



---

***Educação Corporativa***

---

## ***Ponto Eletrônico***

VISÃO GERAL DO CURSO	3
CADASTROS GERAIS	5
Centro de Custo	5
Turnos de Trabalho	6
Função	7
CADASTROS DO PONTO	9
Tabela de Horário Padrão	9
Arredondamentos	10
Feriados	12
Relógios	13
Eventos	15
Verbas	18
Motivo de Abono e Justificativa	20
Regras de Apontamentos	21
Tipos de Refeições	22
Refeições	23
Tipos de Horas Extras	25
Período de Apontamentos	27
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS	30
Autônomo	33
Exceções Por Funcionário	33
Exceções Por Períodos	34
Troca de Turno	35
Crachá Provisório	36
Afastamentos	37
Faixa de Horas Extras Autorizadas	38
VISITANTES	41
Visitas	42
LEITURA / APONTAMENTO DAS MARCAÇÕES	43
RELATÓRIOS	45
Presentes/Ausentes	45
Divergências	46
Autorização do Pagamento de Horas Extras	47
LANÇAMENTOS	49
Marcações	49
Marcações por Centro de Custo	50
Apontamentos	50
Refeições	51
Banco de Horas	52
Banco de Horas	52
GERAÇÃO DAS MARCAÇÕES	54
ELIMINAÇÃO DAS MARCAÇÕES	55
ABONO COLETIVO	56
CÁLCULO MENSAL	57
RELATÓRIOS	59
Refeições	59
Relatório de Horas	60
Extrato	61

RESULTADOS	62
RELATÓRIOS MENSAIS	63
Eventos Apontados	63
Resultados	63
Espelho de Ponto	64
Apuração de Percentual	65
Absentéismo	65
Quadro de Horário	66
FECHAMENTO DO BANCO DE HORAS	67
Banco de Horas	67
INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO	68
FECHAMENTO MENSAL	69
MANUTENÇÃO	70
Manutenção das Marcações (Acumulados)	70
Manutenção dos Apontamentos (Acumulados)	70
Manutenção das Refeições (Acumulados)	70
Manutenção dos Resultados (Acumulados)	70

*microsig*

# VISÃO GERAL DO CURSO

## **Dar manutenção nos cadastros de:**

- Centro de Custo;
- Turnos de Trabalho;
- Funções;
- Arredondamentos;
- Feriados;
- Relógios;
- Eventos;
- Verbas;
- Motivos de Abonos e Justificativas;
- Regras de Apontamentos;
- Tipos de Refeições;
- Refeições;
- Tabelas de Horário Padrão;
- Tipos de Horas Extras;
- Período de Apontamentos;
- Funcionários;
- Autônomos;
- Exceções por Funcionários;
- Exceções por Períodos;
- Troca de Turnos;
- Crachás Provisórios;
- Afastamentos;
- Geração / Eliminação Coletiva de Autorização Prévia de Horas;
- Cadastro de Visitantes.

## **Leitura de Arquivos e Processamento:**

- Leituras e Apontamentos;
- Lançamentos;
- Geração das Marcações;
- Eliminação das Marcações;
- Abonos Coletivos;
- Cálculo Mensal;
- Manutenção dos Resultados;
- Fechamento do Banco de Horas;
- Integração com a Folha de Pagamento;
- Fechamentos Mensais;
- Acumulados.

## **Relatórios:**

- Presentes e Ausentes;
- Divergências;
- Autorização de Horas Extras;
- Refeições;

- Banco de Horas;
- Extrato de Banco de Horas
- Eventos Apontados;
- Resultados;
- Espelho do Ponto;
- Apuração Percentual;
- Absenteísmos;
- Quadro de Horários;

*microsig*

# CADASTROS GERAIS

## Centro de Custo

Este Cadastro permite a manutenção dos Centro de Custos da empresa.

Um funcionário está lotado num Centro de Custo, que faz parte da estrutura de uma filial da empresa. As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério.

Este cadastro poderá ter sido preenchido pelo ambiente de Contabilidade Gerencial, pois é o mesmo que define a construção dos códigos de Centro de Custo.



### Exercícios

Como cadastrar Centro de Custos:

1. Selecione as seguintes opções:

#### Atualizações > Centro de Custo

2. Clique na opção Incluir "e informe os dados a seguir para cadastrar um novo Centro de Custo:

C Custo	=	400
Classe	=	Analítico
Desc. Moeda	=	Central de negócios

3. Confira os dados e confirme o cadastramento do Centro de Custo;
4. Cancele a próxima tela;
5. Clique na opção Sair.



### Anotações

## Turnos de Trabalho

Neste cadastro são definidos os horários de trabalho praticados em uma empresa, desde que o Turno seja Vinculado a Tabela de Horário Padrão que será abordado durante o andamento do treinamento. Seus dados serão utilizados nos cálculos da Folha de Pagamento, Adiantamento, Férias, Rescisão, Cálculo do Vale-transporte, acréscimo noturno, entre outros, utilizados no ambiente Gestão de Pessoal.

Nos turnos de trabalho definem, inclusive, os turnos de jornada contínua, que recebem tratamento diferenciado do sistema e, por esse motivo, configurações de campos e parâmetros são necessários, utilizados no ambiente Ponto Eletrônico.



## Exercícios

Como cadastrar Centro de Custos:

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Turnos de Trabalho

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir para cadastrar um novo Turno:

Turno	=	123
Descrição	=	Analista de Negócios

3. Confira os dados e confirme o cadastramento do Turno;

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



## Anotações

*microsig*

## Função

Função é usualmente conceituada como um conjunto de ações ou tarefas de natureza e níveis semelhantes, executadas por uma ou mais pessoas qualificadas ou com formação específica para tal. A função está diretamente ligada à natureza do trabalho e ao processo exigido para a produção de um bem ou de um serviço.

Esta rotina permite efetuar o cadastro/manutenção de todas as funções exercidas pelos funcionários da empresa. O código da função pode ser escolhido aleatoriamente, entretanto a Classificação Brasileira de Ocupações\* (CBO), deve ser informada de acordo com a legislação vigente.

Através desse cadastro, é possível definir, no campo "Salário", a faixa salarial atribuída à função e, dessa forma, atualizar automaticamente o campo "Salário" do Cadastro de Funcionário, assim que seja definida a função do funcionário, e desde que o parâmetro MV\_FUNCARG esteja configurado como "F" (Função).



Funções - WM/01

Cadastro de funções - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Ajuda OK Cancelar

Funcao  Descricao

CB0 2002  CB0 1994

Mao de Obra  Salario

Requisitos

Impr.no PPP?



## Exercícios

Como cadastrar Funções:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Gerais > Funções**

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir para cadastrar uma nova Função:

Descrição	=	Analista de Negócios
Salário	=	R\$ 1.800,00
Impr. No PPP	=	Sim

3. Confira os dados e confirme o cadastramento da Função;

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



## Anotações

---



---



---



---



---

# CADASTROS DO PONTO

## ***Tabela de Horário Padrão***

A tabela de horário padrão define uma série de aspectos que irão reger os horários de trabalho e descanso comuns a um grupo de funcionários pertencentes a um determinado turno de trabalho.

Alguns campos do turno de trabalho influenciam no cálculo das horas trabalhadas e de intervalos, sendo necessário seu recálculo através da opção “Calcular Horas”.

Para turnos que possuam horários alternados, de acordo com a seqüência, deve-se criar tantas tabelas quantas forem necessárias, para atender a todas as possibilidades de horários. Estas informações podem ser visualizadas através do botão “Consultar o Calendário”.

### **Exemplo:**

O horário de um determinado turno é das 6:00h às 14:00h em uma semana, das 14h às 22h na outra e das 22h às 6h em outra. Deve-se cadastrar respectivamente as semanas 1, 2 e 3 para este turno.

Caso hajam exceções para as tabelas, podem ser especificadas através das rotinas:

- Exceções por Funcionário
- Exceções por Período

Para realização de marcações dos funcionários que utilizam turnos opcionais (como “folguistas”, por exemplo), a tabela de horário padrão deve estar devidamente preenchida, a fim de que o sistema identifique o turno do funcionário automaticamente

Na tabela deve-se configurar, inclusive, aqueles horários considerados para jornada contínua, que recebe tratamento diferenciado do sistema e, por esse motivo, necessita de configurações de campos e parâmetros exclusivos.

