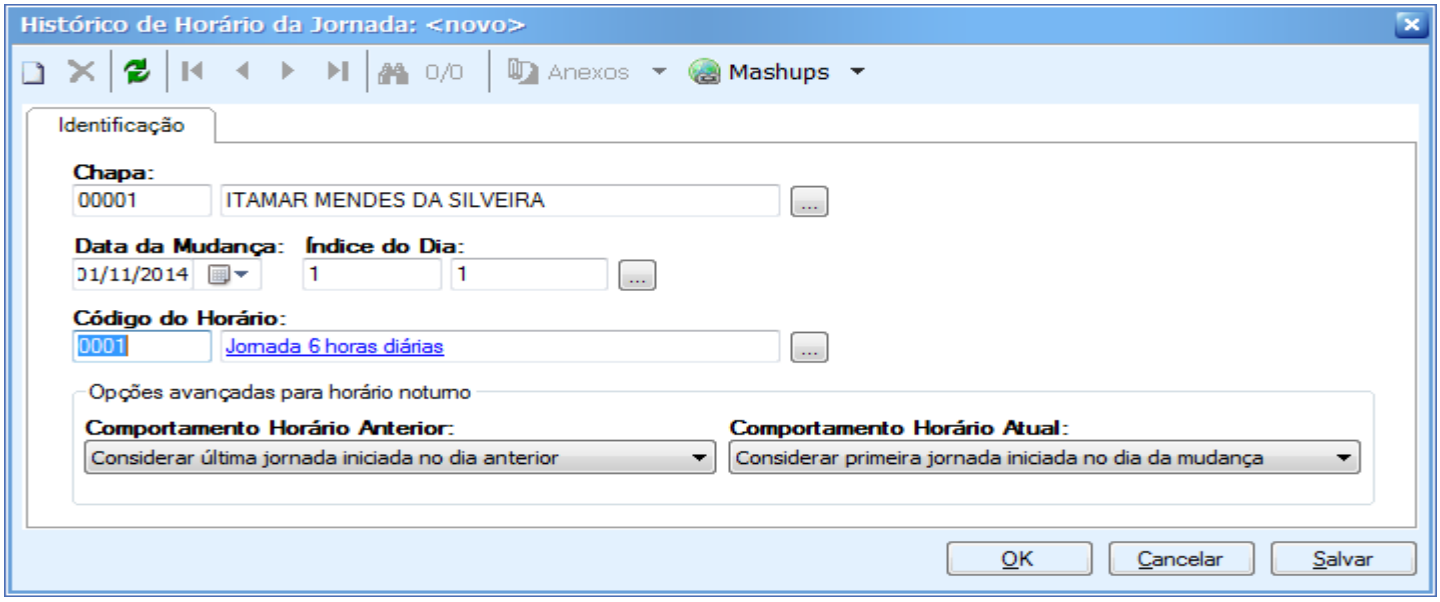
Caso o funcionário possua um horário por jornada, a sua vinculação será via histórico de horários por jornada.

Procedimento:

1. Selecione o funcionário e acesse Anexos/ Horários Planejados/ Histórico de Horário da Jornada



2. Clique em Incluir e informe os dados



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

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

8.2. Horários Alternativos

Optando por utilizar qualquer um dos tipos de horários mencionados, ainda é possível trabalhar com "Horário Alternativo", o qual permite a mudança de horário do funcionário, sem que a rotina de alteração de horário seja processada. Para isso, levamos em consideração os horários alternativos cadastrados para ele.
Para identificar qual horário alternativo o funcionário utilizará no dia, o sistema verificará qual a primeira batida de entrada efetuada por ele. Dentre os horários alternativos associados ao funcionário em questão, o que tiver a entrada que mais se aproxime da batida de entrada efetuada é que será assumido pelo sistema como horário planejado para o dia.

Exemplo:
Horário planejado para o funcionário:
08:00 12:00 14:00 18:00
Horário alternativo 1:
07:00 11:00 13:00 17:00
Horário alternativo 2:
12:00 18:00

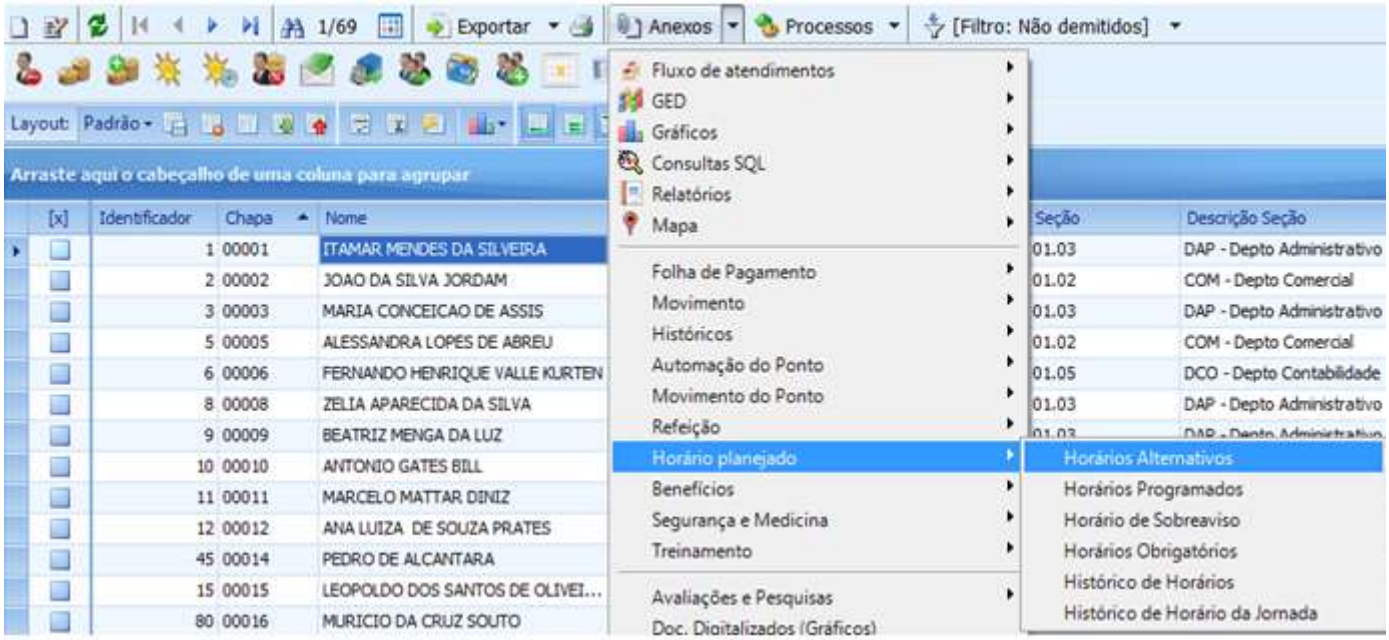
Batidas do funcionário	**Horário Considerado**
05/10 - 08:05 12:00 14:01 18:06	08:00 12:00 14:00 18:00
06/10 - 07:20 11:10 14:00 17:38	07:00 11:00 13:00 17:00
07/10 - 07:35 11:30 13:30 17:48	08:00 12:00 14:00 18:00
08/10 - 11:00 17:00	12:00 18:00

O dia que não houver batida o sistema considera o horário oficial do funcionário.

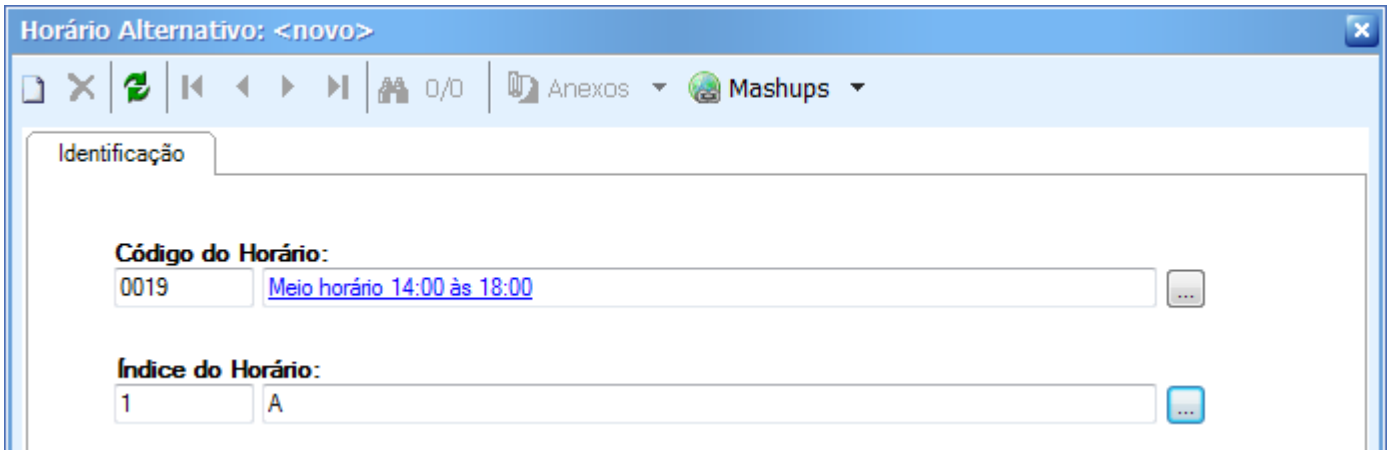
Para o horário alternativo não é preciso cadastrar descanso e compensado, pois o sistema considera o descanso e o compensado do horário oficial do funcionário.

Procedimento:

1. Selecione o funcionário que deseja incluir o horário alternativo. Acesse **Anexos/ Horários Planejados/ Horários Alternativos.**



2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em incluir, informe o código e o índice do horário.



Por meio do Totvs Portal, menu Recursos Humanos, o gestor tem a opção de visualizar horário alternativo a seus subordinados, bastando para isso, acessar **Equipe / Subordinados**, selecionar o registro de um funcionário que bate ponto, em seguida, o anexo **Horário Alternativo**.

O funcionário consegue visualizar, via Portal, seus horários alternativos cadastrados, acessando Automação de Ponto/ Espelho do Cartão/ Anexos/ Horário Alternativo.

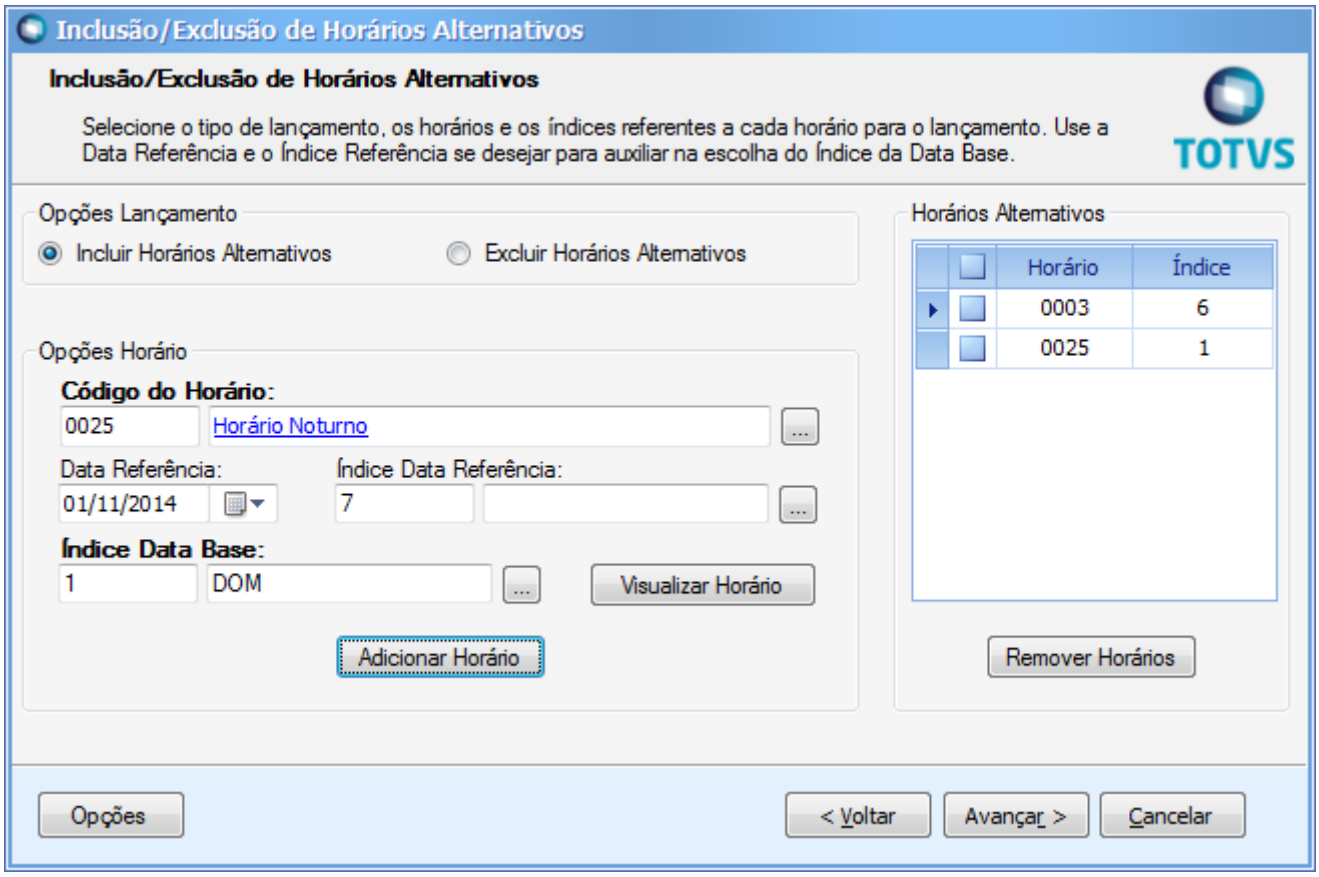
8.2.1. Inclusão/ Exclusão de horários alternativos (Global)

Este processo permite incluir ou excluir horário alternativo associado no cadastro de funcionário de maneira global.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Processos/ Inclusão/ Exclusão horários alternativos**.
2. Na etapa de seleção de funcionários, proceda a seleção de chapa, situação/tipo/recebimento e/ou fórmula de seleção para os funcionários que terão o horário alternativo incluído ou excluído.
3. Na etapa Inclusão/ Exclusão de horários alternativos, informe se deseja incluir ou excluir um horário alternativo. Informe o código do horário e índice do horário.
4. A cada novo horário incluído/excluído, não se esqueça de clicar em Adicionar Horário. Caso queira visualizar o horário, clique no botão correspondente.
5. Os horários adicionados (que serão incluídos ou excluídos) são demonstrados à direita da tela. Caso tenha adicionado um horário equivocadamente, marque o horário e clique no botão remover horários.

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



6. Avance e execute o processo.

8.3. Horários Programados

O intuito dessa ferramenta é programar o horário para um determinado dia independente da primeira batida realizada pelo funcionário.

Exemplo:
Horário planejado para o funcionário:
08:00 12:00 14:00 18:00
Horário alternativo 1:
07:00 11:00 13:00 17:00
Horário alternativo 2:
09:00 12:00 14:00 19:00

Horário Programado	Horário executado	Horário Considerado
06/10 09:00 12:00 14:00 19:00	07:10 11:10 13:10 17:38	09:00 12:00 14:00 19:00

Mesmo tendo a primeira batida do dia mais próxima do Horário Alternativo 1 (07:00 11:00 13:00 17:00) o sistema irá considerar para o dia em questão, o Horário Alternativo 2(09:00 12:00 1 4:00 19:00), pois o mesmo foi programado para ele.

Por meio do Totvs Portal, menu Recursos Humanos, o gestor tem a opção de vincular horário programado para seus subordinados, bastando para isso, acessar Equipe / Subordinados, selecionar o registro de um funcionário que bate ponto, em seguida, o anexo

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

Horário Programado. O próprio funcionário também poderá programar o seu horário. Entretanto, o horário programado ficará pendente de aprovação.

Procedimento:

1. Selecione o funcionário que deseja incluir o horário alternativo. Acesse **Anexos/ Horários Planejados/ Horários Programados.**
2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em incluir, informe o código e o índice do horário.

8.4. Grupos de Descanso

Em escalas onde não é possível fixar o descanso no "Horário Planejado", ou seja, a escala não tem índice de descanso definido, tipo 5x2, ou, 6x1, ou, 12x36, faz-se necessário a utilização do "Grupo de Descanso". Podemos utilizar o recurso também em dias em que a empresa queira determinar para o funcionário, um descanso diferente do cadastrado em seu horário planejado.

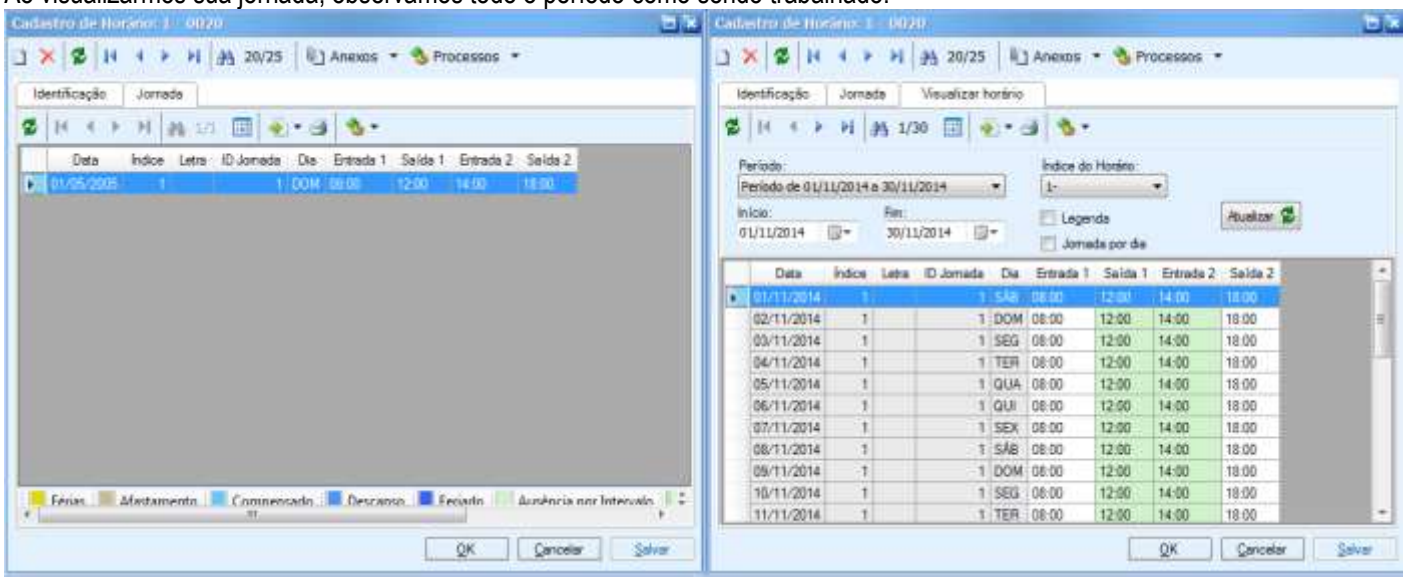
Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Grupo de Descanso**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar o grupo.
3. Acesse o anexo **Descansos** e cadastre os dias de descanso pertencentes ao período corrente. Atenção: Para que o sistema considere como extra apenas a interseção com o descanso, basta marcar o parâmetro existente na tela de inclusão do **Descanso**.

O grupo de descanso pode ser vinculado ao funcionário por meio do anexo "Funcionários Associados" ou da parametrização do funcionário etapa "Tabela".

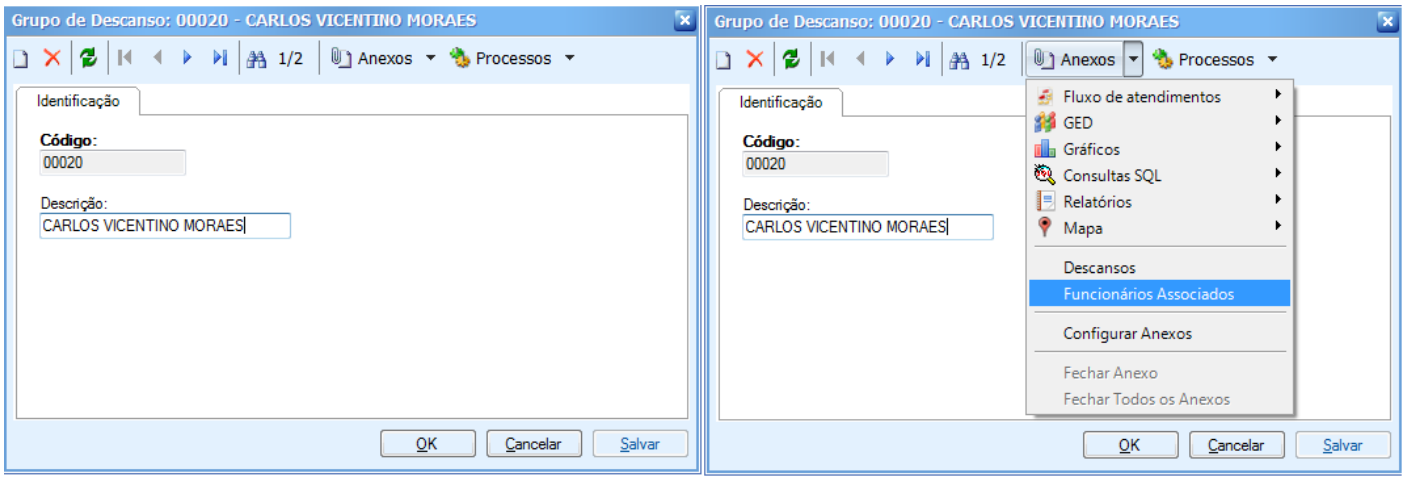
Exemplo: Suponha um funcionário em que as folgas não são regulares. As folgas dependem de uma programação de escala. Neste caso, o horário do funcionário deve ter um único índice de trabalho.

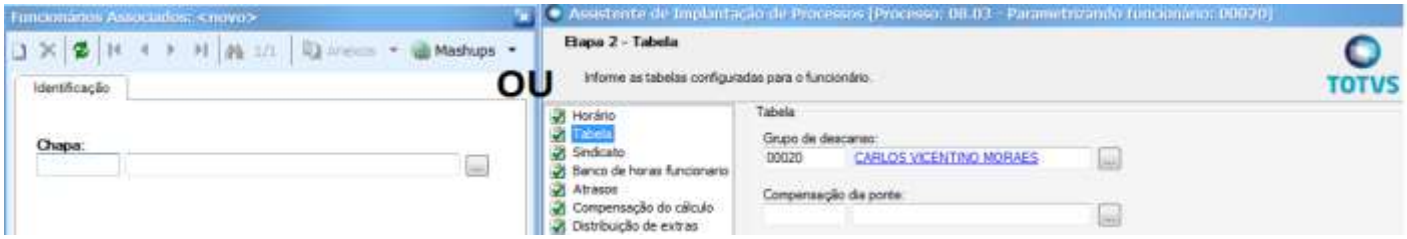
Ao visualizarmos sua jornada, observamos todo o período como sendo trabalhado.



