

**PONTO ELETRÔNICO**  
Julho/2010

## Conteúdo

Capítulo 01 – Introdução.....	5
<b>Visão Geral do Curso .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Metodologia do Treinamento.....</b>	<b>5</b>
Capítulo 02 – Configuração .....	6
<b>Tabelas .....</b>	<b>11</b>
Capítulo 03 – Ponto Eletrônico.....	12
Capítulo 04 – Fluxo Operacional.....	15
<b>Funcionários .....</b>	<b>20</b>
<b>Procedimentos .....</b>	<b>21</b>
<b>Banco de Conhecimento .....</b>	<b>22</b>
<b>PASTA "CADASTRAIS" .....</b>	<b>23</b>
<b>PASTA "FUNCIONAIS" .....</b>	<b>23</b>
<b>Pasta "Outras informações" .....</b>	<b>24</b>
<b>RELACIONAR .....</b>	<b>25</b>
<b>Principais campos e controles .....</b>	<b>25</b>
<b>Centro de custo.....</b>	<b>25</b>
<b>Matrícula.....</b>	<b>25</b>
<b>Situação folha.....</b>	<b>25</b>
<b>Número de meses trabalhados .....</b>	<b>26</b>
<b>Função.....</b>	<b>26</b>
<b>Cargo.....</b>	<b>26</b>
<b>Salário .....</b>	<b>26</b>
<b>Funcionários .....</b>	<b>27</b>
<b>Pasta "outras informações" .....</b>	<b>29</b>
<b>Cargo.....</b>	<b>30</b>
<b>Função.....</b>	<b>30</b>
<b>Número de meses trabalhados .....</b>	<b>30</b>
<b>Incidência legal .....</b>	<b>31</b>
<b>Ocorrências .....</b>	<b>31</b>

<b>Data expedição RG</b>	31
<b>Data expedição CTPS</b>	32
<b>Tipo de deficiência</b>	32
<b>CATEG. SEFIP</b>	32
<b>Categoria</b>	33
Capítulo 05 – Autônomo	35
Capítulo 06 – Exceções por Funcionário	36
<b>Procedimentos</b>	36
Capítulo 07 – Troca de Turno	38
Capítulo 08 – Crachá Provisório	39
Capítulo 09 – Afastamento	40
Capítulo 10 – Pré- Abono	42
Capítulo 11 – Centro de Custo	44
Capítulo 12 – Turnos de Trabalho	47
Capítulo 13 – Funções	52
Capítulos 14 – Visitantes	54
Capítulo 15 – Visitas	56
Capítulo 16 – Arredondamentos	64
Capítulo 17 – Eventos	66
Capítulo 18 – Código para Folha	67
Capítulo 19 – Divergências	68
Capítulo 20 - Feriados	69
Capítulo 21 – Motivo Abono/Justificativa	72
Capítulo 22 – Relógios	74
Capítulo 23 – Regras de Apontamento	77
Capítulo 24 – Tabela de Horário Padrão	89
Capítulo 25 – Tipos de Horas Extras	93
Capítulo 26 – Tipos de Refeições	95
Capítulo 27 – Refeições	95
Capítulo 28 – Verbas	98
Capítulo 29 – Período de Apontamento	119
Capítulo 30 – Período	121

Capítulo 31 – Integrados .....	124
Capítulo 32 – Marcações.....	129
Capítulo 33 – Marcações por centro de Custo.....	132
Capítulo 34 – Apontamento.....	135
Capítulo 35 – Refeições.....	138
Capítulo 36 – Acumulados/Manutenção das Marcações.....	140
Capítulo 37 – Manutenção das Marcações por CC - Acumulados .....	141
Capítulos 38 – Manutenção das Refeições -Acumulados .....	143
Capítulo 39 – Manutenção de Resultados - Acumulados .....	144
Capítulo 40 – Transferência .....	144
Capítulo 41 – Controle de Acesso do Usuário .....	147
Capítulo 42 – Configurando Consultas.....	151
Capítulo 43 – Relatórios/Espelho de Ponto .....	158
Capítulo 44 – Autorização do Pagamento de Horas Extras.....	161
Capítulo 45 – Refeições.....	164
Capítulo 46 – Apuração de Percentual .....	164
Capítulo 47 – Abono de Horas.....	165
Capítulo 48 – Quadro de Horário .....	166
Capítulo 49 – Relatório de Horas- Banco de Horas.....	166
Capítulo 50 – Relatórios Visitantes.....	168
Capítulo 51 – Leitura/Apontamento das Marcações .....	168
Capítulo 52 – Abono de Horas.....	177
Capítulo 53 – Abono Coletivo .....	181
Capítulo 54 – Geração das Marcações .....	183
Capítulo 55 – Fechamento Mensal.....	190
Capítulo 56 – Gráficos Horas Realizadas.....	192
Capítulo 57 – Gráficos Customizadores .....	193
Capítulo 58 – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria TEM 1.510.....	195

## Capítulo 01 – Introdução

- Visão Geral do Curso;
- Objetivos;
- Metodologia do treinamento;

### Visão Geral do Curso

Este curso foi elaborado para capacitar os usuários do Advanced Protheus a utilizarem os recursos do Ambiente Ponto Eletrônico, abordando os conceitos utilizados e orientando-os na operação das opções relativas a seus controles, para que seja possível a aplicação às movimentações de sua empresa.

### Objetivo

Ao término deste curso, o aluno deverá estar habilitado a:

- Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Protheus – Ponto Eletrônico;
- Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Microsiga;
- Implantar e operar o sistema no ambiente de Ponto Eletrônico;
- Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do Protheus – Ponto Eletrônico.

### Metodologia do Treinamento

O curso de Ponto Eletrônico é ministrado com um Kit de Auto-Treinamento composto por:

#### • Apostila:

Aborda as movimentações do Ambiente, conduzindo o aluno na sua utilização, através de uma série de exercícios para prática e revisão da matéria. Os exercícios devem ser executados, junto ao Sistema, exatamente da forma como estão apresentados, para que o grau de aprendizado proposto seja obtido.

A cada capítulo, o aluno é posicionado sobre o conteúdo fornecido e os assuntos complementares que serão expostos.

#### • Manual Eletrônico:

Para acessar o Help On-Line do Ambiente Ponto Eletrônico, posicione no Menu Principal ou numa rotina específica do Ambiente e pressione a tecla <F1>.

#### • Materiais de Apoio:

Pasta e Caneta.

O aluno deve acompanhar este curso nas instalações da MICROSIGA ou em uma de suas Franquias, com o direcionamento de um instrutor que conduzirá as sessões de treinamento de modo que os objetivos propostos sejam atingidos.

## Capítulo 02 – Configuração

Antes de iniciar o processo de implantação, preenchendo os cadastros e realizando as movimentações, alguns dados que configuram o ambiente Ponto Eletrônico devem ser verificados no ambiente Configurador e, caso necessário, o Protheus permite que o usuário os altere, de acordo com as necessidades de cada ambiente. São parâmetros e tabelas que devem estar devidamente preenchidos para que o sistema opere corretamente.

Os parâmetros a seguir são alguns dos utilizados pelo ambiente PONTO ELETRÔNICO:

Parâmetro	Conteúdo
MV_ACRENOT	Define se o adicional noturno sobre horas normais e sobre horas extras serão geradas apenas pelo acréscimo de horas noturnas. "S" = Sim ; "N" = Não
MV_APHEDTM	Aponta hora extra considerando a data da marcação. Ex.: 22:00 às 5:00 h = 2 horas dia 1 e 5 horas dia 2.
MV_APOCLA	Define se a opção de Manutenção de Marcações fará a Classificação Automática. "S"=Sim ; "N"=Não
MV_APODFER	Indica se o apontamento das marcações será feito quando o funcionário estiver em situação de férias
MV_APTPMAR	Define a gravação dos Apontamentos de acordo com o Tipo de Marcação. "1E" , "1S" , "2E" , "2S" ... "S"=Sim ; "N"=Não.
MV_ARRCALC	Indica se o arredondamento a maior das horas separadas pelos percentuais dos Eventos irá para o Banco de Horas ou para a Folha de Pagamento. "B" Para Banco de Horas e "F", para a Folha de Pagamento
MV_ARRINTE	Define se o Arredondamento de Horas será feito apenas pela parte Decimal das Horas (Padrão, Conteúdo = "N"), ou pelo total de Horas (Integral, "S"). Ex.: Arredondamento de Adicional Noturno com o parâmetro igual a "S". Faixas      Arredondamento 0.01 1.50    1.50

	<p>1.51 2.00 2.00 2.01 4.00 2.00 Horas a serem arredondadas: 1.45 , 1.55, 3.55 Horas Arredondadas: 1.50 , 2.00, 2.00</p>
MV_AUTOSAI	Determina a geração automática das Marcações do Intervalo nos dias que forem do Tipo: "C"-Compensado, "D"-Descanso ou Feriados ou "N"-Não Trabalhado.
MV_BHATE	Indica o número de horas final, que irá compor o acumulado do banco de horas. Deverá ser especificado em horas. Exemplo: 999.99.
MV_BHDE	Indica o número de horas inicial que irá compor o acumulado do banco de horas. Deverá ser especificado em horas. Exemplos: 0.01, 999.99.
MV_DDSRFER	Desconta DSR quando o dia for feriado, sendo "1" para descontar e "2", caso contrário.
MV_DEDABBH	Define se as horas abandonadas de um evento, que vão para o banco de horas, serão deduzidas das horas apontadas ("S" = deduz; "N" = não deduz).
MV_DEMISPC	Define se será permitida a inclusão ou alteração de lançamentos na manutenção de resultados para funcionários demitidos.
MV_DESPMIN	Controla o intervalo de tempo mínimo entre duas ou mais marcações. Caso exista mais de uma marcação com intervalo igual ou menor ao parametrizado, esta não será considerada. Exemplo: Se um funcionário passar o crachá às 8:00 e às 8:03 o parâmetro MV_DESPMIN estiver preenchido com "05", a marcação feita às 08:03 será ignorada.
MV_DESPREF	Define o Tipo e a Quantidade de minutos de Tolerância entre uma marcação ou outra, ou a quantidade máxima de marcações permitidas para um mesmo horário. "M"nn ou "N"nn.
MV_DESPVIS	Indica o tipo e a quantidade mínima de tolerância entre uma marcação e outra, ou a quantidade máxima de marcações permitidas para um mesmo horário: "M"nn ou "N"nn
MV_EXTNOT	Define se aponta as horas extras noturnas, utilizando-se os minutos de hora noturna conforme o parâmetro <u>MV_MINHNOT</u> .
MV_FILTREL	Define a habilitação do botão para escolha de arquivos de leitura.
MV_FIMHNOT	Define o final do horário noturno.

MV_FOLVBH	Permite que, quando os destinos das horas apontadas e abonadas forem distintos, as horas abonadas serão deduzidas das apontadas ("S" = deduz; "N" = não deduz - padrão).
MV_GETDIAA	Número de dias que antecedem o período de leitura/apontamento informado nos parâmetros para a obtenção das marcações (máximo: 7 dias).
MV_HEINTER	Define qual tabela de tipo de hora extra será considerada para a geração das horas extras inter-jornada. O parâmetro deve ser informado conforme a tabela de tipo de horas extras, como por exemplo: 1 - Horas Extras Dias Normais 2 - Horas Extras Dias DSR 3 - Horas Extras Dias Compensados 4 - Horas Extras Dias Feriado 5 - Horas Extras H.E. Noturna Normal 6 - Horas Extras H.E. Noturna DSR 7 - Horas Extras H.E Noturna Compensada 8 - Horas Extras H.E Noturna Feriado Obs.: Para que as horas extras inter-jornada possam ser geradas em evento próprio, será necessário vincular o identificador de ponto 029A ao evento onde deverá ser gerada a hora extra inter-jornada. Caso exista evento com esse identificador, o parâmetro MV_HEINTER será desconsiderado.
MV_HNOTATR	Define, quando o funcionário trabalha em período noturno e sem atrasos, se o Sistema deverá considerar a hora noturna reduzida para a apuração dos atrasos.
MV_HNOTFAL	Define, quando o funcionário trabalha em período noturno e sem falta, se o Sistema deverá considerar a hora noturna reduzida para a apuração das faltas.
MV_HNOTSAI	Define, quando o funcionário trabalha em período noturno e tem saída antecipada ou saída do expediente, se o Sistema deverá considerar a hora noturna reduzida para apuração das saídas antecipadas ou saída no expediente
MV_HNOTTAB	Define se na montagem da tabela de horário padrão apura o total de horas trabalhadas, considerando a hora noturna reduzida. Obs.: Somente quando as horas estiverem dentro do período noturno, conforme parâmetros MV_INIHNOT e MV_FIMHNOT, o Sistema irá considerar a hora do parâmetro MV_MINHNOT
MV_HNOTTBI	Define se a montagem da tabela de horário padrão apura o total de horas de intervalo, considerando a hora noturna reduzida. Obs.: Somente quando as horas estiverem dentro do período noturno, conforme parâmetros MV_INIHNOT e MV_FIMHNOT, o Sistema irá considerar a hora do parâmetro MV_MINHNOT.
MV_HORASDE	Define se a fração de horas no movimento mensal será em minutos.



	Deve ser especificado "S" ou "N".
MV_HORMAIS	Define o número de horas que, somado ao horário de saída da tabela será considerado como limite máximo para saída do funcionário. Exemplo: Se o horário de saída de uma tabela for 17:30 e o parâmetro MV_HORMAIS estiver preenchido com 8:00, o funcionário pode registrar sua saída até 01:30 (17:30 + 8:00). Marcações feitas após este horário farão parte do dia seguinte.
MV_HORMENO	Define o número de horas que, subtraindo do horário de entrada na tabela de horário, será considerado como limite para entrada do funcionário. Exemplo: Se o horário de entrada de uma tabela for 8:00 e o parâmetro MV_HORMENO estiver preenchido com 5:00, o funcionário pode registrar sua entrada à partir das 3:00 (8:00 - 5:00). Marcações anteriores a este horário serão consideradas como marcações do dia anterior.
MV_HRINTER	Define o número de horas mínimas que devem ser consideradas entre duas jornadas de trabalho. Obs.: Segundo a legislação, essa quantidade corresponde a 11 horas. Como padrão o Sistema assumirá sempre "0". Se esta quantidade for informada e o funcionário tiver, entre uma jornada e outra, descansado menos que as horas neste parâmetro informadas, o Sistema irá apurar como horas extras a diferença entre as horas descansadas e as horas informadas no parâmetro. Exemplo: O funcionário trabalha no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas e teve, no primeiro dia, as seguintes marcações: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 22:00 e no segundo dia 08:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00. Se este parâmetro estiver preenchido com 11 o Sistema irá gerar 1 hora extra pois, no exemplo, o funcionário descansou apenas 10 horas entre uma jornada e outra (das 22:00 de um dia às 08:00 do outro temos 10:00 hs de descanso), então, 11 - 10 = 1 hora extra.
MV_INIHNOT	Início do horário noturno.
MV_INTERNT	Define quais tipos de dias deverão ser considerados para a geração das horas extras interjornada. Pode ser preenchido com: S - Irá gerar apenas para dias trabalhados C - Irá gerar apenas para dias compensados D - Irá gerar apenas para dias de D.S.R N - Irá gerar apenas para dias não trabalhados F - Irá gerar apenas para dias de feriados Para fazer combinações dos tipos de dias, informe "SC" ou "SD" ou "SN" ou "SF" ou "SCD" ou "SCN" ou "SCDNF".
MV_JTHEDTM	Define se as horas extras, quando apontadas de acordo com a data da marcação (MV_APHEDTM = S), serão gravadas na data da 1ª marcação quando o tipo de horas extras do próximo dia for equivalente ao da 1ª. marcação.