Dia Semana	Tipo Dia	Limite Infer	1a Entrada	1a Saída	2a Entrada	2a Saída	3a Entrada	3a Saída	4a Entrada	4a Saída	Limite Superior
SEGUNDA	Trabalhado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TERÇA	Trabalhado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUARTA	Trabalhado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUINTA	Trabalhado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEXTA	Trabalhado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SABADO	Compensado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DOMINGO	D.S.R.	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## Exercícios

Como cadastrar a Tabela de Horário Padrão:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Tab. Horário Padrão**

2. Selecione o Turno Analista de Negócios Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Segunda;

1ª Entrada	=	08:00 horas
1ª Saída	=	12:00 horas
2ª Entrada	=	13:00 horas
2ª Saída:	=	18:00 horas

3. Pressione o botão replicar e Ok para que o horário que foi digitado, seja copiado para os outros dias da semana.

4. Confira os dados e confirme o cadastramento da Função;

5. Clique na opção Sair.

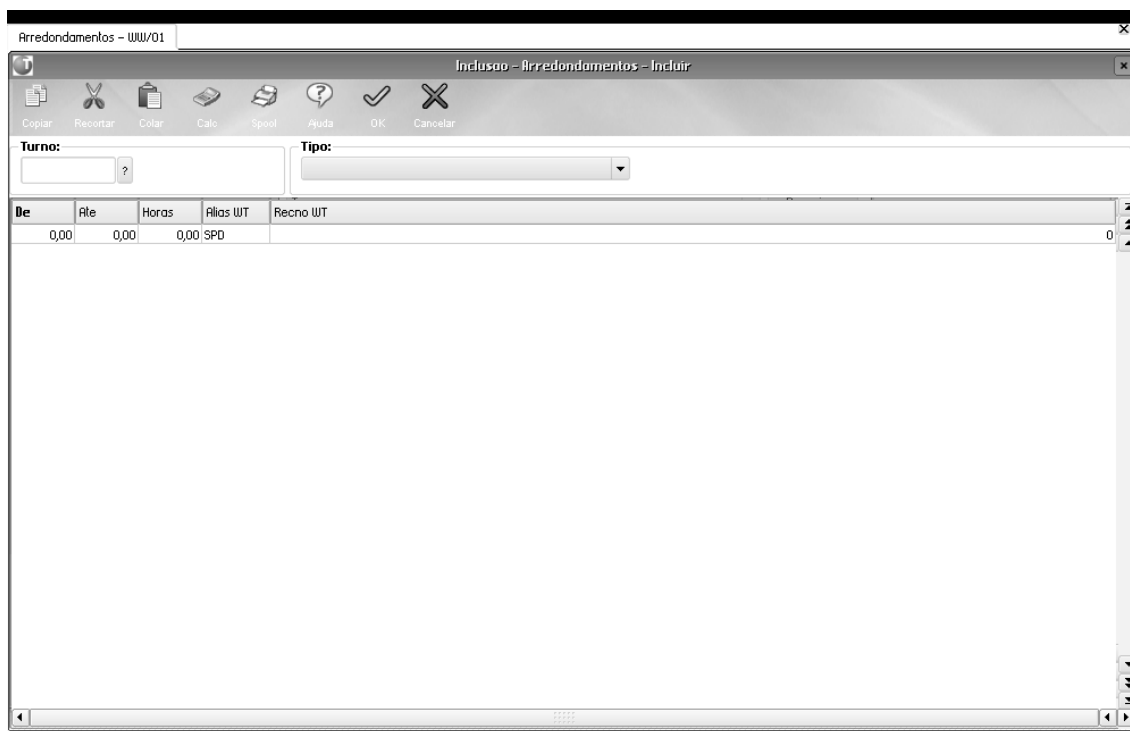


## Anotações

## Arredondamentos

Este cadastro é utilizado para padronizar os resultados apurados pela rotina de apontamento das marcações, para fins de pagamentos ou descontos na Folha de Pagamento.

Para ajustes do Desconto do DSR – Descanso Semanal Remunerado, a tabela permite a substituição integral de valores segundo as faixas especificadas. Para os demais tipos de arredondamento, pode-se utilizar a substituição integral ou parcial dos valores resultantes do apontamento.



## Exercícios

Como cadastrar arredondamentos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Arredondamentos**

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Turno = 123  
 Tipo = Saídas Antecipadas  
 De = 0,40  
 Até = 0,70  
 Horas = 1,00

4. Confira os dados e confirme o cadastramento de Arredondamentos;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

**Observação:** Como foi selecionado o Turno 123. O critério que nós definimos para Saídas Antecipadas só será utilizado no respectivo turno.



## Anotações

## Feriados

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



### Exercícios

Como cadastrar feriados:

1. Selecione as seguintes opções:

#### Atualizações > Cadastros Ponto > Feriados

Aparecerá uma tela com os dias do mês corrente e a data de hora estará destacada. Selecione o mês desejado.

2. Clique duas vezes na data que é feriado. O programa apresentará uma tela com os seguintes campos:

Data	=	09/07/2007
Descrição	=	Revolução Constitucionalista;
H.E.Normal	=	Feriado;
H.E. Noturna	=	Noturna Feriado;
Feriado Fixo	=	Feriado.

3. Clique no botão ok.

4. Cancelar



### Anotações

## Relógios

Este cadastro é utilizado para indicar os relógios utilizados para captura de marcações de ponto e para a formatação dos seus registros.

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

As marcações realizadas pelos relógios de ponto, são registradas no sistema pela rotina de "Leitura/Apontamento de marcações", e as marcações realizadas podem ser visualizadas pela rotina de "Consulta Cadastro de Marcações".

Na leitura/apontamento, podem-se realizar várias leituras em diferentes arquivos, de um único relógio, desde que esse relógio seja definido nos parâmetros da rotina.

Exemplo:

Se na pasta do relógio, neste cadastro, houver 20 arquivos definidos para cada relógio direcionado a essa pasta, são exibidas 20 opções de escolha.

Para melhor ilustração segue abaixo um exemplo de registro:

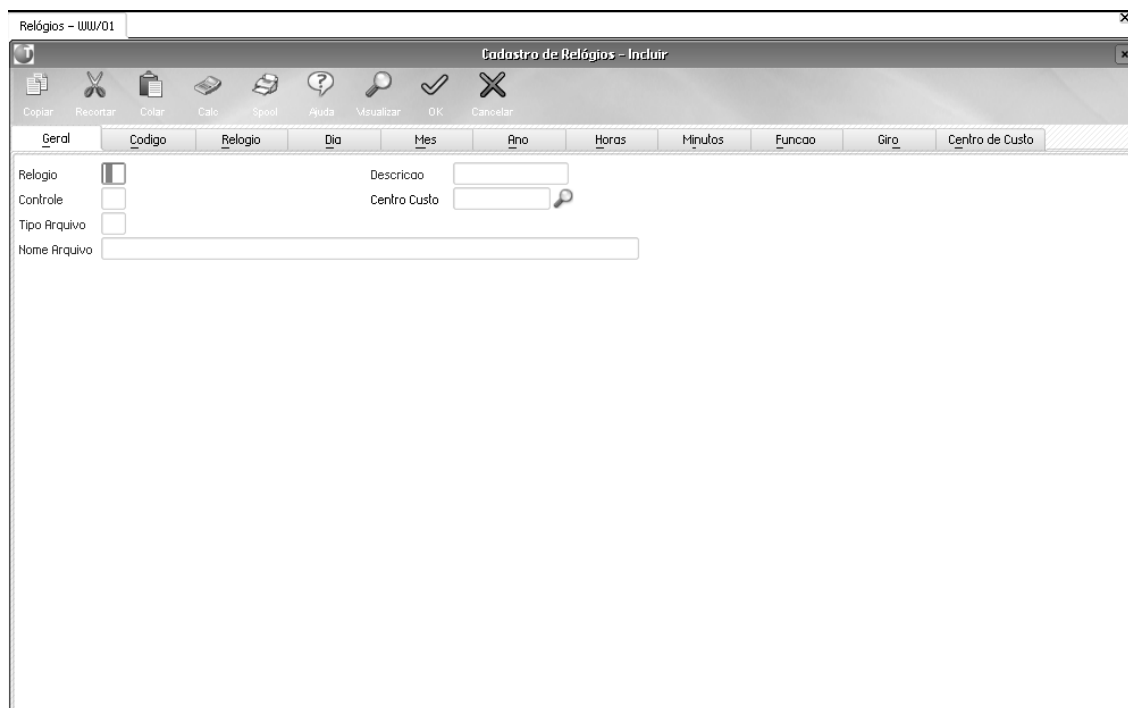
Código da função de relógio (conforme tipo de relógio):

S,CCCC,AAMDD,HH,MM,RR,F	
S	"Status" da Marcação conforme o tipo de relógio).
CCCC	Código existente no crachá utilizado.
AAMDD A	no, mês e dia em que foi realizada a marcação.
HH H	oras em que foi realizada a marcação.
MM M	minutos em que foi realizada a marcação.
RR C	código do relógio que gerou a marcação.



**Fique atento**

Para arquivos padrão ASCII (texto) podem ser utilizados os campos "Posição de Início" e "Posição de Fim" do Código do Centro de Custo, ou ainda os campos "Fórmula", detalhados no tópico "Principais Campos/Controles". Para arquivos padrão AdvPL, deve-se utilizar somente para retorno do Centro de Custo, quando o arquivo gerado pelo relógio for do tipo dados (.DBF). O Centro de Custo será a base para o apontamento.




## Exercícios

Como cadastrar relógios:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Relógios**

2. Clique na opção "Incluir" e informe os dados a seguir:

Relógio	=	02
Descrição	=	Portaria
Controle	=	P
Tipo Arquivo	=	T
Nome Arquivo	=	C:\relógio.txt

4. Confira os dados e confirme o cadastramento de Relógios;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

**Observação:** Lembrando que o relógio já deve estar instalado e configurado. O analista é quem tem esta atribuição. Da mesma forma, que "eu" estou partindo do princípio que existe um arquivo texto gravado na unidade c: que se chama relógio.txt. Este arquivo deve estar com as marcações dos colaboradores. O papel do usuário é buscar as informações do arquivo texto, via Protheus. Isto será visto durante o treinamento.

## Eventos

---

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

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

Sobre os eventos podem ser utilizados os seguintes controles:

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

Os eventos podem ser classificados como:

- Provento

Tudo o que for recebido pelo funcionário, como por exemplo faltas ou atrasos abonados, salários, benefícios, etc.

