**Regras de Negócio:**

RN01: A jornada de trabalho padrão adotada pela empresa é 8:00h às 12:00h e 13:00 às 17:00h nos dias úteis (de segunda a sexta, exceto feriados). Nos sábados e domingos não há expediente. Portanto, são 8:00h trabalhadas por dia útil, e 40:00h semanais.

RN02: Os feriados da empresa são definidos pelo setor de Recursos Humanos (RH), que fornece anualmente um arquivo contendo todos os feriados do ano, contendo data e nome para cada feriado. Situações de feriado-ponte são previstas neste arquivo como simplesmente feriados, ignorando-se o dia do feriado original.

RN03: O cálculo das horas diárias trabalhadas se dá pela soma das marcações pares menos as marcações ímpares do dia.

RN04: São consideradas como horas excedentes as horas diárias trabalhadas que ultrapassam a quantidade prevista nos dias úteis na escala padrão. Nos sábados, domingos e feriados, o total de horas trabalhadas é considerado como excedente.

RN05: As horas excedentes do dia são somadas ao Saldo do Banco de Horas do colaborador correspondente, no momento do fechamento do ponto do dia.

RN06: São consideradas como horas faltantes as horas que faltam para completar a quantidade de horas previstas na escala padrão. Caso a quantidade de horas faltantes do dia seja menor que a Margem de Tolerância, não são consideradas como horas faltantes.

RN07: As horas diárias faltantes são subtraídas do Saldo do Banco de Horas do colaborador correspondente, no momento do fechamento no ponto do dia. Exceção: As horas faltas abonadas não são subtraídas do Banco de Horas.

RN08: A Margem de Tolerância para horas faltantes é de 20 minutos por dia.

RN09: São consideradas Inconsistências:

1. Dias onde a quantidade de marcações é ímpar para um determinado colaborador.

RN10: São considerados Ocorrências:

1. Dias onde a quantidade de marcações é diferente de 4;
2. Dias onde existem horas excedentes;
3. Dias onde existem horas faltantes;
4. Dias que possuem pelo menos uma marcação de ponto com horário diferente das marcações da escala padrão da empresa, considerando a margem de tolerância;
5. Dias onde o intervalo de almoço é menor que 1:00h. É considerado almoço o intervalo entre as marcações das 12:00h e das 13:00h (considerando a tolerância da marcação), caso houverem estas marcações;
6. Dias onde o intervalo interjornadas é menor que 11:00h (ou seja, o intervalo entre a última marcação do dia anterior e a primeira do dia atual). Neste caso, será marcado como Ocorrência apenas o dia subsequente ao intervalo;
7. Dias onde pelo menos um dos intervalos trabalhados for maior que 6:00h.
8. Dias onde exista algum intervalo Intrajornada menor que 15 minutos no meio de um intervalo trabalhado maior que 6 horas.

RN11: A Margem de Tolerância de cada marcação é de 5 minutos antes ou 5 minutos depois do horário previsto na escala.

RN12: As Inconsistências devem ser obrigatoriamente ajustadas pelo Gerente do colaborador ou pelo Dono da empresa. Outras pessoas não podem realizar ajustes nas marcações de ponto.

RN13: Os ajustes que podem ser feitos sobre os dias de Inconsistência são:

* Remover marcações existentes;
* Incluir novas marcações digitadas.

Todas as remoções ou inclusões de marcação precisam ser justificadas com um motivo pré-definido. É possível também atribuir uma observação textual (opcional) ao registro do dia.

RN14: Exemplos de motivos de ajuste de ponto são:

1. Esquecimento (o colaborador esqueceu-se de marcar o ponto);
2. Falha no dispositivo de marcação;
3. Marcação por engano;
4. … colocar mais algumas...

RN15: O ajuste de marcações do dia pode ser considerado concluído quando a quantidade de marcações do dia é par.

RN16: Não é permitido realizar ajustes nas marcações de pontos de dias que não possuem Inconsistência.

RN17: As Ocorrências precisam passar por aprovação do Gerente ou Dono da empresa. Ao aprovar, pode-se opcionalmente adicionar uma observação à apuração do dia.