MV_LIMDSR	Desconta o DSR limitado ao período de apuração. "S" para sim e "N" para não.
MV_PAPEXCE	Define se o período para manutenção das exceções será conforme o parâmetro "MV_PAPONTA" ou ""m"" - 01 a 31.
MV_PAPONTA	Identifica o período de apuração e apontamento das marcações. É composto de duas partes separadas por uma barra. A primeira parte deve conter o dia de início da apuração e a segunda o dia final. <i>Exemplos:</i> 01/31 - deve ser utilizado por empresas que realizam a apuração entre o 1º e o último dia do mês. 26/25 - deve ser utilizado por empresas que realizam apuração entre os dias 26 de um mês e 25 do próximo mês.
MV_PERAGBH	Percentual de horas acumuladas a ser depositada em banco de horas. Este parâmetro será utilizado para as horas cujo cadastro do evento tenha o campo "Agrupam. B.H" = "Sim".
MV_PERAGFL	Percentual de horas acumuladas a ser pago em folha. Este parâmetro será utilizado para as horas cujo cadastro do evento tenha o campo "Agrup. B.H. " = "Sim".
MV_PNSWTG1	Define se a 1º barra horizontal do gráfico evolutivo deve ser apresentada: sendo "S" - para exibir e "N" para não exibir. As rotinas que podem utilizar este recurso são: PONM010/PONM030/PONM040/PONM050/PONM060/PONM070/PONM080
MV_PNSWTG2	Define se a 2º barra horizontal do gráfico evolutivo deve ser apresentada: sendo "S" - para exibir e "N" para não exibir. As rotinas que podem utilizar este recurso são: PONM010/PONM030/PONM040/PONM050/PONM060/PONM070/PONM080
MV_PONINC1	Define o percentual de incremento da 1º barra horizontal do gráfico evolutivo. Exemplo: 5 - define que a barra será atualizada a cada 5% do processamento. As rotinas que podem utilizar este recurso são: PONM010/PONM030/PONM040/PONM050/PONM060/PONM070/PONM080
MV_PONINCP	Define o percentual de incremento da 2º barra horizontal do gráfico evolutivo. Exemplo: 5 - define que a barra será atualizada a cada 5% do processamento. As rotinas que podem utilizar este recurso são: PONM010/PONM030/PONM040/PONM050/PONM060/PONM070/PONM080
MV_PONLINE	Apresenta on-line a situação do produtivo no momento do apontamento do serviço

MV_PONMES	Define qual período de apontamento está em aberto. <i>Obs.:</i> O conteúdo padrão deste parâmetro é "branco" e será preenchido automaticamente pelo Sistema quando o usuário for utilizar uma rotina que dependa deste parâmetro, e quando for efetuado o fechamento mensal do Ponto Eletrônico.
MV_P280MOV	Habilita a funcionalidade de posicionamento de registros na manutenção de Integrados. "S" (Sim), exibe botões de posicionamento, "N" (Não), não exibe botões de posicionamento - estado padrão.
MV_SUBABAP	Define a geração de horas de abono no evento relacionado, subtraindo-as das horas calculadas quando o motivo de abono não abona as horas e possui evento especificado. "S", gera horas no evento. "N", não gera horas.
MV_SUMINTA	Permite que, à entrada do intervalo, sejam somados minutos aleatórios com a verificação da duração do intervalo. Ou seja, a diferença entre a saída para o intervalo e a entrada dele não deve ser inferior a sua duração.
MV_SPOSEM	Define se deve checar o Modo de Acesso dos Arquivos "SPO (Cadastro de Relógios)" e "SPE (Crachás Provisórios)". Conteúdo: "S" (Sim - padrão); "N", Não verifica.
MV_TNOOPC	Ativa a verificação de turnos opcionais para identificação de horários alternativos, sendo "S" ou "N"


### Tabelas

O Protheus dispõe de um arquivo de Tabelas (SX5) que permite a padronização de algumas informações utilizadas pelo Sistema. Para incluir, alterar ou excluir itens das tabelas, deve-se utilizar o ambiente Configurador.

As tabelas são identificadas por códigos e relacionam as possíveis informações que um campo pode conter.

Para que tais tabelas sejam acessadas nos respectivos campos na operação do módulo, basta que o cursor esteja posicionado sobre o campo desejado e digitar a tecla [F3].

É bastante fácil identificar um campo com vínculo às tabelas; ao lado

direito do campo haverá este ícone . Clique sobre ele e a tabela estará disponível.

Caso esta tabela esteja em branco, significa que os dados ainda não foram cadastrados. Acesse o ambiente Configurador para atualizá-la.

O Ponto Eletrônico utiliza as tabelas:

12	Unidade Federativa
20	Identificadores do Ponto
25	Vínculo Empregatício
26	Grau de Instrução
27	Causas de Desligamento

28	Tipo de Remuneração
29	Imposto Sindical
30	Código de Afastamento FGTS
31	Situação na Folha
32	Adicional por Tempo de Serviço
33	Estado Civil
34	Nacionalidade
37	Códigos de Retenção de IR
38	Tipos de Admissão para FGTS
40	Tipos de Pagamentos

## Capítulo 03 – Ponto Eletrônico

O ambiente Ponto Eletrônico faz parte do Sistema Protheus, e tem como objetivo principal o controle da marcação do ponto dos funcionários.

Entre suas funções destacam-se:

### **Tratamento de Funcionários**

- Geração automática do registro do ponto dos funcionários
- Funcionários que utilizam o refeitório
- Registro de ponto por Funcionários controlados
- Flexibilidade de horário de entradas e saídas
- Tolerância de horário de entradas e saídas
- Compensação de dias não trabalhados
- Alteração de turnos de trabalho

### **Cálculo do Ponto**

- Apuração de Horas trabalhadas
- Apuração do Descanso Semanal Remunerado - DSR
- Apuração de Horas extras
- Apuração de Adicional noturno
- Apuração para Banco de horas

### **Integração**

- Ambiente Gestão de Pessoal

### **Relatórios Legais**

- Espelho do Ponto
- Extrato do Banco de Horas

### **Relatórios**

- Resultados (Códigos para a Folha)
- Funcionários Presentes/Ausentes
- Divergência de Marcação
- Abono de Horas
- Autorização de Horas Extras

- Relatório de Refeições
- Relatório de Banco de Horas
- Absenteísmo
- Eventos Apontados
- Apuração Percentual

**Consultas DW**

- Consulta e Gráfico de Horas Não Realizadas
- Consulta e Gráfico de Horas Não Realizadas X Horas Previstas

**Painéis de Gestão**

Os painéis indicadores do ambiente Ponto Eletrônico exibem informações dos principais eventos apurados pelo sistema. Eles permitem ao gestor uma visão geral da evolução desses indicadores auxiliando-o na tomada de decisões.

**OS PAINÉIS DISPONÍVEIS SÃO:****Quantidade de horas no mês por filial**

Esse painel demonstra indicadores baseados nos seguintes identificadores:

Horas Trabalhadas	
001A	HORAS NORMAIS
026A	HORAS NORMAIS NOTURNAS

Horas não Realizadas	
005A	HORAS NORMAIS NÃO REALIZADAS
006A	HORAS NOTURNAS NÃO REALIZADAS

Faltas	
007N	FALTA 1/2 PERÍODO NÃO AUTORIZADA
008A	FALTA 1/2 PERÍODO AUTORIZADA
009N	FALTA INTEGRAL NÃO AUTORIZADA
010A	FALTA INTEGRAL AUTORIZADA

Atrasos	
011N	ATRASSO NÃO AUTORIZADO
012A	ATRASSO AUTORIZADO

Saídas	
013N	SAÍDA ANTECIPADA NÃO AUTORIZADA
014A	SAÍDA ANTECIPADA AUTORIZADA
019N	SAÍDA NO EXPEDIENTE NÃO

	AUTORIZADA
020A	SAÍDA NO EXPEDIENTE AUTORIZADA

**INDICADORES:**

- "H. Normais"
  - "H. Normais Noturnas"
  - "H. Norm. Não Realiz."
  - "H. Not. Não Realiz."
  - "1/2 Falta Não Aut."
  - "1/2 Falta Autoriz."
  - "Falta Não Autoriz."
  - "Falta Autorizada"
  - "Atraso Não Autoriz."
  - "Atraso Autoriz."
  - "S. Antc. Não Autoriz."
  - "S. Antc. Autorizada"
  - "S. Expd. Não Autoriz."
  - "S. Expd. Autorizada"
  - "H. Extr. Autoriz."
  - "H. Extr. Não Aut."
  - "TOTAL FUNC."
1. São consideradas apenas as horas apuradas no período de apontamento aberto. Se a relação entre identificadores e seus eventos for modificada, a alteração
  2. somente será considerada em um novo acesso ao sistema.
  3. As horas extras são identificadas conforme os eventos da tabela de horas extras. O total de funcionários corresponde ao total de matrículas que possuem lançamentos para o período de apontamento aberto. Se um turno não foi apontado, os funcionários correspondentes não estarão computados nesse
  4. indicador.  
Os eventos abonados e informados não são considerados nos cálculos dos
  5. indicadores, somente os eventos de apontamento apurados pelo sistema.  
O modo como as regras de apontamento foram definidas influencia os valores
  6. dos indicadores.

**Por exemplo:**

Se em parte das regras está determinada a não apuração de horas normais, esse indicador apresentará um valor divergente do real.

**Nível do Banco de Horas por filial**

São demonstrados nesse painel a soma de todos os lançamentos em banco de horas ainda não baixados:

1. Os totais de horas de proventos e descontos não valorizados.
2. Os totais de horas de proventos e descontos valorizados.

**Indicadores:**

- "Provento Normal"
- "Provento Valorizado"
- "Desconto Normal"
- "Desconto Valorizado"
- "Saldo Normal"
- "Saldo Valorizado"

**Horas Previstas X Apontadas por filial**

Esse painel confronta a quantidade de horas previstas com o total de horas normais e horas extras apuradas. Seus indicadores são:

- Horas previstas

Correspondem ao total de horas trabalhadas previstas para funcionários ativos conforme os calendários padrões de seus turnos.

Não são consideradas as exceções dos funcionários.

As horas previstas de funcionários afastados ou em férias não são consideradas.

- **Horas extras**  
Correspondem ao total de horas dos eventos definidos na tabela de horas extras (considerando todos os eventos autorizados e não autorizados).
- **Horas realizadas**  
As horas realizadas correspondem a diferença entre as horas previstas e as horas não realizadas.
- **Horas não realizadas**  
As horas não realizadas são o resultado da soma de horas dos eventos definidos como descontos na tabela de eventos.

***Indicadores:***

- "Horas Previstas"
- "Horas Extras"
- "Horas Realizadas"
- "Horas Não Realizadas"
- "% HE X Previstas"

## Capítulo 04 – Fluxo Operacional

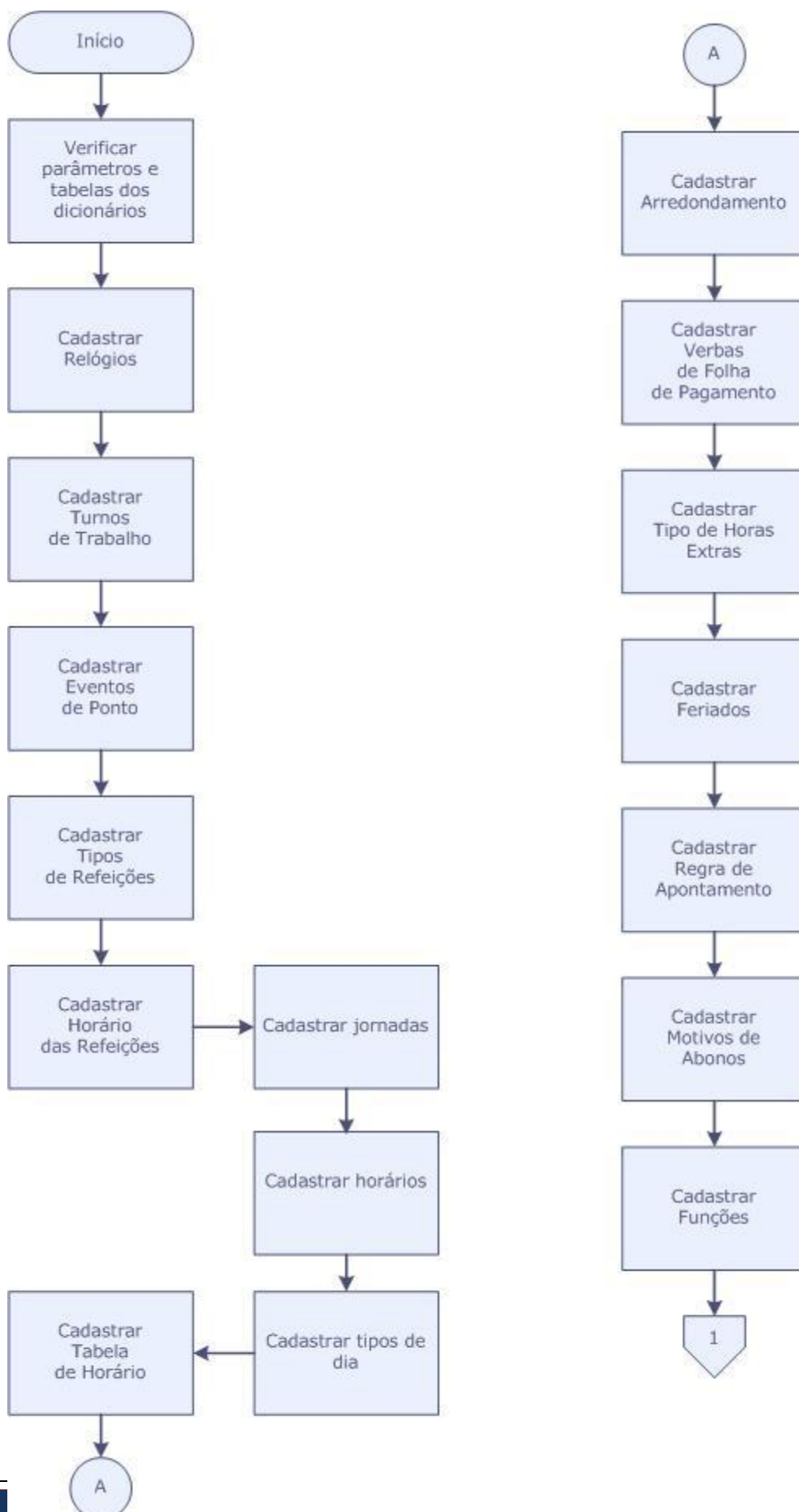
A seguir é apresentada uma sugestão de fluxo de operação do ambiente Ponto Eletrônico, que deve ser utilizado pelo usuário como um apoio quanto à forma de implantação e operação do Sistema. O usuário pode, no entanto, preferir cadastrar as informações de forma paralela, uma vez que, nas opções de atualização do ambiente Ponto Eletrônico, a tecla [F3] possibilita o sub-cadastramento em arquivos cuja informação está sendo utilizada. Portanto o usuário pode, por exemplo, cadastrar um Centro de Custo quando estiver atualizando o arquivo de funcionários. Desta forma, o fluxo operacional pode assumir algumas variações em relação à seqüência que o usuário desejar adotar, de acordo com sua conveniência.