Assim, quando for definido quais serão as folgas do funcionário, podemos ter um grupo de descanso, em que lançaremos os repousos, conforme a escala.

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





Observação: Um mesmo grupo de descanso pode possuir mais de um funcionário. Entretanto, é importante verificar se os funcionários do grupo sempre terão folgas nos mesmos dias.

Os lançamentos das folgas poderão ser feitos pelo anexo Descansos, do cadastro do grupo. Também poderão ser lançados pelo espelho do funcionário, desde que o funcionário possui um grupo associado ou de maneira global, por meio da alteração de horário e descanso.

Por meio do Totvs Portal o gestor pode vincular um grupo de descanso aos seus subordinados, para isso, deverá selecionar Recursos Humanos / Equipe e selecionar “Grupos de Descanso”. Nos anexos poderá visualizar funcionários vinculados ou descansos. Nos processos, poderá incluir, alterar ou remover descansos.

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

8.5. Compensação dia ponte

O recurso de Compensação de Dia Ponte também é utilizado para redução de horas da jornada durante um dado intervalo de datas, para casos em que o feriado ocorrer em dia de compensado, conforme segundo exemplo.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Compensação de Dia Ponte**.
2. Clique em **Incluir**. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório.
3. Clique em **Salvar**.
4. Abra o anexo **Período Compensação de Dia Ponte**. Clique em **Incluir**. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório.
5. Informe os intervalos para compensação, poderá optar por tempo máximo ou horas de incremento ou decremento, para os últimos casos, deverá configurar as informações de compensação início/fim da jornada.
   Observação: apenas funcionários com horário do tipo rígido e banco de horas diário por ocorrência podem utilizar o **Tempo máximo** (campo). Esse campo só ficará habilitado caso o campo **Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar** esteja desabilitado. Veja o exemplo abaixo.
6. Clique em **Salvar**.
7. Na tela de cadastro do Dia Ponte, clique em **OK**.

Exemplo:
É feriado dia 25/12 terça-feira, e os funcionários deverão trabalhar durante 16 dias trinta minutos a mais da jornada de trabalho (de 08:00 horas) para compensar a segunda-feira que não será trabalhada. Cadastrando o dia ponte, os dias da compensação e o tempo que o funcionário deverá trabalhar a mais para a compensação, o sistema não irá calcular horas extras para os funcionários durante os dias de compensação. Para a segunda-feira, dia 24/12 o sistema considerará o dia como não trabalhado. As horas que excederem o tempo máximo serão pagas ou enviadas para o banco de horas, dependendo do tratamento configurado para elas. Os atrasos gerados pelo não cumprimento do número de horas estabelecido no dia ponte terão uma atitude diferente dos demais atrasos e não serão utilizados no cálculo.

Dia Ponte: 24/12
Período utilizado para compensar: 03/12 a 26/12.
Nº de horas a compensar: 00:30
Horário do funcionário: 08:00 12:00 14:00 18:00

Batidas:
Dia 03/12 08:00E 12:00S 14:00E 18:30S
Dia 04/12 08:00E 12:00S 14:00E 18:20S
Dia 05/12 08:00E 12:00S 14:00E 18:40S

Movimentação:
Dia 03/12 00:00 de hora extra, 00:00 de atraso.
Dia 04/12 00:00 de hora extra, 00:10 de atraso, atitude 2(desconsiderar). Dia 05/12 00:10 de hora extra, 00:00 de atraso, atitude 0 ou 1(Depende do tratamento).

Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar
Marcando este parâmetro o sistema vai habilitar os campos “Horas a incrementar” e “Horas a decrementar”. Este parâmetro juntamente com um dos parâmetros abaixo fará a alteração do horário do funcionário incrementando ou decrementando de acordo com a necessidade.

Observação: Para marcar esta opção o campo tempo máximo não pode estar preenchido.

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. ©

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

CONSIDERAÇÃO SOBRE ALTERAÇÃO DA JORNADA

Altera o início da jornada: Marcando este parâmetro o sistema altera o horário do funcionário no início de sua jornada.
Altera o término da jornada: Marcando este parâmetro o sistema altera o horário do funcionário no final de sua jornada.
Horas a incrementar: Informe neste campo o número de horas ou minutos que o sistema deve incrementar ao horário do funcionário.

Quando devemos utilizar este parâmetro?
Quando tiver um feriado em uma quinta-feira e a empresa permitir que seus funcionários trabalhem uns minutos a mais no dia durante um certo período para que seus funcionários compensem a sexta-feira. Marcando o parâmetro "Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar" e informando o número de horas a incrementar o sistema passa a incrementar as horas informadas no horário do no período determinado.

O cálculo das horas extras, atrasos e faltas são considerados de acordo com as horas que serão incrementadas no horário do funcionário.

CONSIDERAÇÃO SOBRE ALTERAÇÃO DA JORNADA

O sistema dará as opções "Altera o início da jornada" e "Altera o término da jornada" para considerar o número de horas a incrementar ou decrementar no início ou fim da jornada do funcionário.

Observação: No horário flexível as horas são acrescentadas após a compensação diária.

Exemplo1
Dia 01/01/2004 quinta-feira é feriado, a diretoria da empresa determinou que os funcionários não vão trabalhar na sexta-feira, mas no período do dia 05/01 ao dia 26/01 os funcionários vão trabalhar 00:30 a mais para compensar as horas não trabalhadas no dia 02/01.

Para o sistema não calcular falta no dia 02/01 e extras de 00:30 na saída dos funcionários no período de 05/01 à 26/01, deve ser feita a seguinte parametrização:

Data Dia Ponte – 02/01/2004
Data Início – 05/01/2004
Data Fim – 26/01/2004
[X] Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar
Horas a incrementar – 00:30

Horário do funcionário:
De segunda a sexta 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S
Sábado Compensa
Domingo Descansa
Tipo de horário do funcionário = rígido

Batidas do funcionário:
05/01 SEG – 08:00E 12:00S 14:00E 19:00S
06/01 TER – 08:00E 12:00S 14:00E 17:00S
07/01 QUA – 08:00E 12:00S 14:00E 20:00S
08/01 QUI – 07:00E 12:00S 14:00E 18:00S
09/01 SEX –

Movimentação do funcionário
05/01 – 09:00 horas trabalhadas e 00:30 hora extra
06/01 – 07:00 horas trabalhadas e 01:30 atraso
07/01 – 10:00 horas trabalhadas e 01:30 horas extras
08/01 – 09:00 horas trabalhadas, 01:00 hora extra e 00:30 atraso
09/01 – 08:30 falta

Se o tipo do horário do funcionário for flexível, a movimentação do funcionário com a mesma parametrização e com as mesmas batidas será:

05/01 – 09:00 horas trabalhadas e 00:30 hora extra
06/01 – 07:00 horas trabalhadas e 01:30 atraso
07/01 – 10:00 horas trabalhadas e 01:30 horas extras
08/01 – 09:00 horas trabalhadas, 00:30 hora extra
09/01 – 08:30 falta

Exemplo 2:
Horário do funcionário: 22:00 às 05:00
Dia Ponte: 08/07/2006
Data Início: 12/07/2006
Data Fim: 16/07/2006
X Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar.
X Altera término da jornada
00:30 incrementar

Horário do funcionário:
07/07/05 QUI – 05:00S 22:00E
08/07/05 SEX – 05:00S 22:00E
09/07/05 SAB – 05:00S

Batidas do funcionário:
07/07/05 QUI – 05:00S 22:00E
08/07/05 SEX – 05:00S

Movimento do funcionário:
05:00 horas extras normais para o dia 08/07.

Observação: No dia ponte não pode ter batida. O sistema calculará hora extra para qualquer intervalo de horas trabalhadas no dia ponte.
Horas a decrementar
Informe neste campo o número de horas ou minutos que o sistema deve decrementar ao horário do funcionário.

Quando devemos utilizar este parâmetro?

Para os funcionários que trabalham a mais durante a semana para compensarem no sábado. Em um determinado sábado temos um feriado, os funcionários não terão necessidade de trabalhar mais durante a semana para compensar este sábado.

Observação
Para os funcionários com horário do tipo rígido e semi-flexível, o sistema irá decrementar as horas apenas na última batida do horário do funcionário. Já no horário flexível as horas são diminuídas após a compensação diária.

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. ©

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

Exemplo
01/05/2004 Sábado é feriado, os funcionários terão o seu horário reduzido no período do dia 26/04 ao dia 29/04. Segue a parametrização que deve ser feita no sistema.
Data Dia Ponte – 01/05/2004
Data Início – 26/04/2004
Data Fim – 29/04/2004
[X] Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar
Horas a decrementar – 00:30

Horário do funcionário:
De segunda a quinta 07:30E 12:00S 13:30E 17:30S
Sexta 07:30E 12:00S 13:30E 17:00S
Sábado Compensa
Domingo Descansa
Tipo de horário do funcionário = rígido

Batidas do funcionário:
26/04 SEG – 07:30E 12:00S 13:30E 17:00S
27/04 TER – 07:30E 12:00S 13:30E 17:30S
28/04 QUA – 08:00E 12:00S 13:30E 17:30S
29/04 QUI – 07:30E 12:00S 13:30E 18:00S
30/04 SEX – 07:30E 12:00S 13:30E 17:30S

Movimentação do funcionário
26/04 – 08:00 horas trabalhadas
27/04 – 08:30 horas trabalhadas e 00:30 hora extra
28/04 – 08:00 horas trabalhadas, 00:30 atraso e 00:30 hora extra
29/04 – 09:00 horas trabalhadas e 01:00 hora extra
30/04 – 08:30 horas trabalhadas e 00:30 hora extra

Fórmula para retornar os dias a serem considerados
Este campo deve ser utilizado para selecionar dias distintos para a compensação do dia ponte dentro do período informado de início e fim.

Observação: A fórmula só será considerada se o parâmetro "Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar" estiver marcado.

Exemplo
Caso queira que o funcionário compense o dia ponte apenas na segunda-feira do período informado basta criar uma fórmula para verificar se o dia da semana é segunda-feira retornar verdadeiro.

Dia Ponte: 27/05/2005
Período: 30/05/2005 à 30/06/2005
Horas a incrementar: 00:30

Fórmula a ser criada:
SE DIASEM(PAR) = 'SEG' ENTAO VERDADE
SENAO
FALSO
FIMSE

Com esta parametrização o sistema vai considerar apenas as segundas para a compensação.
Horário: 08:00 12:00 14:00 18:00

Batidas:
30/05/2005 - 08:00 12:00 14:00 18:30
Horas Base: 08:30
Horas trabalhadas: 08:30

Batidas:
31/05/2005 - 08:00 12:00 14:00 18:30
Horas Base: 08:00
Horas trabalhadas: 08:30
Horas Extras: 00:30

O campo **Tempo máximo** só deverá ser utilizado caso a empresa queira apenas "guardar" os minutos feitos a mais na jornada para futuras compensações. Utilizando esse campo o sistema não fará automaticamente o abono do dia considerado como dia ponte.

Lançamento do Dia Ponte

A vinculação do Dia Ponte pode ocorrer de forma global ou individual.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Alterações Globais / Parâmetros do Funcionário**.
2. Em **Parâmetros a alterar** marque **Compensação Dia Ponte** e informe o Dia Ponte cadastrado.
3. Selecione o grupo de funcionários e clique em **Executar**.
4. Se desejar, salve o perfil de parâmetros para futuras execuções da mesma tarefa.

A vinculação do Dia Ponte **de forma individual**, se dá por meio da parametrização do funcionário, processo esse disponível no cadastro de funcionários ou processo "Parametrizar funcionário" disponível no Parametrizador do sistema.

8.6. Alterações de Horários

O horário dos funcionários poderá ser alterado de várias maneiras.

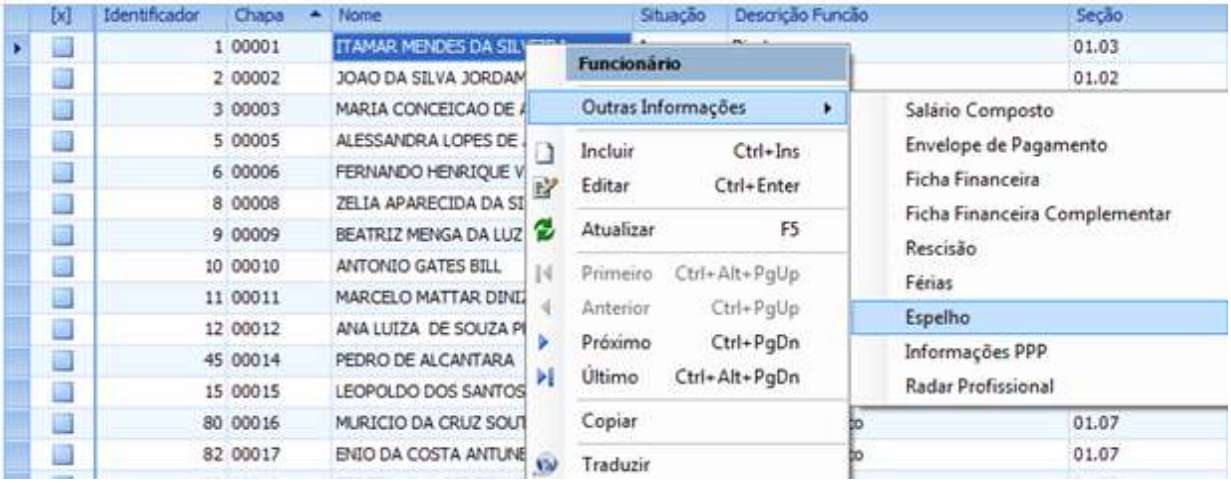
CADASTRO DO FUNCIONÁRIO:

1. Edite o cadastro do funcionário e no painel Informações Contratuais/ Salário/ Jornada, informe o novo horário do colaborador, índice e data de alteração.

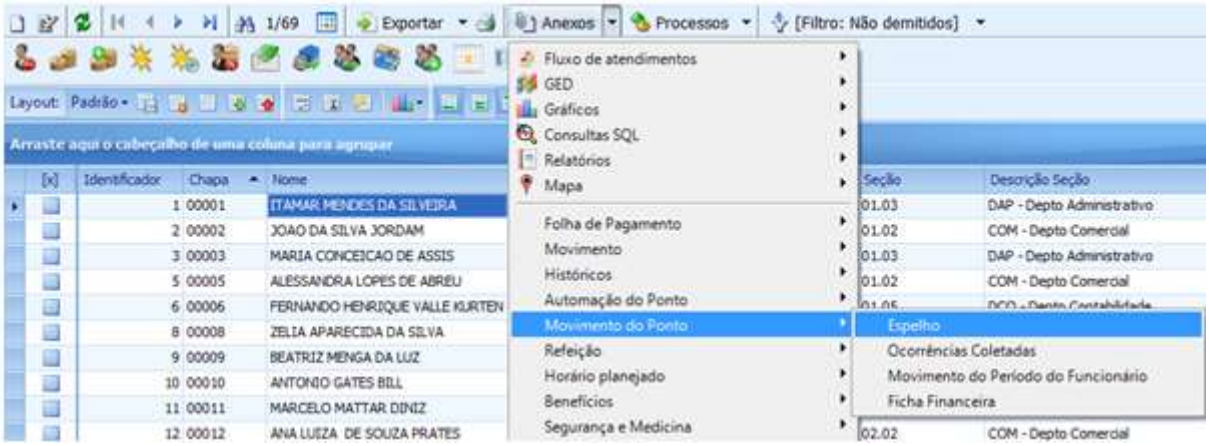
ESPELHO DO FUNCIONÁRIO:

1. Acesse o espelho do funcionário. O espelho poderá ser acessado das seguintes formas:
   - Clique com o botão direito sobre o funcionário que você quer consultar. Acesse outras informações/ Espelho

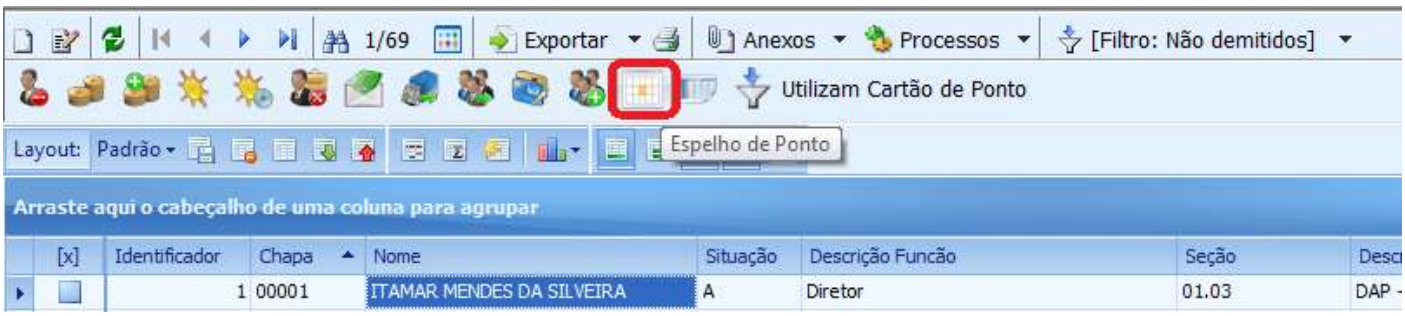
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



- Selecione o funcionário, acesse **Anexo/ Movimento do Ponto/ Espelho**

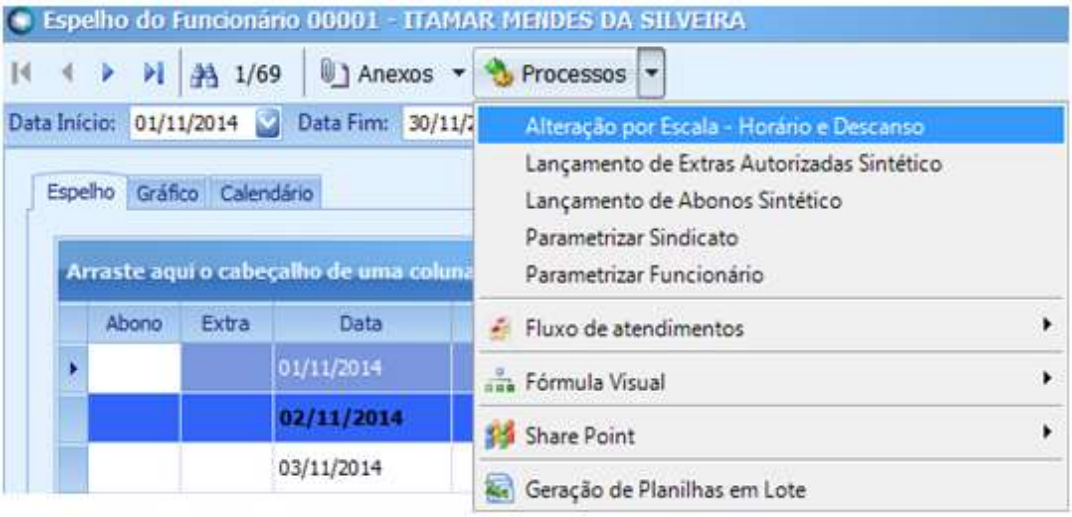


- Selecione o funcionário e clique no botão de atalho referente ao espelho

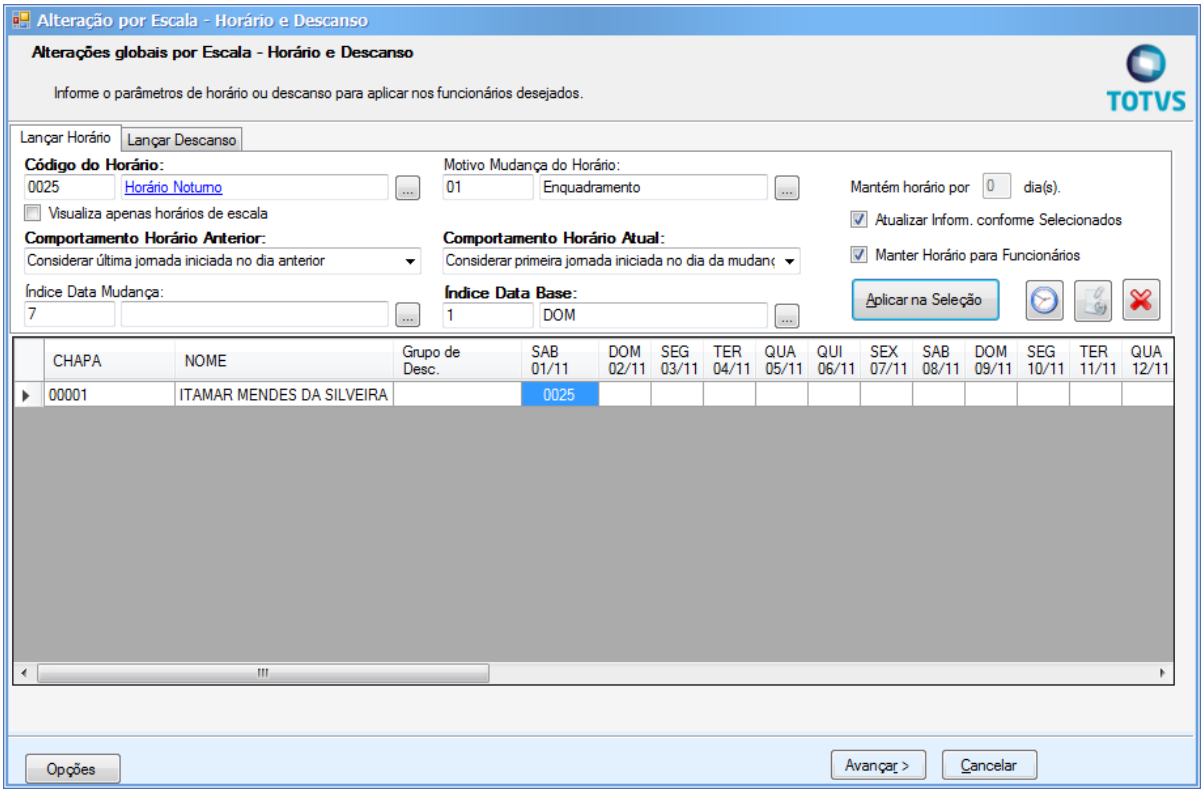


2. Pelo espelho do funcionário, acesse Processos/ Alteração por Escala – Horário e Descanso:

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



3. Marque o flag Atualizar Inform. conforme Selecionados. No campo mantém horário por XX dias, informe o número de dias, caso queira manter o horário por um número determinado de dias. Caso a alteração seja definitiva, marque o flag Mantém Horário Para Funcionários.
   Informe os campos em negrito.
   Na grade de datas, clique no campo que representa o dia da alteração e então clique em Aplicar na Seleção.