### Desconto

Tudo o que for No cadastro de Verbas são armazenados os pagamentos, descontos e bases de cálculo que serão gerados pelo sistema ou lançados manualmente. As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Basicamente, as verbas estão divididas em:

- **Proventos** – São verbas positivas, ou seja, verbas que serão pagas ao funcionário.
- **Descontos** – São verbas negativas, ou seja, verbas que serão descontadas do funcionário.
- **Bases** – São verbas compostas pela diferença entre as verbas de proventos e descontos, e tem como objetivo principal servir de referência para o cálculo de outras verbas, como por exemplo: INSS\*, FGTS\*, Imposto de Renda, Insalubridade, Periculosidade, etc.

Assim, quando o sistema efetuar o cálculo do INSS\* (por exemplo), o primeiro passo será montar a base, somando todas as verbas de proventos que incidem (esta incidência é definida em cada verba através do cadastro de verbas) INSS e subtraindo todas as verbas de descontos que incidem INSS.



As verbas em sua maioria, serão calculadas automaticamente pelo sistema, que as identificará através do campo "Id. p/ Cálculo", que cadastra o identificador de cálculo correspondente ao cadastro, sendo eles, efetivamente, que definem o que é a verba, ou seja, se é um pagamento, se um desconto etc.

As verbas definidas neste cadastro, com identificadores, serão geradas pelo sistema através dos diversos cálculos disponíveis no ambiente Gestão de Pessoal (Adiantamento, Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, 13º salário, etc.) e armazenadas em seus respectivos arquivos. Sendo posteriormente, após o fechamento mensal, transportadas para o arquivo de movimento anual (SRD).



**Fique atento**

*O cadastro de Verbas é um dos cadastros mais importantes para que sejam efetuados os diversos cálculos do sistema. Sem ele, ainda que os valores de cálculos sejam gerados, não haveria como demonstrá-los. Portanto é de suma importância que sejam cadastrados todos os identificadores obrigatórios, com atenção especial às incidências, pois definirão a montagem da base para os diversos cálculos de pagamentos e descontos.*

Este arquivo, portanto, conterá todo o histórico do funcionário, referente aos valores recebidos ou descontados, que serão utilizados nas mais diversas rotinas do sistema, como: ficha financeira, relatórios para simples consulta e, até mesmo para atender obrigações trabalhistas/previdenciárias como SEFIP\*, RAIS\*, DIRF\*, Informes de Rendimento, etc.



**Fique atento**

*Alguns identificadores são obrigatórios uma vez que o ambiente Gestão de Pessoal está preparado para atender a legislação (CLT\*). Com isso, ao cadastrar uma verba para cada identificador a rotina de cálculo estará pronta para gerar os cálculos disponíveis no sistema, como: folha de pagamento, adiantamento, férias, rescisão e 13º salário, etc.*

No entanto, de acordo com a necessidade, poderão ser criadas verbas não vinculadas a um identificador, como por exemplo verbas de horas extras. As verbas de horas extras são específicas para cada empresa, pois os percentuais podem variar de acordo com as regras da convenção coletiva do sindicato da categoria a que pertencem os funcionários.

- Do funcionário, como por exemplo faltas e atrasos não autorizados.
- Base

Tudo o que não for pagamento e não for desconto para o funcionário.

### **Exemplo:**

Base FGTS\*, Base INSS\*, Vale-transporte (Empresa), etc.



**Anotações**



## Exercícios

Como cadastrar eventos:

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Cadastros Ponto > Eventos

2. Clique na opção Incluir "e informe os dados a seguir:

Código	=	505
Descrição	=	Ponte Feriado
Tipo do Cod.	=	Desconto

Clique na Guia Banco de Horas e informe os dados a seguir:

Acum. B. Horas	=	Sim	
Horas de	=	0,01	Horas Até: 999,99
Percentual	=	100	
Agrupam B.H.	=	Não	TP. Apuração: Total
TP. Apuração	=	Total	Perc. B. Horas: 100

4. Confira os dados e confirme o cadastramento do Evento;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.

## Verbas

---

No cadastro de Verbas são armazenados os pagamentos, descontos e bases de cálculo que serão gerados pelo sistema ou lançados manualmente. As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Basicamente, as verbas estão divididas em:

- **Proventos** – São verbas positivas, ou seja, verbas que serão pagas ao funcionário.
- **Descontos** – São verbas negativas, ou seja, verbas que serão descontadas do funcionário.
- **Bases** – São verbas compostas pela diferença entre as verbas de proventos e descontos, e tem como objetivo principal servir de referência para o cálculo de outras verbas, como por exemplo: INSS\*, FGTS\*, Imposto de Renda, Insalubridade, Periculosidade, etc.

Assim, quando o sistema efetuar o cálculo do INSS\* (por exemplo), o primeiro passo será montar a base, somando todas as verbas de proventos que incidem (esta incidência é definida em cada verba através do cadastro de verbas) INSS e subtraindo todas as verbas de descontos que incidem INSS.

As verbas em sua maioria, serão calculadas automaticamente pelo sistema, que as identificará através do campo “Id. p/ Cálculo”, que cadastra o identificador de cálculo correspondente ao cadastro, sendo eles, efetivamente, que definem o que é a verba, ou seja, se é um pagamento, se um desconto etc.

As verbas definidas neste cadastro, com identificadores, serão geradas pelo sistema através dos diversos cálculos disponíveis no ambiente Gestão de Pessoal (Adiantamento, Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, 13º salário, etc.) e armazenadas em seus respectivos arquivos. Sendo posteriormente, após o fechamento mensal, transportadas para o arquivo de movimento anual (SRD).



**Fique atento**

*O cadastro de Verbas é um dos cadastros mais importantes para que sejam efetuados os diversos cálculos do sistema. Sem ele, ainda que os valores de cálculos sejam gerados, não haveria como demonstrá-los. Portanto é de suma importância que sejam cadastrados todos os identificadores obrigatórios, com atenção especial às incidências, pois definirão a montagem da base para os diversos cálculos de pagamentos e descontos.*

Este arquivo, portanto, conterá todo o histórico do funcionário, referente aos valores recebidos ou descontados, que serão utilizados nas mais diversas rotinas do sistema, como: ficha financeira, relatórios para simples consulta e, até mesmo para atender obrigações trabalhistas/previdenciárias como SEFIP\*, RAIS\*, DIRF\*, Informes de Rendimento, etc.



**Fique atento**

*Alguns identificadores são obrigatórios uma vez que o ambiente Gestão de Pessoal está preparado para atender a legislação (CLT\*). Com isso, ao cadastrar uma verba para cada identificador a rotina de cálculo estará pronta para gerar os cálculos disponíveis no sistema, como: folha de pagamento, adiantamento, férias, rescisão e 13º salário, etc.*

No entanto, de acordo com a necessidade, poderão ser criadas verbas não vinculadas a um identificador, como por exemplo verbas de horas extras. As verbas de horas extras são específicas para cada empresa, pois os percentuais podem variar de acordo com as regras da convenção coletiva do sindicato da categoria a que pertencem os funcionários.



## Exercícios

Como cadastrar verbas:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Verbas**

2. Selecione a verba desejada e clique na opção “Visualizar”;

3. Clique no botão cancelar;

4. Clique na opção Sair.



## Anotações

---

---

---

---

---

## Motivo de Abono e Justificativa

Neste cadastro são definidos os motivos de abono ou justificativa para eventos como faltas, atrasos, saídas antecipadas, entre outros. O sistema permite que os eventos sejam ou não abonados, e define se haverá sobre eles o desconto de DSR - Descanso Semanal Remunerado.

### Exemplo:

Para o evento "Falta", pode ser cadastrado o motivo de abono "Doença". Isso significa que as faltas serão abonadas (ou não), quando o motivo for doença e, caso tenha sido determinado nesse cadastro, irão descontar também o DSR.



### Exercícios

Como cadastrar Motivo de Abonos e Justificativas::

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Motivo Abono/Just.**

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Código:	=	005
Descrição	=	Ponte Feriado
Abona Horas	=	Sim
Acum. D.S.R.	=	Sim
Cód. Evento	=	505

4. Confira os dados e confirme o cadastro do Motivo de Abonos e Justificativas;

5. Cancele a próxima tela;

6. Clique na opção Sair.



### Anotações

---

---

---

---

---

## Regras de Apontamentos

Com o auxílio da Tabela de Horário Padrão, as regras regulamentam o apontamento das marcações dos funcionários, definindo a forma pela qual serão registradas as ocorrências de eventos, como horas trabalhadas, horas extras, descontos, D.S.R., adicional noturno, intervalo, faltas, atrasos, horário móvel, etc. As regras permitem estabelecer os períodos de apuração dos eventos e as tolerâncias permitidas para cada evento.



### Exercícios

Como Visualizar regras de apontamento:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Regras Apontamento**

2. Selecione a Regra de Apontamento de sua preferência e clique na opção “Visualizar”;

3. Clique no botão cancelar;

4. Clique na opção Sair.



### Anotações

## Tipos de Refeições

Esta rotina possibilita a manutenção dos tipos de refeições, informando seus valores integrais, os percentuais a serem descontados na folha de pagamento do funcionário e o código do evento correspondente à empresa.

### Exemplo:

Tipo de Refeição	Descrição do Tipo
11	Café
12	Almoço
13	Jantar
21	Achocolatado
22	Refrigerante
23	Suco
31	Leite



### Exercícios

Como cadastrar Tipos de Refeições:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Tipos de Refeição**

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Código:	=	02
Descrição	=	Ref. Diretoria
Valor da Ref.	=	R\$ 15,00
% Desc. Func.	=	0
Evento Func.	=	413
Evento Emp.	=	015

3. Confira os dados e confirme o cadastro do Motivo de Abonos e Justificativas;

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



### Anotações

## Refeições

Este cadastro permite que sejam cadastradas as refeições existentes, sob horários especificados, determinando se as ocorrências do tipo de refeição serão apuradas e enviadas para a Folha de Pagamento.