**Fluxo Operacional Ponto Eletrônico - 1**

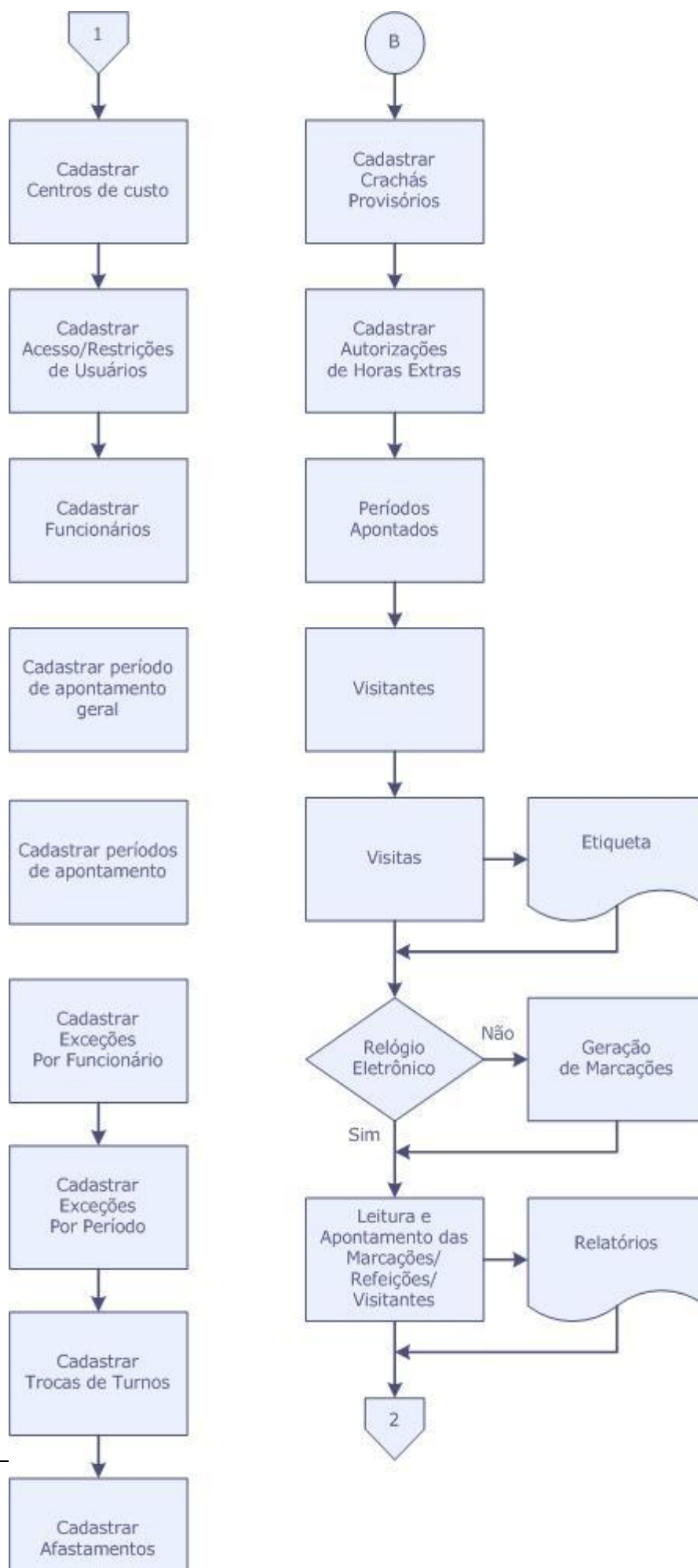
**Fluxo Operacional Ponto Eletrônico - 2**

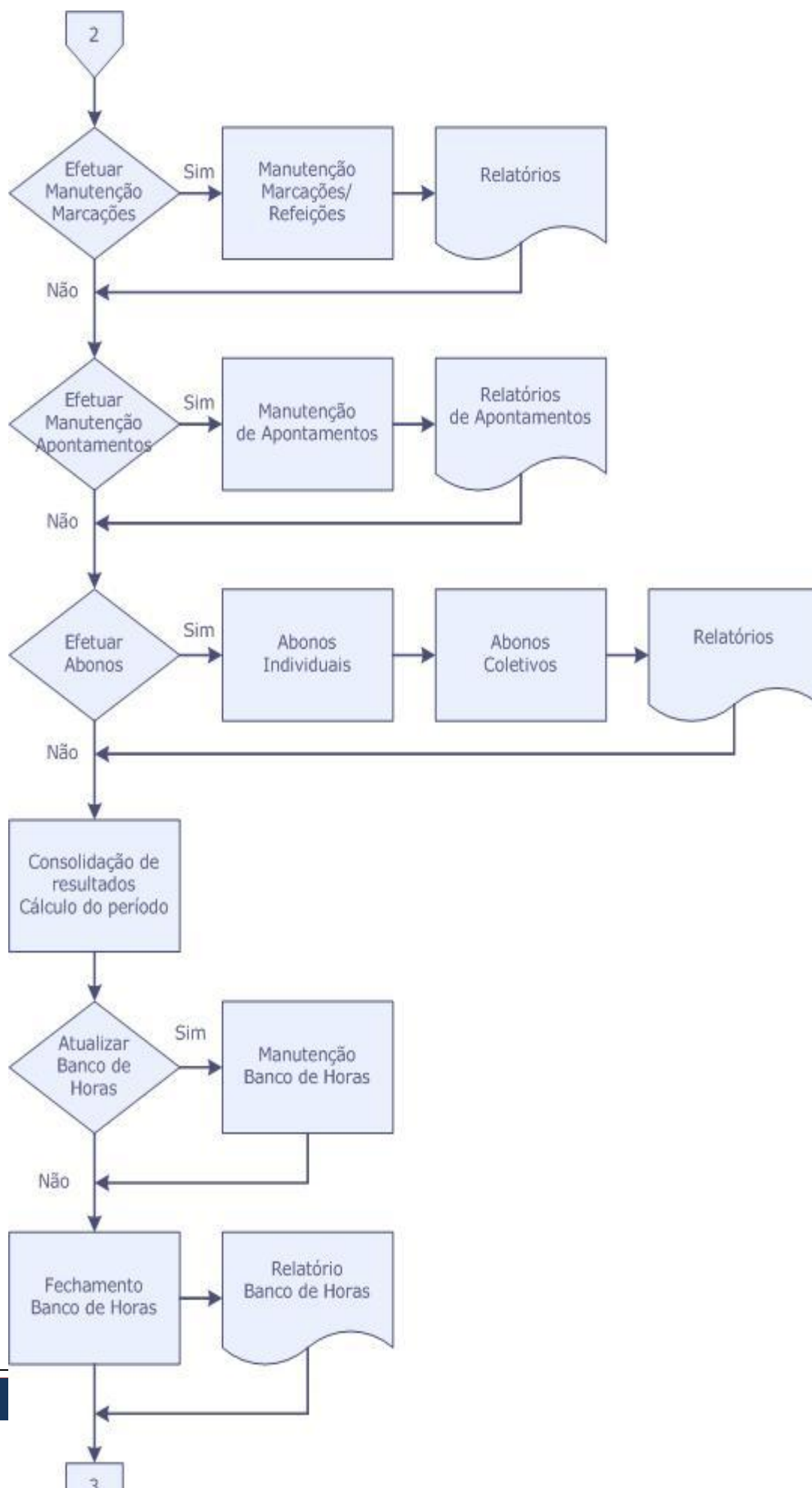
**Fluxo Operacional Ponto Eletrônico - 3**

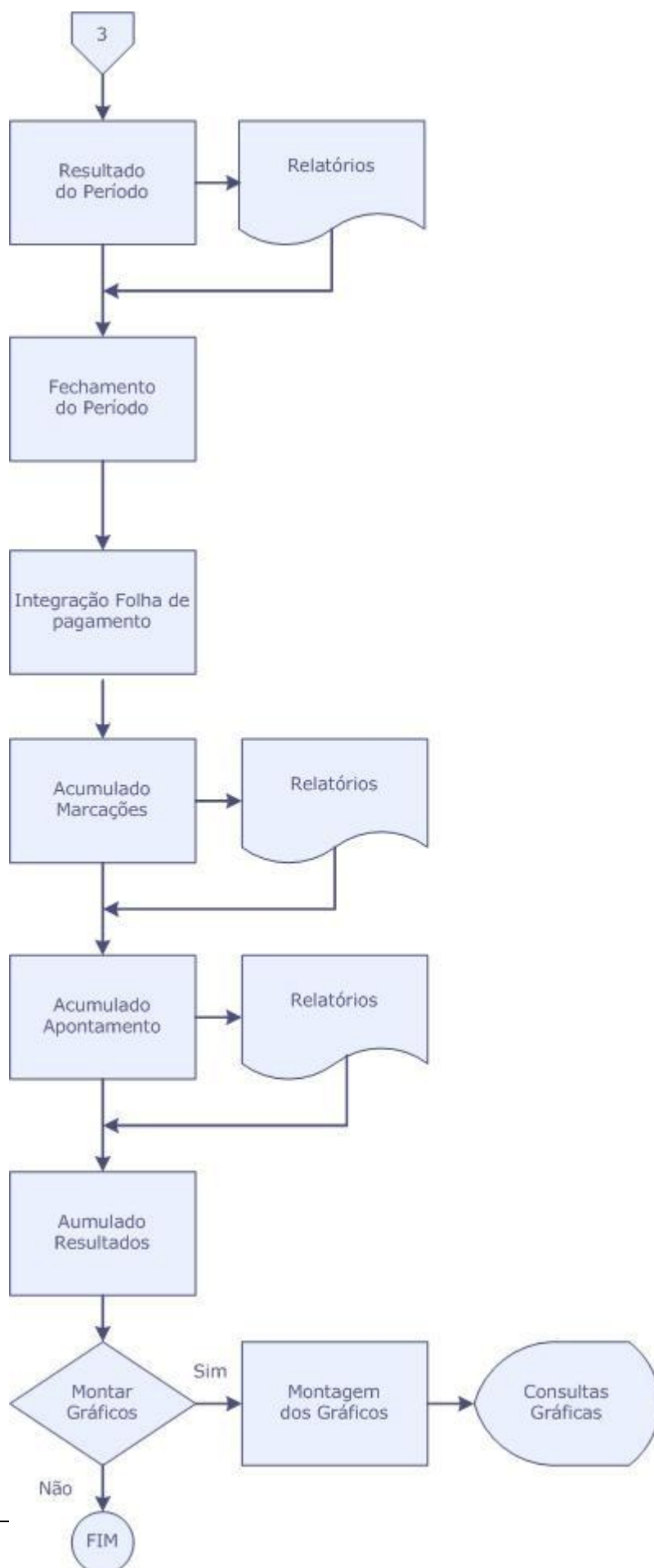
**Fluxo Operacional Ponto Eletrônico - 4**











## 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 guias e documentos legais.

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

### Legenda

Os funcionários relacionados recebem a seguinte classificação.

-  - Situação Normal
-  - Transferido
-  - Demitido
-  - Afastado
-  - Férias

A situação de um funcionário é definida por meio do preenchimento do campo "Sit. Folha" na pasta "Funcionais". Após o preenchimento deste campo, o Sistema altera o *status* do funcionário e muda a cor de classificação referente a ele 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.



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, entre 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, 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" .



- Funcionários autônomos devem ser cadastrados através
- da rotina "Autônomos".
- Candidatos aprovados e admitidos são automaticamente inseridos no Cadastro de Funcionários, através da rotina de "Admissão" no ambiente Recrutamento e Seleção de Pessoal, seguindo a configuração do parâmetro MV\_RSPDEPA e do arquivo RSPDEPA.TXT, que permitem
- tal integração.
- Está disponível na barra de ferramentas o botão  "Segmentos" que contém o tratamento para inclusão, alteração ou exclusão de amarração dos segmentos
- relacionados.

## Procedimentos

Para incluir um funcionário veja:

1. Em Funcionários, selecione a opção "Incluir".

Será apresentada a tela para inclusão dos funcionários, subdividida em pastas:

- Pasta "Cadastrais"
- Pasta "Funcionais"
- Pasta "Número de Documentos"
- Pasta "Benefícios"
- Pasta "Controle de Ponto"
- Pasta "Outras Informações"
- Pasta "Cargos e Salários"

2. Na barra de ferramentas, estão disponíveis os seguintes botões que permitem realizar o relacionamento entre Cadastro de Funcionários e Cadastro de Pessoas:

- Relacionar
- Visualizar Relacionamento 

3. Confira os dados de todas as pastas e confirme a inclusão.

4. No menu, estão disponíveis as opções:

- Legenda
- Conhecimento

Para consultar os dados de Funcionários cadastrados, o Sistema oferece as seguintes opções de consulta:

- Ficha de Registro
- Pesquisa Funcionário

Para emitir os dados relacionados ao Cadastro de Funcionários, estão disponíveis os seguintes relatórios:

- Cargos e Salários
- Quadro de Funcionários
- Movimentação de Funcionários  
Admitidos/Demitidos

## FUNCIONÁRIO DEMITIDO

O *status* "Demitido" (●) será atribuído ao funcionário que for indicado no processo de Rescisão Contratual, em que a classificação do funcionário, no browse, será conforme legenda.

Caso o funcionário esteja demitido, o Sistema verifica o conteúdo do parâmetro MV\_MSBLQL, que permite flexibilizar o bloqueio deste funcionário em relação aos demais processamentos do Sistema, alimentando o campo "RA\_MSBLQL" internamente no Sistema.

A configuração do parâmetro deve ser:

- T (*true* - verdadeiro)  
Determina o bloqueio de todos os funcionários da tabela SRA - Funcionários, quando desligados da empresa pela rotina de Rescisão Contratual.
- F (*false* - falso)  
Determina o não bloqueio de todos os funcionários da tabela SRA - Funcionários, quando desligados da empresa pela rotina de Rescisão Contratual, mantendo-os disponíveis para uso nas demais rotinas do Protheus.



O conteúdo padrão do parâmetro é "T", ou seja, se não for informado, o Sistema assumirá que deve bloquear os funcionários por ocasião do seu desligamento.

## Banco de Conhecimento

O Banco do Conhecimento permite anexar arquivos de diferentes formatos, de forma a ampliar o cadastro a que corresponda.

Por exemplo, no Cadastro de Funcionários, é possível anexar cartas de referência do funcionário, planilhas, certificados etc.

### Procedimentos

Para incluir Banco de Conhecimento:

1. Selecione no menu a opção "Conhecimento".

O Sistema apresenta uma tela, subdividida em duas áreas.

Na área à esquerda, estão os dados do arquivo anexado, com os seguintes

2. campos:

- Entidade - apresenta o nome da tabela correspondente à rotina em execução.

Por exemplo:

No Cadastro de Funcionários, a "Entidade" será "Funcionários" (nome da tabela SRA que registra os dados do cadastro de Funcionários).

Identificação - apresenta o registro no qual está posicionado, a que se refere o

- banco de conhecimento em cadastro.

Estão disponíveis os botões descritos a seguir, que permitem visualizar.

### Botão "Preview"

Para visualizar previamente o conteúdo do arquivo anexado, após sua seleção, clique neste botão.

Ao acioná-lo, o sistema abre o aplicativo correspondente, que permita a leitura desse arquivo e o apresenta na tela para visualização e conferência.

### Botão "Abrir"



O botão "abrir", como o próprio nome sugere, abre o arquivo desejado para inclusão ao banco do conhecimento.

Da mesma forma que o botão "Preview", ao acioná-lo, o sistema localiza o aplicativo compatível com o formato do arquivo desejado e o abre para manutenção ou simples consulta.

Selecione-os conforme necessidade.

Ainda, são relacionados os nomes dos arquivos anexados ao banco de conhecimento, que se refiram ao conhecimento posicionado na área esquerda da

3. tela.

- Objeto - apresenta o nome do arquivo anexado  
Descrição - apresenta o nome do arquivo anexado, sem a extensão
  - correspondente  
Preview - apresenta o *status* de visualização do arquivo, acionado via botão "Preview". Se já houve visualização, este campo apresenta "Sim", ou "Não", caso contrário.
  - Alias WT/Recno WT - são campos de controle interno do Sistema, cujo conteúdo não pode ser alterado.
4. Na área direita da tela é apresentada uma "amostra" do arquivo selecionado.
5. Na barra de ferramentas, estão disponíveis os botões:
- Tamanho
  -  Conhecimento
  -  Wizard
6. Selecione-os conforme necessidade.

#### PASTA "CADASTRAIS"

Esta pasta contém os campos de identificação pessoal do funcionário, como endereço, filiação, sexo, estado civil, nacionalidade, etc.

Principais campos a serem destacados nesta pasta:

- Matrícula



Os campos "Alt. End.", "Alt. Nome" e "Alt. Dt. Nasc.", que correspondem a alteração de endereço, de nome da data de nascimento do funcionário, devem ser definidos com "Sim", caso algum desses dados tenham sido alterados no mês, ou "Não", caso contrário.

Porém, não sofrendo alteração, no Fechamento Mensal o sistema considera o conteúdo destes campos como "Não", automaticamente.

#### PASTA "FUNCIONAIS"

Esta pasta contém os campos que serão utilizados no cálculo da folha de pagamento do funcionário, como: data de admissão, horas semanais, horas mensais, categoria, salário, etc. Alguns dados desta pasta serão utilizados para informações na geração de guias e documentos legais.

Principais campos a serem destacados nesta pasta:

- Centro de Custos
- Matrícula
- Situação Folha



- Número de Meses Trabalhados
- Função
- Salário

### **Pasta "Número de Documentos"**

Esta pasta contém os campos para cadastramento dos documentos do funcionário, e, poderão ser utilizados em rotinas eventuais como relatórios para simples consulta, bem como em rotinas que se destinam a atender obrigações trabalhistas e previdenciárias.

### **Pasta "Benefícios"**

Esta pasta contém os campos que definem os tipos de benefícios que a empresa concederá ao funcionário. Estas informações geralmente variam de uma empresa para outra e entre sindicatos também

### **Pasta "Controle de Ponto"**

Os dados desta pasta possibilitam o controle sobre as marcações de ponto. Observe os seguintes dados:

A sequência inicial, embora não obrigatória, informa a ordem inicial da tabela

- de horário padrão para o turno corrente.
- O campo "Nr. Crachá" é indispensável para a leitura das marcações a partir do arquivo gerado pelo relógio de ponto.

A regra de apontamento, definida no campo "Regra Apont.", corresponde à

- regra atual, que irá regulamentar o apontamento.
- Para determinar que as horas extras apuradas para o funcionário sejam enviadas ao Banco de Horas, utiliza-se o campo "Acum. B. Horas".
- O campo "B. H. p/ Folh." informa que para um determinado funcionário, as horas registradas no Banco de Horas poderão ser enviadas para a Folha de Pagamento.