4. Avance e Execute o processo.

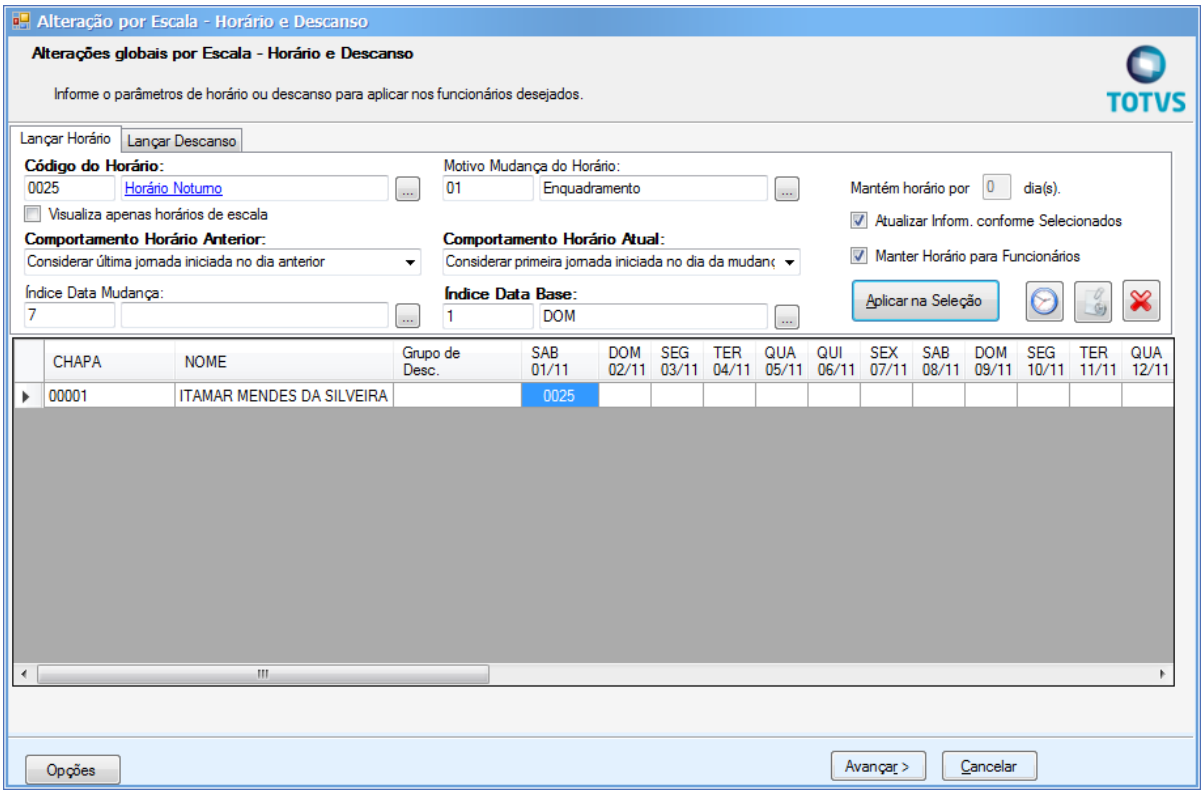
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

PROCESSOS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO:

1. Selecione o funcionário que deseja alterar o horário. Clique em Processos/ Alteração por Escala – Horário e Descanso

2. Marque o flag Atualizar Inform. conforme Selecionados. No campo mantém horário por XX dias, informe o número de dias, caso queira manter o horário por um número determinado de dias. Caso a alteração seja definitiva, marque o flag Mantém Horário Para Funcionários.
   Informe os campos em negrito.
   Na grade de datas, clique no campo que representa o dia da alteração e então clique em Aplicar na Seleção.



3. Avance e Execute o processo.

ALTERAÇÃO GLOBAL DE HORÁRIOS

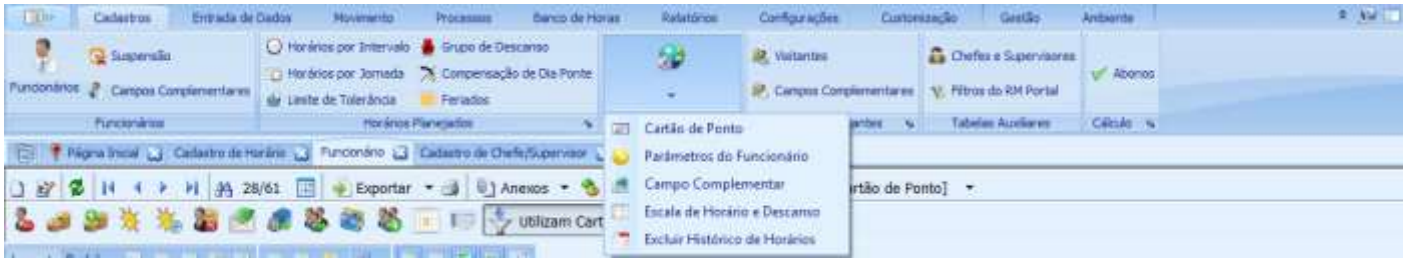
Este processo será demonstrado no próximo item: **Alterações Globais Automação de Ponto**

ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS VIA PORTAL

O gestor pode alterar o horário de seus colaboradores, no menu Equipe/ Subordinados/ Anexos/ Alterar Horário e Letra

8.7. Alterações Globais

O Totvs Automação de Ponto permite que façamos alterações globais dos seguintes cadastros/processos:

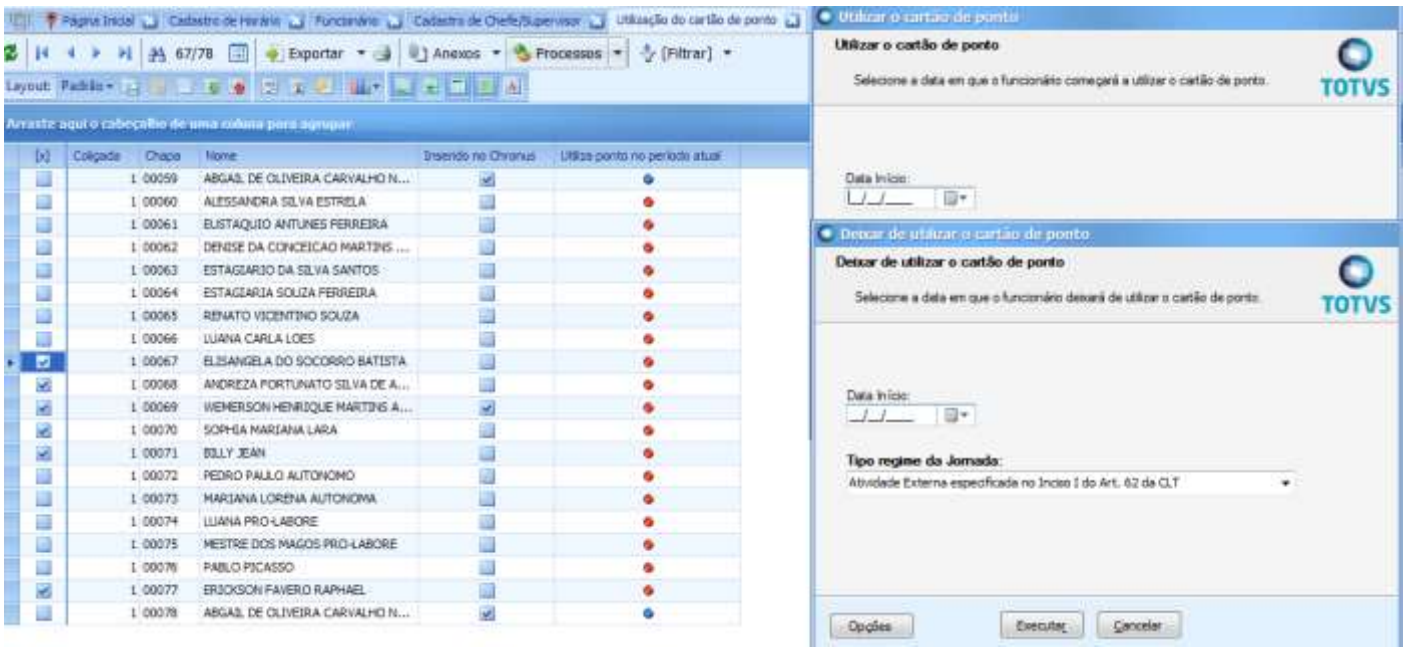


8.7.1. Cartão de Ponto

Podemos conferir qual funcionário utiliza cartão de ponto no período e solicitar que o funcionário utilize ou deixe de utilizar o cartão de ponto por meio dos processos desta visão.

Procedimento:

1. Selecione os funcionários que deseja utilizar/deixar de utilizar ou inserir no Totvs Automação de Ponto.
2. Clique em **Processos e selecione o processo desejado**.
3. Informe as datas e no caso de deixar de utilizar, informe o tipo de regime da jornada.



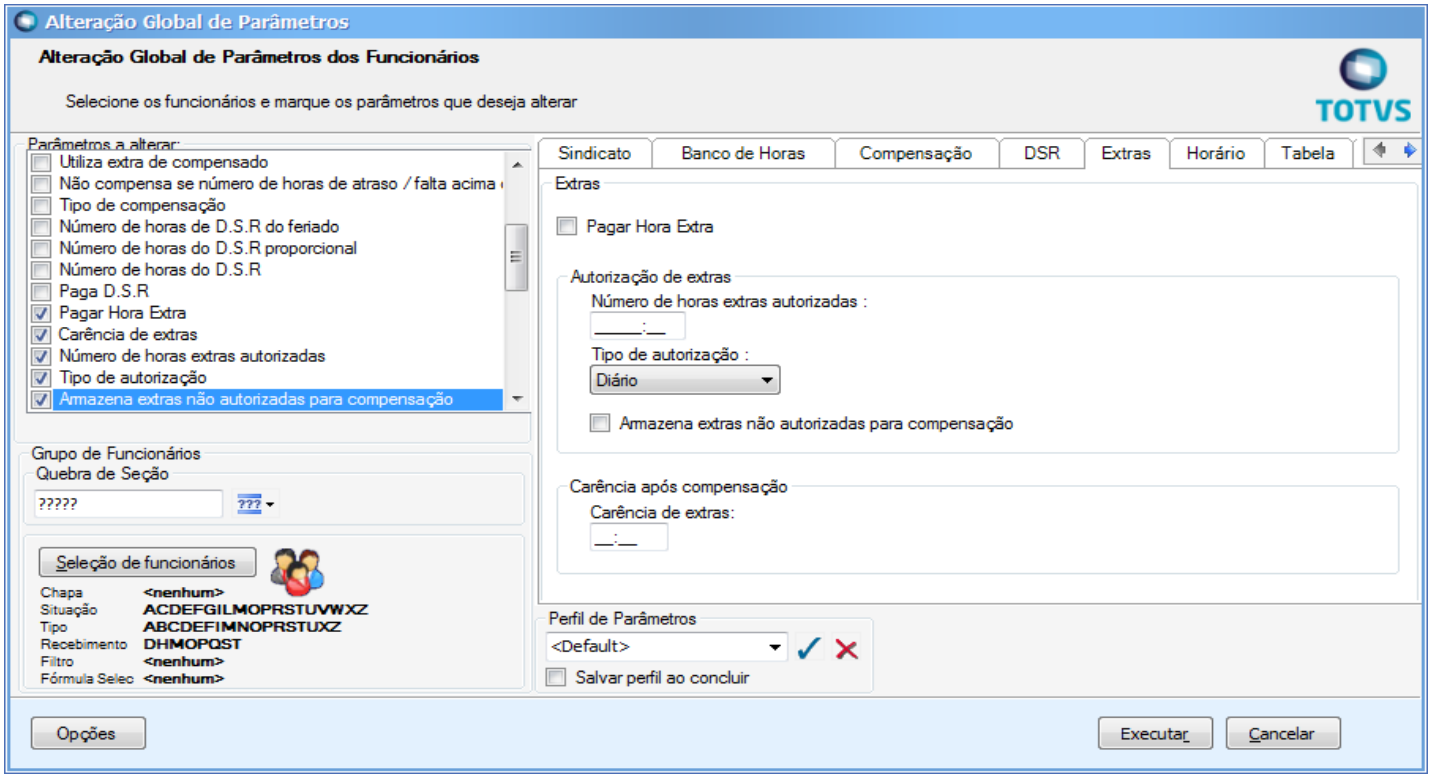
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Para visualizarmos os funcionários que marcam ponto no período, na visão dos funcionários, podemos utilizar o filtro CHAPA=<PADRAO_008>
Para visualizarmos os funcionários inseridos no Totvs Automação de Ponto, na visão dos funcionários, podemos utilizar o filtro CHAPA=<PADRAO_009>

8.7.2. Parâmetros dos funcionários

Os parâmetros dos funcionários poderão ser alterados de forma global.

Procedimento:
1. Selecione os campos que deseja alterar
2. Faça a seleção dos funcionários que deseja alterar
3. Preencha os campos com os valores
4. Execute o processo.



8.7.3. Campo Complementar

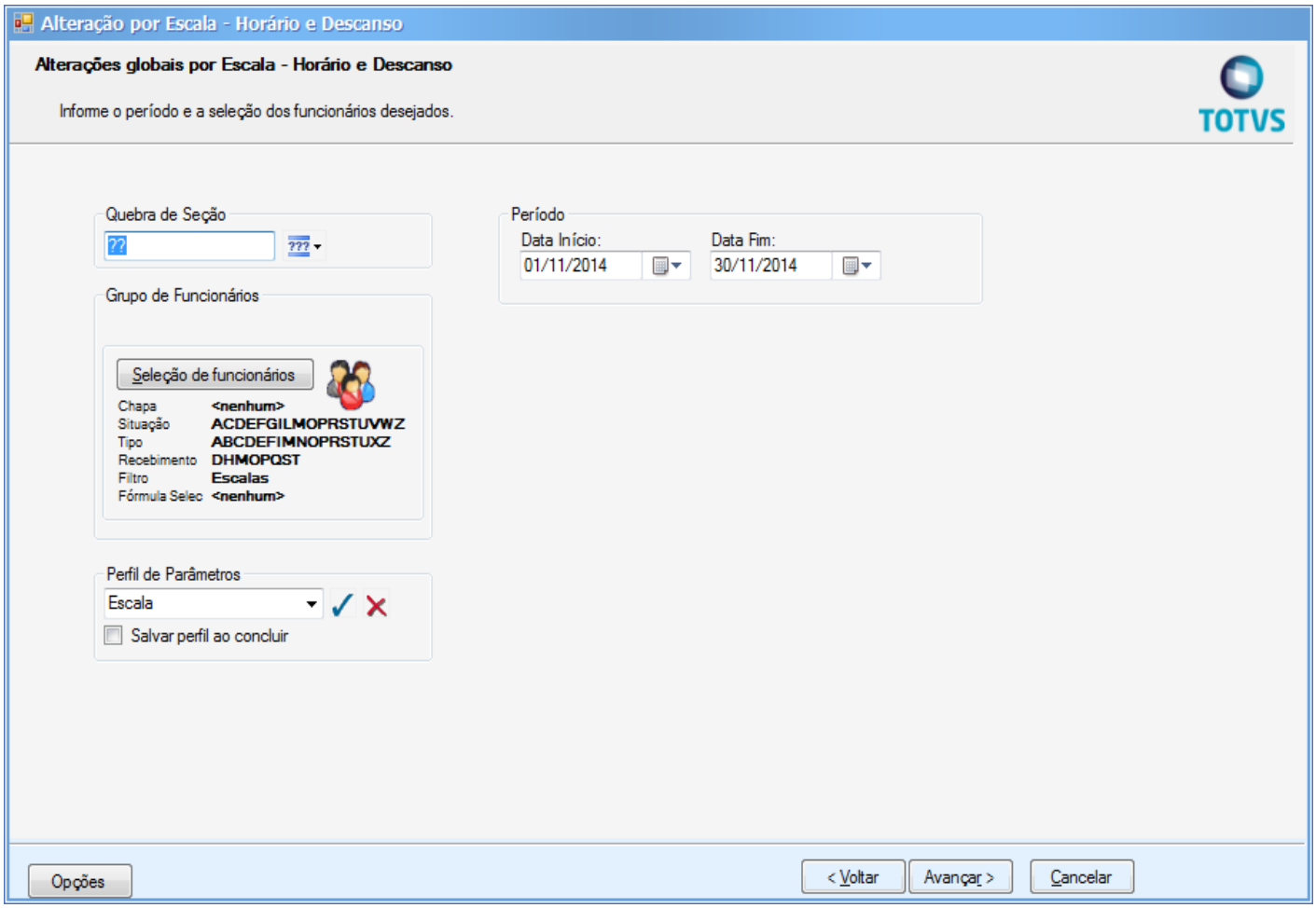
Os campos complementares também poderão ser alterados de forma global
Observação: Este processo também pode ser feito pelo Totvs Folha de Pagamento.

Procedimento:
1. Faça a seleção dos funcionários que terão os campos complementares alterados.
2. Marque qual (is) campo (s) serão alterados.
3. Informe as fórmulas para a alteração.
4. Execute o processo.

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

8.7.4. Escala de Horário e Descanso

Semelhante à alteração feita via processos, do cadastro de funcionários ou espelho, Alteração por Escala – Horário e Descanso, a alteração global se difere da alteração individual na primeira tela em que serão apresentados os dados referente a seleção do funcionário e informação do período a ser considerado.

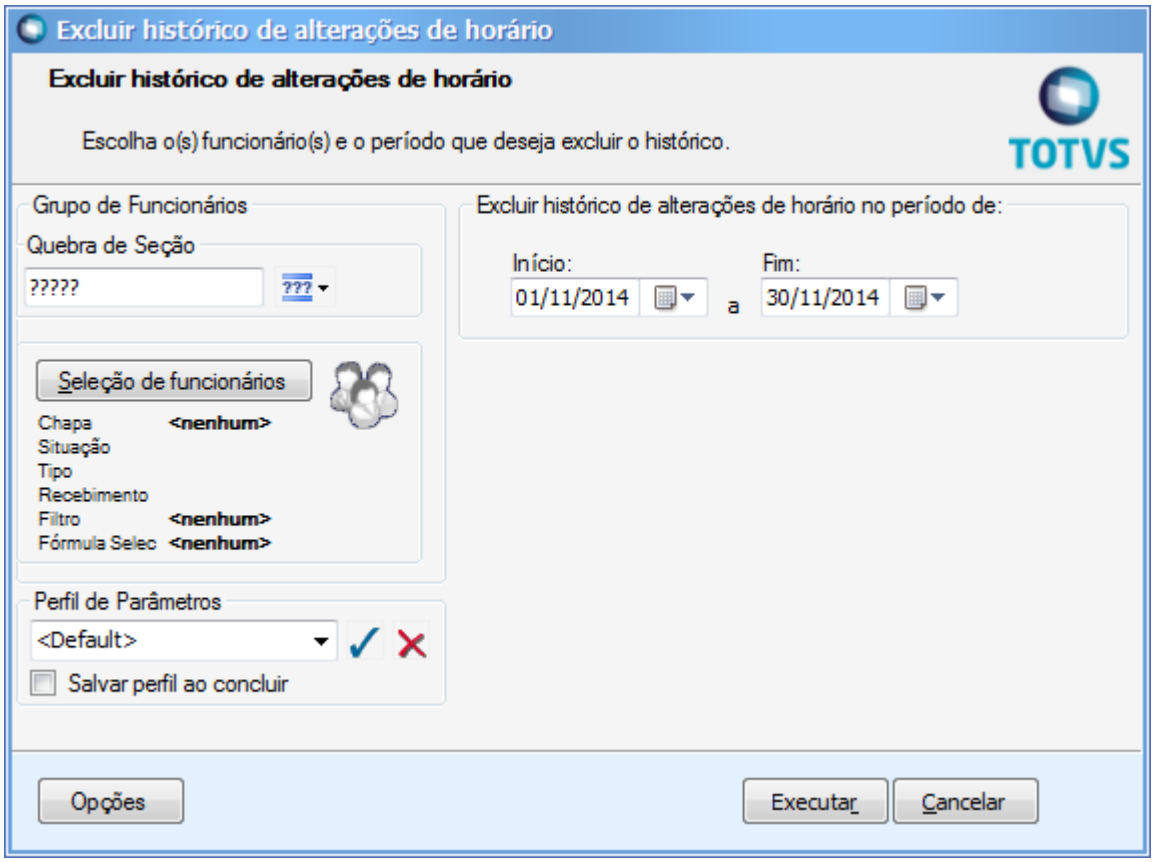


Os demais procedimentos das telas seguintes serão idênticos a de alteração individual, realizada pelo espelho do funcionário.

8.7.5. Excluir histórico de horários

Caso tenha realizado alterações nos horários de funcionários e queira reverter a alteração, basta fazer a seleção dos funcionários e informar o período em que houve a alteração que deseja excluir. Este período deve compreender o dia em que o horário do funcionário foi alterado.

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



8.8. Sobre Aviso

As horas de sobre aviso são devidas a funcionários que ficam à disposição da empresa fora do seu local de trabalho, podendo ser acionado a qualquer momento para execução de tarefas.

Com base no artigo 244, § 2º, da CLT, considera-se de sobreaviso o empregado efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de sobreaviso será, no máximo, de 24 horas. As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 do salário normal.

1. Acesse **Cadastros / Funcionários**.
2. Abra o anexo **Horário Planejado / Horário de Sobreaviso**.
3. Clique em **Incluir** para cadastrar a data e horário de sobreaviso.
4. Clique em **Salvar**.

Os intervalos de sobreaviso também podem ser inseridos por meio do anexo **Movimento do Ponto / Espelho**, subanexo **Horário de Sobreaviso**.

Caso queira efetuar o lançamento de um mesmo intervalo para mais de um funcionário, basta acessar **Processos / Autorização**. Em opções, marque **Horário de sobreaviso** e defina demais parâmetros. Para cancelar, basta marcar o parâmetro **Cancela dados lançados no período**.