O cadastro de refeições possibilita agrupar os tipos de refeições no decorrer do dia.

Este recurso é utilizado para o apontamento das refeições diárias, como por exemplo café da manhã, almoço e lanche da tarde, para controle das marcações, sem identificação do que foi consumido.

Para empresas que necessitam estabelecer um controle do consumo dos tipos de refeição, o sistema permite discriminar os itens a serem controlados, desde que estejam relacionados a um relógio específico.



## Exemplo:

Refeição	Tipo de Refeição	Hora Inicial	Hora Final	Relógio
Café da Manhã	Café	05:00	08:00	01
	Chocolate	05:00	08:00	02
	Leite	05:00	08:00	03
	Pão	05:00	08:00	04
	Biscoito	05:00	08:00	05
	Frutas	05:00	08:00	06
Almoço	Refrigerante	11:00	13:00	01
	Suco	11:00	13:00	02
	Sobremesa	11:00	13:00	03
	Prato do Dia	11:00	13:00	04
Lanche da Tarde	Fruta	15:00	16:00	01
	Café	15:00	16:00	02
	Chá	15:00	16:00	03
	Biscoito	15:00	16:00	04

Refeições - UUW/01

Refeições - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Ajuda OK Cancelar

Código: 01 Descrição:

Relógio	Tipo de Ref.	Desc. Tip. Ref.	Horario Ini.	Horario Fin.	Gera p/Folha	Alias UT	Recno UT
ZZ	OUTROS		0,00	0,00	Sim	SP1	0



## Exercícios

Como cadastrar Refeições

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Refeição**

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Descrição	=	Diretoria;
Tipo de Ref.	=	02
Horário ini.	=	12:00 horas;
Horário Fim	=	13:00 horas;
Gerar p/ Folha	=	Sim

3. Confira os dados e confirme o cadastro de Refeições;

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



## Anotações

### ***Tipos de Horas Extras***

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

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

Existem os seguintes tipos de horas extras:

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

- 6 - Noturna DSR
- 7 - Noturna Compensada
- 8 - Noturna Feriado
- A - Hora Extra para Intervalo Normal
- B - Hora Extra para Intervalo Noturno



**Fique atento**

Somente os 4 (quatro) primeiros tipos são obrigatórios. Os eventos ocorridos no período noturno serão registrados nesses tipos quando os demais não forem especificados.

De	Até	% Adicional	Cod.Não Aut.	Cod.Autoriz.
0,00	0,00	0,00		



## Exercícios

Como cadastrar Tipos de Hora Extra:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Tipos Hora Extra**

2. Clique na opção Incluir "e informe os dados a seguir:

Turno	=	123
De	=	0,01
Até	=	999,99
% Adicional	=	60%
Cód. Não Auto	=	001
Cód. Auto	=	106

3. Confira os dados e confirme o cadastro.
4. Cancele a próxima tela;
5. Clique na opção Sair.



**Anotações**

## ***Período de Apontamentos***

Esta rotina permite realizar a manutenção dos períodos de apontamento onde, a cada fechamento mensal, o sistema atualiza o cadastro com o último período informado.

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

- Gera Período Anterior
- Modifica Período de Apontamento

Ao cadastrar um período de apontamento, o sistema o apresenta na janela de manutenção da rotina com a legenda:

- Círculo verde - Períodos em Aberto
- Círculo vermelho - Períodos Fechados

Para definir os períodos de apuração são utilizados os parâmetros abaixo:

- **MV\_PONMES** - Este parâmetro define o período de apontamento.
- **MV\_PAPONTA** - Neste parâmetro é definido novo período de apontamento, caso seja necessário modificá-lo.

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

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



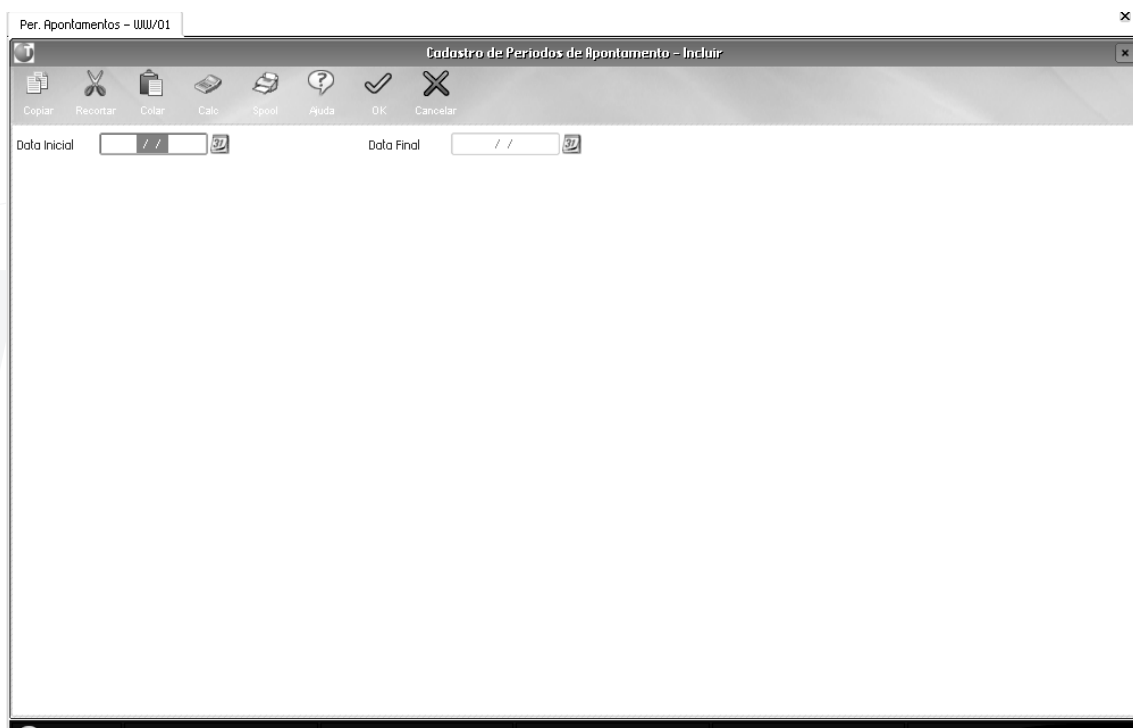
**Fique atento**

O conteúdo deve ter o seguinte formato:

AAAAAMMDD/AAAAAMMDD ou AAAAMMDDAAAAAMMDD, onde:

- AAAA corresponde ao ano, com 4 dígitos;
- MM corresponde ao mês, com 2 dígitos;
- DD corresponde ao dia, com 2 dígitos.

A barra (/) separadora pode ser utilizada para facilitar a leitura do período. Esta forma de preenchimento facilita o trabalho de empresas que reduzem ou aumentam o período de apontamento em determinado mês.



## Exercícios

Como cadastrar Período de Apontamentos

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Ponto > Período de Apontamentos**

2. Clique na opção 'Incluir' e informe os dados a seguir:

Digite a data inicial e Final do seu período de Apontamentos.

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



**Anotações**

---

---

---

---

---

*microsiga*

# CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

O cadastro de funcionários é a base do sistema Gestão de Pessoal, por isso deve ser cuidadosamente alimentado. Alguns campos são de preenchimento obrigatório, pois representam o mínimo de informações necessárias para a utilização do sistema.

Com base nos dados contidos neste cadastro serão realizados os cálculos de folha de pagamento, férias, afastamentos, poderá ser efetuado um controle de ponto e serão geradas as informações para a RAIS\*, DIRF\* e SEFIP\*.

Os funcionários relacionados são classificados conforme legenda, e sua respectiva função pode relacionar vários cargos.

A situação de um funcionário é definida através do preenchimento do campo "Sit. Folha" na pasta "Funcionais". Após o preenchimento deste campo, o sistema altera o status do funcionário e muda sua cor de classificação na janela de manutenção da rotina. Quando este campo está em branco significa que a situação do funcionário é normal.

Para a mesma função definida a determinado funcionário, é possível relacionar vários cargos. No Brasil, há um tratamento exclusivo para funcionários, de acordo com a Instrução Normativa INSS/DC nº.87.\*



**Fique  
atento**

*Para proceder à exclusão de um funcionário, é necessário certificar-se de que não existam quaisquer referências ao funcionário em outros arquivos, tais como:*

- Acumulados Anuais (SRD)
- Movimento Mensal (SRC)
- Provisões (SRF), etc.

O Cadastro de Funcionários pode ser relacionado ao Cadastro de Pessoas, a fim de fornecer dados de pessoas que são funcionários. Este Cadastro de Pessoas é utilizado por vários ambientes do Protheus, como Ativo Fixo, Acompanhamento de Processos Trabalhistas, Avaliação e Pesquisas de Desempenho dentre outros.

Seu principal objetivo é cadastrar pessoas que mantêm algum tipo de relacionamento com a empresa, que podem ser, por exemplo, funcionários ou prestadores de serviços. Sendo que, em cada ambiente, o a "pessoa" pode assumir diferentes objetivos.

## Por exemplo:

No ambiente Ativo Fixo, o objetivo da rotina é cadastrar os responsáveis pelo uso dos bens do ativo fixo. Para permitir esse relacionamento, está disponível na barra de ferramentas da inclusão de funcionários, os botões para “Relacionar” e “Visualizar Relacionamento”.