### **Pasta "Outras informações"**

Esta pasta contém campos com informações que não se enquadram nas pastas anteriores, porém têm grande importância em rotinas Ficha de Registro e outros.

- Foto

Este campo permite que a foto do funcionário seja inserida no sistema, de forma a ser visualizada na tela do cadastro e na consulta de funcionários, além de impressa na respectiva Ficha de Registro.

A imagem deve ser inserida no Repositório de Imagens do ambiente Configurador, conforme orientações do help.



Para que a imagem fique nítida no sistema e na impressão, o arquivo com a foto do funcionário deve obedecer às seguintes especificações:

- Cores: 256 cores, no máximo
- Tamanho: 85 x 66 pixels (altura e largura, respectivamente).

### **Pasta "Cargos e Salários"**

A pasta Cargos e Salários concentra os campos que permitem a integração com o ambiente Cargos e Salários.

### **Pasta "Outros"**




Esta pasta reserva espaço para demais campos que não se enquadrem em qualquer uma das demais pastas do cadastro.

**Exemplo:**

Bloqueio Fin.

**RELACIONAR**

Esta opção é a mesma utilizada no ambiente Acompanhamento de Processos Trabalhistas, por meio da qual é possível atualizar o Cadastro de Pessoas/Participantes, utilizando como base o Cadastro de Funcionários (SRA). Assim, ao executá-la, os registros incluídos no Cadastro de Funcionários serão adicionados à base de dados do Cadastro de Pessoas/Participantes.


Ao acionar o botão "Relacionar" , o Sistema apresenta a janela para "Relacionamento de Participantes".

**VISUALIZAR RELACIONAMENTO**

Este botão permite que o relacionamento entre os cadastros de Pessoas e Funcionários seja visualizado no momento da inclusão ou alteração dos dados do funcionário.

**Procedimentos**

Para visualizar relacionamentos:

1. Em Funcionários, clique no botão "Visualizar Relacionamento" .  
O Sistema apresenta uma janela com o cadastro da pessoa ao qual o funcionário foi relacionado.
2. Verificado o relacionamento, confirme.

**Principais campos e controles**

O devido preenchimento dos dados é fundamental para a execução das rotinas relacionadas a este cadastro.

**Centro de custo**

Neste campo deve ser selecionado o código do Centro de custo no qual o funcionário está alocado. Este é um campo obrigatório e de extrema importância para apuração de custos, pois contém a verba para os salários dos funcionários.

**Matrícula**

Neste campo deve-se informar o número da matrícula do funcionário. Caso este número seja menor que cinco posições basta teclar [Enter] para que ele passe ao campo imediatamente posterior. Normalmente, usa-se o mesmo número da Ficha de Registro do Funcionário na empresa.

**Situação folha**

Este campo identifica a situação do funcionário na empresa, que pode ser:

- Situação Normal
- Afastado Temporariamente
- Demitido
- Férias
- Transferido

De acordo com a situação definida, os procedimentos de cálculos serão diferenciados. As situações da folha são relacionadas pela Tabela 31.

Após seu preenchimento, o sistema altera o status do funcionário e muda sua cor de classificação na janela de manutenção da rotina. A classificação determinada aqui apresenta a legenda no browse da rotina.

#### Número de meses trabalhados

O sistema faz o cálculo dos meses trabalhados no ano, de acordo com a data de admissão e demissão dos funcionários, porém para funcionários que por algum motivo estiveram afastados, o usuário poderá informar a quantidade de meses efetivamente trabalhados neste campo.

#### Função

Neste campo deve-se selecionar a função do funcionário, ou seja, dentro da empresa, definir a principal atividade exercida por esse funcionário. Através da função é possível vincular uma faixa salarial, que pode, automaticamente, preencher o campo "Salário" deste cadastro, desde que o parâmetro MV\_FUNCARG esteja definido como "F" (Função), que já é o padrão do sistema. Caso contrário, se definido como "C" (Cargo), será através da Tabela de Faixa Salarial, definida no ambiente Cargos e Salários, e não da função, que o salário do funcionário será definido.

#### Cargo

Este campo permite identificar o cargo assumido pelo funcionário, conforme Cadastro de Cargos, sendo possível relacionar vários cargos para uma única função, conforme Cadastro de Funções. Desta forma, as alterações salariais do funcionário são gravadas na tabela SR7 - Histórico de alterações salariais.

#### Salário

Este campo deve descrever o valor do salário do funcionário em cadastro sendo que este valor, pode ser informado ou preenchido automaticamente, com o salário cadastrado para a Função. Além disso, o salário pode ser informado, também automaticamente, pela faixa salarial. Isto é, ao informar a função no campo "Função", deve-se selecionar na Tabela de Faixa Salarial apresentada, a faixa salarial daquela função, conforme cadastrada no ambiente Cargos e Salários. Para isso, o parâmetro MV\_FUNCARG deve ser configurado como "C" (cargo). Dessa forma, para definir o salário do funcionário, é possível selecionar qual a tabela salarial, nível da tabela e faixa salarial, atribuindo-se assim o valor da faixa salarial como salário desse funcionário. Caso contrário, se o parâmetro for definido como "F" (Função), que já é padrão do sistema, este campo será preenchido com o valor informado no campo "Salário" do Cadastro de Funções.



Este campo "Salário", bem como os demais campos relacionados a salários de funcionários, como "Salário base para Dissídio", "Tabela Salarial", "Nível Tabela" e "Faixa Tabela", são exibidos apenas no Cadastro de Funcionários, e quando este é acessado pelos ambientes de RH, com exceção do Recrutamento e Seleção de Pessoal, sendo:

- Gestão de Pessoal
- Ponto Eletrônico
- Avaliação e Pesquisa de Desempenho

Ou seja, mesmo que o Cadastro de Funcionários seja acessado por outros módulos do sistema Protheus, esses campos e respectivos conteúdos não serão apresentados sob qualquer forma: em tela, consulta ou relatório.

## 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 por meio do preenchimento do campo "Sit. Folha" na pasta "Funcionais". Após o preenchimento deste campo, o Sistema altera o *status* do funcionário e muda a cor de classificação referente a ele 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.



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, entre 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, 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" .



- Funcionários autônomos devem ser cadastrados através
- da rotina "Autônomos".
- Candidatos aprovados e admitidos são automaticamente inseridos no Cadastro de Funcionários, através da rotina de "Admissão" no ambiente Recrutamento e Seleção de Pessoal, seguindo a configuração do parâmetro MV\_RSPDEPA e do arquivo RSPDEPA.TXT, que permitem
- tal integração.
- Está disponível na barra de ferramentas o botão  "Segmentos" que contém o tratamento para inclusão, alteração ou exclusão de amarração dos segmentos
- relacionados.

## Procedimentos

Para incluir um funcionário, veja exemplo:



1. Em Funcionários, selecione a opção "Incluir".

Será apresentada a tela para inclusão dos funcionários, subdividida em pastas:

- Pasta "Cadastrais"
- Pasta "Funcionais"
- Pasta "Número de Documentos"
- Pasta "Benefícios"
- Pasta "Controle de Ponto"
- Pasta "Outras Informações"
- Pasta "Cargos e Salários"

Na barra de ferramentas, estão disponíveis os seguintes botões que permitem

2. realizar o relacionamento entre Cadastro de Funcionários e Cadastro de Pessoas:

- Relacionar 
- Visualizar Relacionamento 

3. Confira os dados de todas as pastas e confirme a inclusão.

4. No menu, estão disponíveis as opções:

- Legenda
- Conhecimento

## PASTA "FUNCIONAIS"

Esta pasta contém os campos que serão utilizados no cálculo da folha de pagamento do funcionário, como: data de admissão, horas semanais, horas mensais, categoria, salário, etc. Alguns dados desta pasta serão utilizados para informações na geração do CAGED, RAIS e SEFIP.

Principais campos a serem destacados nesta pasta:

- C. Sindicato
- Cargo
- Função
- Número de Meses Trabalhados
- % Acid. Trab.
- Ocorrência
- Categoria Funcionário

- Categ. SEFIP
- Dt. Reinteg.
- Dt. Dem. Ant.



Os campos "Alt. Admissão", "Alt. Opção" e "Alt. CBO", que correspondem a alteração de data de admissão, de opção do FGTS e do código CBO - Código Brasileiro de Ocupações do funcionário, devem ser definidos com "Sim", caso algum desses dados tenham sido alterados no mês, ou "Não", caso contrário.

Porém, não sofrendo alteração, no Fechamento Mensal o sistema considera o conteúdo destes campos como "Não", automaticamente.

## PASTA "NÚMERO DE DOCUMENTOS"

Esta pasta contém os campos para cadastramento dos documentos do funcionário, e, poderão ser utilizados em rotinas eventuais como relatórios para simples consulta, bem como em rotinas que se destinam a atender obrigações trabalhistas e previdenciárias, como SEFIP, RAIS, DIRF, etc.

- Data Expedição CTPS
- Série CTPS
- Data Expedição RG



Os campos "Alt. Cart. Prof." e "Alt. PIS", que correspondem a alteração de dados da carteira profissional e do PIS do funcionário, devem ser definidos com "Sim", caso algum desses dados tenham sido alterados no mês, ou "Não", caso contrário.

Porém, não sofrendo alteração, no Fechamento Mensal o Sistema considera o conteúdo destes campos como "Não", automaticamente.

## Pasta "outras informações"

Esta pasta contém campos com informações que não se enquadram nas pastas anteriores, porém têm grande importância em rotinas como RAIS, DIRF, Ficha de Registro, etc.

- Tipo de Deficiência
- Dt. Vto. Estab.

Informa a data de vencimento da estabilidade profissional, conforme definido na reintegração.

## PASTA "OUTROS"

Esta pasta reserva espaço para demais campos que não se enquadrem em qualquer uma das demais pastas do cadastro.

- Nome Completo

## PRINCIPAIS CAMPOS E CONTROLES

O devido preenchimento dos dados é fundamental para a execução das rotinas relacionadas a este cadastro.

## CÓDIGO SINDICATO

Selecione o código do Sindicato ao qual o funcionário é associado, conforme Cadastro de Sindicatos.



Os dados do funcionário serão informados na RAIS como SINDICALIZADO somente quando constarem verbas, no acumulado, com as seguintes incidências para RAIS:

- "L - Contribuição Associativa 1ª Ocorrência"
- "M - Contribuição Associativa 2ª Ocorrência"

Para enviar o CNPJ das entidades sindicais de empregados, beneficiadas com as Contribuições Sindical, Associativa, Assistencial e Confederativa, o sistema utiliza o CNPJ do Sindicato informado no cadastro de Sindicatos e conforme código selecionado no Cadastro de Funcionários, no campo "C. Sindicato".

Caso este não seja o sindicato correto, deve-se informar o CNPJ correto manualmente, via programa GDRAIS.

## Cargo

Este campo permite identificar o cargo assumido pelo funcionário, conforme Cadastro de Cargos, sendo possível relacionar vários cargos para uma única função, conforme Cadastro de Funções.

Desta forma, as alterações salariais do funcionário são gravadas na tabela SR7 - Histórico de alterações salariais, e estes dados são utilizados para o controle de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

## Função

Neste campo deve-se selecionar a função do funcionário, ou seja, dentro da empresa, definir a principal atividade exercida por esse funcionário.

Através da função é possível vincular uma faixa salarial, que pode, automaticamente, preencher o campo "Salário" deste cadastro, desde que o parâmetro MV\_FUNCARG esteja definido como "F" (Função), que já é o padrão do sistema.

Caso contrário, se definido como "C" (Cargo), será através da Tabela de Faixa Salarial, definida no ambiente Cargos e Salários, e não da função, que o salário do funcionário será definido.

Quando a função do funcionário é alterada, o sistema verifica a configuração do parâmetro MV\_ALTSAL que, se igual a "S" (Sim), altera automaticamente o C.B.O. - Código Brasileiro de Ocupação - e o salário do funcionário, conforme o Cadastro de Funções. Caso contrário, se definido como "N" (Não), o campo "Salário" não é preenchido, permitindo que seja informado manualmente.

## Número de meses trabalhados

O sistema faz o cálculo dos meses trabalhados no ano, de acordo com a data de admissão e demissão dos funcionários, porém para funcionários que por algum motivo estiveram afastados, o usuário poderá informar a quantidade de meses efetivamente trabalhados neste campo. Esta informação será utilizada na emissão da RAIS, em cálculos de 13º salário e férias.

### % ACID. TRAB.

Este campo deve informar qual o percentual a ser pago ao funcionário na aposentadoria especial, em decorrência de acidente de trabalho, podendo variar conforme o grau de risco, se: leve, médio ou grave.

Os percentuais indicam, respectivamente:

4 %	Aposentadoria especial após 15 anos
--------	-------------------------------------



<b>3</b> <b>%</b>	Aposentadoria especial após 20 anos
<b>2</b> <b>%</b>	Aposentadoria especial após 25 anos



Este campo deve ser informado somente se for diferente do percentual do centro de custo e do parâmetro "Encargos da empresa".

#### Incidência legal

Os percentuais de acidente de trabalho têm fundamentação legal na Instrução Normativa INSS DC nº 87 de 27.03.2003 DOU de 28.03.2003, que dispõe sobre a contribuição adicional para o financiamento da aposentadoria especial. A informação deste campo está relacionada àquele contribuinte individual, não vinculado à Cooperativa de Trabalho que presta serviços diretamente à empresa contratante, já que estarão incluídos na folha de pagamento dessa empresa e seus respectivos pagamentos serão efetuados diretamente. Não será efetuado tratamento para contribuinte individual vinculado à Cooperativa de Trabalho, pois o valor pago pela tomadora de serviço incide sobre o valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviço da cooperativa, tendo em vista que esta será responsável pelos descontos sobre o valor pago aos autônomos.

#### Ocorrências

As ocorrências referem-se aos códigos dos agentes nocivos aos quais o funcionário seja exposto na lida de sua função, conforme Tabela de Ocorrências disponível no manual do SEFIP.

Os códigos são:

<b>01</b>	Não exposição a agente nocivo
<b>02</b>	Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho)
<b>03</b>	Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho)
<b>04</b>	Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho)

Este campo deve ser informado em conformidade com o campo "% Acid. Trab." neste cadastro. E, a partir da informação do percentual e do código, o Sistema efetua, automaticamente, o cálculo do valor da aposentadoria especial, gerando a verba de base cadastrada com o identificador "150".



Para que o Sistema gere a verba de base (identificador "150") por funcionário, o parâmetro MV\_ENCINSS deve estar habilitado.

#### Data expedição RG

Neste campo informe da data de expedição do RG - Registro Geral do funcionário.

Esta informação é solicitada na emissão do relatório CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho, na ocorrência de acidente com o funcionário.

#### **SÉRIE CTPS**

Informe neste campo o número da série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social do funcionário.



Para fins de geração da RAIS, é importante observar se o funcionário é estrangeiro que, neste caso, a série da carteira de trabalho pode conter letras.

Assim, para o preenchimento deste campo, deve-se alterar, via ambiente Configurador, o formato de edição do campo RA\_SERCP para "@!" (Tabela SRA - Cadastro de Funcionários).

O mesmo procedimento

#### **Data expedição CTPS**

Neste campo informe a data de expedição da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social do funcionário.

Esta informação é solicitada na emissão do relatório CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho, na ocorrência de acidente com o funcionário.

#### **Tipo de deficiência**

Este campo deve ser preenchido quando o funcionário for portador de alguma limitação física ou mental, definido no campo "Deficiente Físico" como "Sim", para fins de geração da RAIS, a partir do ano-base 2006, sendo as opções:

- física
- auditiva
- visual
- mental
- múltipla
- reabilitado

#### **CATEG. SEFIP**

A categoria do trabalhador é considerada para a geração do SEFIP, e deve ser informada conforme "Tabela de Categorias do SEFIP" (manual SEFIP).

Aos funcionários cadastrados sob as categorias "P" ou "A" no campo "Cat. Func.", será calculado o INSS automaticamente, com alíquota de 11%, conforme

- determinação legal.

Já, os funcionários sob a categoria "15 - transportador autônomo", um novo item de roteiro deve ser incluído para seu tratamento.



As categorias cadastradas neste campo que classifiquem o contribuinte individual como "transportador" (categorias 15 ou 18 ou 25), devem ser calculadas com redução da base de cálculo, conforme estabelecido na Seção V do Capítulo III - Título III da IN/INSS/DC nº 71, de 10 de maio de 2002.