O horário de sobreaviso também pode ser gerenciado por meio do Totvs Portal em **Recursos Humanos / Equipe / Subordinados**. Basta selecionar o registro do funcionário, em seguida, o anexo **Horário de Sobreaviso**.

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

8.9. Cadastro de Suspensão

O Automação do ponto oferece a ferramenta de cadastro e controle de Suspensão. O processo se dá pelo cadastramento das datas em que o fato ocorreu, e, em seguida após a importação da movimentação será assumido como dia de suspensão as faltas em que houve suspensão cadastrada. O cadastro poderá ser feito conforme abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastro / Suspensão**;
2. Inclua o cadastro das datas referente os dias de suspensão para o funcionário em questão;
3. Salve.

Ao importar a movimentação para o espelho, os dias de faltas serão assumidos como suspensão. No espelho é possível visualizar as datas de suspensão através do anexo do espelho:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastro / Funcionários / Espelho**;
2. Edite o espelho e, em anexo será possível visualizar a suspensão.
3. No dia em que ocorrer uma ausência, será possível informar que aquela falta se deu por uma suspensão, por meio dos processos do anexo Falta por Suspensão.

8.10. Abonos Futuros

O Totvs Automação de Ponto permite o cadastro de abonos, sem que a ocorrência de falta tenha sido gerada. Ou seja, antes de se importar as batidas do funcionário e já sabendo de sua ausência, é permitido o cadastramento do abono futuro.

Procedimento:

1. Acesse **Processos/ Abonos**;
2. Faça a seleção dos funcionários para os quais deseja cadastrar o abono futuro;
3. Desmarque os flags “Considera atrasos calculados” e “Considera faltas calculadas”;
4. Informe se deseja Acrescentar, Substituir ou Excluir o abono;
5. Informe as considerações acerca do abono;
6. Informe o período a ser abonado, assim como o responsável e o abono a ser lançado.
7. Execute o lançamento.

O procedimento acima é normalmente utilizado para abonos globais. De forma individual, o mesmo procedimento poderá ser feito pelo anexo do espelho do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Funcionários/ Espelho**;
2. Posicione sob o dia que deseja cadastrar o abono;
3. Acesse o Anexo Abono Funcionário;
4. Desmarque o flag “Considera atrasos e faltas calculados”;
5. Informe as considerações acerca do abono;
6. Informe o período a ser abonado, assim como o responsável e o abono a ser lançado;
7. Salve o abono.

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. ©

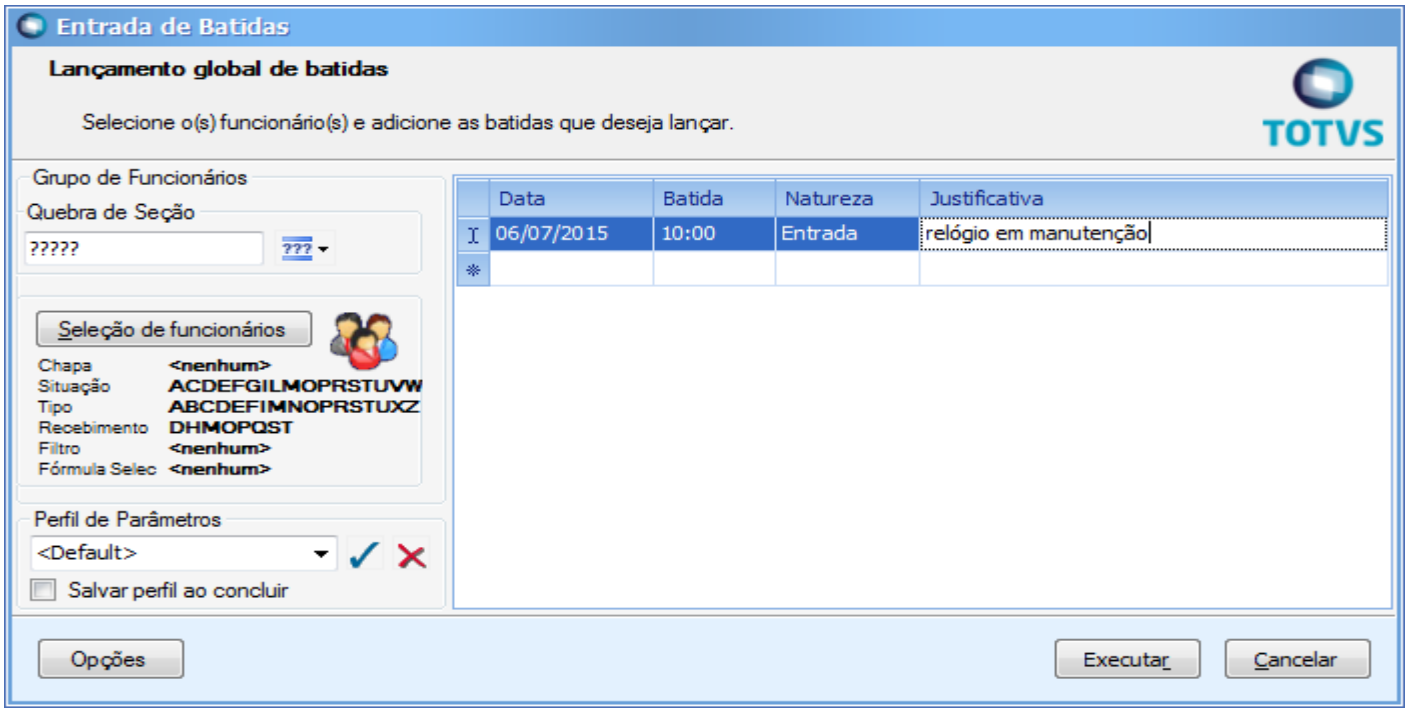
8.11. Inclusão manual de batidas e lançamento de horários

A janela "**Entrada de Batidas**" (Entrada de dados/ Globais/Individuais) destina-se à inclusão de batidas para o funcionário, quando este não possuir a batida cadastrada no dia.

Esse recurso visa facilitar o trabalho de inclusão de batidas sem que seja necessário acessar o Espelho do Período do cadastro de Funcionários.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Entrada de Dados/ Globais/ Individuais**;
2. Faça a seleção de funcionários desejada, informando a chapa, situação, tipo e recebimento de funcionário, filtro e/ou fórmula de seleção;
3. Informe a data da batida a ser inserida;
4. Informe a hora da batida a ser inserida;
5. Informe a natureza (entrada ou saída) da batida;
6. Informe a justificativa para a inclusão manual;
7. Para a inserção de novas batidas, basta pressionar a tecla para baixo do teclado, para a inclusão de uma nova linha.
8. Após todas as batidas incluídas, execute o processo.



Caso as batidas dos funcionários não sejam importadas e nem digitadas, ainda é possível fazer um lançamento de horário padrão para o preenchimento do espelho do período dos funcionários.

Através do **lançamento de horários**, existem inúmeras possibilidades de lançamento do horário planejado.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamento de Horários**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione grupo de funcionários e defina os parâmetros para lançamento das batidas.
4. Informe a justificativa e avance.
5. Selecione o tipo de lançamento.
6. Execute o processo.

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

8.12. Importação de batidas

A importação de batidas consiste em registrar as batidas no TOTVS Automação de Ponto. O Sistema irá ler o arquivo-texto gerado pelo relógio de ponto, onde estão registradas as batidas dos funcionários, utilizando de layout customizável ou layout AFD (arquivo de fonte de dados) exigido pela portaria 1.510/2009. Para isso é necessária uma correta parametrização dos Terminais de coleta e do Layout de relógio, conforme já visto anteriormente.
A Importação de batidas é um dos processos mais importantes do sistema. Por meio desse processo é que o sistema captura as marcações realizadas pelos funcionários e a partir dessas realiza os cálculos.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Importar**.
2. Selecione o arquivo para importação.
3. Defina o layout de relógio correspondente ao arquivo selecionado.
4. Defina o grupo de funcionários.
5. Selecione o período e opções para importação das batidas. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
6. Clique em **Executar**.

Para evitar que o sistema importe inúmeras batidas dentro de um dado intervalo de tempo, o sistema oferece a possibilidade de executar a importação de apenas uma batida num intervalo determinado, conforme já relacionado anteriormente no tópico Sindicatos (Automação de Ponto).

Para que a movimentação do funcionário seja recalculada conforme as batidas importadas, marque o parâmetro **Executa recálculo do funcionário após importação**.

Natureza das batidas
A natureza da batida é uma informação fundamental para o cálculo da movimentação, caracterizando-a como uma entrada ou saída. No momento da importação o sistema precisa decidir a natureza de cada uma para ser registrada, lembrando que para cada batida de entrada deve existir uma batida de saída. E para tratar as adversidades e relações dessas batidas com a jornada planejada, o sistema disponibiliza algumas opções para acerto da natureza:

Considerando o período:
A primeira batida do período a ser importada não levará em consideração a última batida do período anterior, ou seja, o sistema calculará a natureza verificando se existe batida menor que a batida a ser importada somente no período, caso exista a natureza será a contrária da batida anterior. Caso não encontre nenhuma batida no período, o sistema calculará a natureza pela proximidade da natureza do horário planejado, assim como é feita a importação considerando o horário planejado.

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. ©

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

Considerando o horário planejado:
A importação levará em consideração o horário planejado no dia, ou seja, o horário cadastrado para o funcionário. O sistema calculará a natureza pela proximidade da natureza do horário planejado. Se no horário estiver cadastrado como saída a primeira batida do dia, esta será importada como saída.
Exemplo:
Horário planejado

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	18:00

Horário executado no dia: 05:00 – 08:00 – 17:00 – 20:00, considerando essas batidas o registro das batidas ficaria da seguinte maneira:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada
01/07/2010	05:00	-	8:00	17:00	20:00

Considerando a jornada:
O sistema calculará a natureza das batidas conforme a jornada(s) planejada(s) do funcionário. Ao invés de considerar a proximidade da natureza, é considerada a proximidade da jornada planejada. Tratando situações em que o funcionário tem mais de uma jornada planejada no dia, ou mesmo, funcionários que possuem jornada de um dia para o outro.

Exemplo:
Quando o funcionário possui duas jornadas planejadas na mesma data:

Horário Planejado 1

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	09:50

Horário Planejado 2

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	14:00	15:50

Horário executado no dia: 08:00 – 14:10, considerando essas batidas o registro das batidas ficaria da seguinte maneira:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	-	14:10	-

***Observação**:* caso não utilize nenhuma das considerações para acerto da natureza na importação de batidas, o sistema verificará a natureza da última batida do período anterior para definir a natureza da primeira batida do período a ser importado.

<u>Considerações da importação de batidas conforme o layout cadastrado</u>

A importação utilizando o layout de relógio customizado faz referência à chapa ou ao código do crachá, esse último deve estar associado ao funcionário.

Ao utilizar o parâmetro '**Prioriza crachá e não chapa para importação de batidas'**, o sistema passa a considerar o crachá associado ao funcionário para importação. Caso a batida a ser registrada não estiver dentro do período de utilização do crachá, a mesma não será importada.

Ao realizar a importação considerando o crachá e na base de dados tiver um crachá onde seu código for igual a uma chapa de funcionário, o sistema importará batida apenas para o funcionário que estiver associado ao crachá.

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

Caso o layout do relógio contemple o terminal de coleta, a importação validará a utilização desse terminal pelo funcionário. O terminal pode ser lançado para o funcionário através do processo '**Alterações Globais de Terminais de Acesso**'.

Caso o layout do relógio contemple funções, o sistema desconsidera as opções para acerto de natureza e considera apenas os tratamentos das funções de relógio.

Considerações da importação de batidas conforme o layout AFD

A importação utilizando o layout AFD, conforme Portaria 1510/2009, faz referência ao PIS do funcionário.

Há situações em que o funcionário possui dois registros junto a empresa, ou seja, um mesmo PIS é associado a duas chapas diferentes. Nesse caso o sistema compara a batida por aproximação de horário.

Exemplo

Horário Planejado Funcionário 1		
Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	09:50

Horário Planejado Funcionário 2		
Data	Entrada	Saída
01/07/2010	14:00	15:50

Considerando que os dois funcionários utilizem o mesmo PIS, a batida de 14:10h a ser importada será registrada para o funcionário 2.

Importar Batidas de refeição
O sistema identifica as batidas de refeição pelo terminal de coleta ou pela função de relógio. As batidas de refeição são importadas para a pasta refeição no cadastro do funcionário ou visitantes. São utilizadas apenas pelas empresas que possuem refeitório e querem descontar a refeição do funcionário.
Observação: A importação de batidas de refeição depende do cadastramento das refeições e do terminal de coleta de refeição.

Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs
Este campo quando preenchido diferente de 00:00, será verificado ao incluir uma batida se a diferença de horas entre a batida a ser incluída e a batida antecedente for maior que o número de horas informado, o sistema manterá a natureza da batida.

Exemplo:

Horário do funcionário

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02		03:00	18:00	21:00	22:00

Batidas efetuadas pelo funcionário:
01/02 = 18:00E 21:00S 22:00E
02/02 = 18:00E 21:00S 22:00E

Observação: O funcionário não bateu a saída de 03:00 horas do dia 02/02. Fazendo a importação normal de batidas o sistema irá considerar que toda entrada tem uma saída correspondente, assim para o dia 02/02 o sistema iria considerar a batida de 18:00 como saída, pois a natureza da batida que antecede é uma entrada. Com isso ele iria alterar todas as naturezas das próximas batidas.

Segue a natureza das batidas sem o campo "Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs" preenchido.

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02		18:00	21:00	22:00	

Se preencher o campo "Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs" com o valor 12:00, a batida de 18:00 do dia 02/02 será considerada como uma Entrada, pois a diferença das batidas 22:00E do dia 01/02 com a batida de 18:00 do dia 02/02 ultrapassou o número de horas indicado no campo.

Segue a natureza das batidas como campo "Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs" preenchido com o valor de 12:00 horas.

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02	18:00	21:00	22:00		

Importação automática de batidas

É possível automatizar a importação de batidas, no qual o sistema efetuará o recolhimento automático das batidas dos arquivos gerados pelo relógio (o relógio deverá gerar automaticamente o arquivo).

A partir de agora o agendamento de processos dos serviços globais é utilizado para programar a importação de batidas. A configuração para importação é realizada normalmente, devendo utilizar o parâmetro '**Considera a última linha importada'**, e em uma segunda etapa o agendamento dessa importação é realizada conforme o Gerenciamento de Jobs.

Observação: Considera a última linha importada: Esse parâmetro deve ser utilizado para a importação automática de batidas.
Para facilitar a gestão e conferência das importações realizadas o sistema disponibiliza as ferramentas abaixo:

Histórico de importações: Cada processo de importação realizado registrará informações que identificam a ação: como o usuário responsável, a data e hora da importação e os dados do arquivo (**Entrada de Dados/ Histórico de Importação**).

Log da importação: O log é definido por período do TOTVS Automação de ponto, disponibilizando informações que permita avaliar a importação de cada competência. Esse processo é bastante útil para importação automática, identificando os avisos (**Entrada de Dados/ Logs da importação**).

Memória da importação: Disponibiliza informações das importações por funcionário, facilitando a análise das batidas de acordo com o arquivo de importação (**Entrada de Dados/ Memória da Importação**).

8.13. Inclusão Manual de Batidas (Tratamento das Marcações)

Por meio do processo "**Entrada de Batidas**" temos maneiras auxiliares de coletar ou entrar com as batidas dos funcionários no Totvs Automação do Ponto.

As batidas podem ser inseridas das seguintes maneiras:

Entrada de batidas pelo Totvs Portal

O funcionário ou gestor do funcionário podem incluir batidas para que o ponto funcional seja calculado. Para incluir pelo Portal, o usuário deverá acessar:

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

Procedimento do Funcionário:

1. Após logar no Totvs Portal, acesse **Recursos Humanos / Meus dados / Automação do Ponto / Espelho do Cartão**;
2. Selecione o anexo entrada de batidas;
3. Insira as batidas desejadas na grade de edição;
4. Informe a justificativa.
5. Clique em salvar;
6. Para inclusão de batidas individualmente, basta selecionar a data desejada, em seguida, selecionar o anexo entrada de batidas;
7. Ao voltar à visão do espelho, execute o processo solicitar recálculo.

Quando o usuário do sistema executar o recálculo, as batidas serão consideradas no cálculo da movimentação de ponto.

As batidas inseridas pelos colaboradores podem ir direto para a movimentação, ou então, ficarem pendentes de aprovação da chefia imediata. O sistema se comportará conforme configuração do grupo de acesso ao Portal.

A aprovação de batidas inseridas via Portal, também pode ser feita pelo usuário do sistema.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Grupo Aprovações / Batidas**;
2. Caso queira alterar o horário ou a natureza das batidas, edite o registro e altere os dados;
3. Selecione os registros e execute o processo “Aprovar” ou “Excluir”.

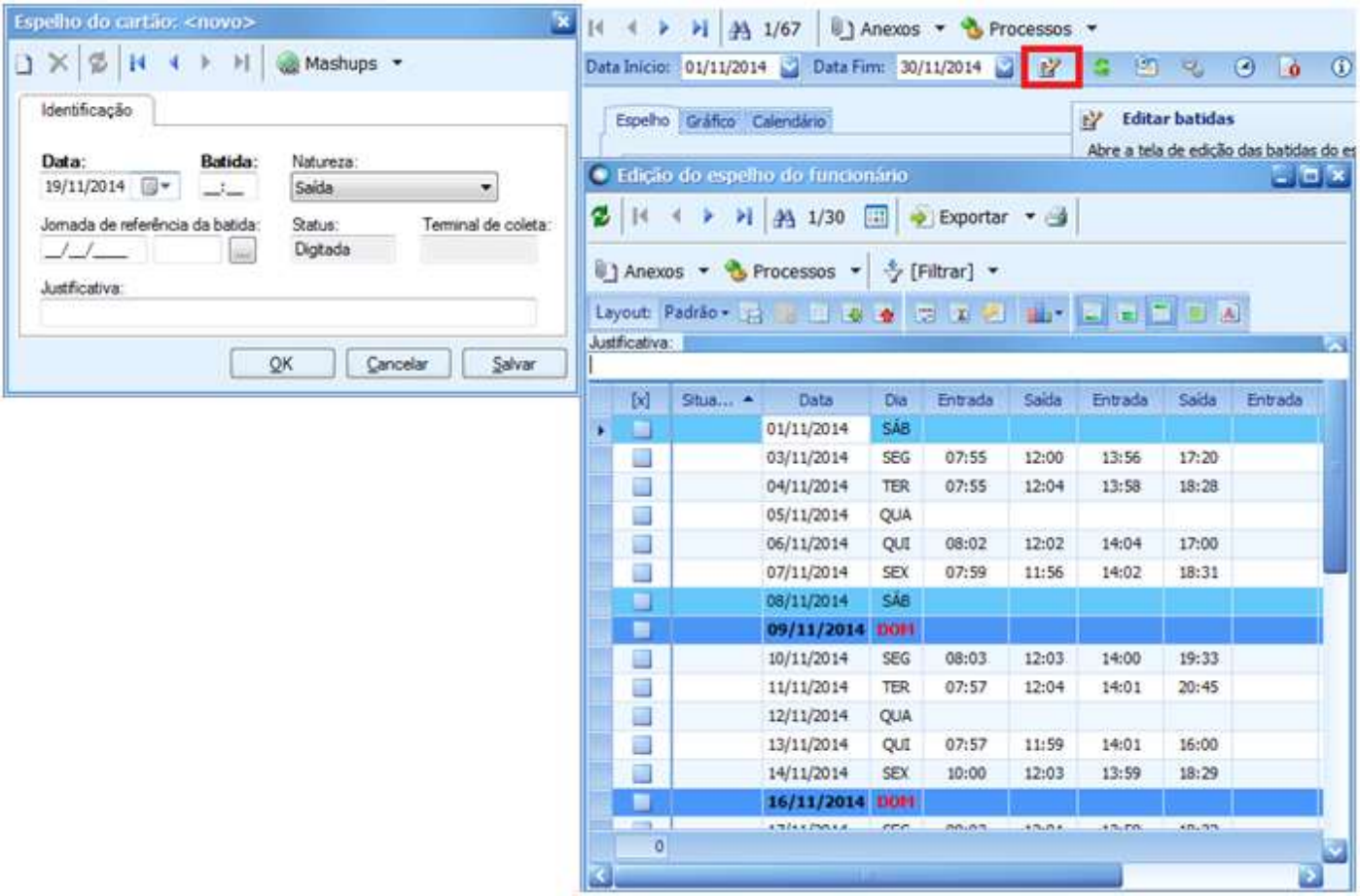
Entrada de batidas via Espelho do período

Inclusão ou ajuste de batidas pelo ícone de Edição do espelho do período disponível no cadastro de funcionários.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastro / Funcionários**;
2. Selecione o registro desejado, em seguida abra o anexo **Movimento do Ponto / Espelho**;
3. Clique no ícone Editar batidas;
4. Informe a justificativa e insira as batidas desejadas;
5. É possível navegar na grid do espelho com a tecla “Tab”. Em caso de alteração, basta dar um duplo clique sobre o registro de batida desejado;
6. Feche a tela de edição do espelho.

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



8.14. Ocorrências e Movimento do Ponto

O Totvs Automação de Ponto dispõe de diversos recursos para validação, ocorrências e conferência de dados referente ao ponto dos funcionários.

Anexo Espelho:
O espelho é uma funcionalidade que permite ao usuário o acompanhamento das ocorrências referentes à jornada de trabalho do funcionário. É a ferramenta que o usuário do sistema tem a sua disposição para fazer a manutenção dessas ocorrências, abonando atrasos, aprovando extras, verificando as informações, enfim, é a tela para manutenção das batidas do funcionário.