## Exercícios

Como cadastrar Funcionários:

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Cadastros funcionário

2. Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Matrícula	=	000077
Nome	=	Ladislau Konder
Endereço	=	Rua Aurora, 325
Sexo	=	Masculino
Est. Cível	=	Casado
Naturalidade	=	São Paulo
Nacionalidade	=	S.P.
Data Nasc.	=	20/10/60

3. Na pasta “Funcionais”, informe os dados a seguir:

Centro Custos:	=	400
----------------	---	-----



Data Admiss.	=	02/02/07
Dt. Op. FGTS	=	02/02/07
Cta. Dep. FGTS		
Hrs. Mensais	=	220
Hrs. Semanais	=	44
Cód. Função	=	0103
Con. Sindical	=	N
Cat. Func.	=	M
Tipo Pgto.	=	M
Tipo Admiss.	=	9C
Vín Emp. RAIS	=	10

4. Na pasta "Documentos", informe os dados a seguir:

Cart. Profis.	=	111222
Série Cart.	=	22522

5. Na pasta "Benefícios", informe os dados a seguir:

Adc.Tmp.Serv.	=	N
---------------	---	---

6. Na pasta "Controle do Ponto", informe os dados a seguir:

Cód. Chapa	=	000075
Turno Trab.	=	123
Nr. Crachá	=	000075
Regra Apont.	=	01
Seq. Ini. Turno	=	01
Acum. B. Horas	=	N
Bh p/ Folha	=	N

7. Clique no botão Ok.

8. Cancele a próxima tela;

9. Clique na opção Sair.



**Anotações**

---

---

---

---

---

## Autônomo

Esta rotina permite o cadastro dos colaboradores autônomos. Por ser idêntico ao Cadastro de Funcionários, o sistema possibilita que sejam selecionados campos deste cadastro para que seja configurado um Cadastro de Autônomos mais prático, contendo apenas as informações pertinentes à sua categoria. Na janela de manutenção de Autônomos, os funcionários cadastrados são classificados conforme legenda.

## Exceções Por Funcionário

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

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

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



**Fique atento**

*Alguns campos da rotina Turno de Trabalho influenciam no cálculo das horas trabalhadas e de intervalos, sendo necessário o recálculo através da Opção Calcular Horas.*



### Exercícios

Como cadastrar Exceções por funcionários:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Exceções Por Funcionário**

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Data	=	1º dia útil do período de apontamento.
Trabalhado	=	Sim
Motivo	=	Solic. Chefia
Tipo do Dia	=	Trabalhado
H.E.Normal	=	1 - Normal
1ª Entrada	=	10:00
1ª Saída	=	14:00
2ª Entrada	=	15:00
2ª Saída	=	20:00

3. Clique no botão Ok.

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



## Anotações

## Exceções Por Períodos

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

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



**Fique atento**

Alguns campos do turno de trabalho influenciam no cálculo das horas trabalhadas e de intervalos sendo necessário o seu recálculo através da opção "Calcular horas".

Para jornada frustrada, o preenchimento dos campos "Horário tabela padrão" e "Regra de apontamento" deve ser observado.



## Exercícios

Como cadastrar Período por Períodos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Exceções Por Período**

2. Clique na opção Incluir " e informe os dados a seguir:

Motivo	=	Cobrir Férias.
Data inicial	=	Data de hoje
Data Final	=	Último dia do apontamento
Matrícula	=	000001
Trabalhado	=	Sim
H. Extra Normal	=	Normal
H. E. Noturna	=	Normal Noturna

3. Clique no botão Ok.

4. Cancele a próxima tela;

5. Clique na opção Sair.



## Anotações

### Troca de Turno

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

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



**Fique  
atento**

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



### **Exercícios**

Como realizar a troca de turno:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Troca de Turno**

2. Posicione o cursor no funcionário desejado, e clique no botão Incluir. Transfira o funcionário para um turno de sua preferência.



### **Anotações**

## **Crachá Provisório**

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



**Fique  
atento**

O Cadastro do Crachá Provisório deve ser efetuado antes de executar a rotina de Leitura/Apontamento das Marcações, pois, caso contrário, os dias em que o funcionário não efetuar as marcações de ponto serão vistos como falta.



## Exercícios

Para cadastrar um crachá provisório:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Crachás Provisórios**

2. Posicione o cursor no funcionário desejado, e clique no botão Incluir. Cadastre para o funcionário desejado.



## Anotações

## Afastamentos

Este cadastro permite que seja realizada a manutenção dos afastamentos dos funcionários. Nesta operação, se o mês/ano de afastamento for igual ao mês/ano do processamento, o programa atualizará o Cadastro de Funcionários.

Podem ser controlados nesta rotina os afastamentos inferiores a 15 dias, sejam eles por motivo de doença ou por acidente do trabalho. Dessa forma, o sistema numera a sequência de afastamentos automaticamente, inclusive os cadastrados anteriormente.

Aqueles por motivo de auxílio-doença e acidente do trabalho devem ser cadastrados com os códigos "P" e "O", respectivamente, qualquer que seja o período de afastamento, no campo "Tipo Afastam..".

Quando um novo afastamento corresponder à continuação de um afastamento anterior, já cadastrado, é necessário informar "Sim" no campo "Cont. Af. Ant." (continuação do afastamento anterior) e, no campo "Cont. Seq." (continua sequência), a sequência correspondente ao afastamento ao qual está sendo dada a continuidade.

As rotinas de cálculo da Folha de Pagamento e geração da SEFIP, obedecendo estes critérios, apuram a quantidade de dias em que o funcionário esteve afastado.



## Exercícios

Para cadastrar afastamento:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Afastamentos**

2. Posicione o cursor no funcionário desejado, e clique no botão Incluir. E afaste o funcionário com o motivo que você desejar.



## Anotações

### ***Faixa de Horas Extras Autorizadas***

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

Após a definição das faixas horárias para os dias desejados, o sistema irá realizar o apontamento, observando a validação da regra e as faixas horárias cadastradas.

Há duas formas de especificar as faixas de horas extras autorizadas:

- **Individual** - A definição será feita para um único funcionário.
- **Coletiva** - A definição será aplicada para um grupo de funcionários.

#### **Opção Individual**

Esta opção tem como objetivo definir as faixas de horas extras autorizadas a serem aplicadas a um único funcionário.

#### **Exemplo:**

Supondo que o Funcionário 0000001 possui o seguinte horário na tabela de horário padrão: 08:00 12:00 13:00 17:00, e que a empresa deseja autorizar somente horas extras a partir das 18:00, para um determinado dia.

Neste caso, através do cadastro de faixas de horas extras, o usuário pode informar o intervalo que as horas serão apontadas como autorizadas.

Funcionário	Data Ref.	Data	Hor. Inicial	Hor. Fim
0000001	05/01/04	05/01/04	19:00	20:00

No exemplo acima, o sistema fará o apontamento das horas extras do funcionário, porém apenas a faixa de horário entre as 19:00 e 20:00 serão autorizadas.

### Opção Coletiva

Esta opção permite informar as faixas de horário para autorização de horas extras, para um grupo de funcionários, selecionados através de parâmetros.

A opção Coletiva possibilita também que os horários informados sejam eliminados.

#### • Para incluir uma faixa de hora extra autorizada através da opção coletiva:

1. Na janela de manutenção de Faixa de Horas Extras Autorizadas, selecione a opção "Coletiva".

O sistema apresenta a janela para seleção das opções disponíveis:

- Gerar Horário
- Eliminar Horário

2. Selecione a opção "Gerar Horário".

O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.

3. Preencha os dados e confirme.


O sistema apresenta a tela para seleção dos funcionários.


4. Selecione o(s) funcionário(s) desejado(s), até aparecer o sinal .

5. Na área à direita da tela, no quadro "Horários para H.E. Autorizadas" devem ser informadas as horas limites para a autorização de horas extras durante o período de apontamento corrente.

A primeira data "Data Ref." será utilizada para a identificação do grupo de faixas do dia a ser apontado.

A segunda data identifica o dia do primeiro horário da faixa.

6. Preencha os campos "Hor. Inicial" e "Hor. Fim" correspondentes às datas indicadas no quadro, ou utilize o botão "Replicar Horários" , que gera horários idênticos para um período de dias.

7. O botão "Copiar e Colar Datas"  duplica a linha da data corrente. Apenas as datas serão copiadas, enquanto as colunas de horas ficarão zeradas.

Observe a coluna "Linha", que contém o identificador da faixa de horários.



8. Na área esquerda do quadro de horários, a opção “Substituir” permite definir se os horários a serem gerados substituirão horários anteriormente gerados e/ou informados.

Não é obrigatório assinalar uma das alternativas e somente serão gerados horários para os dias nos quais não ocorrem sobreposições de horários.

9. Confira os dados e confirme.

10. Caso exista algum problema que impossibilite a geração da faixa de horas extras, o sistema apresentará um “log de ocorrências”, indicando o problema e a solução.



## Exercícios

Como realizar a troca de turno:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Funcionário > Faixa de h. Extra Autoriz**

2. Selecione no menu a opção coletivas;

3. Ao acessar a opção, o usuário terá que informar o processo a ser executado: “Gerar Horários” ou “Eliminar Horários”.

4. Selecione a opção “Gerar Horários”, parametrize conforme a sua necessidade.



## Anotações

---

---

---

---

---

# VISITANTES

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

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

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

O sistema também emite os relatórios de Controle de Visitantes e Visitas, além das etiquetas para os crachás.

Este cadastro pode ser visualizado na rotina de Manutenção de Visitas, através da tecla [F6], alterado, através da tecla [F7].