**Categoria Funcionários**

A categoria do funcionário define a classificação da atividade/função do funcionário, para considerações em cálculos de impostos como INSS.

As categorias disponíveis no sistema são:

A	Autônomo
C	Comissionado
D	Diarista
E	Estagiário Mensalista
G	Estagiário Horista
H	Horista
I	Professor Mensalista
J	Professor Aulista
M	Mensalista
P	Pro-labore
S	Semanalista
T	Tarefeiro

Aos funcionários cadastrados sob as categorias "P" ou "A" neste campo será calculado o INSS automaticamente, com alíquota de 11%, conforme

- determinação legal.
- Já para os funcionários sob a categoria "15 - transportador autônomo", um novo item de roteiro será incluído para seu tratamento.



As categorias cadastradas neste campo que classifiquem o contribuinte individual como "transportador" (categorias 15 ou 18 ou 25) devem ser calculadas com redução da base de cálculo, conforme estabelecido na Seção V do Capítulo III - Título III da IN/INSS/DC nº 71, de 10 de maio de 2002

**NOME COMPLETO**

Este campo permite armazenar o nome completo do funcionário, com mais de 30 caracteres (diferente do campo "Nome", que armazena até 30 caracteres), devido à exigência de alguns documentos legais.

Com isso, para as rotinas listadas a seguir, se houver conteúdo informado no campo "Nome Completo", este será considerado em lugar do campo "Nome":

- Gerar SEFIP;
- GRRF Eletrônica;

- Integração Word;

Opção "Impressão" da GRFC na rotina de Rescisão, selecionando no parâmetro "Tipo Formulário" o item "GRFC Zebrado" ou "GRFC Gráfico";

## 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

---

---

## Capítulo 05 – 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.




Para geração da DIRF, os prestadores de serviços que receberam honorários da empresa e não constam no ambiente Gestão de Pessoal, cadastrados como Autônomos, devem ter suas informações importadas do Financeiro, para manutenção da DIRF, antes de gerar o disquete à Receita Federal. Tal importação é realizada diretamente pelo ambiente Financeiro e o processo a ser executado, auxiliado pela própria área financeira da empresa.

Esta opção é utilizada por não ser necessário controlar os mesmos dados dos funcionários para os autônomos, no entanto a empresa pode optar em ter o cadastro de forma idêntica ao Cadastro de Funcionários.

### Procedimentos

Para selecionar campos no cadastro de autônomos, veja:

1. Em Autônomos, os funcionários cadastrados são classificados conforme legenda.
2. Selecione a opção "Selec. Campos".

O sistema apresenta uma tela contendo todos os campos disponíveis no Cadastro de Funcionários, classificados com a legenda verde .
3. Para desmarcar, posicione o cursor sobre o campo desejado e dê um duplo clique até q
4. Estão disponíveis no rodapé da tela, os botões:
  - "Marca todos" [F4] - permite marcar todos os campos, de forma a classificá-los com o s
  - "Desmarca todos" [F5] - permite desmarcar todos os campos, de forma a classificá-los
  - "Inverte seleção" [F6] - permite inverter a seleção dos campos, ou seja, são desmarcar
5. Selecione os campos desejados para o cadastro de autônomos e confirme.

6. Em seguida, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta a tela de inclusão com os campos selecionados na opção "Selec. Campos".



Observe que os campos "Matrícula", "Nome", "Centro Custo", "CPF\*" e "Tipo Pagamento" sempre estarão visíveis, mesmo quando não selecionados.

8. Confira os dados e confirme.

#### LEGENDA

Os funcionários relacionados recebem a seguinte classificação.

- - Situação Normal
- - Demitido

- - Afastado
- - Férias

#### tabelas utilizadas

- SRA - Funcionários - Grava os dados dos funcionários autônomos.

## Capítulo 06 – 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.



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.

### Procedimentos

Para cadastrar as exceções por funcionário:

- Em Exceções por Funcionário, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção "A".  
O sistema apresenta a tela de atualização, subdividida em pastas.
- Preencha os dados de todas as pastas conforme orientação do help de campo.
- Na barra de ferramentas está disponível o botão "Gerar Horas" , que permite selecic

semana desejada, replicando os horários na pasta "Horários", facilitando desta forma o tr

### Opção "Calcular horas"

Esta opção deve ser utilizada para recalculas as horas trabalhadas e de intervalo, quando ocorrer atualização dos campos abaixo, no cadastro de Turnos de Trabalho:


- Min Hora Not  
Quantidade de minutos correspondentes à hora noturna.
- Con.H.N.Tab  
Considera a hora noturna, reduzida, para cálculo de horas trabalhadas.
- Con.H.N.Tb.I  
Considera hora noturna, reduzida, para o cálculo do intervalo.

#### Procedimentos

Para efetuar o recálculo de horas:

1. Em Exceções por Funcionário, selecione a opção "Calcular Horas".  
O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.
2. Preencha os dados solicitados conforme orientação do **help** de campo.
3. Confira os dados e confirme para que o sistema proceda ao recálculo de horas.

### Botão "Gerar Horas"

O botão "Gerar Horas"  permite selecionar a Tabela de Horários para a semana desejada, replicando os horários na pasta "Horários", facilitando o trabalho de informação de dados.

### Nona Hora

Neste campo deve ser informado "Sim" para que o pagamento da nona hora seja efetuado, ou "Não", caso contrário.

### Tipo do Dia x Tipo da Exceção

Torna-se importante observar que o tipo do dia e o tipo da exceção são conceitos distintos embora possuam opções de conteúdo similares.

O tipo do dia é normalmente definido na tabela de horário padrão para caracterizar um dia da semana. O tipo da exceção determina o tipo do dia que a data corrente irá assumir. Por exemplo, se determinada data é um dia trabalhado mas é necessário defini-lo como um DSR, dever ser alterado o tipo da exceção para DSR. Desta maneira não é perdida a característica original do dia, o que ocorreria se fosse alterado apenas o seu tipo.

A adoção desses conceitos torna-se mais clara quando se faz uso da manutenção de exceções por período. Geralmente é definido um período em que irá entrar em vigor um tipo de exceção válido somente para um tipo de dia, como por exemplo, na determinação em que todos os dias compensados num período passem a ser considerados como trabalhados.

### Hora Extra Noturna

Informe o tipo de hora extra noturna a ser paga durante o horário noturno da exceção.

### Limite Inferior

Neste campo deve ser informado o número de horas para a montagem da hora inicial limite do dia.

#### Exemplo:

Considerando um Turno de Trabalho das 08:00 às 18:00, caso o limite inferior seja igual a 3, o sistema permitirá o apontamento a partir das 05:00 horas.

### Limite Superior

Neste campo deve ser informado o número de horas para a montagem da hora final limite do dia.

**Exemplo:**

Considerando um turno de trabalho das 08:00 às 18:00, caso o limite superior seja igual a 3, o sistema permitirá o apontamento até as 21:00 horas.

**EXERCÍCIO**

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**

---

---

---

**Capítulo 07 – 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.



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

#### **Tabelas utilizadas**

- SRA - Funcionários - Grava o turno de trabalho de destino no cadastro do funcionário.
- SPF - Turnos - Grava as alterações de turnos.

#### **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 func para um turno de sua preferência.

#### **ANOTAÇÕES**

---

## Capítulo 08 – 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.



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.

#### **Tabelas utilizadas**

- SPE - Crachás Provisórios

#### **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****Capítulo 09 – Afastamento**

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 seqüência 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 seqüência), a seqüência correspondente ao afastamento ao qual está sendo dada a continuidade.

Às funcionárias é garantida pela Lei 10.421 a licença maternidade, que lhes confere direito ao salário-maternidade, nos moldes desta lei.

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.

**LEI 10.421 - LICENÇA MATERNIDADE E POR ADOÇÃO**

A Lei nº. 10.421, de 15.04.2002, estendeu à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando o art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e acrescentando-lhe o art. 392-A, bem como o art. 71-A à Lei nº. 8.213, de 24.07.91, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social.

Em adequação a essa lei, o cadastro de Afastamentos possui os seguintes códigos:

<b>B</b>	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 ano de idade (120 dias)
<b>6</b>	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 ano até 4 anos de



	idade (60 dias)
<b>7</b>	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança de 4 até 8 anos de idade (30 dias)

Além desse cadastro, outras rotinas estão adequadas à exigência legal, sendo elas:

- Cálculo de Adiantamento
- Cálculo da Folha de Pagamento
- Cálculo da Rescisão
- Cálculo de Férias
- Geração da SEFIP



O salário-maternidade por adoção é pago diretamente pela Previdência Social.  
(Base legal: art. 71-A, parágrafo único, da lei 8.213 de 24/07/91).

### PRINCIPAIS CAMPOS/CONTROLES

O devido preenchimento dos dados é fundamental para a execução das rotinas relacionadas a este cadastro.

- Tipo Afastam.

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."

Para cálculo do Recesso de Estagiários, o tipo "D" deve ser a ele atribuído, além de informado o respectivo período de recesso.

- Afast. RAIS

Cada item da folha deve ser relacionado ao tipo equivalente da RAIS.

Exemplo:

FOLHA	RAIS
O - Acidente de Trabalho	10 - Acidente de trabalho típico ou 20 - Acidente de trabalho de trajeto
P - Auxílio Doença	30 - Doença relacionada ao trabalho ou 40 - Doença não relacionada ao trabalho
Q - Maternidade	50 - Licença-maternidade e licença-paternidade
R - Serviço Militar	60 - Serviço Militar Obrigatório
X - Licença sem remuneração	70 - Licença sem vencimento/remuneração

Cont. Af. Ant. e Cont.

- Seq.  
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.
- Cód. CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)  
No caso de acidente de trabalho, informe o número da CAT.
- Data de Registro da CAT  
No caso de informação do número da CAT, informe também a data de registro.

#### **Tabelas utilizadas**

SRA - Funcionários, utilizado de base para seleção do funcionário para o qual serão info

- 
- SR8 - Afastamentos. Grava os dados de afastamentos.

### **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**

---

---

---

## **Capítulo 10 – Pré- Abono**

Esta rotina possibilita a geração automática de abonos, a partir de períodos (datas e horas) previamente cadastrados. Serão abonados somente os eventos de faltas, meia-faltas, atrasos e saídas antecipadas ou durante o expediente.

Pode ser utilizada, por exemplo, pelo Departamento Médico da empresa, de forma que o médico possa informar o período em que o funcionário permanecerá ausente

do trabalho, especificando o motivo de abono/justificativa correspondente. No momento do apontamento das marcações do funcionário, as ocorrências dos eventos citados serão abonadas conforme as informações do pré-abono.



Somente os motivos de abonos que pré-abonam serão visualizados.

Não serão permitidas inclusões de períodos anteriores à data inicial do período aberto.

Para que o sistema assuma os horários do funcionário, conforme a Tabela de Horário Padrão, ambas as horas

- (inicial e final) não devem ser informadas.

Sempre que um período for utilizado para gerar um abono, o campo "Utilizado" terá o conteúdo "Sim" e a modificação ou eliminação desse período será antecedido por uma mensagem de advertência. Isto porque os abonos deixarão de ter um histórico de geração e um novo apontamento eliminará os abonos gerados. Assim como o redimensionamento do período poderá alterar a quantidade de horas pré-abonadas, se o limite de horas

- for modificado.

Na manutenção de Marcações ou na rotina de Leitura/Apontamento, ao executar o processo de apontamento, os eventos (faltas, atrasos e saídas) terão os seus horários de ocorrência confrontados com os períodos de pré-abono. As ocorrências compreendidas pelos limites impostos irão gerar os abonos

- correspondentes.

Vale lembrar que os abonos gerados anteriormente serão eliminados. A existência de abonos informados ou modificados inibirão a geração de novos abonos para o mesmo evento, num mesmo centro de custo e tipo de marcação ocorridos em determinada data.

Os abonos poderão ser consultados através da

- manutenção de Apontamentos.

## Procedimentos

Para incluir pré-abonos:

1. Em Pré-abonos, selecione a opção "Incluir", disponível no menu.
2. Preencha os campos, conforme orientações dos helps.
3. Informados os dados, confira-os e confirme.

### CÓDIGO PRÉ-ABONO

Este campo deve definir o código do abono a ser gerado para as ocorrências de faltas meias-faltas, atrasos, saídas antecipadas e no expediente, ocorridas durante o período de pré-abono.

Somente os códigos de abonos configurados como pré-abonos na Tabela de Abonos/Justificativas (SP6) serão válidos.

### CONF. TABELA

Selecione neste campo a opção "S" (Sim), definindo que serão assumidos os limites dos dias de apontamento (conforme o período de pré-abono fornecido) quando as horas inicial e final do pré-abono não forem informadas, ou "N" (Não), caso contrário, ou seja, não assume os limites dos dias de apontamento.

Neste caso, é necessário que ao menos uma das horas de pré-abono seja fornecida.

**FLAG**

Informe neste campo o estado do lançamento de pré-abono, sendo as opções:

- "I" - informado ou;
- "M" - sofreu manutenção.

**ID ORIGEM**

Este campo é utilizado para identificar a origem do pré-abono, fornecido pelos demais ambientes do sistema.

**TABELAS UTILIZADAS**

- SP6 - Motivos/Justificativas de abono → Consultar o Cadastro de Abonos/Justificativas
- RF0 - Pré-abonos → Grava o pré-abono

## Capítulo 11 – Centro de Custo

O ambiente Contabilidade Gerencial permite controlar até 3 níveis de custos, sendo estes pré-configurados de acordo com a necessidade da empresa.

**De forma hierárquica temos:**

Nível	Entidade Contábil
2	Centro de Custo
3	Item Contábil
4	Classe de Valor

*O nível 1, não relacionado na tabela, se refere à Conta Contábil.*



Somente nos ambientes SIGACTB (Contabilidade Gerencial) e SIGAATF (Ativo Fixo) é possível configurar o nível de custos desejado, nos demais ambientes o sistema não permite cadastrar "Item contábil" nem "Classe de Valor".

**PROCEDIMENTOS**

Para cadastrar custos (somente nos ambiente SIGACTB e SIGAATF):

Ao acessar a rotina Custos, é exibida a janela "Cadastro de Custos" com as opções para

1. cadastrado:

- C. Custos
  - Item Contab
  - Cod. Cl. Valor
2. Selecione a opção desejada.
- O sistema apresenta a tela para a manutenção.
3. Na janela de manutenção, tecle [F12] para configuração dos parâmetros envolvidos da Configure-os conforme orientação do *help* de campo.



Quando este cadastro é acessado pelos ambientes de Recursos Humanos, são apresentados campos referentes a "tomadores de serviço", utilizados para apuração de SEFIP\* e GPS\*, e estão detalhados no tópico "Tomadores de serviço" em "Conhecimento Específico" desta rotina.

- Cadastro em Árvore?
6. Em seguida, clique na opção "Incluir" e preencha os dados conforme orientação do help



Se a nomenclatura de Custos foi alterada na Opção Configuração de Custos, a tela exibida acima pode estar diferente.

## CONTABILIDADE DE CUSTOS

É a área da Contabilidade de Custos que trata dos gastos decorrentes da produção industrial, como no caso da fabricação de peças para veículos.

Quando falamos em Custo Industrial estamos nos referindo aos procedimentos contábeis e extra-contábeis necessários para se conhecer o quanto custou para a empresa industrial a fabricação dos seus produtos, através do processo industrial. A movimentação do Patrimônio das empresas industriais, com exceção da área de produção, assemelha-se à movimentação do Patrimônio dos demais tipos de empresas. Por esse motivo, para se controlar a movimentação do Patrimônio das empresas industriais aplicam-se os Princípios Fundamentais de Contabilidade, também utilizados para os outros tipos de empresas. Porém, o que torna a Contabilidade de Custos diferente dos demais ramos da Contabilidade são os procedimentos praticados na área de produção da empresa industrial, os quais exigem a aplicação de critérios específicos para se apurar o Custo de Fabricação.

## CONCEITOS DE CUSTO

A Contabilidade de Custos possui sua terminologia própria. São palavras, termos ou expressões técnicas comumente usados para identificar objetos, elementos, gastos, etc., manipulados no dia-a-dia da empresa. Abaixo trazemos os mais comuns:

- Gasto
- Investimento
- Custo
- Despesa
- Desembolso

## ELEMENTOS

São três os elementos básicos do custo industrial:

- Materiais
- Mão-de-obra
- Gastos gerais de fabricação

### **CLASSIFICAÇÃO**

- Com relação aos produtos
- Com relação ao volume de produção

### **SISTEMAS DE CUSTEIO**

- Sistema de inventário periódico
- Sistema de inventário permanente

### **CUSTEIO DIRETO E CUSTEIO POR ABSORÇÃO**

- Custeio direto e custeio por absorção

### **TABELAS UTILIZADAS**

- CTT - Centro de Custos
- CTD - Item Contábil

## **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

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**

---

## Capítulo 12 – Turnos de Trabalho

Os turnos de trabalho correspondem aos horários que o funcionário deve obedecer para cumprir a determinada jornada de trabalho. Um horário típico de trabalho para um escritório pode ser: "9h 13h 14h 18h", ou seja, entrada às 9h, intervalo de almoço entre 13h e 14h, e saída às 18h.