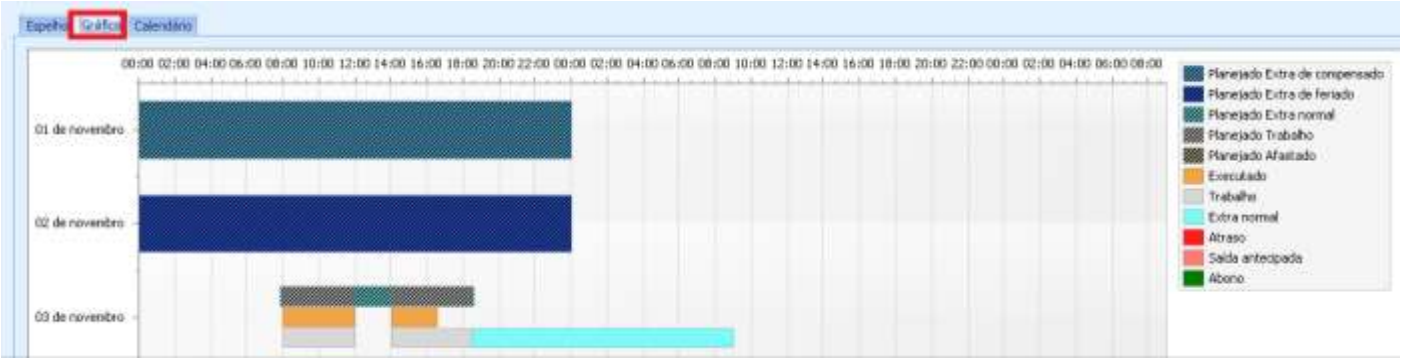
Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Funcionários**;
2. Abra o anexo **Movimento do Ponto / Espelho**.

O espelho pode ser visualizado de três formas:

1. Linear: Os dados são exibidos por dia e com seus totalizadores.
2. Calendário: São exibidas outras informações que não somente as batidas.
3. Gráfico: São exibidas informações do ponto do funcionário.

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

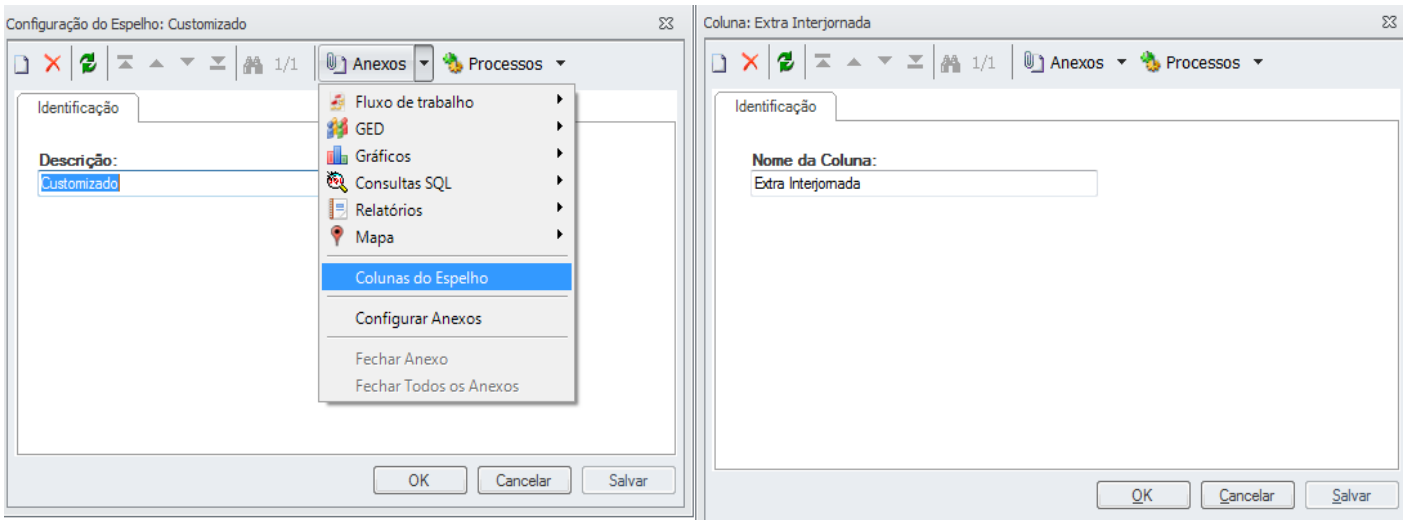


É possível a criação de um leiaute, para configuração de colunas que trarão colunas com as ocorrências definidas pelo usuário.

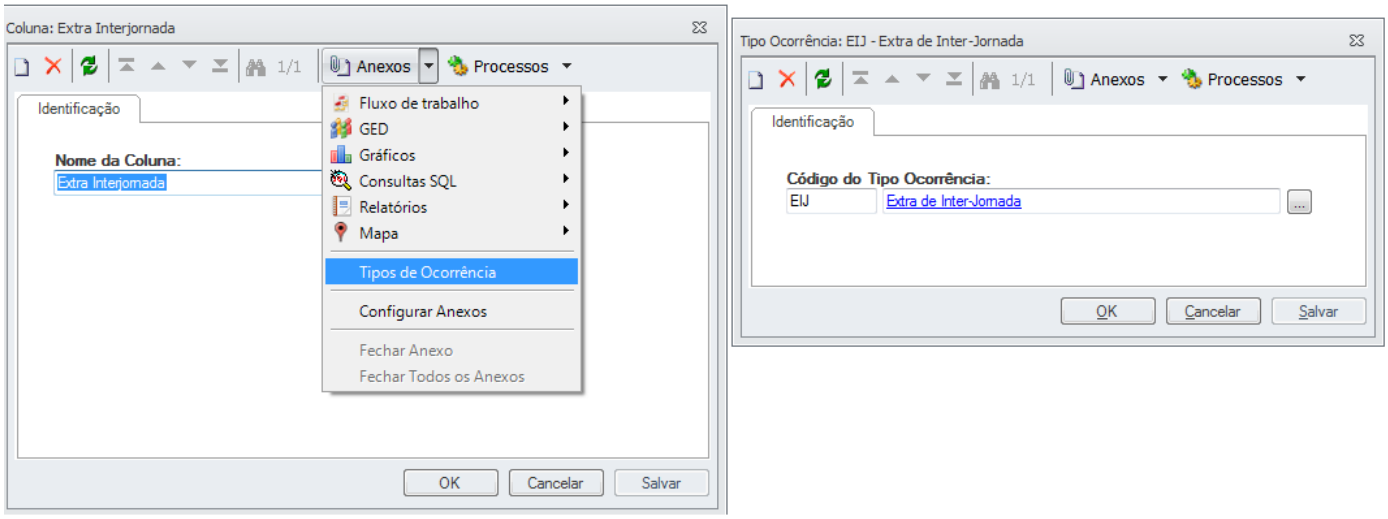
Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Espelho**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em **Incluir** e informe uma descrição;
4. Clique em **Salvar**;
5. No anexo **Colunas do Espelho** informe um nome para a coluna customizada que deseja exibir;

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



6. No anexo, da coluna do espelho, Tipos de Ocorrências, informe a(s) ocorrência(s) que deseja que seja(m) exibida(s).



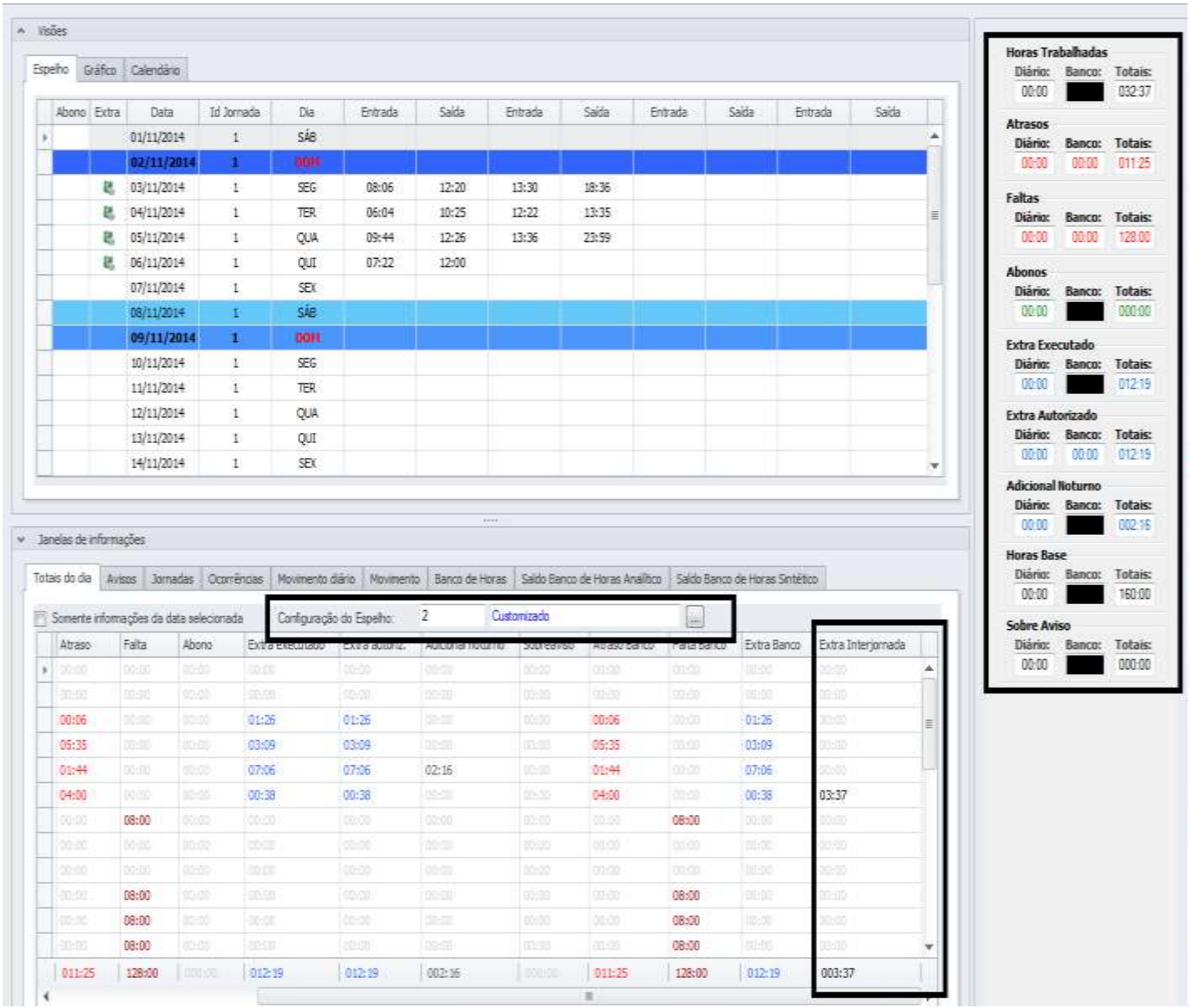
Caso a empresa utilize o Totvs Portal, para exibição desta coluna no espelho, deverá informar qual o leiaute deverá ser considerado.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Parametrizador**;
2. Avance até o processo 08.04 – Portal;
3. Parametrize o grupo de permissão desejado;
4. Avance até a etapa **Espelho do Funcionário**;
5. Em configuração do espelho, escolha a configuração desejada;
6. Avance até concluir as configurações realizadas.

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

VISUALIZAÇÃO DO ESPELHO PELO TOTVS AUTOMAÇÃO DE PONTO



Observação:

A partir da versão 12.1.4, o Espelho de cartão terá além de informações detalhadas do cálculo (Janela de informações) um Totalizador lateral com informações resumidas do ponto do funcionário. Essa implementação visa um acesso visual aos cálculos de forma facilitada assim como em versões anteriores do sistema.

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

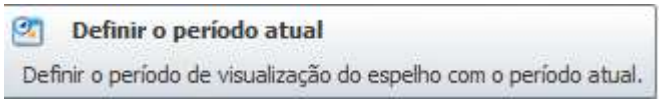
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

CONHEÇA OS BOTÕES DO ESPELHO DO FUNCIONÁRIO:

Datas: Escolha o período (data início/ fim) para visualizar o espelho do funcionário. Por padrão, esta data traz o período ativo/atual do funcionário ou o futuro, se for o caso.

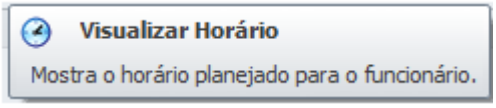
Edite as batidas dos funcionários, sem a necessidade de se escolher uma marcação.

Após alterações no espelho, atualize a visão de dados.

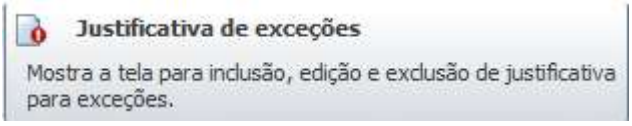


Caso tenham sido alteradas as datas, clique neste botão, para retornar ao período atual.

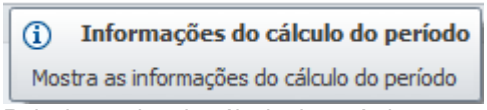
Após alterações que impactam no cálculo, é possível recalcular a movimentação do funcionário, considerando fórmulas ou parâmetros.



Visualize o horário do funcionário.

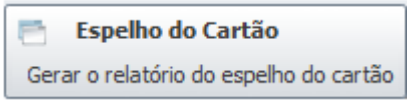


Veja as justificativas das exceções que o funcionário registrou pelo Portal.

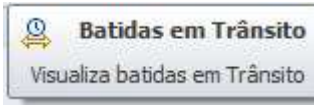


Relaciona o log de cálculo do período e suas ocorrências.

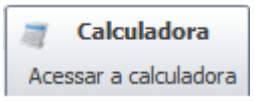
Possibilita a impressão de relatórios do antigo gerador.



Gere o espelho do cartão.

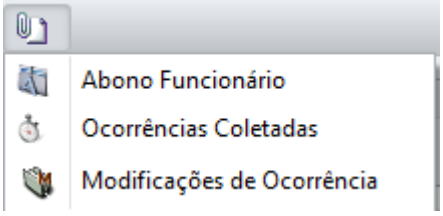


Visualize as batidas incluídas via Portal, que ainda não foram aprovadas.



A calculadora permite o cálculo em decimais e também com horas em sexagesimais.

Visualize Abono Funcionário, Ocorrências Coletas e Modificações de Ocorrência



Por meio dos anexos e processos disponíveis para o espelho de ponto é possível dar manutenção em toda a movimentação apurada.

Descanso: Se houver grupo de descanso cadastrado para o funcionário, será possível visualizar e incluir dias de descanso também pelo espelho em anexo/ descanso;

Ocorrências coletadas: Será demonstrado neste item as ocorrências do espelho, podendo serem editadas.

Modificação de ocorrências: As ocorrências poderão ser modificadas, dia a dia, por este anexo.

Falta por suspensão: As ocorrências de faltas poderão ser incluídas suspensão pelo espelho.

Horários obrigatórios: Será possível incluir horários obrigatórios pelo espelho de ponto.

Ocorrência dia ponte: Visualize as ocorrências do dia ponte.

Abono Funcionário: Pelo espelho é possível cadastrar o abono para algum dia de falta ou atraso. Também pela visualização gráfica será possível este mesmo lançamento.

Extra autorizada: Será possível visualizar as extras pelo espelho.

Horário sobreaviso: Será possível cadastrar os horários sobreaviso conforme as datas determinadas pelo espelho.

Transforma falta em atraso: Será possível no dia de falta transformá-lo em horas para consideração de atraso.

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

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

RODAPÉ DO ESPELHO (JANELA DE INFORMAÇÕES)

Aviso Calculado: Ocorrem devido a um bloqueio, seja por falta de batidas ou outra situação, que impeça o cálculo do movimento de determinado funcionário. Também servem para informar situações que geram um problema legal, conforme CLT, por exemplo, tempo mínimo entre jornadas (interjornadas).

Procedimento:
1. Acesse **Movimento / Aviso Calculado**;
2. Por meio de seus processos é possível validar /desvalidar avisos que já analisados.

Ocorrências Calculadas: Permite que o usuário tenha, de forma direta e fácil, um completo entendimento do que foi calculado pelo sistema ao se confrontar o horário planejado com o horário executado.

Procedimento:
1. Acesse **Movimento / Ocorrência calculada**;
2. Por meio dos seus anexos, visualize os dados relativos ao abono calculado para classificação de tipo de ocorrência igual a ABO.

Jornada Calculada
Permite ao usuário visualizar as jornadas calculadas no processo de recálculo da movimentação.

Procedimento:
1. Acesse **Movimento / Ocorrência Calculada**.

Na pasta Memória de Cálculo é possível visualizar todo o cálculo para cada jornada calculada durante a execução do cálculo. Seu objetivo é explicar passo a passo como o cálculo foi feito. As informações diretas e pontuais deverão ser consultadas através de seus anexos avisos calculados ou ocorrências calculadas.

A memória de cálculo é gerada somente para uma seleção de no máximo 10 funcionários, acima disso não, devido ao comprometimento de desempenho do recálculo.

8.15. Lançamento de Abonos

O Totvs Automação de ponto disponibiliza várias formas de lançamento para os abonos, sendo elas individual ou global.

Procedimento:
1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Abonos**;
2. Informe grupo de funcionários e configure os parâmetros para o lançamento;
3. Clique em executar.

O lançamento individual ocorre no cadastro do funcionário de diversas maneiras:
- Anexo automação de ponto / Abono funcionário.
- Anexo movimento do ponto / espelho, subanexo abonos, ou, pasta gráfico, botão direito do mouse lançamento de abonos sintéticos ou pelo processo de mesmo nome. No lançamento de abonos sintéticos, poderá informar um tipo de abono por ocorrência ou lançar um abono único.

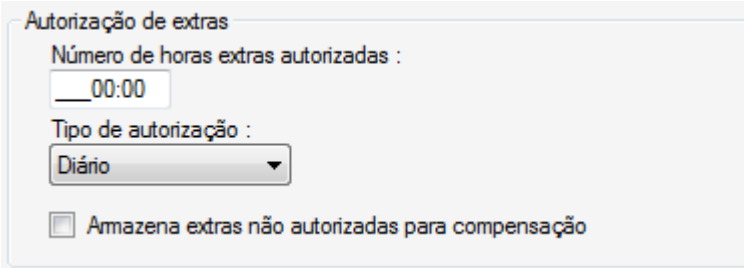
Por padrão o lançamento de abono é realizado por número de horas, mas é possível optar por lançar dado intervalo, para isso, marque o parâmetro “Considera abonos por intervalo” disponível em Configurações / Parametrizador, processo iniciais, etapa cálculo. No caso de abonos originados da realização de um treinamento (Cadastro de turmas do TOTVS Gestão de Pessoas) ou do registro de um atestado (TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional), esse parâmetro não deve ser marcado. Essas integrações farão o lançamento do abono automaticamente. Para integrar um tipo de abono exclusivo para atestado, ainda no Parametrizador, processos iniciais, determine qual abono será utilizado para tal lançamento automático.

8.16. Autorização de Extras

Algumas empresas têm a política de autorizar as extras para que sejam pagas. Para este conceito, elas devem deixar a quantidade de horas extras autorizadas nos parâmetros dos funcionários com valor zero ou outro valor que julgar necessário. As horas extras executadas que extrapolarem a quantidade informada neste campo não serão consideradas no cálculo: não serão envidas a banco de horas e nem pagas na folha.

Procedimento:

1. Realize a parametrização do funcionário pelo caminho que achar melhor;
2. Na etapa Extras, informe a quantidade de horas que queira deixar autorizada;



3. Avance até a última etapa e conclua a operação.

Quando o funcionário fizer horas extras, as mesmas não serão consideradas no cálculo, mas ficarão registradas como extras executadas.

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
16/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
17/11/2014	SEG	08:30	08:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18/11/2014	TER	08:30	08:28	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
19/11/2014	QUA	08:30	08:26	00:00	00:00	00:00	08:25	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
20/11/2014	QUI	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
21/11/2014	SEX	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
22/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		152:00	118:55	011:36	025:00	008:30	011:43	00:00	00:00	00:00	011:36	025:00	00:00

A autorização de horas extras poderá ser feita das seguintes formas:

- Pelo anexo do espelho: Extra Autorizada
  Informe a data e o intervalo ou quantidade (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) e demais dados para a autorização;

- Pelos Processos do espelho: Lançamento de Extras Autorizadas Sintético
  Informe se deseja aprovar as extras executadas ou autorizar as extras.
  Caso tenha optado por aprovar as extras executadas, serão relacionados os dias em que ocorreram horas extras e que necessitam de aprovação.
  Caso tenha optado por autorizar as extras, informe as datas e o intervalo de horário ou número de horas (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) que queira considerar para a autorização.

- Por lançamentos globais, disponível no menu Processos/ Autorização ou Falta em atraso/ Sobre aviso/ Descanso.
  Marcando a opção Extra Autorizada, será possível aprovar as extras executadas ou autorizar as extras, de acordo com a data e a seleção de funcionários realizada.
  Caso tenha optado por aprovar as extras executadas, serão relacionados os dias em que ocorreram horas extras e que necessitam de aprovação.

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

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

Caso tenha optado por autorizar as extras, informe as datas e o intervalo de horário ou número de horas (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) que queira considerar para a autorização.

- Pelo Portal, na opção equipe dos subordinados dos gestores. Acesse Anexos
  Aprovar Extras: Lançar aprovação das extras, através da opção processos incluindo as justificativas da aprovação.
  Autorizar Extra: Consiste em autorizar ou pré-autorizar um valor de horas extras para determinado período antes mesmo da execução destas extras. Feito utilizando a opção processos.

8.17. Alteração de Atitude da Ocorrência

O processo de alteração de atitude da ocorrência será um facilitador para o controle da movimentação, pois, o usuário poderá alterar a movimentação da ocorrência, alternando quando necessário a atitude da mesma. Para isto basta acessar:

Procedimento:
1. Acesse a guia **Movimento / Ocorrência Calculada**;
2. Edite a ocorrência que deseja alteração;
3. Faça a alteração da atitude conforme necessário.

Pela edição do espelho do funcionário, pelo anexo Ocorrências Coletadas, também será possível a alteração da atitude. Selecione a ocorrência e execute o processo Altera Atitude.

Também será possível a alteração de forma global pelo caminho Processos/ Autorização ou Falta em Atraso/ Sobre Aviso/ Descanso.

Pelo Portal, na opção equipe dos subordinados dos gestores, acessando anexos: alterar atitude: Alteração da atitude da ocorrência para: Pagar ou descontar. Somente será possível para funcionário de banco de horas.

8.18. Modificação de Ocorrências

A modificação de ocorrências é um novo cadastro que será incluído no Chronus, para que o usuário possa alterar informações do tipo de ocorrência e atitude das ocorrências calculadas dentro do período de apuração.