## Exercícios

Como realizar a troca de turno

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Visit. > Visitantes**

2. Clique na opção parâmetros e informe os dados de sua preferência;

3. Confira os dados e confirme.



## Anotações

---

---

---

---

---

## Visitas

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

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

O cadastro de visitas disponibiliza os seguintes recursos:

- **Opção Filtro** - Permite a criação de regras para seleção de visitas conforme critérios definidos pelo usuário. Como exemplo, é possível desconsiderar registros de visitas anteriores ou selecionar visitantes de uma mesma empresa, ou visitas para a data do dia corrente de uma filial, entre outros.
- **Opção “Entrada”** - Alteração/manutenção dos dados de entrada do visitante.
- **Opção “Saída”** - Baixa das visitas efetuadas.
- **Opção “Emissão”** - Configuração e emissão de etiquetas para os crachás de visitantes.

As visitas podem ser identificadas na janela de manutenção da rotina, através da opção “Legenda”, onde:

**Círculo verde** - representa a situação “Em Visita”;

**Círculo amarelo** - representa visita “Agendada”;

**Círculo vermelho** - representa a situação de visita “Encerrada”.



### Exercícios

Como realizar a troca de turno

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros Visit. > Visitas**

2. Clique na opção parâmetros e informe os dados de sua preferência;

3. Confira os dados e confirme.



### Anotações

## LEITURA / APONTAMENTO DAS MARCAÇÕES

Esta rotina permite efetuar a leitura do arquivo gerado pelo relógio de ponto, gerando arquivo de log e, posteriormente, emitindo em relatório os dados desse registro.

As funcionalidades da rotina permitem os seguintes controles:

Realiza a leitura e aponta as marcações de acordo com a tabela de horário do funcionário e com a regra de validação à qual está ligado.

Além disso, registra as marcações realizadas por visitantes, bem como a ocorrência delas (veja o tópico "Ocorrências de visitantes" para mais informações).

Permite várias leituras/classificações durante o período (definido pelo parâmetro MV\_PERAPONTA), de um mesmo relógio, ou realizadas várias leituras e apenas uma classificação no final do período, otimizando o processo.

Registra as horas classificadas como jornada contínua, que são assim definidas conforme configuração do campo "Mc. Imp. JC." (marcações ímpares para jornada contínua), no Cadastro de Turnos de trabalho, pasta "Informações do Ponto", o qual determina que a última marcação seja considerada de fato como a saída da jornada.

Quando a marcação referir-se a turnos opcionais, estes devem ter sido previamente configurados no Cadastro de Turnos de Trabalho e nas respectivas Tabelas de Horário Padrão, não aplicável a horário móvel.

Permite armazenar horas por projeto, ou seja, por centro de custo, com os seguintes tratamentos:

Quando, no Cadastro do relógio, forem informados os campos de "Centro de Custo" e a opção de "Leitura" ou "Leitura/Apontamento", o sistema grava os centros de custo do relógio na tabela de Marcações (SP8).

São apontadas as marcações considerando o centro de custo gravado na leitura ou, caso esse seja igual ao centro de custo do Cadastro de funcionários e existir exceção com o informado, irá considerar o centro de custo do Cadastro de exceções.

O sistema localiza as informações de marcações a partir de funcionários, sendo que os processos ocorrem da seguinte forma:

O sistema identifica, instantaneamente, crachás provisórios de funcionários.

Quando solicitada leitura de marcações, apenas o funcionário selecionado é processado.

Marcações desnecessárias não são lidas: são verificadas apenas as marcações pertencentes aos funcionários selecionados, desprezando-se as marcações inválidas e que não pertençam a funcionário algum (deste modo, as marcações de visitantes e de funcionários sem crachá não são consistidas, nem apresentadas no histórico (log)).

As marcações consideradas "perdidas", ou seja, sem crachá relacionado, são realizadas pela configuração do parâmetro "Ler a partir do", conforme orientação abaixo, no passo-a-passo apresentado.

Para carregar as marcações automáticas nos processos de Leitura/Apontamento e Manutenção das marcações, deve ser configurado o parâmetro MV\_GETMAUT.

No processo tradicional, conforme a regra adotada, as marcações não registradas pelo funcionário serão geradas automaticamente no processo de Leitura e Manutenções. No entanto, caso sejam verificadas novas marcações para um dia em leituras posteriores, onde anteriormente foram geradas marcações para as mesmas entradas e saídas, o sistema apresentará lançamentos em duplicidade. A ativação desse parâmetro possibilita que marcações geradas automaticamente sejam desconsideradas na Leitura e nas Manutenções, caso o funcionário registre marcações para as mesmas entradas e saídas.



## Exercícios

Como Ler as Marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Leitura/Apont.Marc**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Turno de	=	0
Turno Até	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome Até?	=	<u>ZZZZZZZZZZ</u>
Relógio de?	=	00
Relógio até?	=	99
Período Inicial?	=	15/Mês atual
Período Final	=	14/Mês Subseq.
Regra de Apont. De?	=	00
Regra de Apont. Até?	=	99
Processamento?	=	Ambos
Tipo de Apontamento	=	Ambos
Reapontar?	=	Nenhum

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



## Anotações

---

---

---

---

---

# RELATÓRIOS

## Presentes/Ausentes

Este relatório apresenta os funcionários que estiveram presentes ou ausentes em um determinado período, conforme parametrização adotada pelo usuário. O sistema apresenta o horário programado para o funcionário, o turno atual e o horário realizado, com as entradas e saídas apontadas.



### Exercícios

Como emitir o relatório de Presentes e Ausentes:

1. Selecione as seguintes opções:

#### Relatórios; Diversos > Presentes/Ausentes

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Turno de	=	0
Turno Até	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome Até?	=	ZZZZZZZZZZZZ
Situações a Imprimir?	=	A*FT
Categoria a Impr.?	=	M
Data de?	=	15/Mês atual
Data Até?	=	14/Mês Subseq.
Imprimir?	=	Ausentes
Saltar Pág. C.C./Tno?	=	Não
Verificar Jornadas?	=	Não
Quais jornadas?	=	1E,1S,2E,2S
Pres./Aus. Jornada?	=	Todas Jornadas
Lista Crachás Provisórios?	=	Sim
Verif.Início Jornada?	=	Não
Jornadas Início Até?:	=	23,59

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros."



### Anotações

## Divergências

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

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

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

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

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



### Exercícios

Como emitir o relatório de Divergências:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios; Diversos > Divergências**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Turno de	=	0

Turno Até	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome Até?	=	ZZZZZZZZZZ
Situações a Imprimir?	=	A*FT
Categoria a Impr.?	=	M
C.C em Outra Pág?	=	Sim
Msg. Nº Marcaçõs?	=	Sim
Msg. Hora Extra?	=	Sim
Msg. Intervalo?	=	Sim
Msg. Situação Func.?	=	Sim
Data de?	=	15/Mês atual
Data Até?	=	14/Mês Subseq.

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



### Anotações

*microsig*

## Autorização do Pagamento de Horas Extras

Este relatório apresenta a relação das horas extras efetuadas pelos funcionários, para que possam ser autorizadas. O sistema relaciona as datas do evento, o código, descrição e a quantidade de horas extras de cada funcionário.



### Exercícios

Como emitir o relatório de Autorização de Horas Extras:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Diversos > Autorização Extras**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0



Centro de Custo até?	=	999999
Turno de	=	0
Turno Até	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome Até?	=	ZZZZZZZZZZ
Situações a Imprimir?	=	A*FT
Categoria a Impr.?	=	M
Data Inicial?	=	15/Mês atual
Data Final?	=	14/Mês Subseq.
Imprime Hora Extra?	=	Ambas
Relatório?	=	Analítico
Func. Outra Pág?	=	Não
Imprime Marcações?	=	Sim
Regra de Apont. De?	=	0
Regra de Apont. Até?	=	99

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



**Anotações**

---

---

---

---


---

# LANÇAMENTOS

## Marcações

Esta rotina permite que sejam feitas alterações de ajustes das marcações geradas pelo relógio de ponto na opção "Leitura/Apontamento".

Através de alguns utilitários da rotina é possível visualizar a tabela de horário do funcionário já considerando as exceções, visualizar os eventos apontados dia a dia e totalizados, gerar/excluir as marcações das colunas de acordo com os horários da tabela, entre outras opções.

O sistema permite ainda que a geração das marcações seja feita com os minutos "aleatórios". Para que o botão "Gera Marc. Aleatória"  esteja disponível, é necessário que o parâmetro MV\_MCALEAT esteja com o conteúdo preenchido com valor superior a zero. Este parâmetro irá definir a quantidade máxima de minutos que poderão ser geradas de forma "aleatória".

Para carregar as marcações automáticas nos processos de leitura/apontamento e manutenção das marcações, deve ser configurado o parâmetro MV\_GETMAUT.

No processo tradicional, conforme a regra adotada, as marcações não registradas pelo funcionário serão geradas automaticamente no processo de leitura e manutenções. No entanto, caso sejam verificadas novas marcações para um dia em leituras posteriores, onde anteriormente foram geradas marcações para as mesmas entradas e saídas, o sistema apresentará lançamentos em duplicidade. A ativação desse parâmetro possibilita que marcações geradas automaticamente sejam desconsideradas na leitura e nas manutenções, caso o funcionário registre marcações para as mesmas entradas e saídas.

As marcações são permitidas, inclusive, a turnos opcionais, ou seja, trabalhadores classificados como "folguistas", por exemplo, podem praticar horários diferentes daqueles estabelecidos nas trocas de turno. Conforme a marcação é realizada, o turno é identificado automaticamente pelo sistema, desde que o parâmetro MV\_TNOOPC seja configurado. Esta opção não se aplica a horário móvel. Para isso, dois cadastros devem ser observados:



### Exercícios

Como realizar manutenções das marcações.