Seus dados são utilizados nos cálculos da Folha de Pagamento, Adiantamento, Férias, Rescisão, Cálculo do Vale-transporte, acréscimo noturno, dentre outros, utilizados no ambiente Gestão de Pessoal.

Nos turnos de trabalho definem-se as jornadas, que podem ser definidas como a quantidade de horas a ser realizada por um determinado período de tempo.

### **Por exemplo:**

Uma jornada de oito horas indica que o funcionário deve trabalhar durante oito horas, diariamente.

As jornadas de trabalho podem ser realizadas em diferentes turnos, conforme os exemplos a seguir, que ilustram uma jornada de oito horas diárias, realizadas em três turnos diferentes:

Turnos/Horários	Entrada	Intervalo		Saída
1º Turno	7h	11h	12h	16h
2º Turno	8h	12h	13h	17h
3º Turno	9h	13h	14h	18h

Os turnos de jornada contínua recebem tratamento diferenciado do sistema e, por esse motivo, configurações de campos e parâmetros são necessários, utilizados no ambiente Ponto Eletrônico.

### **Para definir os turnos de trabalho é necessário configurar os seguintes parâmetros:**

- MV\_HORMAIS

Este parâmetro define o número de horas (entre 00.00 e 12.00) que, somado ao horário de saída da tabela, será considerado como limite máximo para saída do funcionário.

- MV\_HORMENO

Este parâmetro define o número de horas (entre 00.00 e 12.00) que, subtraído do horário de entrada da tabela, ser considerado como limite mínimo para entrada do funcionário.



Para efetuar a exclusão de um turno de trabalho, certifique-se de que não haja referências no Cadastro de Funcionários.

## Procedimentos

Para cadastrar turnos de trabalho, veja:

1. Em Turnos de Trabalho, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta a tela de inclusão, subdividida em pastas.

1. Preencha os dados das pastas conforme orientação do *help* de campo. E Informados os dados, confira-os e confirme.

## PASTA GERAIS

Esta pasta apresenta os dados do código do turno de trabalho em cadastro e respectiva descrição.

### Exemplo:

Turno: N01

Descrição: Noturno 01 - 18:00 às 05:30

## PASTA "INFORMAÇÕES DA FOLHA"

Esta pasta apresenta os dados referentes a informações da folha, como por exemplo número de horas trabalhadas no turno, horas de descanso, etc.

Para cálculo de vale-transporte, os campos a seguir devem ser preenchidos, observando-se as dicas importantes listadas na sequência:

- D. Vale Trans.

Informe os dias a serem considerados para vale-transporte.

- Dias Úteis

Informe o número de dias úteis considerados para utilização de vale-transporte pelo funcionário. Esta informação é considerada prioritária para cálculo do salário base para o desconto de VT. Se não informado, será considerado o conteúdo do parâmetro "Dias p/Base Calc.", na emissão do Mapa de Vale-transporte e do Recibo de Vale-transporte.



Para cálculo do vale-transporte, será considerado o cadastro de Períodos, que substitui o cadastro de Turnos e o cadastro de Semanas, utilizados em versões anteriores do Protheus, o que não impede manter a utilização desses cadastros. Porém, alguns procedimentos devem ser observados, no que se refere a preenchimento de campos.

Para que o cálculo seja realizado corretamente, deve-se seguir o roteiro descrito na rotina de Atualização de Vale-transporte, que orienta quanto ao não preenchimento do campo "D. Vale Trans.", neste cadastro de Turnos.

A verificação desta informação será checada para cada turno, permitindo ao sistema determinar qual cadastro será utilizado para cálculo de vale-transporte naquele turno. Uma vez determinada a utilização do cadastro de Turnos, os dias de diferença de vale-transporte também serão considerados, ou seja, dias em que o valor facial do vale foi alterado durante o período de cálculo.

Estas informações são obrigatórias para os cálculos mencionados, no entanto, não são obrigatórias neste cadastro, ou seja, através do parâmetro 19 - Composição do Mês, poderá ser definida uma composição (Horas Normais e Horas de Descanso) para todos os funcionários, podendo utilizar este cadastro apenas para as exceções.

## PASTA "INFORMAÇÕES DO PONTO"



Esta pasta contém informações para que, no ambiente Ponto Eletrônico, seja possível definir:

- a Tabela de Horário Padrão e, principalmente;
- realizar o Apontamento.  
A Tabela de Horário Padrão utiliza informações para:
  - Estabelecer os limites de horários das marcações referentes a um dia específico.
  - Determinar uso de hora reduzida, quando se tratar de período noturno, para o cálculo dO Apontamento fará uso das demais informações, sendo:
- 1ª. F. Folga  
Define que a primeira falta da semana será convertida em um dia de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- Nona Hora  
Define que os minutos da primeira hora-extra serão apontados como nona hora. O conteúdo desse campo será utilizado como valor inicial no cadastro da Tabela de Horário Padrão.
- Apenas Ac. No  
Define que, no cálculo de horas noturnas, os minutos complementares à hora reduzida serão apontados em evento independente.
- Tp. HE Normal  
Determina o conteúdo padrão para o tipo de horas extras diurnas a serem utilizados no cadastro da Tabela de Horário Padrão.
- Tp. HE Not  
Determina o conteúdo padrão para o tipo de horas extras noturnas a ser utilizado no cadastro da Tabela de Horário Padrão.
- Aut. HE Fer.  
Autorizam-se horas laboradas por trabalhador em férias e, dessa forma, somente quando definido com "Sim" as regras de autorização das horas extras terão efeito sobre os apontamento referentes ao período de férias do trabalhador.
- Definir o período do horário noturno, através dos campos "Ini Hora Not" e "Fim Hora No
- Min. Hora Not.  
Determina os minutos correspondentes à hora noturna e a utilização dessa hora para apurar faltas, atrasos e horas extras no período noturno.
- Identificar o momento de ocorrência dos eventos por tipo de marcação.  
Por exemplo:  
Para identificar as horas extras realizadas anteriormente à 1ª. entrada.
- Mc. Aut. D.Ntr  
Gerar marcações automáticas em dias não trabalhados.
- Turno Opc.  
Registra os horários opcionais ao turno padrão, para controle de turnos opcionais, oferecido a funcionários que figuram como "Folguistas", por exemplo, e que praticam horários diferentes dos estabelecidos nas trocas de turno e, para que o sistema identifique estes turnos automaticamente, o parâmetro MV TNOOPC.  
Definir o número de horas para descanso, estabelecer os tipos de dias que deverão ser extras e qual tabela de tipo de hora extra será utilizada para o tratamento de Interjorn: 029A - Tabela de Identificadores do Ponto), através dos campos "Hr. Inter. Jor.", "Tp. HE Int. Jo." e "Tp. Dia In. Jo".
- Mc.Imp.Jc.  
Registra e define as marcações de jornada contínua. Este campo determina que a quantidade de marcações ímpares de um dia será complementada com a próxima marcação de entrada (geralmente, a do dia seguinte).  
Por exemplo:  
Para jornadas contínuas 24 X 24, quando o trabalhador realiza horas extras

de tal forma que a última marcação ultrapassa o limite do dia, essa marcação passa a ser considerada a marcação de entrada do dia seguinte, ficando o dia anterior com marcações em quantidade ímpar. Com a configuração desse campo, pode-se determinar que a última marcação seja considerada de fato como a saída da jornada.



É importante ressaltar que a maioria dos campos desta pasta herda seus conteúdos de parâmetros gerais do ambiente Ponto Eletrônico. Desta forma, possuem o mesmo nome, com exceção de seus prefixos.

Exemplo:

O parâmetro MV APTPMAR, nesta pasta, é chamado de R6\_APTPMAR. Assim, para definir uma característica específica de um turno, que diverge dos valores genéricos de um determinado parâmetro, pode-se informá-la nessa pasta, no campo correspondente. Os valores de seu conteúdo estarão limitados aos citados na tabela de parâmetros do ambiente Ponto Eletrônico.

## PASTA "OUTROS"

Esta pasta reúne os demais campos, importantes ao cadastro de turnos de trabalho.

Campos:

- Id.Acre.Not

Este campo indica que o acréscimo noturno será demonstrado em evento específico. Isso somente ocorrerá se o campo "Apenas Ac.No." estiver configurado com "S".

## HORÁRIO NOTURNO



Este conceito aplica-se somente ao ambiente Ponto Eletrônico.

Cada 52,5 min trabalhados durante o horário noturno (22h às 05h), correspondem a 1 hora trabalhada. A diferença em minutos (7,5 min), entre a hora noturna e a hora normal, corresponde ao acréscimo noturno.

### Exemplo:

Supondo que um funcionário tenha realizado o seguinte horário de trabalho: das 22h às 05h.

Embora ele tenha trabalhado durante 7h, por se tratar do horário noturno, essas

horas serão convertidas em 08h trabalhadas (7h efetivas e 1h de acréscimo) e incidirá o adicional noturno sobre as elas.

**Observe o seguinte:**

- Horas Noturnas trabalhadas: 08h

SENDO:

- Horas Noturnas: 07h
- Acréscimo Noturno: 01h
- Adicional Noturno: 08h

Para este tratamento, está disponível no sistema o identificador de ponto "037A" - Acréscimo Noturno Autorizado que, no apontamento, destaca o acréscimo noturno para o turno configurado, desde que o campo "Apenas Ac. No." esteja definido como "Sim", na pasta "Informações do Ponto", neste cadastro.



As horas extras noturnas não terão o acréscimo noturno demonstrado. Desse modo, o adicional noturno sobre as horas extras incidirá sobre o total de horas extras calculadas.

**Tabelas utilizadas**

- SR6 - Turnos de Trabalho, onde são gravadas as informações sobre os turnos.

**Parâmetros da rotina**

**Ambiente Ponto Eletrônico**

- MV APTPMAR
- MV ABOSEVE
- MV HORMAIS
- MV HORMENO
- MV TNOOPC

**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

---

### Capítulo 13 – Funções

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.

Estes campos, CBO 2002 e CBO 1994, podem ser alterados automaticamente, conforme parâmetro MV\_ALTSAL, assim que a função do funcionário seja alterada no Cadastro de Funcionários.\*

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).

#### AMBIENTE WMS - GESTÃO DE ARMAZENAGEM

No ambiente WMS - Gestão de Armazenagem, este cadastro é utilizado posteriormente na rotina "Recursos Humanos" onde cada funcionário tem descrito todas as funções que exerce por ordem de aptidão, orientando assim a designação de tarefas entre os funcionários.

#### AMBIENTE APT - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS TRABALHISTAS

No ambiente APT, caso o reclamante mantenha vínculo empregatício com a empresa reclamada, ou seja, seja funcionário desta, e além disso, haja integração entre os dois ambiente: APT e GPE, os dados da função desse reclamante é visualizado na tela de processos ou pleitos, dependendo do tipo da ação trabalhista.

Os dados da função apresentados no processo são: "Cód. Função" e "Desc. Função".



Para a exclusão de elementos deste arquivo, o usuário deve verificar se não há nenhum funcionário vinculado à função.

#### CBO 2002

Informe neste campo o código CBO de 2002, relativo à função em cadastro.

Os códigos de CBO quando informados junto ao código da função, serão importantes em rotinas como: RAIS, CAGED, no preenchimento do certificado de dispensa do Seguro Desemprego (CD), no preenchimento do contrato de trabalho, etc.

Este código é automaticamente alterado quando a função do funcionário é alterada no Cadastro de Funcionários, desde que o parâmetro MV\_ALTSAL esteja configurado como "S". Além do código, o salário deste funcionário também é ajustado, conforme informado neste cadastro (campo "Salário"), não sendo alterado quando o conteúdo desse parâmetro é igual a "N".

**CBO 1994**

Informe neste campo o código CBO de 1994, relativo à função em cadastro.

Os códigos de CBO quando informados junto ao código da função, serão importantes em rotinas como: RAIS, CAGED, no preenchimento do certificado de dispensa do Seguro Desemprego (CD), no preenchimento do contrato de trabalho, etc.

Este código é automaticamente alterado quando a função do funcionário é alterada no Cadastro de Funcionários, desde que o parâmetro MV\_ALTSAL esteja configurado como "S". Além do código, o salário deste funcionário também é ajustado, conforme informado neste cadastro (campo "Salário"), não sendo alterado quando o conteúdo desse parâmetro é igual a "N".

**CARGO**

Este campo deve ser preenchido para que os ambientes de Recrutamento e Seleção, Treinamento e Cargos e Salários possam associar a função a um cargo, para utilização em algumas rotinas, como Pesquisas Salariais, informações para Recrutamento e Seleção, etc.



Para que este campo seja informado no Cadastro de Funções, é necessário que o cadastro de Cargos já tenha sido preenchido.

No ambiente Ponto Eletrônico este campo não será visualizado.

**SALÁRIO**

Este campo deve indicar o salário atribuído à função em cadastro.

O valor definido aqui como salário, pode ser automaticamente indicado no campo "Salário" do Cadastro de Funcionário, assim que informada a função do funcionário em cadastro ou alteração, no campo "Cód. Função".

O salário informado será automaticamente alterado juntamente com os códigos C.B.O. 2002 e C.B.O. 1994, se o parâmetro MV\_ALTSAL for configurado como "S". Caso contrário, se "N", poderá ser alterado manualmente.



Para que isso ocorra, o parâmetro MV\_FUNCARG deve ser definido como "F" (Função), o que já é padrão do sistema. Caso contrário, se definido como "C" (Cargo), o salário informado automaticamente no cadastro de funcionários será o da Tabela de Faixa Salarial, cadastrada no ambiente Cargos e Salários.

**IMP. PPP?**

Selecione a opção "Sim" para que a descrição da função do funcionário seja impressa no relatório de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, ou "Não", caso contrário.

Essa informação é solicitada na configuração dos parâmetros do relatório onde, mesmo que informado o intervalo de códigos da função, é a configuração deste campo que define a impressão das funções.

**Tabelas utilizadas**

- SRJ - Funções - onde são gravados seus dados

**Parâmetros da rotina**

- MV\_ALTSA

---

L

MV FUNCA

- RG

## 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

---

---

---

## Capítulos 14 – 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
- 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].

O cadastro de visitantes é utilizado pelo Cadastro de Visitas, na emissão de etiquetas de visitantes, e que permitem a inclusão da foto/registro fotográfico do visitante, inserida por este cadastro.



É importante observar que a restrição não necessariamente irá impedir o acesso do visitante à empresa, sendo um campo apenas informativo.

### Botão "Registro Fotográfico"

Este botão permite o registro fotográfico do visitante através de captura de imagem por uma câmera fotográfica digital instalada no computador.



A captura de imagem funciona em sistema operacional Windows® com a maioria das câmeras digitais compatíveis com o padrão Twain. Foram testados e homologados os seguintes modelos:

- ACER® DVC-V6+
- Logitech® QuickCam 5.2

Para homologação de novos modelos, o departamento de tecnologia da Microsiga deverá ser consultado.

### Procedimentos

Para efetuar o registro fotográfico:

1. Em Visitantes, clique sobre o botão "Obtém Foto" .

O sistema apresenta a tela de seleção dos equipamentos digitais existentes em seu computador.

2. Selecione o equipamento ativo.
3. Em seguida, a janela de captura de imagens será exibida.

Caso sejam necessárias maiores informações sobre como proceder com as funcionalida



4. manual de operação fornecido pelo fabricante da câmera digital.
5. Confirmada a captura, clique sobre o botão "Imagem".

O sistema apresenta uma janela com o repositório de imagens.

6. Selecione a imagem desejada e confirme.

### LEGENDA

Os dados dos visitantes relacionados neste cadastro são classificados da seguinte forma:

-  - Situação Normal  
Indica que o visitante não possui qualquer registro que o desabone à condição de visitante.
-  - Com restrição  
Indica que o visitante possui algo que o desabone na condição de visitante.

### Tabelas utilizadas



- SPW - Visitantes
- SPY - Visitas

## EXERCÍCIOS

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

## Capítulo 15 – 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 deve ser informado. Não é possível informar a saída o processo de entrada tenha sido realizado, e assim sucessivamente.