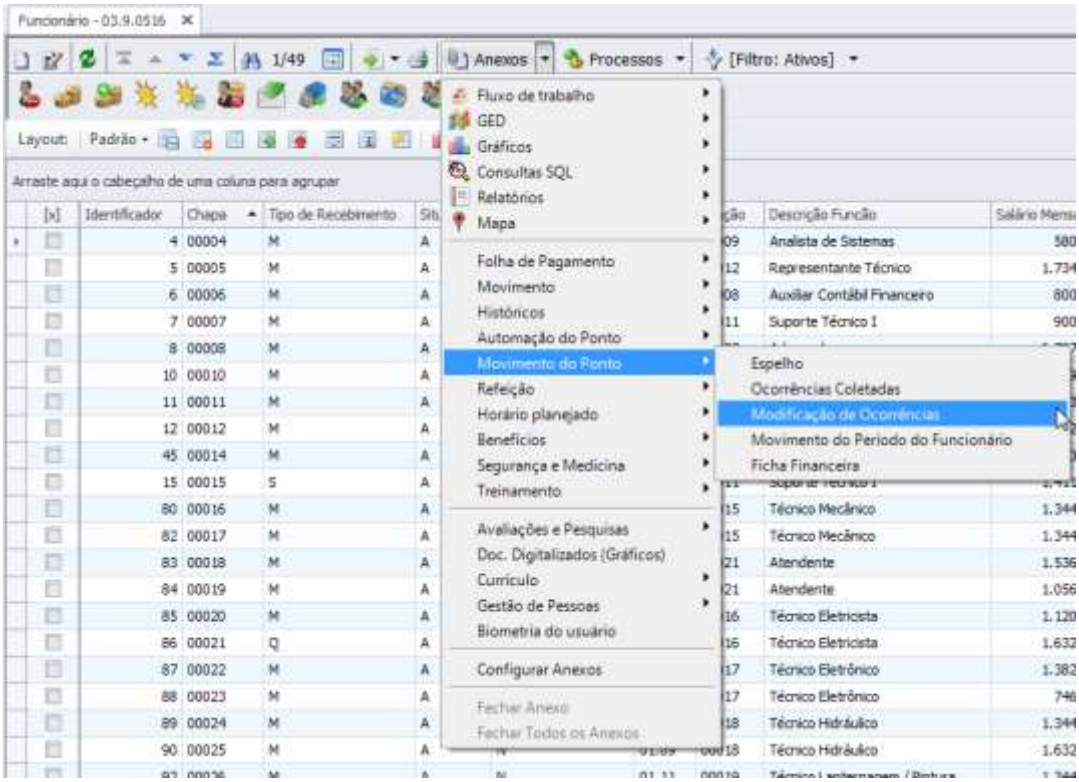
Com essa nova funcionalidade, o usuário não perderá as informações originais da ocorrência calculada.

CADASTRO:

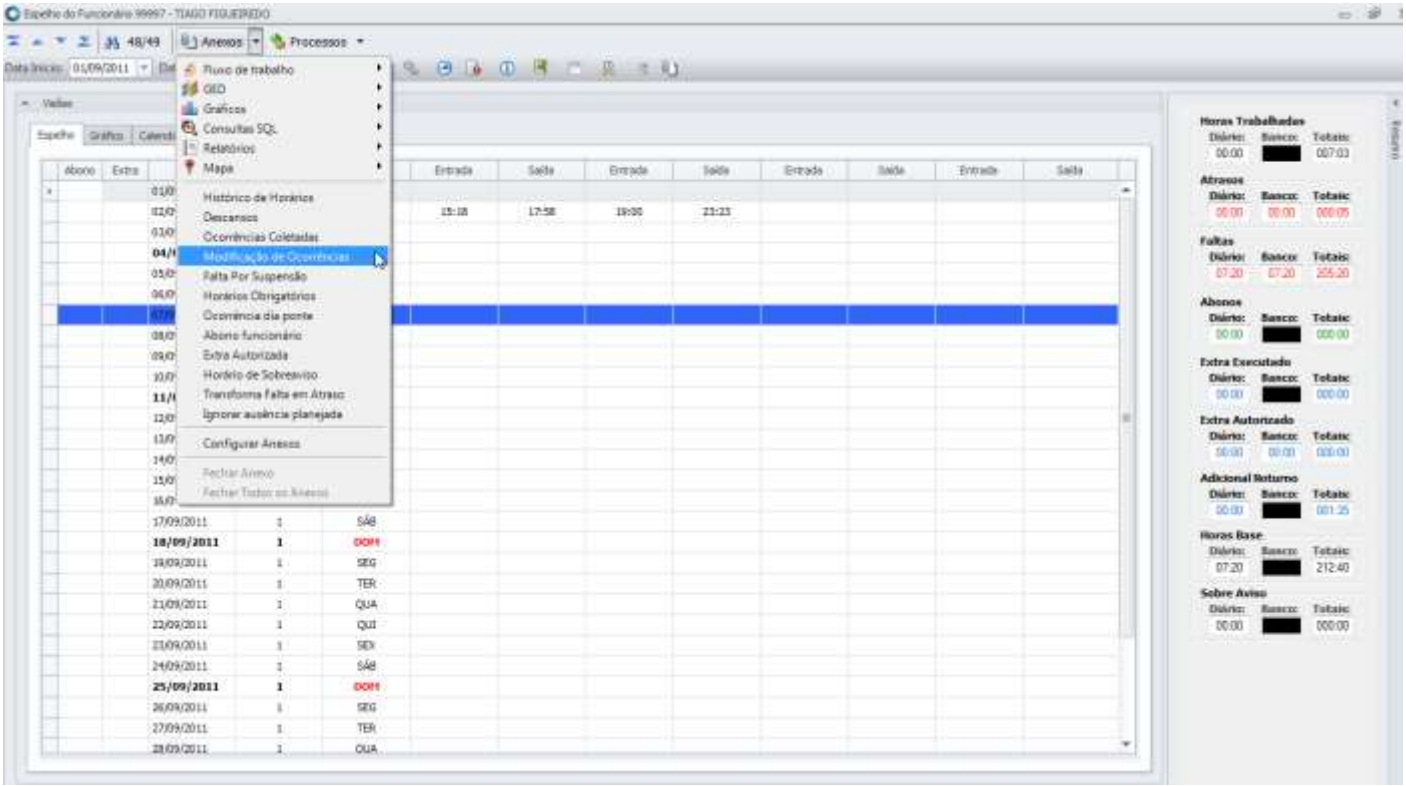
O usuário pode realizar os seguintes procedimentos:
- Visualizar as modificações de ocorrência cadastradas na visão padrão.
- Edição das modificações de ocorrência (inclusão, alteração e exclusão).

Serão disponibilizados quatro menus para acesso ao cadastro:
- Acesse a guia **Ocorrências/ Modificação de Ocorrência/ Movimento**

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Modificação de Ocorrência**



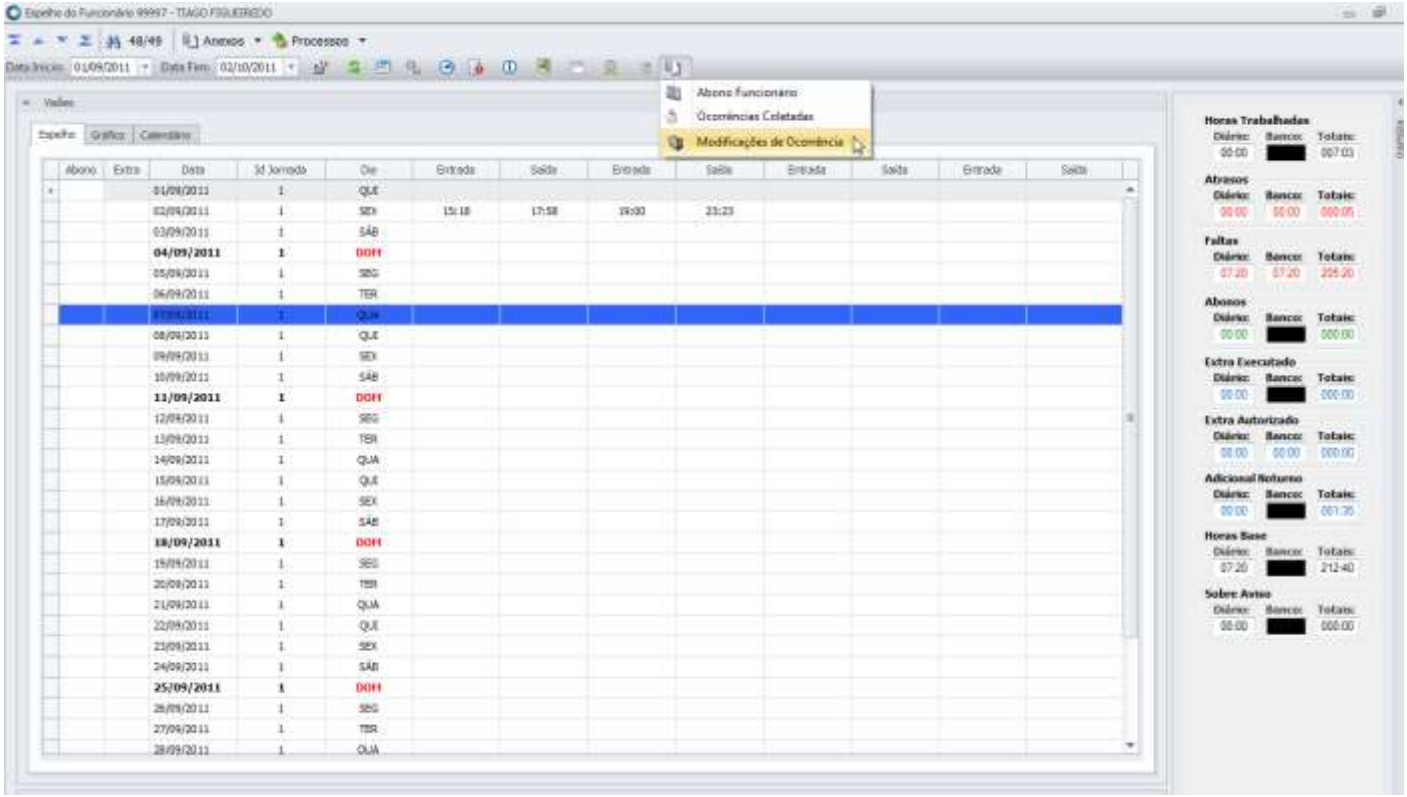
- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Anexos/ Modificação de Ocorrência (dia selecionado no espelho)**



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

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

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Botão de Atalho/ Modificação de Ocorrência (período)**



Procedimento:

1. Acesse qualquer caminho anteriormente relacionado;
2. Clique em Incluir;
3. Informe a chapa, tipo de ocorrência destino, se irá considerar intervalo ou número de horas, informações acerca da atitude, justificativa, se irá considerar somente interseção com as ocorrências calculadas e tipo de ocorrência origem. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

O cálculo se comportará da seguinte maneira:

- **Comportamento: considera somente interseção**
  - Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada:
    - Não será criada nenhuma ocorrência calculada modificada.
    - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
    - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

Exemplo 1:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal
Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015:
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho
01/12/2015 18:00 a 01/12/2015 20:00 Extra Normal

Exemplo 2:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 04:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal
Atitude: Pagar

Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015
Nesse caso não altera nada no cálculo

Nesse caso não altera nada no cálculo

- **Comportamento: considera somente interseção**
  - Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
    - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
    - As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 3:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00
Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 4:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 04:00
Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera somente interseção**
  - Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
    - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.
    - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
    - As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 5:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 6:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 08:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**
  - Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada.
    - Será criada uma nova ocorrência calculada modificada.
    - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
    - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

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. ©

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

Exemplo 7:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00
Tipo de Ocorrência destino: Extra normal
Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 8:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 04:00
Tipo de Ocorrência destino: Extra normal
Atitude: Pagar
Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015:
Nesse caso não altera nada no cálculo.

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**
  - Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
    - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
    - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
    - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 9:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00
Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar
Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00 Extra normal Pagar

Exemplo 10:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 06:00
Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 16:00 Extra normal Pagar
01/12/2015 16:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**
  - Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
    - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.
    - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
    - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
    - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 11:
Modificação de ocorrência (intervalo):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal
Tipo de Ocorrência destino: Extra comp/ Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra comp Pagar
01/12/2015 12:00 a 01/12/2015 14:00 Extra comp Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 12:
Modificação de ocorrência (núm. horas):
01/12/2015 08:00
Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):
01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

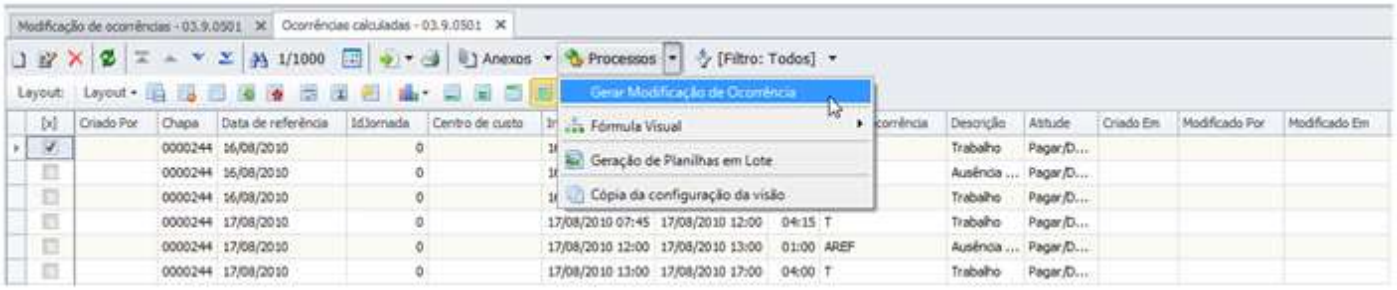
PROCESSO GERAR MODIFICAÇÕES DE OCORRÊNCIAS

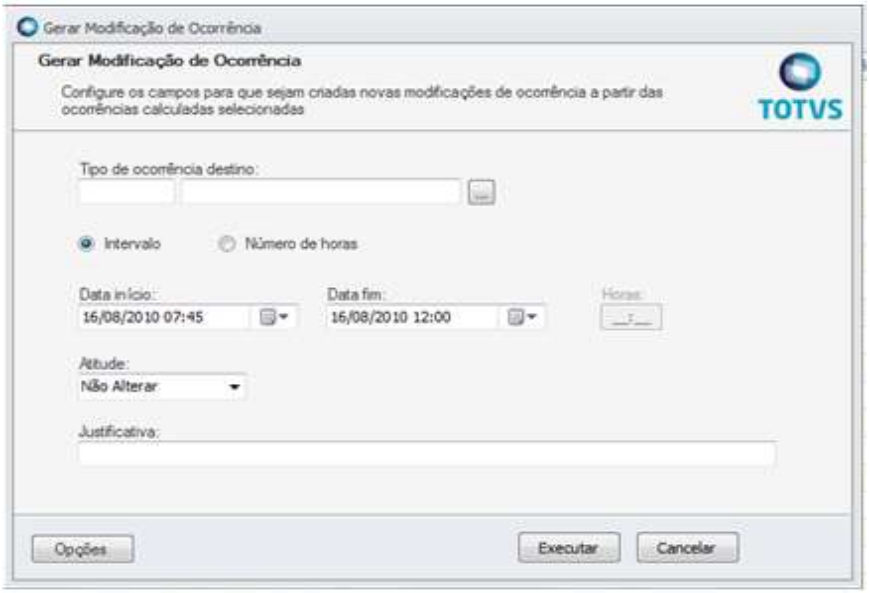
Criado um processo na visão das ocorrências calculadas, para que seja possível realizar modificações a partir das suas informações.

O processo irá carregar as informações comuns das ocorrências calculadas selecionadas na visão para realizar as alterações.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Movimento/ Ocorrência Calculada/Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência**;



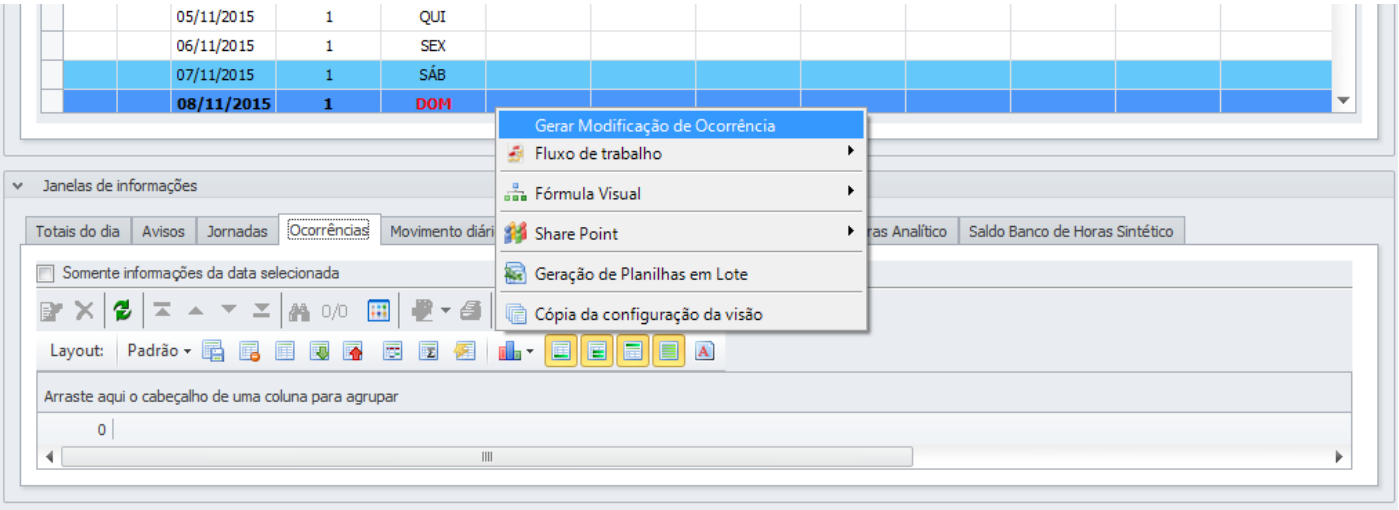


Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Ao alterar as informações e confirmar, o processo irá criar novas modificações de ocorrências, considerando sempre o comportamento "Considera somente interseção com as ocorrências calculadas".

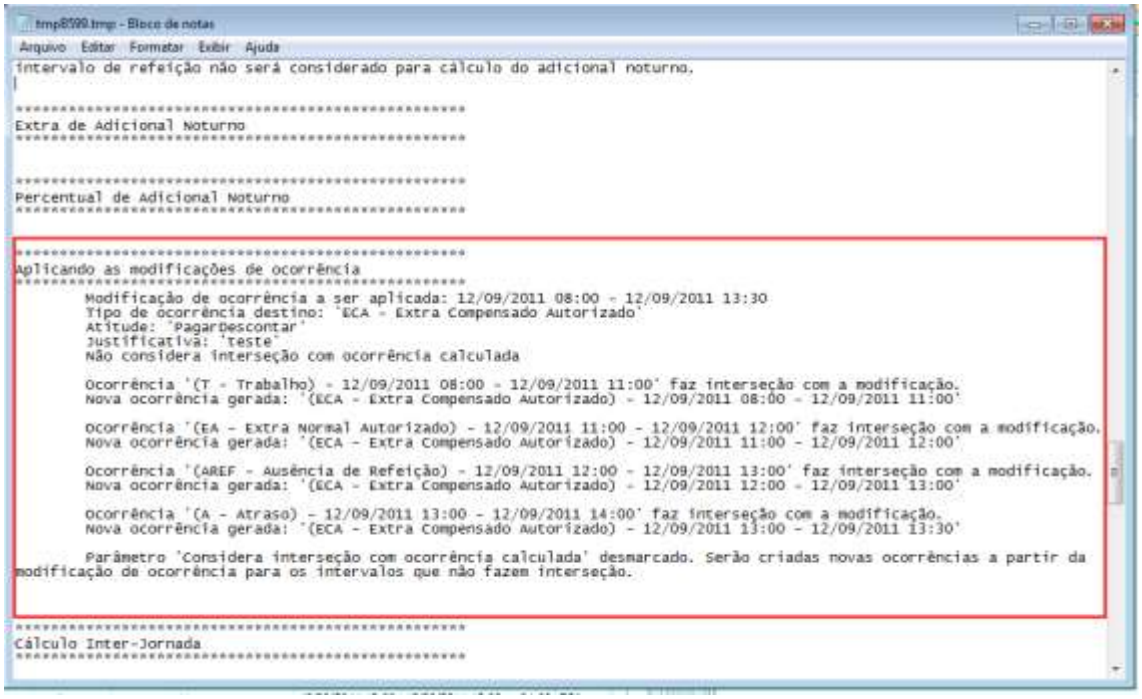
O procedimento também poderá ser realizado pelo caminho:

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Janela de Informações/ Ocorrências/ Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência**



O usuário poderá realizar os seguintes procedimentos:

- Visualizar na memória de cálculo os cálculos realizados.



- Visualizar as modificações de ocorrências calculadas.
- Rastrear as ocorrências calculadas origens e o cadastro de modificação que gerou a nova ocorrência calculada.

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

Disponibilizado um menu para acesso as modificações de ocorrência calculadas:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada**

Disponibilizado um menu para acesso ao cadastro de modificação de ocorrência que gerou a nova ocorrência calculada:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada/ Modificação de ocorrência**

8.19. Controle de Visitantes

O controle de visitantes consiste na importação de marcações de entrada e saída de visitantes nas localidades da empresa, inclusive refeitório. Para cadastrar o visitante, será preciso vinculá-lo a uma chapa, neste caso, podemos usar a máscara definida para chapa de funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Parametrizador**;
2. Avance a etapa e selecione o processo iniciais;
3. Avance até a etapa visitantes;
4. Marque o parâmetro "utiliza máscara para inserir chapa de visitante".

CADASTRO VISITANTES

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Visitantes;**
2. Clique em incluir para registrar o visitante. Preencha os campos;
3. Clique em salvar.

Após o cadastro do visitante será preciso importar as batidas para que seus anexos sejam alimentados, como seções visitadas, batidas, ficha de refeição, etc.

CAMPOS COMPLEMENTARES

Se for necessário incluir informações no cadastro de visitantes é possível fazê-lo por meio dos campos complementares.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Controle de Visitantes / Campos Complementares**;
2. Clique em incluir para cadastrar campos complementares para visitantes;
3. Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação. Preencha os campos;
4. Clique em salvar.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do visitante na guia Campos Complementares.

ASSOCIAÇÃO DE CRACHÁ

Procedimento:

1. Acesse o menu **Entrada de Dados/ Crachás**.
2. Caso queira cadastre um novo crachá, do tipo visitante. Não se esqueça de tornar o crachá ativo;
3. Acesse o anexo Crachás Associados e informe o visitante e o período de utilização.

IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Importar**.
2. Selecione o arquivo para importação.
3. Defina o layout de relógio correspondente ao arquivo selecionado.