RN18: O Gerente do colaborador ou o Dono da empresa podem ajustar o Saldo do Banco de Horas do colaborador a qualquer momento, para zero ou para outro valor desejado. Os ajustes no Saldo do Banco de Horas precisam ser justificados com uma observação textual.

RN19: Existe um Gerente por Setor da empresa.

RN20: Cada colaborador possui um único Gerente, responsável pela sua aprovação de ponto e ajustes necessários.

RN21: Cada colaborador pertence a um Setor da empresa.

RN22: Não é permitido que colaboradores visualizem marcações de outros colaboradores, nem que gerentes visualizem marcações de colaboradores de outros gerentes.

RN23: Quando é realizada uma admissão ou desligamento de um colaborador, ou alteração de setor ou de gerência, o setor de Recursos Humanos (RH) fornece um arquivo contendo a lista de colaboradores atualizada, informando código, nome, CPF, setor e gerente (código) de cada colaborador. Os gerentes, por serem colaboradores, também são listados neste arquivo.

RN24: É permitido ao Gerente ou Dono da empresa abonar horas faltantes do colaborador, de forma total ou parcial (ou seja, pode ser abonada apenas uma parte das horas faltantes do dia). Cada situação de Abono (pode haver mais de uma por dia) precisa ter um horário de início e fim, e o motivo Abono. Os detalhes do abono e justificativas podem ser apontados nas Observações do dia.

RN25: Os gerentes avaliam semanalmente o resumo das horas trabalhadas pelos seus colaboradores subordinados, analisando as ocorrências, realizando ajustes nos dias com inconsistências e verificando também o Saldo do Banco de Horas de cada colaborador.

RN26: O Dono da empresa avalia semanalmente o resumo de horas negativas, horas positivas e saldo de banco de horas por Setor da empresa.

RN27: O profissional de Recursos Humanos avalia mensalmente o relatório de ponto de todos os colaboradores da empresa, depois de todas as situações de inconsistência já ajustadas pelos Gerentes, e situações de ocorrência já aprovadas.

RN28: As marcações de ponto dos colaboradores é realizada em um dispositivo eletrônico que armazena e fornece as informações.

RN29: Os dias de expediente valem para a empresa como um todo, não sendo permitido conceder expedientes especiais para um determinado setor ou colaborador (ou seja: ou todos trabalham, ou todos folgam).

**Atores:**

* Gerente
* Dono da empresa
* Profissional de RH
* Dispositivo de marcação de ponto
* Colaborador?

**Glossário:**

**Intervalo Interjornadas:** O intervalo interjornada é aquele que ocorre entre uma jornada e outra de trabalho em conformidade com o artigo [66](http://www.jusbrasil.com/topicos/10759018/artigo-66-do-decreto-lei-n-5452-de-01-de-maio-de-1943) , da [CLT](http://www.jusbrasil.com/legislacao/91896/consolida%C3%A7%C3%A3o-das-leis-do-trabalho-decreto-lei-5452-43) , ou seja, entre duas jornadas o descanso mínimo de onze horas.

Fonte: <http://lfg.jusbrasil.com.br/noticias/120712/o-que-e-intervalo-interjornada-katy-brianezi>

**Feriado-ponte:** Neste caso, para compensar às 8 horas não trabalhadas naquele dia, a empresa poderá prever o acréscimo de alguns minutos à jornada diária durante certo período até que a folga conceO Acordo de compensação de horas (artigo 59 da CLT) é o sistema utilizado pelas empresas para a compensação de pequenas diferenças na jornada de trabalho dos seus empregados. De acordo com a nossa legislação, a jornada de trabalha padrão é de 44 horas semanais ou 8 horas diárias, entretanto existem situações tais como a mencionada neste artigo em que numa determinada semana, os empregados poderão não cumprir essas 44 horas semanais, em virtude da concessão de folga nos chamados dias pontes.

dida seja compensada.

Fonte: <http://portalrecursoshumanos.blogspot.com.br/2012/04/como-funciona-compensacao-das-folgas.html>