As opções de "Visualização" e "Exclusão" exibem as marcações dos visitantes efetuadas pela rotina Leitura/Apontamento de Marcações.

## Procedimentos

Para cadastrar visitas:

1. Em Visitas, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.





As visitas podem cadastradas, de forma a serem previamente agendadas. Consulte o tópico "[Agendamento de Visita](#)" para mais detalhes

3. Na barra de ferramentas da tela de inclusão estão disponíveis os seguintes botões:



- Imprime - opção que permite emitir os dados do visitante, para confecção do crachá.



- Configura - opção que permite configurar as etiquetas para impressão dos crachás de visitante

4. Utilize-os conforme necessidade, seguindo as orientações dos helps.

5. Confira os dados e confirme.

Na tela de abertura desta rotina de manutenção de visitas, é possível verificar o Cadast

6. dados cadastrais do visitante.

Posicione o cursor sobre o registro da visita desejada e pressione a tecla [F6], para que o sistema abra a janela do Cadastro de Visitantes.

Preencha os dados necessários e confirme.

7. No menu, estão disponíveis as opções:

Entrada - registra os dados da entrada do visitante, sendo possível apenas sobre o regist

• (●).

Saída - registra os dados da saída do visitante, quando finalizada a visita, sendo possível classificados como "Em visita" (●) e "Agendada" (●) e, desta forma, classificando saída

• (●).

Filtro - Ferramenta para montar um filtro de dados dos visitantes. Permite a criação de r conforme critérios definidos pelo usuário. Como exemplo, é possível desconsiderar regist

• selecionar visitantes de uma mesma empresa, ou visitas para a data do dia corrente de r

• Emissão - permite a configuração e emissão de etiquetas para os crachás de visitantes.

Legenda - classifica os visitantes em visita.

8 Selecione-as conforme necessidade, seguindo as orientações do help.

• Para consultar os dados do visitante, no momento da visita, pressione a tecla [F6].

9. O sistema apresenta a tela de Cadastro de Visitantes.

10

• Para alterar os dados do visitante, no momento da visita, pressione a tecla [F7].

O sistema apresenta a tela do Cadastro de Visitantes, permitindo alterar os dados cadastrais desse visitante, naquele momento.

### Exemplo:

Suponha que o visitante, já na portaria ou recepção da empresa, constate que seu sobrenome está incorreto.

O atendente que o estiver recebendo, com acesso ao sistema, pode, no mesmo momento do registro de entrada desse visitante, pressionar a tecla [F7] e corrigir seu sobrenome.

Dessa forma, a etiqueta, se for impressa, já estará com nome correto do visitante, ou simplesmente o cadastro do visitante será corrigido.

## AGENDAMENTO DE VISITA

Uma visita pode ser agendada, de forma que os dados do visitante estejam previamente disponíveis e, no momento do registro da entrada, esta seja agilizada. As visitas agendadas serão classificadas como "Agendada" (●), conforme legenda.

### Procedimentos

Para agendar visitas:

1. Em Visitas, selecione a opção "Incluir", disponível no menu.  
O sistema apresenta a janela de cadastro da visita.
2. Preencha os campos conforme orientação dos helps, porém, não informe os seguintes:
  - Nr. Crachá
  - Data Entrada
  - Hr. Entrada
3. Informados os dados, confira-os e confirme.  
O registro dessa visita será apresentado como "Agendada" (●).

### Opção "Entrada"

Esta opção permite dar manutenção aos seguintes dados, referentes à entrada de visitantes na empresa:

- data  
hora
- entrada  
tipo de
- visita
- classificação  
histórico da
- visita

Esta opção é utilizada quando necessário, para alterar dados informados no momento do cadastro do visitante.

### Procedimentos

Para efetuar alterações nos dados de entrada de um visitante:

1. Em Visitas, selecione o visitante desejado, classificado como "Agendada" (●), e em seguida, clique em "Entrada".  
O sistema apresenta a tela do cadastro de visitas, com os dados do cliente previamente agendado.
2. Estarão disponíveis para preenchimento os campos referentes ao registro de entrada do visitante.
3. Informe os campos necessários e confirme.  
Nesse momento, a visita é classificada como "Em visita" (●), conforme legenda, desde que os campos obrigatórios da entrada tenham sido informados.

### Opção "Saída"

Esta opção efetua a baixa de uma visita, a partir da informação dos dados referentes a data da saída, data da baixa, hora, entre outros.

Caso necessário, o sistema permite a alteração de alguns campos nesta opção.

### Procedimentos

**Para dar baixa nas visitas recebidas:**

1. Em Visitas, selecione o visitante desejado, classificado como "Em visita" (●), e em seguida, clique em "Saída".

O sistema apresenta a tela com os dados da visita.

2. Estarão habilitados para preenchimento, somente os campos referentes ao controle de :

- Data Baixa
- Data Saída
- Hr. Saída
- Hist. Saída

3. Preenchidos os campos, confira-os e confirme.

Neste momento, a visita é classificada como "Encerrada", conforme legenda, desde que o campo "Data da Baixa" tenha sido informado.

### Opção "Emissão"

Esta opção do menu possibilita a configuração para a emissão das etiquetas para os crachás dos visitantes.

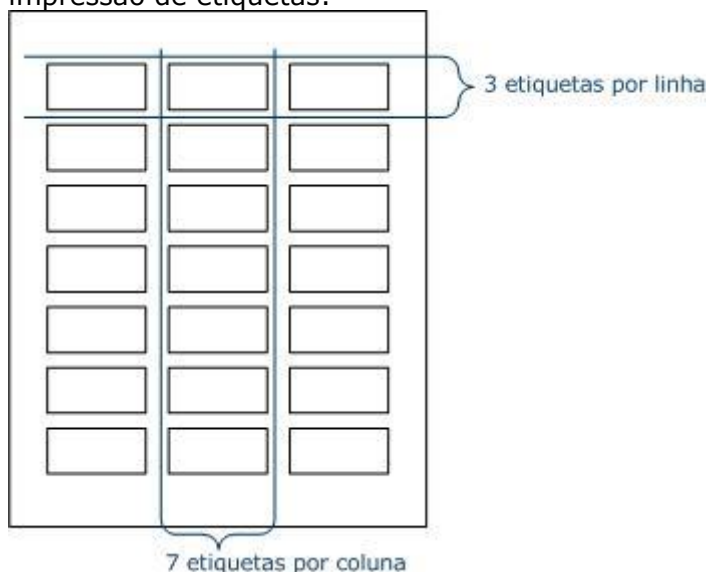


### Composição da etiqueta para crachá de visitantes:

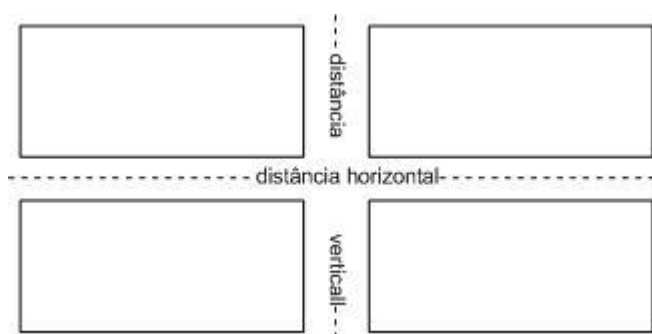
A unidade de medida adotada para posicionar e dimensionar as etiquetas é o *pixel*. O formato adotado para a foto do visitante, logotipos da empresa e filial é o *bitmap*, extensão de arquivo "BMP", sendo que essas imagens deverão ser geradas com no máximo 256 cores.

### Página de etiquetas

Inicialmente, idealizou-se a impressão das informações dos visitantes em formulários/folhas específicos para etiquetas adesivas, de tal forma que as etiquetas estejam dispostas em linhas e colunas, formato convencional de formulários para impressão de etiquetas:



A quantidade de etiquetas por linha e por coluna pode ser informada em campos específicos disponibilizados nas opções de configuração de etiquetas da rotina de Visitas. Da mesma forma, pode-se informar as distâncias entre as etiquetas:



### Logotipo da empresa

Os logotipos devem estar na pasta, conforme caminho definido na chave 'Starp' existente no arquivo inicializador do servidor.

Será impresso o logotipo da filial e, na ausência desse arquivo, o logotipo da empresa.

Os nomes dos arquivos correspondentes aos logotipos devem ser:

- LGRLeeff.bmp para a filial e LGRLee.bmp para a empresa, onde:
- "ee" corresponde ao código da empresa no sistema Protheus e;
- "ff" corresponde ao código da filial.

### Procedimentos






#### Para utilizar a opção "Emissão":

1. Selecionada a opção "Emissão", são apresentados os dois itens para configuração e emissão:
  - Configurar Etiqueta
  - Emissão
2. Selecionada a opção "Configurar Etiqueta", apresenta-se uma tela de parâmetros para configuração.
3. Informe-os conforme orientação dos helps e confirme.  
Quando selecionada a opção "Emissão", apresenta-se nova tela de parâmetros para configuração das etiquetas.
5. Configure-os conforme orientação dos helps e confirme.

O sistema apresenta uma tela para configuração dos dados de impressão.

6. Informe os dados e confirme.
2. Selecionada a opção "Configurar Etiqueta", apresenta-se uma tela de parâmetros para configuração dos dados da etiqueta.
3. Informe-os conforme orientação dos helps e confirme.  
Quando selecionada a opção "Emissão", apresenta-se nova tela de parâmetros para configuração das etiquetas.
5. Configure-os conforme orientação dos helps e confirme.  
O sistema apresenta uma tela para configuração dos dados de impressão.
6. Informe os dados e confirme.

### Exemplo:

	Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3
1ª	 1	 2	 3
2ª	 1	 2	

Neste exemplo, a etiqueta disponível está na 'coluna 2' e da '2ª linha' em diante. Logo, este parâmetro deve ser configurado como "2", para que a impressão inicie na 2ª linha.

- Etiqueta: Imprimir na coluna?

Informe o número da coluna em que a etiqueta deve ser impressa, de forma a aproveitar as etiquetas disponíveis na página.

**Exemplo:**

No exemplo anterior, como a etiqueta disponível está na 'coluna 2' e '2ª linha' em diante, este parâmetro deve ser configurado como "2", para que a impressão inicie na 2ª coluna.

- Ordem de Impressão?

Selecione a ordem em que as etiquetas serão impressas, se por "Crachá", "Data visita" ou "Empresa", conforme dados cadastrados.

- Filia de?/Filial até?

Informe o intervalo de códigos das filiais a serem consideradas na emissão das etiquetas.

- Visitante de?/Visitante até?

Selecione os códigos de visitantes cujas etiquetas para crachá serão impressas.

- Empresa se?/Empresa até?

Informe um intervalo de código da empresa a ser considerada na emissão das etiquetas.

- Data Visita inicial?/Data visita final?

Informe os horários de entrada e de saída a serem considerados para emissão das etiquetas.

- Crachá de?/Crachá até?

Informe os códigos de crachá a serem considerados na emissão das etiquetas, conforme cadastro.

- Hora entrada?/Hora saída?

Informe os horários de entrada e de saída a serem considerados para emissão das etiquetas de crachá.

- Tipo visita?

Selecione o tipo de visita a ser considerado na emissão das etiquetas, se: "Negócios", "Particular" ou "Ambos", conforme cadastro.

3. Informados os parâmetros, confirme.

As etiquetas serão apresentadas na tela, para posterior envio à impressora,

através dos botões disponíveis na barra de ferramentas, sendo:



"Configurar": Clique neste botão para definir os parâmetros de impressão, informan

- "impressora".






- "Imprimir": Clique neste botão para definir as páginas para impressão.

4. Selecione o botão conforme necessidade.

5. Informados os dados, conforme a emissão da etiqueta.

### LEGENDA

Os dados dos visitantes relacionados neste cadastro são classificados da seguinte forma:

-  - Em visita  
Indica que o visitante ainda está em visita, e o registro saída ainda não foi realizado.
-  - Agendada  
Indica que o visitante possui agendamento da visita e, portanto, possui os dados previamente registrados para concretização da visita.
-  - Encerrada  
Indica que o visitante finalizou a visita e o registro de sua saída já foi realizado.

### MATRÍCULA

Este campo identifica o funcionário principal com o qual o visitante manterá contato. Caso o visitante não saiba o nome do funcionário, apenas o departamento, deve ser preenchido o campo Centro de Custo.

### CENTRO DE CUSTO

Neste campo selecione o Centro de Custo que representa o departamento ou unidade da empresa onde o visitante manterá contato. Caso o visitante solicite contato com alguém, não especificado, do departamento de compras, o centro de custo que representa este departamento deve ser informado.

### CRACHÁ

Neste campo informe o número do crachá do visitante, que será utilizado pelo sistema para identificação das informações geradas pelo relógio ou catraca, durante a visita.

### DATA DA BAIXA

Neste campo informe a data da baixa da visita, permitindo, desta forma, que o crachá seja liberado para outro visitante.

### Tabelas utilizadas

- SPW - Visitantes
- SPY – Visitas

### Parâmetros da rotina

MV\_MUDFVIS

Nome	Descrição	Conteúdo
------	-----------	----------

MV_MARCFER	Indica se as marcações serão consideradas quando o funcionário estiver em situação de férias.	S
MV_MCALEAT	Define a quantidade de minutos aleatórios a serem considerados na geração das marcações quando estas forem geradas pela manutenção das marcações.	15
MV_MCAUTMM	Define se haverá a geração automática de marcações nas opções de Manutenção de Marcações. "S" irá gerar, "N" não gera.	N
MV_MCIGUAL	Define se irá aceitar marcações duplicadas nas Manutenções de Marcações. "S" permitirá, "N" não permitirá.	S
MV_MCIMPAR	Define se a rotina de apontamento deverá desprezar as marcações ímpares do dia para os funcionários.  Obs.: Quando "S", irá desprezar uma dessas marcações pares. A marcação desprezada será aquela que menos coincide com o horário da tabela.	N
MV_MINHNOT	Total de minutos que compõem uma hora noturna.	52.50
MV_MSGMIMP	Permite quantidades ímpares de marcações nas manutenções correspondentes. "S", permite, "N" não permite.	N
MV_MUDFVIS	Verifica a mudança de filtro a cada varredura de tela. "S" - verifica novo filtro a cada varredura ou "N", não verifica.	S

## Capítulo 16 – 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.



O parâmetro MV\_ARRINTE deve ser observado para avaliar os tipos de ajustes (integral e parcial) de valores.

### D.S.R. - DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

O Desconto do DSR é comumente realizado quando o funcionário deixou de cumprir integralmente o horário de trabalho durante a semana, sem justificativa legal e/ou perdão da empresa em relação à faltas, atrasos e saídas durante o expediente. O sistema possui diversos mecanismos para calcular o Desconto de DSR.

#### EVENTOS

Todos os eventos apresentam o campo Desc. DSR no qual o usuário poderá definir se o evento cadastrado será considerado na base do cálculo do Desconto de DSR. Geralmente, compreende eventos de faltas, atrasos e saídas durante o expediente.

#### TABELA DE ARREDONDAMENTO

A Tabela de Arredondamento apresenta a opção de Desconto de DSR para que sejam definidas faixas de valores que irão determinar a quantidade do desconto a ser realizado. Por exemplo, se o funcionário apresentou 9 horas de faltas/atrasos num período pode-se definir que, na ocorrência de 0,01 a 999,99, a quantidade a ser descontada seja de 7,20 horas.

**Devem ser verificados os seguintes parâmetros:**

- MV LIMDSR

O padrão do sistema é calcular o Desconto de DSR a cada ocorrência de DSR independente do período de apuração do mesmo, de forma que, na hipótese em que esse período seja mensal e um funcionário tenha realizado faltas/atrasos em cada semana, pode-se obter 1 desconto por ocorrência, dependendo dos valores fixados na tabela de arredondamento. Com a utilização desse parâmetro, pode ser determinado que seja gerado o Desconto de DSR por período de apuração. Tendo em mente o exemplo sugerido, será obtido um único desconto no mês.

- MV DSRPROP

O padrão do sistema é o uso da Tabela de Arredondamentos para o cálculo do Desconto de DSR. Como alternativa, foi criado este parâmetro para limitar o desconto de horas até o total de horas realizadas em 1 (um) dia de trabalho normal. Assim, não será utilizada a tabela de arredondamento para cálculo de Desconto de DSR.

### ABONOS / JUSTIFICATIVAS

As horas de faltas, atrasos e saídas constituem a base de horas para calcular o Desconto de DSR.