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

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

4. Selecione o período e opções para importação das batidas.
5. Peça para priorizar o crachá e não a chapa. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
6. Clique em **Executar**.

9. Refeições

O TOTVS Automação de Ponto possibilita a empresa contabilizar o número de refeições concedidas aos funcionários e visitantes que utilizam seu refeitório. Esse controle é realizado por meio de importação do arquivo da catraca de refeitório, ou seja, o TOTVS Automação de Ponto conta quantas refeições o funcionário consumiu num determinado período por meio do número de vezes que a batida do funcionário é encontrada no arquivo gerado por essa catraca/relógio. No caso de funcionários, ainda é possível enviar esse valor para a folha de pagamento e por meio de fórmula descontar do funcionário a quantia referente às refeições realizadas.

Para lançamento das batidas de refeição para a ficha de refeição dos funcionários/visitantes e respectivo desconto na folha, as seguintes configurações são necessárias:

Procedimento:

1. Acesse o módulo **Configurações / Parametrizador**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione o processo Iniciais e clique em **Avançar**.
4. Marque o parâmetro **Controla acesso de funcionários a terminais de coleta**.
5. Avance até concluir o processo.
6. Acesse **Entrada de Dados / Cadastro**.
7. Inclua um terminal de coleta do tipo **Refeitório** e vincule o layout previamente cadastrado.
8. Clique em **Salvar**.
9. Acesse **Processos / Terminais de Acesso** para vincular os terminais aos funcionários de forma global.
10. Informe grupo de funcionários e demais opções para lançamento.
11. Determine os terminais a vincular aos funcionários selecionados.
12. Clique em **OK**.
13. Acesse **Entrada de Dados / Refeições**.
14. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as refeições.
15. Vincule o terminal de coleta definido como refeitório.
16. Defina a hora início e fim para que as batidas dentro desse intervalo sejam consideradas como refeição, se desejar, vincule um evento para desconto da refeição.
17. Clique em **Salvar**.
18. Ainda na guia Entrada de Dados, acesse **Importar**.
19. Para importar as batidas de refeição, basta informar o terminal e layout definidos para o controle de refeições.
20. Selecione o grupo de funcionários e demais dados desejados.
21. Clique em **Executar**.
22. Para lançar os eventos de refeição para a folha, acesse **Movimento / Lançar para a folha de Pagamento**.
23. Selecione o grupo de funcionários para lançamento, defina ação e parâmetros para lançamento.
24. Selecione os eventos de refeição a lançar.
25. Clique em **Executar**.

Observação: Caso algum evento de refeição seja calculado por fórmula, antes de efetuar o lançamento para a folha é preciso executar o processo Lançar Calculados por fórmula.

Para cadastrar o layout referente ao terminal de refeição siga o procedimento para cadastro do layout conforme descrito no processo Entrada de Dados / Layout desse documento.

As batidas de refeição, assim como, a ficha de movimentação das refeições, podem ser visualizadas e/ou inclusas manualmente por meio do menu **Cadastros/Funcionários**, anexos **Refeição/Batidas de Refeição** ou **Refeição/Ficha de refeição**, respectivamente.

10. Gestão do Banco de Horas

O Banco de Horas é um sistema de compensação de horas extras por horas de folga que precisa da autorização do sindicato de classe por meio de um acordo coletivo específico prevendo as regras dessa compensação e apuração.

O Banco de Horas objetiva armazenar as horas extras, atrasos e faltas para futuras compensações ou pagamento por meio do movimento de integração com o Totvs Folha de Pagamento.

Configuração:
A configuração do banco de horas pode ocorrer com uma das formas a seguir:

- **Por Período**: O sistema acumula os atrasos/ faltas e as extras dos funcionários nos eventos.
- **Diário**: As horas extras e os atrasos/faltas são acumulados dia a dia e separados por faixas.
- **Calculado por Fórmulas**: Constitui do lançamento de valores calculados por fórmula para os eventos de extras, atraso e falta.

Normalmente, a forma de armazenamento e o número de dias que as horas ficam disponíveis para compensação são definidos pela CLT, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

Procedimento:

1. Acesse **configurações / Parametrizador**;
2. Clique em avançar;
3. Selecione o processo inicias e clique em avançar;
4. Avance até a etapa compensação, defina a quantidade de dias considerada para limite de compensação;
5. Avance até concluir o processo;
6. Ainda no **Parametrizador**, selecione o processo sindicato e clique em avançar;
7. Selecione o registro do sindicato e clique no ícone “Parametrizar”;
8. Clique em avançar;
9. Avance até a etapa Banco de Horas, marque o parâmetro “utiliza banco de horas” e defina o tipo (diário ou período). Conforme definição do tipo configure as informações solicitadas;
10. Se desejar cadastrar um limite de compensação conforme definição do sindicato, avance para a etapa “Limite de dias Compensação”, assim, ficará valendo essa quantidade de dias ao invés da quantidade informada nos parâmetros iniciais;
11. Na etapa Eventos edite os eventos que serão considerados para o banco de horas e informe o evento de banco correspondente;
12. Avance até concluir o processo;
13. Faça logout/login no sistema para considerar as informações.

Marcar o parâmetro “utiliza na compensação manual de horas” para todos os eventos de extras a enviar para o banco de horas. Caso essa opção não seja marcada a hora extra realizada e lançada nesse evento é enviada no movimento do funcionário.

Com a opção “Considera Percentual na compensação de horas” marcada, o sistema levará em consideração o percentual de incidência cadastrado para o evento no TOTVS Folha de Pagamento e multiplicará a hora extra enviada para o banco de horas, por esse percentual no momento de compensar com os atraso e faltas.

Na maioria das vezes, utilizamos como “Evento do banco de Horas” o mesmo evento do campo “Evento Relacionado. Os funcionários que utilizarem essa parametrização terão sua horas extras, atrasos e faltas encaminhadas para o banco. Os eventos somente serão diferentes quando o percentual de pagamento for diferente do percentual de compensação.

Ao marcar o parâmetro “Utiliza Banco por Ocorrência” o sistema dará ao usuário a possibilidade de alterar a atitude da ocorrência, que consiste em pagar ou descontar uma ocorrência (Atraso, falta ou extra), sem que ela passe pelo processo de compensação.

Se os eventos de extras forem calculados por fórmula, o tratamento de autorização de extras também deve ser calculado por fórmula, ou, manualmente.

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

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

10.1. Compensação e lançamento do Banco de Horas

O TOTVS Automação de Ponto permite compensar as horas que estão no banco e/ou lançar para a movimentação. Disponibilizando também o histórico de todas as compensações realizadas por funcionário, ainda possibilitando a análise dessa compensação.

O objetivo do processo de compensação e lançamento do Banco de Horas no TOTVS Automação de Ponto é definir com clareza a compensação e o lançamento do banco de horas para a movimentação do funcionário, sem que haja dúvida ao configurar esses processos.

A compensação pode ser feita para o banco de horas diário ou banco de horas por período, lembrando que ao trabalhar com o diário, as ocorrências serão registradas diariamente no banco. Já por período, as extras, atrasos e faltas são totalizadas em eventos conforme o período e faixas. Portanto, há regras e parametrizações cabíveis para cada tipo de banco ao realizar a compensação e/ou lançamento.

Procedimento:

1. Acesse **Banco de Horas / Compensação / Lançamento do Banco de Horas**.
2. Selecione **Grupo de Funcionários** e defina o tipo da compensação e banco de horas, informe o período e marque a opção desejada: compensação, compensação e lançamento ou apenas lançamento. O usuário pode optar apenas por simular a compensação e/ou lançamento do banco.
3. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Avançar**.
5. Conforme opção de banco selecionada, marque as opções de compensação ou lançamento desejadas, ordenações e códigos de cálculo considerados.
6. No caso apenas de compensação, clique em **Avançar**, **Executar**.
7. No caso de lançamento, com ou sem compensação, clique em **Avançar**.
8. Defina as opções de lançamento das horas do banco para o movimento.
9. Clique em **Avançar**, **Executar**. Para caso de simulação, será apresentada uma mensagem na tela, basta confirmar, clicando no botão **OK**.
10. Ainda em Banco de Horas, acesse **Histórico da Compensação/Lançamento.**
11. Execute o filtro conforme compensação/lançamento a visualizar.
12. O log do processo de compensação/lançamento é armazenado na aba Memória da Compensação.

Ao realizar a compensação/lançamento o sistema validará se o funcionário trabalha com banco de horas diário ou por período.

Primeiramente é necessário decidir o funcionário ou o grupo de funcionários que terá(ão) a movimentação gerenciada e posteriormente informe o tipo do banco e o período que será considerado. Para facilitar uma posterior utilização do processo com parametrizações já utilizadas, informe uma descrição e salve um perfil de parâmetros.

Informe também um período para compensação e/ou lançamento das horas. O conceito de retroagir, utilizada em versões anteriores, tornou-se obsoleto e agora precisamos apenas definir a data início e fim para o processo, desde que o início sempre seja menor que o fim. Utilize o parâmetro 'Considera limite de dias conforme parametrização' para que a compensação considere o período conforme limite cadastrado no sindicato do funcionário.

Entendendo melhor o processo, podemos distinguir a compensação do lançamento e até realizar os dois consecutivamente. Basicamente a compensação refere-se à forma com que os débitos e créditos do banco serão abatidos, e utilizando apenas a compensação esse resultado será mantido no banco, para possivelmente lançar para movimentação do funcionário. O lançamento consiste apenas em lançar as horas do banco para o movimento conforme opções disponíveis, tendo antes compensado ou não.
Veja as opções:
- **Compensação do banco de horas**: O sistema apenas compensa os débitos e créditos, e o que sobrou permanece no banco de horas, sem realizar o lançamento para a movimentação;
- **Compensação e lançamento do banco de horas**: O sistema compensa os débitos e créditos, e o que sobrou é lançado para a movimentação do funcionário;

- **Lançamento do banco de horas**: O sistema apenas realiza o lançamento sem realizar a compensação dos débitos e créditos.

Observação: Estes processos só deverão ser feitos após tratar o ponto do funcionário, pois ao fazer o lançamento de horas para o movimento o sistema travará o cálculo do funcionário.

OPÇÕES DO BANCO DE HORAS

COMPENSAÇÃO DO BANCO DE HORAS

Ao definir somente a compensação, o crédito ou débito não será lançado para movimentação do funcionário.

Cada extra a compensar poderá ser definida previamente com um valor de percentual, ou seja, conforme legislação, a hora extra deve valer 50% a mais que a hora normal do funcionário. Ou mesmo, decidir que a extra realizada em dias de descanso tenha um valor percentual de 100% para compensação. E para considerar esse percentual, o parâmetro **'Considera percentual de incidência para a compensação das horas'** deverá ser utilizado.

Exemplo:
Banco de horas – 01:00 Hora extra normal 50%
01:00 Atraso
A compensação será da seguinte forma:
01:00 extra + 50% = (1:00 x 1,5) 01:30 de extra Aplicando o percentual
01:30 extra – 01:00 Atraso = 00:30 de extra a Compensar
00:30 extra – 50% = (00:30/ 1,5) 00:20 de extra à Retira percentual

Nesse caso, após a compensação, o banco de horas terá 00:20 de extra para ser lançada ou não para movimentação.

Observação
1 - Este percentual de incidência será buscado no respectivo campo cadastrado para o evento na tabela de eventos do Sistema TOTVS Folha de pagamento, que estiver associado ao evento correspondente do Sistema TOTVS Automação de Ponto pela tabela de relacionamento de eventos, segundo o parâmetro Sindicato Totvs Automação de Ponto informado para o funcionário.
2 – Para utilizar o percentual na compensação o parâmetro 'Considera percentual na compensação de horas' da tabela de eventos associados no sindicado do funcionário deverá estar marcado.

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

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

Há casos em que o funcionário tem um saldo inicial no banco de horas de períodos anteriores, ou por algum motivo possui horas de extra, atraso ou falta iniciais. Lembrando que estas horas iniciais não estão no banco de horas e devem ser informadas no espelho do funcionário, pois as mesmas poderão ser utilizadas para futuras compensações. Haverá também a possibilidade de compensar primeiramente essas horas iniciais antes de realizar a compensação do banco utilizando o parâmetro '**Compensa saldo inicial antes de compensar as horas do banco'**.

O parâmetro **'Considera convenção coletiva para compensação'** será visível somente quando o tipo do banco de horas for diário e quando a forma de compensação for somente Compensação. Ao marcar esse parâmetro será considerada a convenção coletiva de compensação, mantendo compatibilidade com a compensação antiga, se sobrarem extras após a compensação no mês de início do período de compensação, automaticamente serão lançados as horas para o movimento. Caso não marcado, somente irá efetuar a compensação mantendo as horas restantes no banco de horas.

Exemplo
Período atual e ativo: 01/05 a 31/05/2011
Ocorrências no banco: 10/05 -> 01:00 Hora Extra
11/05 -> 00:30 Atraso
15/04 -> 02:00 Horas Extras
16/04 -> 00:30 Atraso

Período para compensação: 01/04 a 31/05/2011
Após a compensação a movimentação e o banco ficarão da seguinte forma:
Movimento: 01:00 Hora Extra
Banco de horas: 01:00 Hora Extra

Ordenação
Para a compensação, poderá ser definida uma prioridade de ordenação por data ou por tipo. O entendimento é simples, caso a prioridade seja data, o sistema ordenará as ocorrências por data mais antiga ou mais atual e posteriormente ordenar as ocorrências por tipo para realizar a compensação.

A ordenação por tipo é referente às ocorrências de crédito, ou seja, as extras, onde poderão ser organizadas pelo tipo (Normal, Compensado, Descanso e Feriado) ou mesmo organizadas pelo código de cálculo ou faixas por tipo (1ª Faixa Extra Normal, 2ª Faixa Extra Normal.....1ª Faixa Extra Descanso, 2ª Faixa Extra Descanso).
Considerando então as prioridades por data ou por tipo a ordenação fica da seguinte forma:

- Compensação por data:
  Data mais antiga;
  Data mais atual.

- Compensação por tipo:
  Tipo de ocorrência (extra normal, descanso, compensado e feriado);
  Código de cálculo (tipo de faixa).

Além disso, os códigos de cálculo a considerar na compensação poderão ser selecionados conforme necessidade.

LANÇAMENTO DO BANCO DE HORAS

Geralmente o lançamento é feito após a compensação, mas vale a pena lembrar que o lançamento pode ser ou não realizado separadamente conforme as opções do Banco de horas e consiste apenas em lançar as horas do banco para a movimentação conforme período e parametrização.

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

Ordenação

Para o lançamento, também poderá ser definida a prioridade e a ordenação, possibilitando lançar da data mais atual ou mais antiga, ou mesmo determinar a ordem por tipo de ocorrência ou código de cálculo para o lançamento. Fique atento, pois a ordenação do lançamento interfere no resultado final da movimentação. Para facilitar o entendimento, realize o lançamento utilizando a simulação e observe a Memória de compensação do histórico de da compensação.

Os códigos de cálculo a considerar no lançamento poderão ser selecionados conforme necessidade e são determinados separadamente dos códigos de cálculo da compensação, por exemplo, o código de cálculo pode ser utilizado na compensação e não ser lançado para movimentação.

O lançamento poderá ser realizado conforme parametrização do número de horas ou um percentual definido.

Número de horas

Ao marcar a opção de lançamento utilizando número de horas, será habilitado o número de horas para os tipos de ocorrências (extras, atrasos e faltas) ou pelas faixas de extras possibilitando o número de horas serem calculados por fórmulas.

Utilize o parâmetro **'Considerando o número de horas'** caso queira determinar o número de horas que serão lançadas para o movimento do funcionário. As horas que restarem serão mantidas no banco de horas.

Exemplo

Considerando número de horas extras = 06:00h
Horas no banco do funcionário:
Horas Extras = 40:00
Atrasos = 10:00
Faltas = 08:00
Cálculo da Compensação do Banco de Horas:
40:00 (Horas Extras) - 10:00 (Atrasos) - 08:00 (Faltas) = 22:00 (Horas Extras)

Dessas 22 horas apenas 6 horas, conforme parametrização, serão lançadas para a movimentação e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

Movimento do Funcionário = 06:00 Horas Extras Pagas no movimento
Banco de Horas do Funcionário = 16:00 Horas Extras a Compensar

Ou utilize o parâmetro '**Somente acima do número de horas'** caso queira lançar para o movimento todas as horas que ultrapassarem o limite informado. As horas efetuadas até o limite permanecerão no banco de horas.

Exemplo

Somente acima do número de horas extras = 06:00h
Horas no banco do funcionário:
Horas Extras = 40:00
Atrasos = 10:00
Faltas = 08:00
Cálculo da Compensação do Banco de Horas:
40:00 (Horas Extras) - 10:00 (Atrasos) - 08:00 (Faltas) = 22:00 (Horas Extras)

Dessas 22 horas, o que exceder as 6 horas conforme parametrização será lançado para o banco e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

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

Movimento do Funcionário = 16:00 Horas Extras Pagas no movimento
Banco de Horas do Funcionário = 06:00 Horas Extras a Compensar

Percentual
Ao marcar a opção de lançamento utilizando percentual, informe um percentual para que seja lançado às horas do banco para o movimento respeitando este percentual para os tipos de ocorrências (extras, atrasos e faltas) ou por faixas de extras.

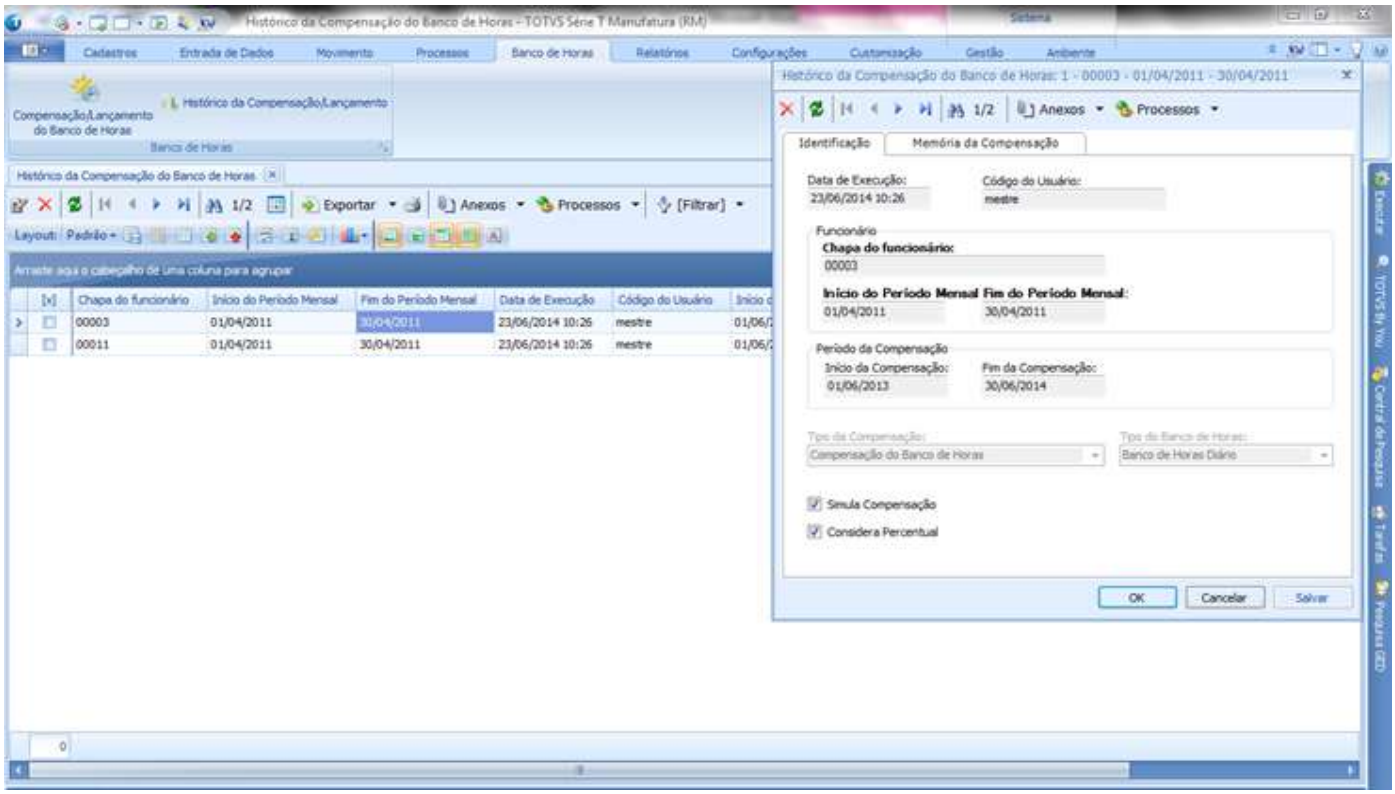
O percentual informado é aplicado e lançado para a movimentação da seguinte forma:

Exemplo
Percentual das horas a serem lançadas para o movimento = 40%
Horas no banco do funcionário:
Horas Extras = 40:00
Atrasos = 10:00
Faltas = 08:00
Cálculo da Compensação do Banco de Horas:
40:00 (Horas Extras) - 10:00 (Atrasos) - 08:00 (Faltas) = 22:00 (Horas Extras)

Dessas 22 horas, serão aplicados 40% e lançado para movimentação e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

Movimento do Funcionário = 08:48 Horas Extras Pagas no movimento
Banco de Horas do Funcionário = 13:12 Horas Extras a Compensar

Ao realizar a compensação do banco de horas, o sistema armazena no histórico do banco de horas o número de horas lançadas e/ou pagas para que ao executar novamente a compensação, tenhamos a opção de restaurar as horas que foram lançadas e/ou compensadas, ou, compensar/lançar conforme as horas de saldo que estão no banco de horas, ou seja, o usuário realiza a compensação e ao recalcular o movimento, os dados retornam, automaticamente, ao banco de horas, perdendo apenas os dados da compensação, podendo ainda, realizar a qualquer momento uma nova compensação.



O saldo de horas do Banco pode ser disponibilizado para o funcionário por meio do relatório de espelho do cartão, relatórios gerenciais, ou, por meio do Totvs Portal na visão de seu espelho, ou, disponível para o gestor pela opção **Recursos Humanos / Equipe / Saldo do Banco de Horas**.

11. Movimento de Rescisão Automação de Ponto

Por meio do TOTVS Automação de Ponto é possível realizar o cálculo rescisório do funcionário, de forma a gerar o movimento de ponto incluindo as horas do banco de horas e movimento de integração da folha com opção de redução da jornada, devido ao cumprimento do aviso prévio.