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Marções**

2. Posicione com o cursor sobre a matrícula do funcionário de sua preferência..

3. Clique na opção Atualizar

4. Posicione com o cursor sobre o dia 14 e clique na opção delete coluna.

5. Clique na opção totaliza, verifique que o sistema gerará o evento falta integral.

6. Confira os dados e confirme a manutenção das marcações.



### **Anotações**

## ***Marcações por Centro de Custo***

Esta rotina permite que sejam realizadas alterações de ajustes das marcações geradas pelo relógio de ponto na opção Leitura/Apontamento, por Centro de Custo.

Para carregar as marcações automáticas nos processos de leitura/apontamento e manutenção das marcações, deve ser configurado o parâmetro MV\_GETMAUT.

No processo tradicional, conforme a regra adotada, as marcações não registradas pelo funcionário serão geradas automaticamente no processo de leitura e manutenções. No entanto, caso sejam verificadas novas marcações para um dia em leituras posteriores, onde anteriormente foram geradas marcações para as mesmas entradas e saídas, o sistema apresentará lançamentos em duplicidade. A ativação desse parâmetro possibilita que marcações geradas automaticamente sejam desconsideradas na leitura e nas manutenções, caso o funcionário registre marcações para as mesmas entradas e saídas.

## ***Apontamentos***

Esta rotina permite efetuar manutenção nos apontamentos dos funcionários. As marcações são apontadas toda vez que se realiza a opção de "Classificação das Marcações".

É através desta opção que são concedidos abonos ou são incluídos/excluídos eventos para os funcionários, de acordo com a tabela de abono/justificativa.

Somente os lançamentos informados poderão ser excluídos.

### **Apontamentos automáticos**

Os apontamentos, igualmente a leitura de marcações, podem ser realizados de forma automática, através da rotina Schedule no ambiente Configurator, que permite agendar processamentos.



## Exercícios

Como realizar manutenções dos apontamentos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Apontamentos**

2. Posicione com o cursor sobre a matrícula do funcionário de sua preferência..

3. Clique na opção Alterar

4. Posicione com o cursor sobre o dia 14 evento Falta integral e informe os dados a seguir.:

5. Código Inf 01 / Motivo do Abono 01.

6. Confira os dados e confirme a manutenção dos apontamentos.



## Anotações

microsig

## Refeições

A manutenção de refeições possui os lançamentos estabelecidos pelo(s) relógio(s), através da opção "Leitura/Apontamento de Marcações". Os lançamentos podem ser redefinidos através desta rotina.

Cada marcação será considerada uma unidade para desconto em Folha de Pagamento. Esses descontos serão gerados pelo cálculo mensal e lançados na manutenção de resultados.



## Exercícios

Como realizar manutenções das refeições:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Refeições**

2. Faça alguns lançamentos de sua preferência;

3. Confira os dados e confirme a manutenção das refeições.

## Banco de Horas

A empresa que optou pelo Banco de Horas deverá fazer as devidas manutenções nesta opção. Os lançamentos serão selecionados no cálculo mensal de acordo com os parâmetros estabelecidos no Cadastro de Eventos.



### Exercícios

Como realizar manutenções do Banco de Horas:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Banco de Horas**

2. Faça alguns lançamentos de sua preferência;

3. Confira os dados e confirme a manutenção do Banco de Horas.



### Anotações

## Banco de Horas

A manutenção de Marcação e Apontamentos por Centro de Custo possibilita o fornecimento simultâneo de informações sobre marcações, apontamentos e abonos. Dessa forma, pode-se incluir ou alterar marcações, apontá-las, abonar apontamentos gerados sem a necessidade de acessar as manutenções individuais correspondentes, sendo que nenhuma modificação das marcações e apontamentos é de fato registrada enquanto não confirmada a rotina.

Para carregar as marcações automáticas nos processos de Leitura/Apontamento e Manutenção das Marcação, deve ser configurado o parâmetro MV\_GETMAUT.

No processo tradicional, conforme a regra adotada, as marcações não registradas pelo funcionário serão geradas automaticamente no processo de Leitura e Manutenções. No entanto, caso sejam verificadas novas marcações para um dia em leituras posteriores, onde anteriormente foram geradas marcações para as mesmas entradas e saídas, o sistema apresentará lançamentos em duplicidade. A ativação desse parâmetro possibilita que marcações geradas automaticamente sejam desconsideradas na Leitura e nas Manutenções, caso o funcionário registre marcações para as mesmas entradas e saídas.



## Exercícios

Como realizar manutenções das Marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Integrados**

2. Faça alguns lançamentos nas marcações, de: falta, atraso e etc.;

3. Através desta rotina, abone as faltas, atrasos e etc;

4. Verifique que você terá acesso na mesma tela as marcações e os apontamentos;

5. Confira os dados e confirme a manutenção do Banco de Horas.



Anotações

---

---

---

---

---

# GERAÇÃO DAS MARCAÇÕES

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

Algumas informações definidas na pasta "Marcações Automáticas" da rotina "Regras de Apontamento", podem ser utilizadas na geração das marcações. Este recurso é possível através da configuração do parâmetro "Conforme Regra". Veja mais informações no roteiro a seguir.

Para que as horas geradas sejam apontadas, é necessário efetuar a rotina de classificação das marcações.



## Exercícios

Como gerar as marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

### Miscelânea > Cálculos > Marcações

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Ordem de Matrícula?	=	Matrícula
Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Data Inicial?	=	15/Mês atual
Data Final?	=	14/Mês Subseq.
Marcações a Gerar?	=	1E,1S,2E,2S
Sobrepôr Marcações?	=	Sim
Regra de Apont. de?	=	0
Regra de Apont até?	=	99
Gerar Aleatoriamente?	=	Sim
Minutos Aleatórios?	=	02
Turno de?	=	0
Turno Até?	=	999

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



## Anotações

---

---

---

---

---

# ELIMINAÇÃO DAS MARCAÇÕES

A rotina Eliminação das Marcaçãoes tem como objetivo depurar os arquivos relacionados abaixo, conforme critérios definidos pelo usuário:

- Resultados (SPB)
- Abonos (SPK)
- Apontamentos (SPC)
- Acumulados Apontamentos (SPH)
- Refeições (SP5)
- Acumulado de Refeições (SPN)
- Marcaçãoes (SP8)
- Acumulado de Marcaçãoes (SPG)
- Banco de Horas (SPI)

É importante realizar um backup completo do sistema antes de utilizar esta opção.



## Exercícios

Como eliminar as marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Elim. Marcaçãoes**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome Até?	=	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Data Inicial?	=	15/Mês atual
Data Final?	=	14/Mês Subseq.
Excluir Marcaçãoes?	=	Sim
Excluir Refeições?	=	Sim
Excluir Apontamentos?	=	Sim
Excluir Resultados?	=	Sim
Excluir Abonos?	=	Sim

3. Escolhas as outras opções dos parâmetros conforme você desejar.

4. Confira os dados, confirme os "Parâmetros."



# ABONO COLETIVO

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

Observação: antes de executar esta rotina, em lançamentos, marcações de: algumas faltas, atrasos e etc.



## Exercícios

Como gerar as abonos coletivos:

1. Selecione as seguintes opções:

### Miscelânea > Cálculos > Abonos coletivos

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Deseja Fazer	=	Geração
Excluir Tp. De Abono?	=	Ambos
Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até?	=	999999
Regra de Apont. De?	=	0
Regra de Apont. Até?	=	99
Situações a Impr.?	=	A*FT
Categoria a Imprimir?	=	M
Data de?	=	15/Mês atual
Data até?	=	14/Mês Subseq.
Marcações a Gerar?	=	1E,1S,2E,2S
Motivo Abono?	=	01
Evento Abonado?	=	<f3 disponível>
Sobrepôr abonos?	=	Sim
Tipo de Abono?	=	Integral
Gerar Aleatoriamente?	=	Sim
Horas abono parcial?	=	0,00
Turno de?	=	0
Turno Até?	=	999

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



## Anotações

## CÁLCULO MENSAL

O objetivo desta rotina é calcular os valores apontados, submetendo-os a totalizações por períodos definidos nas Regras de apontamento (hora extra mensal ou atrasos semanais).

Através do cálculo mensal o sistema efetua a totalização dos eventos apontados, transportando-os para os Resultados e/ou Banco de Horas, de acordo com os parâmetros estabelecidos no cadastro de Eventos. Esta opção também faz os cálculos dos eventos com tipo de apuração mensal e lançamentos de Refeições.

Esta rotina deve ser executada após ter sido realizada a manutenção dos apontamentos, antes do fechamento mensal.

### Forma de apuração do Banco de horas e Horas extras

A apuração de banco de horas e horas extras para os períodos semanal, quinzenal e mensal é feita da seguinte forma:

Em primeiro lugar, escalonam-se as horas extras e, em seguida, são avaliados os eventos que devem ser considerados para a folha ou para o banco de horas.

#### Exemplo:

Tipo D o Dia	Início da Faixa	Fim da Faixa	%	Código Autorizado
Dias Normais	0,01	10,00	50,00	605
	10,01	20,00	60,00	606
	20,01	999,99	100,00	610
DSR	0,01	10,00	50,00	705
	10,01	20,00	60,00	706
	20,01	999,99	100,00	710
Compensado	0,01	10,00	50,00	805
	10,01	20,00	60,00	806
	20,01	999,99	100,00	810
Feriado	0,01	10,00	50,00	905
	10,01	20,00	60,00	906
	20,01	999,99	100,00	910

Supondo que, para um determinado funcionário, foram apontadas 12 horas extras na semana (apuração semanal), em dias normais e sob o código "605".