Para cálculo do movimento de ponto para rescisão, o sistema precisa ter a referência da data de demissão do funcionário, portanto, deve constar o cadastro da rescisão para o funcionário em questão, bastando para isso, salvar os dados do cadastro sem executar o cálculo.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Rescisão**.
2. Se desejar, dê um nome ao processo, clique em **Avançar**.
3. Na etapa de seleção dos funcionários, determine grupo de funcionários para lançamento e defina as parametrizações a serem executadas pelo assistente.
4. Clique em **Avançar**.
5. As próximas telas do assistente vão depender das opções de parametrização marcadas, basta que o usuário faça o proposto pela etapa do assistente, até finalizar o processo para que o sistema calcule o movimento rescisório:
   - **Visualizar funcionários:** abre a visão de funcionários para que o usuário faça a gestão de ponto conforme opções disponíveis nos anexos de ponto.
   - **Executar recálculo:** realiza o recálculo do movimento do funcionário para o período atual e/ou futuro:
     Exemplo:
     Período atual: 01/09/2011 a 30/09/2011
     CHAPA 00001 – Data de demissão: 15/10/2011
     CHAPA 00002 – Data de demissão: 25/09/2011
     Para a chapa 00001, será realizado o recálculo para o período atual e futuro, pois a sua demissão está com data no período futuro, já para a chapa 00002, será realizado o recálculo apenas para o período atual, pois a data de sua demissão consta no período atual.
   - **Executar Compensação e/ou Lançamento do banco de horas:** gestão do banco de horas dos funcionários, de forma a realizar compensações e lançamento das horas restantes para o movimento de ponto do funcionário.
   - **Executar o lançamento de Eventos para o TOTVS Folha de Pagamento:** definição dos eventos a lançar para o movimento de integração da folha, tanto para o período atual como futuro.

Caso o usuário, selecione um funcionário cuja rescisão tenha sido cadastrada com data posterior ao período atual do ponto e, não houver período futuro cadastrado na Automação de Ponto, o sistema abre a tela de cadastro de período para que o usuário cadastre esse período e, em seguida, continue o processo de rescisão.

O aviso prévio é o instituto utilizado por uma das partes para comunicar a outra da sua decisão de rescindir o contrato de trabalho ao final de determinado período, sendo que, em seu transcurso, continuará exercendo as suas atividades habituais. Quando o contrato de trabalho é rescindido por iniciativa do empregador, duas situações podem decorrer:

- A redução da jornada de trabalho do empregado em 2 (duas) horas diárias durante os 30 (trinta) dias de aviso.
- A falta ao trabalho por 7 (sete) dias corridos sendo estes, ao final do aviso.

Quando houver cumprimento do aviso prévio por parte do empregado e esse for trabalhado, ao cadastrar a rescisão deve ser informado a data do aviso e se a redução irá ocorrer em dias ou jornada, se jornada, quando deseja que ocorra o decremento de horas, no início ou fim dela.

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

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

Exemplo:
Data da demissão: 14/09/2011.
Data do aviso: 16/08/2011.
Horário planejado para o funcionário no período do aviso: 08:00 – 12:00 – 14:00 – 18:00.
Horário executado em todo o período: 08:00 – 12:00 – 14:00 – 16:00.

Para o intervalo de 16:00 às 18:00, o sistema considera como horas de decremento referente ao aviso prévio, caso o funcionário trabalhe até às 18:00, o sistema irá considerar as horas de 16 às 18 horas como extra.

O parâmetro **Considera a data de demissão como dia útil** disponível nos parâmetros iniciais do Parametrizador, interfere na provisão dos dias/horas do aviso.

12. Recálculo, Cancelamento, Bloqueio e Verificação da Base de Dados

Recálculo
A movimentação do funcionário deve sofrer recálculo todas as vezes que for alimentada ou que sofrer alterações que influenciam no cálculo. Por meio do recálculo, também é possível gerar um log (memória) do cálculo realizado para facilitar a sua conferência.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Calcular**.
2. Selecione o grupo de funcionários, defina os parâmetros de cálculo e parâmetros para eventos com fórmula.
3. Se desejar, é possível emitir um arquivo com a memória de cálculo, já o arquivo de log técnico pode ser emitido quando solicitado pelo suporte do produto.
4. Clique em **Executar**.

Cancelamento
Caso seja necessário, as batidas importadas ou digitadas no TOTVS Automação de Ponto podem ser canceladas, seja de forma individual ou global. Para efetuar o cancelamento, o sistema possibilita a montagem de filtros com intervalo de datas, tipo de batidas e várias outras regras que facilitam a exclusão somente das batidas desejadas, conforme situação ocorrida na empresa.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Cálculo / Cancelar movimento**.
2. Conforme tipo de pessoa selecionado, faça a seleção do grupo correspondente.
3. Informe período e ações a considerar.
4. Informe a justificativa. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
5. Clique em **Executar**.

Vale ressaltar que, conforme Portaria 1.510 as batidas originais serão gravadas no banco de dados e no momento do cancelamento devemos informar uma justificativa para tal.

Por meio do anexo **Espelho**, disponível no cadastro de funcionários, também é possível excluir as batidas registradas, assim como, alterá-las.

Bloqueio
Caso seja necessário, será possível bloquear as alterações das marcações dos funcionários, assim como o cancelamento ou exclusão. O bloqueio também inibe o recálculo.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Recálculo Destravado**.
2. Clique no ícone do cadeado aberto;
3. Após o recálculo ficará travado (bloqueado) e o ícone mudará para um cadeado trancado;
4. Para destravar (desbloquear), clique novamente no cadeado, que ficará aberto.

Verificação da Base de Dados

Objetiva identificar as inconsistências encontradas na base de dados. Essas inconsistências serão definidas em dois níveis, sendo eles:

1) Erros: impossibilitam a execução de processos devido gerarem inconsistências.
2) Avisos: pontos de atenção, mas não impossibilitam necessariamente a utilização do sistema.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Verificação da Base**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione grupo de funcionários e informe se deseja verificar horário e sindicatos que não estejam vinculados a funcionário.
4. Clique em **Avançar**, **Executar**.

13. Relatórios Internos do Totvs Automação do Ponto

BÁSICOS

Espelho do Cartão:

O Relatório do Espelho do Cartão de Ponto é uma representação visual do cartão de ponto do funcionário (Batidas, atrasos, extras, abonos) no período indicado. Serve, junto com a assinatura, para comprovar junto ao Ministério do Trabalho o ponto eletrônico do trabalhador e como relatório demonstrativo de dados necessários para controle gerencial.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Espelho do Cartão**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Exceções:

As exceções são todas as ocorrências registradas para o funcionário no período de apuração do ponto e que possivelmente são passíveis de uma justificativa como os atrasos, extras, faltas e abonos.

O relatório possui os recursos de:
- Limitar as horas a serem impressas filtrando somente as horas que o funcionário executou acima de um determinado valor informado no campo NUMERO DE HORAS ACIMA DE;
- Desconsiderar faltas a compensar, atraso a compensar ou extras compensar imprimindo somente as horas que serão descontadas ou pagas ao funcionário, não mostrando as horas que serão compensadas e encaminhadas para o banco.

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. ©

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

- Selecionar os avisos que deseja imprimir, ou seja, alertas como horas trabalhadas pelo funcionário superior a 10 horas ou menos que 1 hora de refeição;

Observação
Os avisos calculados só serão gerados ao utilizar o novo cálculo e poderão ser visualizados no espelho do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Exceções**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Banco de Horas:
O banco de horas é um recurso utilizado pela grande maioria das empresas, que ao invés de pagar as extras e/ou descontar atrasos e faltas, guardam as horas no banco durante um período determinado e compensa o saldo até o final desse período. Ou seja, o banco de horas é uma forma de pagamento da hora extra, e posteriormente, ao invés do dinheiro, pode utilizar de horas de folga.

O **TOTVS Automação de Ponto** permite gerenciar o banco de horas dos funcionários e fazer o acompanhamento através do **Relatório do Banco de horas**. Utilize o relatório *para* visualizar discriminadas por dia, as horas dos funcionários que possuem banco de horas diário e o saldo determinado para esse período.

Os parâmetros **'Considera saldo anterior'** e **'Considera saldo de períodos anteriores'** permitem a demonstração do saldo considerando, respectivamente, o saldo de acordo com a parametrização ou movimentação anterior do funcionário. Ou seja, a opção "Considera Saldo Anterior" o sistema busca o saldo informado nos parâmetros do funcionário, já o "Saldo de Períodos Anteriores" é o saldo do banco de horas resultante da soma das horas extras das ocorrências menos a soma dos atrasos e faltas das ocorrências dos períodos anteriores.

Ao habilitar a opção **'Imprime apenas período crítico'** o relatório será gerado com base no limite de dias de compensação e serão abertos os campos data início e data fim do período crítico, que virão como default baseados no campo 'Limite de dias para Compensação' dos parâmetros do sistema. Neste caso somente serão impressas as ocorrências que se encontrarem dentro do período crítico informado.

Ao utilizar o período crítico, também ficará disponível o parâmetro **'Considerar limite dias compensação do parâmetro do sindicato'** para que o sistema passe a basear no parâmetro 'Limite de dias para Compensação' do sindicato do funcionário.

Observação
O relatório traz a coluna data limite para compensação por data.
Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Banco de Horas**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Escala de Horários:
Visualize a relação de horários a serem cumpridos pelos funcionários utilizando o **Relatório de escala de horários** do Totvs Automação de ponto. O relatório tem por finalidade demonstrar, de forma simples e objetiva, a escala diária dos horários planejados para os funcionários em um período especificado e que deverá ser impresso para um período de no máximo 31 dias.

Quando for selecionada a opção **imprime escala por funcionário**, para cada funcionário será impresso sua escala de horário e legenda, caso contrário, será impresso a legenda da escala no final do relatório logo após a impressão do último funcionário.

Selecionando a opção **Imprime escala considerando abonos**, será impresso na legenda do relatório o código e a descrição do abono cadastrado para o funcionário e, além disso, ao confirmar o campo **Imprime escala considerando histórico de seção** se o funcionário trocou de seção será demonstrada a referida informação na escala de horário.

Observação
Este parâmetro só será utilizado se o tipo de ordenação for por Seção ou por Nome. Marcando esta opção não será considerando fórmula de seleção, filtro de seleção e filtro de perfil de funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Escala de Horários**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Batidas em Trânsito:
Batidas em trânsito são aquelas não consideradas para o cálculo, ou seja, são aquelas batidas que ainda não foram aprovadas pelos gestores e foram inseridas pelo Totvs Portal ou são importadas de um terminal onde as batidas são desconsideradas e para visualizá-las utilize o **relatório de batidas em trânsito**.

Temos a opção de imprimir as naturezas das batidas, para isso basta marcar o parâmetro "**Imprime natureza das batidas**" que todas as batidas impressas no relatório vão estar com a natureza informada, nesse caso a letra "E" corresponde a entrada e a letra "S" a saída. Este relatório permite também o usuário visualizar a Diferença entre as batidas, estas serão calculadas somente quando houver batidas seguidas com natureza distinta.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Batidas em Trânsito**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Batidas Fora da Tolerância:
Os horários de entrada e saída dos funcionários são cadastrados como horários exatos e como períodos de entrada e saída. Em várias empresas com elevado número de funcionários, para que todos conseguissem bater o ponto no espaço de tempo de apenas um minuto, seria necessário um grande número de relógios de ponto e/ou o escalonamento de horários por departamentos da empresa. Visando sanar este problema, o sistema permite o cadastramento de períodos ou **intervalos de tolerância** dentro dos quais, o horário de batida do ponto será considerado como correspondente ao horário oficial durante os cálculos, sem que calcule atrasos ou extras.

Utilize o **Relatório de Batida fora da tolerância** para visualizar as batidas que se encontram fora do horário de tolerância cadastrado para o funcionário. Estas tolerâncias podem ser cadastradas no horário do funcionário ou no sindicato sendo que a prioridade é sempre da tolerância que está cadastrada no horário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Batidas Fora da Tolerância**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

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. ©

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

RELATÓRIOS DE ANÁLISES:

Gráfico de Absenteísmo:
Através destes gráficos, o usuário poderá verificar facilmente a relação entre a quantidade de horas de atraso e/ou falta e o número de horas que o funcionário deveria estar trabalhando. O usuário poderá gerar considerando as opções Considera Atrasos, Considera Faltas e Considera abonos de faltas/atrasos:
Observação
Para visualizar o gráfico de Absenteísmo, o parâmetro Considera Atrasos e/ou Considera Faltas deve estar habilitado.

Fórmula para o cálculo do Absenteísmo:
([Número de horas de Atraso] + [Número de horas de falta] + [Número de horas abonadas]) / Número de horas base do funcionário

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Gráfico de Absenteísmo**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

Controle de Presença:
O relatório **Controle de Presença** verifica a relação dos funcionários que batem o ponto. Para facilitar a visualização podemos gerar o relatório filtrando os funcionários pelo parâmetro opções de presença. Ao escolher a opção **'Está na empresa'** será listado todos os funcionários que possuem uma batida de entrada sem uma batida de saída correspondente, selecionando **'Não esteve na empresa'**, será listado funcionários sem batidas no dia e ao selecionar **'Esteve na empresa'**, será listado funcionários que possuem uma batida de entrada com uma batida de saída correspondente.

Neste relatório poderá ser visualizado o horário planejado, horário executado, função, Chapa | nome do funcionário, status da presença, agrupados por seção ou horário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Controle de Presença.**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar.**

14. Integração com a Folha de Pagamento

Movimento de Integração
O TOTVS Automação de Ponto não faz cálculo de valores monetários e sim de valores numéricos e números de horas, portanto, com todos os cálculos realizados e conferidos, é dado o momento de enviar a movimentação calculada para o TOTVS Folha de Pagamento para que as horas possam ser pagas ou descontadas no contracheque do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Lançar para a Folha de Pagamento**.
2. Selecione o grupo de funcionários e ação para eventos já lançados.
3. Marque os eventos para lançamento, se desejar, nomeie um perfil e marque o parâmetro para lançar eventos para demitidos.
4. Clique em **Executar**.

É possível fazer uma análise e acompanhamento dos eventos que foram ou não lançados para a folha de pagamento.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Análise de Eventos Lançados**.
2. Por meio dos anexos será possível confrontar a movimentação lançada ou não.

É possível visualizar todos os dados do lançamento como competência, evento, tipo do movimento e usuário que executou o processo juntamente com a data e hora da execução.

Quando um usuário do TOTVS Folha de Pagamento habilita os **Parâmetros Locais**, se esse mesmo usuário entrar no TOTVS Automação de Ponto e lançar eventos para a folha, o lançamento será efetuado para o período relacionado nos **Parâmetros Locais** desse usuário.

Podemos visualizar o movimento de ponto lançado pelo usuário.

Procedimento:

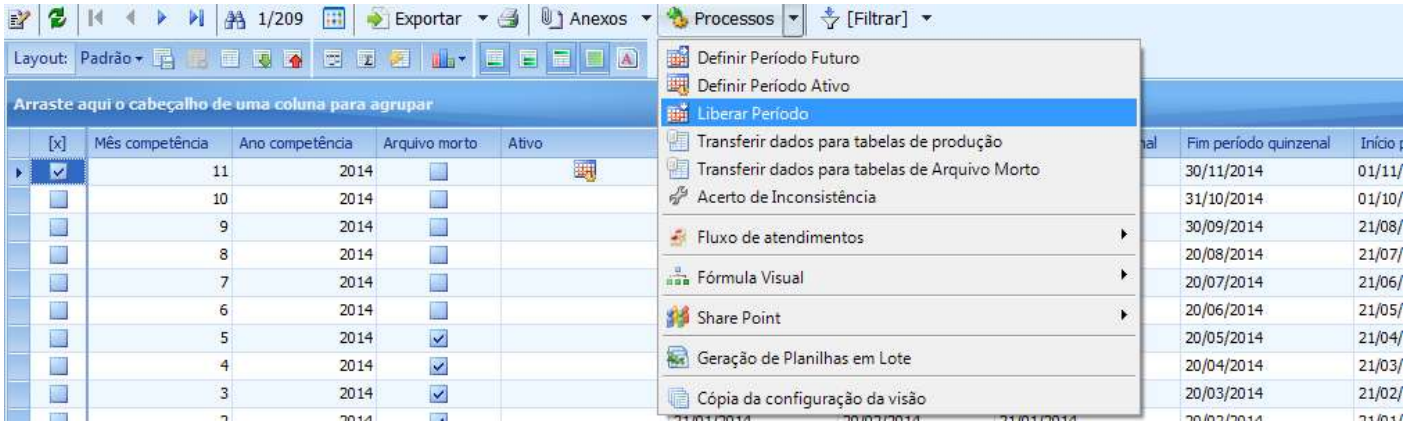
1. No Totvs Folha de Pagamento, acesse **Folha Mensal / Consulta Movimentação / Consulta Movimento da Integração**.

15. Encerramento do Período

Após todos os cálculos realizados, conferidos e lançados para a folha de pagamento, ou seja, estando o período de ponto encerrado, o usuário pode abrir um novo período de apuração, nesse caso, quando houver período futuro habilitado, ao liberar o período corrente, o sistema assume o período futuro como o novo período de apuração de ponto.

Procedimento:

1. Acesse a **Configurações / Períodos**.
2. Selecione o período atual e execute o processo **Liberar Período**.
3. Serão demonstradas na tela as datas do próximo período, se correto, clique em **Executar**, do contrário, faça os devidos acertos, em seguida, execute o processo.



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

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

16. Fiscalização do Ponto

Consiste na emissão dos relatórios conforme Portaria 1.510 do Ponto Eletrônico.

Relatórios Portaria 1.510
Com a intenção de disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) apresentou a Portaria 1.510/2009, previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Conforme o Art. 31 esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à utilização obrigatória do REP (Registrador Eletrônico de Ponto). Para atender esse artigo, foi criado um módulo para geração dos relatórios referentes à portaria 1510. São eles:

- Arquivo Fonte de Dados Tratado – AFDT.
- Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais– ACJEF.
- Relatório Espelho de Ponto Eletrônico.

Nesse módulo visualizamos os registros de cada batida oriunda de importação ou digitada. Para acessar esses registros siga o procedimento abaixo.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / AFDT**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período, nome do arquivo a ser gerado e caminho para salvá-lo.
3. Se desejar, grave um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Executar**.

Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais (ACJEF)
Emitido para o controle das jornadas. Nesse arquivo são registrados os horários contratuais, juntamente, com as ocorrências de horas extras, percentual do adicional de horas extras, modalidade da extra (Diurna ou Noturna), atrasos e/ou faltas e saldo de horas para compensar.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / ACJEF**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período, nome do arquivo a ser gerado e caminho para salvá-lo.
3. Se desejar, grave um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Executar**.

Espelho de Ponto
O relatório do espelho serve para o controle dos horários registrados e os tratamentos efetuados sobre os dados originais. Para impressão do relatório de espelho conforme portaria 1510, siga o procedimento abaixo.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / Espelho**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período e relatório a ser gerado em conformidade com a Portaria 1510.
3. Clique em **Gerar**.

17. Exercícios Propostos

1. Recordando o processo de parametrização, inclua um sindicato efetivando as parametrizações correspondente para o mesmo.
2. Na parametrização de eventos inclua os eventos relacionando o mesmo aos eventos da folha conforme os códigos de cálculo abaixo:

Automação do Ponto	Folha de Pagamento
0001 – Faltas	0182 – Faltas em Horas
0002 – Atraso	0163 – Atraso
0003 – DSR	0159 – DSR
0005 – Horas abonadas	0162 – Horas abonadas
0006 – Nona Hora	0016 – Nona Hora
0009 – Adicional noturno	0155 – Adicional noturno
0018 – 1. Faixa de extra	0082 – Hora extra 50%
0019 – 2. Faixa de extra	0083 – Hora extra 100%
0022 – 1. Faixa DSR	0157 – Hora extra 75%
0024 – 1. Faixa feriado	0164 – Hora Extra feriado 1. Faixa.

3. Inclua um horário por intervalo do tipo rígido 5x2 (5 dias trabalhados, 1 compensado e 1 de descanso) conforme abaixo:

   Intervalo de trabalho: 08:00 ás 12:00 14:00 ás 18:00
   Ausência planejada: 12:00 ás 14:00
   1 índice de compensado e 1 índice de descanso

4. Inclua um horário por intervalo do tipo flexível 6x1 (6 dias trabalhados, 1 descanso) conforme abaixo:

   Intervalo de trabalho 08:00 as 12:00 13:00 17:00
   Ausência planejada: 12:00 ás 13:00
   1 índice de descanso

5. Inclua um horário por intervalo tipo semi-flexível 5x2 (5 dias trabalhados, 1 compensado e 1 de descanso) conforme abaixo:

   Intervalo de trabalho 08:00 ás 12:00 13:00 ás 17:48
   Ausência planejada: 12:00 ás 13:00
   Limite de intervalo: 11:00 ás 15:00
   1 índice de compensado e 1 índice de descanso

6. Inclua um horário por intervalo tipo rígido 12x36 (5 dias trabalhado, 1 de descanso) conforme abaixo:

   Intervalo de trabalho 07:00 ás 12:00 13:00 ás 19:00
   Ausência planejada: 12:00 ás 13:00
   1 índice de descanso

7. Cadastre o grupo de Descanso “Folga de escala”. Utilize o Funcionário 00013 – Alexandre Cotta. Faça em seguida os lançamentos das Folgas pelo módulo Alterações Globais em Escala de Horários e Descansos. Lance as folgas do Mês completo.
8. Insira um funcionário para utilização de ponto no Automação de Ponto. Efetive para este funcionário uma alteração de horário. Escolha um horário administrativo. Verifique se o mesmo possui sindicato parametrizado, caso não, inclua.
9. Faça a importação para o espelho de ponto (O instrutor orientará em relação a este processo).
10. Execute as movimentações para os seguintes funcionários:

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. ©

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

- Antônio Gates Bill: 02:00 horas extras na primeira semana
  Lança uma falta em uma semana qualquer
  Lance um atraso no mês e para este atraso um abono.
  Efetive o recalculo do espelho

- Adriana Teixeira Lobo: 02:00 extra na primeira semana
  02:00 extra na segunda semana
  01:00 extra na terceira semana

- Abgail de Oliveira: 1 Falta na primeira semana
  Abone esta falta pelo espelho na visão gráfica utilizando abono atestado médico.

OBS: Os espelhos deverão ser recalculados. Confira a movimentação.

11. Emita o relatório de ocorrências e efetive as conferências dos lançamentos.
12. Emita os espelhos do ponto
13. Efetiva os fechamentos e libere a período.