Com o escalonamento, obtém-se, primeiro, a distribuição das horas extras, ficando 10 horas para o evento "605" e 2 horas para o evento "606".

Para avaliar o que deve ser apontado no banco de horas ou na folha, são verificadas as definições dos eventos "605" e "606".

Supondo as seguintes definições para os eventos:

- **605** - somente as 2 primeiras horas extras são apontadas no banco de horas;
- **606** - somente acima de 4 horas são apontadas no banco de horas.

O cálculo será processado da seguinte forma:

Evento 605 - 10 horas, sendo: 2h para o banco de horas e 8h para a folha;

Evento 606 - 2 horas, sendo: 0h para o banco de horas e 2h para a folha.

Para cada evento apontado é verificado se foi abonado e, havendo abono, o sistema procede à verificação do motivo do abono. Veja o tópico Abono de horas para mais informações.



## Exercícios

Como realizar o Cálculo Mensal:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Cálculo Mensal**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Turno de?	=	0
Turno até?	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Regra de Apont. De?	=	0
Regra de Apont. Até?	=	99
Nome de?	=	A
Nome até?	=	ZZZZZZZZZZZZZZz
Situações a Gerar.?	=	A*FT
Categoria a Imprimir?	=	M
Gerar horas DSR?	=	Horas Apont.
Data inicial?	=	15/Mês atual
Data final?	=	14/Mês Subseq.
Tipo de refeição de?	=	0
Tipo de refeição até?	=	ZZ

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



Anotações

# RELATÓRIOS

## Refeições

Este relatório emite uma relação que aponta as refeições consumidas por cada funcionário, com a descrição e valor, e os respectivos descontos da parte do funcionário e da empresa. No final do relatório, o sistema apresenta o total por filial e por empresa.



### Exercícios

Como realizar o relatório de refeições:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Diversos > Refeições**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Turno de?	=	0
Turno até?	=	999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome até?	=	ZZZZZZZZZZZZZZz
Situações a Gerar.?	=	A*FT
Categoria a Imprimir?	=	M
Gerar horas DSR?	=	Horas Apont.
Data inicial?	=	15/Mês atual
Data final?	=	14/Mês Subseq.
Sintético/Analítico?	=	Analítico
Dia a Dia?	=	Sim
Horas Refeitório de?	=	0,00
Horas Refeitório Até?	=	23,59
Tipo de refeição de?	=	0
Tipo de refeição até?	=	ZZ

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".



### Anotações

## Relatório de Horas

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

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



### Exercícios

Como realizar o relatório de banco de horas:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Banco de Horas > Relatório Horas**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de?	=	01
Filial até?	=	01
Centro de Custo de?	=	0
Centro de Custo até?	=	999999
Matrícula de?	=	0
Matrícula Até	=	999999
Nome de?	=	A
Nome até?	=	ZZZZZZZZZZZZZZzz
Turno de?	=	0
Turno até?	=	999
Regra de Apont. de?	=	0
Regra de Apont. até?	=	99
Situações a Gerar.?	=	A*FT
Categoria a Imprimir?	=	M
C.C. em outra Pág.	=	Não
Funç. Outra Pág.?	=	Não
Impressão?	=	Analítico
Impr. Total Filial?	=	Não
Impr. Total Empresa?	=	Não
Impr. Eventos?	=	Ambos
Período inicial de?	=	15/Mês atual
Período final até?	=	14/Mês subseq.
Horas?	=	Normais
Imprime com Saldo?	=	Credor
Eventos?	=	Autorizados

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros".

## ***Extrato***

---

Este relatório emite uma relação semelhante a um extrato bancário, onde são especificados os lançamentos de débito (Desconto) e Crédito (Proventos) de horas, junto aos eventos e suas respectivas situações de Baixado e/ou Pendente. O relatório deverá ser impresso mensalmente e arquivado com a assinatura do funcionário.

Escolhas os parâmetros de sua preferência.



**Anotações**

---

---

---

---

*microsiga*

# RESULTADOS

A manutenção de resultados contém os lançamentos finais dos apontamentos que serão transportados para a Folha de Pagamento. O sistema permite que estes apontamentos sejam alterados antes do fechamento mensal.



## Exercícios

Como realizar a manutenção dos resultados:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Lançamentos > Resultados**

2. Verifique os dados. Estes dados (Lançamentos) que irão para a folha de pagamento.



## Anotações

---

---

---

---

---

# RELATÓRIOS MENSAIS

## Eventos Apontados

Este relatório emite a relação dos totais dos códigos gerados para a Folha de Pagamento, apresentando os eventos e verbas autorizadas e não autorizadas que foram apontadas em um determinado período, com os dados dos funcionários e a descrição de todos os eventos cadastrados, conforme parametrização adotada.



### Exercícios

Como emitir o relatório dos eventos apontados:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Mensais > Eventos Apontados**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



### Anotações

## Resultados

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



### Exercícios

Como emitir o relatório dos resultados.

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Mensais > Resultados**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



## Espelho de Ponto

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

Para a validação do relatório, sugerimos que contenha a assinatura do funcionário.

O período de apontamento compreende o centro de custo no qual o funcionário estava alocado naquele momento, e dessa forma é considerado na emissão do espelho, bem como data, função e categoria a qual pertence o funcionário.

### Exemplo:

Período de apontamento	Centro de custo	Função	Categoria
01/04 a 30/04	11000	001 - Analista de Compras I	M
01/05 a 31/05	11000	001 - Analista de Compras II	M
01/06 a 30/06	12000	100 - Gerente de Compras	M

Na emissão do relatório, quando não houver marcações, será apresentada a mensagem "Ausente" e, os motivos de abono ou justificativas são apresentados na coluna "Observações".



### Exercícios

Como emitir o relatório do espelho do ponto:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Mensais > Espelho do Ponto**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



### Anotações

---

---

---

---

## Apuração de Percentual

Este relatório relaciona a apuração das marcações efetuadas em determinado período, apresentando o total de horas para cada funcionário, as horas de intervalo, horas trabalhadas e horas abonadas, com apuração dos respectivos percentuais.



### Exercícios

Como emitir o relatório de apuração de percentual:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Diversos > Apuração de Percentual**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



### Anotações

## Absenteísmo

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

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



## Exercícios

Como emitir o relatório de absenteísmo:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Diversos > Absenteísmo**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.

## Quadro de Horário

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

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



## Exercícios

Como emitir o relatório de quadro de horários:

1. Selecione as seguintes opções:

**Relatórios > Diversos > Quadro de Horários**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



## Anotações

---

---

---

---

# FECHAMENTO DO BANCO DE HORAS

## **Banco de Horas**

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

O fechamento do banco de horas também trata as informações por centro de custo e, quando o funcionário possuir proventos e descontos no banco de horas, estes dois eventos serão gerados para o "Arquivo de Resultados".

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

Caso o campo "Código para Folha" "P9\_CODFOL" do Cadastro de Eventos não estiver preenchido com uma verba válida para a Folha de Pagamento, os valores do banco de horas não serão enviados para o Cadastro de Resultados.

Não é necessário executar este fechamento mensalmente, como o fechamento do Ponto. Deve ser executado apenas quando for necessário encerrar o Banco de Horas de um determinado período, enviando as horas para pagamento em folha.



### **Exercícios**

Como realizar o fechamento do banco de horas:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Fechamentos > banco de horas**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



### **Anotações**

---

---

---

---

---

# INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO

A rotina de Integração permite o envio das informações geradas pelo ambiente Ponto Eletrônico para a Folha de Pagamento. Basicamente, as informações constantes em Resultados serão transferidas para o arquivo de movimentação mensal da Folha de Pagamento (SRC). Quando não houver integração entre os ambientes citados, é possível gerar um arquivo com as informações do Ponto para serem tratadas posteriormente.

A integração poderá ser feita quantas vezes forem necessárias, uma vez que os dados dos arquivos não serão apagados.

Quando, no arquivo de valores variáveis da Folha de Pagamento (SRC), já contiver a verba que o ponto está lançando, e os valores forem diferentes dos apurados pelo Ponto Eletrônico, a integração dessa verba não será efetuada e o sistema irá gerar um arquivo de "log" apontando as divergências.



## Exercícios

Como realizar a integração com o ambiente Gestão de Pessoal:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Fechamentos > Integração Folha**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



## Anotações

---

---

---

---

---

# FECHAMENTO MENSAL

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



## Exercícios

Como realizar o Fechamento Mensal:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Fechamentos > Mensal**

2. Clique na opção Parâmetros e informe os dados de sua preferência.



## Anotações

---

---

---

---

---

# MANUTENÇÃO

## ***Manutenção das Marcações (Acumulados)***

---

Esta rotina tem como objetivo guardar as marcações dos meses anteriores para histórico.

## ***Manutenção dos Apontamentos (Acumulados)***

---

Esta rotina tem como objetivo guardar os históricos dos apontamentos dos meses anteriores.

## ***Manutenção das Refeições (Acumulados)***

---

Esta rotina irá efetuar a manutenção dos acumulados de refeições, com o objetivo de guardar o histórico dos meses anteriores.

## ***Manutenção dos Resultados (Acumulados)***

---

A Manutenção de Resultados terá como base o período de apontamento. Para alterar dados de um período de apontamento já acumulado, será necessário alterar a data base do sistema para uma data dentro do período de apontamento a ser alterado.

Através da opção de menu "Período", podem ser verificados todos os períodos de apontamento cadastrados.



**Anotações**

---

---

---

---

---

Número de registro: PONP10200707