- Para determinar que algumas faltas/atrasos não devam fazer parte dessa base deve-se



- Criar um ou mais motivos de abonos em Motivo Abono / Justif. onde o campo "Abona D
- Abonar as horas de faltas, atrasos e saída no expediente com os motivos criados.

**TIPO**

Neste campo deve ser determinado o segmento para o qual está sendo indicado o arredondamento:

- H = Hora Extra;
- A = Atrasos;
- S = Saídas Antecipadas;
- D = Desconto de Descanso Semanal Remunerado;
- N = Adicional Noturno;
- F = Faltas;
- 9 = Nona Hora.

**TURNO**

Neste campo deve ser selecionado para qual turno de trabalho será válido o arredondamento cadastrado. Observe que existem duas regras: quando selecionado o código do turno, o arredondamento será feito especificamente para o turno informado, porém caso este campo seja deixado em branco, implicará nos resultados de todos os turnos existentes nos cadastros.

**TABELAS UTILIZADAS**

- SPD - Arredondamentos

**PARÂMETROS DA ROTINA**

MV\_ARRINTE

**EXERCÍCIO**

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 Saída:

**ANOTAÇÕES**

- \_\_\_\_\_

## Capítulo 17 – 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 hora utilizado para este cálculo;  
Cálculo do DSR - Desconto Semanal Remunerado, onde o número de horas atribuídas a cálculo;
- Controle de Acumulado do Banco de Horas, calculando o percentual de horas a ser cred
- Adicionais Especiais - controla "Prima Dominical", "Descanso Laborado" e "Festivo Laborado"

### **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 descontado 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.

## **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.

## **ANOTAÇÕES**

---

## Capítulo 18 – Código para Folha

Informe o código que será utilizado para definir quais eventos irão ou não para a Folha de Pagamento ou para a Exportação. Caso este campo esteja preenchido com um código válido, e independente do evento ser autorizado ou não autorizado, será enviado para a Folha de Pagamento, quando houver Integração com o ambiente Gestão de Pessoal.

### **CONTADOR**

Informe neste campo o código do evento que conterà a quantidade de ocorrências do evento corrente.

#### **Por exemplo:**

Se o evento corrente refere-se a "Faltas", é possível informar um evento contador para apurar o número de dias em que o trabalhador ausentou-se.

Para a configuração do evento contador, considera-se que a regra apura as horas normais. Entretanto, podem contar as ocorrências de outros eventos, como por exemplo, o evento de faltas. Para isso, basta informar um evento contador para qualquer evento, apurado pelo Ponto Eletrônico.

Um evento contador é um evento como outro qualquer, o que significa dizer que ele poderá ser enviado para o banco de horas ou para a folha de pagamento. Desse modo, é importante ser criterioso na configuração de um evento contador para não gerar resultados incoerentes.



Os eventos contadores sempre serão informados para a folha de pagamento em quantidade de ocorrências diárias: ou seja, o "Tipo" da verba será "Dias" e o campo "Horas Lanc." conterà a quantidade de ocorrências do evento.

### **IDENT. PONTO**

Os resultados apurados pela rotina de apontamento estão ligados a códigos internos que não são gravados nos arquivos do ambiente de Ponto Eletrônico. A gravação é feita no código do evento criado pelo usuário. Sendo assim, este campo deve armazenar o código de Identificador do Ponto (código interno) relacionado ao

evento criado pelo usuário.

**DESC. DSR**

Este campo permite identificar com "S" ou "N" se a ocorrência do evento em questão será considerada para desconto de DSR - Descanso Semanal Remunerado. Quando este campo for mantido em branco, o evento não será considerado.

**PERCENTUAL**

Neste campo deve ser definido o percentual de valorização do evento e deve ser utilizado para guardar horas valorizadas.

**Exemplo:**

Para uma hora-extra 60%, deve ser informado 160.00.

## Capítulo 19 – Divergências

Selecione neste campo a opção "Sim" para classificar o evento em cadastro como umas, a ser considerada nos lançamentos integrados, ou "Não", caso contrário.

**Por exemplo:**

Faltas

Atrasos

Horas extras

Quando classificados como divergentes, serão apresentados no calendário de lançamentos integrados sob a legenda.

**AGRUPA BANCO DE HORAS**

Defina se os eventos serão agrupados, ou seja, se o resultado de todos os proventos ou descontos serão incluídos no Banco de Horas em forma de grupos e não evento a evento. É necessário respeitar os campos "Horas De/Horas Até".

**TIPO DE APURAÇÃO**

Este campo define o tipo de apuração para Banco de Horas, que pode ser:

- Total - Entra para o Banco de Horas quando as horas estiverem exatamente dentro dos
- Parcial - Será acumulado do Banco de Horas apenas as horas que ficarem fora do interv

**PERCENTUAL BANCO DE HORAS/F. DE PAGAMENTO**

Usuários que trabalham com hora extra definida por percentual devem estipular nestes campos qual será o percentual que será enviado para o Banco de Horas e qual será enviado para a Folha de Pagamento, respectivamente.

**TABELAS UTILIZADAS**

- SP9 - Arquivo de Eventos

## 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 Marcaçõrs?	=		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**

---



---



---

## Capítulo 20 - 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.

Além disso, é possível definir feriados a determinadas filiais e, conforme necessidade, copiá-los a outras filiais.


### Procedimentos

**Para incluir um feriado:**

1. Em Feriados, o sistema apresenta o calendário do mês atual, anterior e posterior.  
Para acessar o mês posterior, clique sobre o calendário à direita do mês atual, até que ;
2. acessar meses anteriores, clique sobre o calendário à esquerda do mês atual.
3. Dê um duplo clique sobre o dia desejado.

O sistema apresenta a janela para informação dos dados do feriado.

4. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
5. Confira os dados e confirme.

Na barra de ferramentas está disponível o botão "Copia Feriado" , a fim de permitir


6. aplicados a determinadas filiais, sejam replicados a outras filiais.

**Acione-o conforme necessidade.**



Após cadastrar o feriado, o dia selecionado permanecerá realçado no calendário com a cor vermelha

### Botão "Copia Feriado"

Na barra de ferramentas está disponível o botão "Copia Feriado" , que permite a cópia das informações de um feriado pertencente a uma filial para outras filiais. Quando um feriado estiver selecionado, ao ser acionado o botão "Copia feriado" é apresentada nova janela que demonstra as informações referentes ao feriado, dados da filial corrente e uma relação das demais filiais, de forma que possam ser selecionadas e "copiadas", ou seja, a informação do feriado selecionado na filial corrente será copiada para a filial selecionada. Esta seleção pode ser realizada com um duplo clique do *mouse* sobre a filial desejada ou combinando com o acionamento dos botões: "Marca todos" e "Inverte seleção", disponíveis nesta janela.

A confirmação da rotina "Feriado" faz com que todas as informações do feriado sejam replicadas para as filiais selecionadas, de forma que, não havendo um feriado para a data ou dia e mês do feriado (feriado do tipo fixo), um novo lançamento para a filial selecionada será gerado. Caso contrário, as informações do feriado da filial destino serão substituídas integralmente pelas informações do feriado corrente.

### Por exemplo:

Filial Origem (corrente):

Filial	<b>01 – Matriz</b>
Data	<b>01/05/07</b>
Descrição	<b>Dia do Trabalho</b>
H.E.Normal	<b>4 – Feriado</b>
H.E.Noturna	<b>8 – Noturna Feriado</b>
Feriado Fixo	<b>"S"</b>

Filial Destino:


Filial	<b>02 – Filial Região Sul</b>
Data	<b>01/05/07</b>

Descrição	<b>Dia do Trabalho</b>
H.E.Normal	<b>4 – Feriado</b>
H.E.Noturna	<b>8 – D.S.R.</b>
Feriado Fixo	<b>"N"</b>

Ao confirmar a rotina, as informações da filial destino ("02 – Filial Região Sul") serão substituídas pelas informações da filial "01 – Matriz":

Filial	<b>02 – Filial Região Sul</b>
Data	<b>01/05/07</b>
Descrição	<b>Dia do Trabalho</b>
H.E.Normal	<b>4 – Feriado</b>
H.E.Noturna	<b>8 – Noturna Feriado</b>
Feriado Fixo	<b>"S"</b>

### Procedimentos

1. Selecionado um feriado, clique no botão "Copia feriado" , disponível na barra de ferr
2. Na janela para seleção de filiais, selecione aquelas cujas informações do feriado serão c
3. Confirme a cópia do feriado.



As filiais que já possuem feriado para a data ou dia e mês (feriado do tipo fixo), serão previamente marcadas para a replicação das informações. Dessa maneira, quando não desejar replicar para essas filiais, elas não deverão permanecer marcadas. O botão "Copia feriado"



somente estará disponível quando a tabela de feriados (SP3) for exclusiva.

### HORA EXTRA

Este campo será utilizado quando houver apontamento de horas extras no feriado em questão. Selecione, de acordo com a tabela de hora extra, o código do tipo de hora extra diurna. Caso não seja informado, o sistema assumirá o código 4, referente à hora extra no feriado.

### HORA EXTRA NOTURNA

Este campo será utilizado quando houver apontamento de horas extras no feriado em questão. Selecione o código do tipo de hora extra noturna, de acordo com a tabela. Caso não seja preenchido, o sistema assumirá o código 8, referente à hora extra noturna no feriado.

### FERIADO FIXO

Selecione a opção "Sim" caso o feriado seja considerado fixo ou "Não", caso contrário. Esta definição passará a valer para todos os anos.

**Tabelas utilizadas**

- SP3 - Feriados

**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**

---

**Capítulo 21 – Motivo Abono/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.

**Procedimentos**



Para cadastrar motivos de abono/justificativa:

1. Em Abono/Justificativa, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do *help* de campo.
3. Confira os dados e confirme.

## **CÓDIGO DO EVENTO**

Por padrão, quando há abono de horas, o conteúdo desse campo será obrigatório. Todas as horas abonadas serão referenciadas a esse código, que poderá ser enviado para Folha de Pagamento, se o código da verba correspondente, no Cadastro de Eventos, estiver preenchido.



Para os usuários de versões anteriores à 7.10 era permitido o abono de horas sem a obrigatoriedade de informar o código de evento. Para continuar a realizar esse procedimento, deve-se alterar o conteúdo do parâmetro MV\_ABOSEVE para "S". Lembramos, no entanto, que o total de horas abonadas deixará de ser registrado no arquivo de Resultados (SPB) e, assim, não poderá ser enviado para a Folha de Pagamento.

## **ABONA HORAS**

Neste campo deve ser informado se as horas serão abonadas de um apontamento. Se o código do evento for especificado para esse motivo, as horas abonadas podem ser enviadas à Folha de Pagamento.

## **ABONA DESCONTO DE D.S.R.**

Neste campo deve ser informado se o motivo abona as horas para o Desconto de D.S.R. Deste modo, as horas correspondentes não irão compor a base de cálculo utilizada para o desconto.

## **Tabelas utilizadas**

- SP6 - Abonos e Justificativas

## **Parâmetros da rotina**

MV\_ABOS

EVE

## **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

---

---

---

## Capítulo 22 – 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. Para melhor ilustração segue abaixo um exemplo de registro:

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

<b>S,CCCC,AAMMDD,HH,MM,RR,F</b>	
S	"Status" da Marcação conforme o tipo de relógio).
CCCC	Código existente no crachá utilizado.
AAMMDD	Ano, mês e dia em que foi realizada a marcação.
HH	Horas em que foi realizada a marcação.
MM	Minutos em que foi realizada a marcação.
RR	Código do relógio que gerou a marcação.

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.

**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.

### **FÓRMULA RELÓGIO**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl para a busca do código do crachá em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,22,2)

### **Fórmula Dia**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl para a busca do dia em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,13,2)

### **Fórmula Mês**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl, para a busca do mês em um arquivo padrão ASCII ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,11,2)

### **Fórmula Ano**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl para a busca do ano em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,9,2)

### **Fórmula Hora**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl para a busca da hora em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,16,2)

### **Fórmula Minutos**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl para a busca dos minutos em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,19,2)

**Fórmula Função**

Este campo armazena a fórmula em padrão AdvPl para a busca do código da função em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Exemplo:**

SubStr(TXT,25,1)

**Fórmula Giro**

Este campo armazena a fórmula em padrão AdvPl para a busca do código do sentido de giro em um arquivo padrão ASCII, ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Fórmula Centro de Custo**

Este campo armazena a fórmula em sintaxe padrão AdvPl, para a busca do código do centro de custo em um arquivo padrão ASCII ou o nome do campo que contém esta informação em um arquivo padrão AdvPl.

**Tabelas utilizadas**

- SP0 - Relógios de Ponto

**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:\relogio.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 relogio.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.

## Capítulo 23 – Regras de Apontamento

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.

Para adicionais especiais como "Prima Dominical", "Descanso Laborado" e "Festivo Laborado", práticas do México, leia o tópico respectivo para conhecer os procedimentos.

### Procedimentos

Para cadastrar as regras de apontamento veja:

1. Em Regras de Apontamento, selecione a opção "Incluir", disponível no menu.

O sistema apresenta a tela de inclusão, subdividida em pastas:

- Pasta "Apontamentos"
  - Pasta "Apuração"
  - Pasta "Tolerâncias"
  - Pasta "Horário Móvel"
  - Pasta "Marcações Automáticas"
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
  3. Confira os dados de todas as pastas e confirme.

### **ADICIONAL NOTURNO SOBRE HORAS EXTRAS DIURNAS**

No Brasil, existe entendimento jurisprudencial de que as horas extraordinárias realizadas em continuidade à jornada noturna devem ser remuneradas com o adicional noturno. No entanto, não se aplica o conceito da hora reduzida de 52 minutos e 30 segundos na contagem dessas horas extraordinárias.

Dessa forma, está disponível um controle que permite determinar o cálculo do adicional noturno sobre as horas extras diurnas.



- Não há evento específico para adicional noturno sobre as horas extras diurnas, ou seja, esse adicional será computado considerando as horas extras noturnas e
- diurnas.
- Horas extras diurnas realizadas antes do início previsto da jornada de trabalho não são consideradas no cálculo do
- adicional noturno.

- Não há tratamento para períodos de apuração do adicional
- noturno que não sejam diários.

- Não será gerado adicional noturno sobre horas extras diurnas realizadas em dias não trabalhados. Isso significa que, se o início da jornada ocorrer num dia não trabalhado, as horas extras diurnas não serão computadas
- no cálculo do adicional. No entanto, se a jornada iniciou

num dia trabalhado, as horas extraordinárias realizadas em prorrogação à jornada noturna serão consideradas no cálculo do adicional noturno sobre horas extras.

**Exemplo:**

<b>Tabela</b>		21:00	23:00	00:00	04:00	
<b>Marcações</b>	20:00		23:00	00:00		06:00

Conforme exemplo, o apontamento resultará em:

- Hora extra normal correspondente ao horário das 20:00 às 21:00.
  - Hora extra noturna correspondente ao horário das 04:00 às 05:00 (considerando a hora reduzida).
  - Hora extra normal correspondente ao horário das 05:00 às 06:00.
  - Adicional noturno sobre a horas extra das 04:00 às 05:00 (considerando a hora reduzida).
  - Adicional noturno sobre a horas extra das 05:00 às 06:00 (sem considerar a hora reduzida).
- Como pode ser observado, as horas extras realizadas antes do início previsto da jornada não foram consideradas no cálculo do adicional noturno. Agora, ao realizar o apontamento, as horas extraordinárias ocorridas em continuidade à jornada noturna serão consideradas no cálculo do adicional noturno sobre as horas extras.

## ADICIONAIS ESPECIAIS



A funcionalidade que controla os adicionais especiais visa o atendimento à legislação do México, porém, está disponível para uso em todos os países.

No México, quando um empregado trabalha em dias de descanso, feriado e domingo ele tem direito a receber adicionais especiais.

Esses adicionais são definidos como:

- "Prima Dominical" - gratificação por domingo trabalhado;
- "Descanso Laborado" - gratificação por dia de descanso trabalhado;
- "Festivo Laborado" - gratificação por feriado trabalhado, ou seja:

Adicionais	
Prima Dominical	Pago ao funcionário que trabalha no domingo.
Descanso Laborado	Pago ao funcionário que trabalha no seu dia de descanso.
Festivo	Pago ao funcionário que trabalha em um dia que é

Laborado

feriado.



Os eventos da tabela acima podem ocorrer simultaneamente. Isto é, se um dia, por exemplo, for domingo e corresponder a um feriado, considerado e previsto como "descanso" na tabela de turnos (SP6), caso o funcionário trabalhe nesse dia, deverão lhe ser pagos os adicionais: Prima Dominical, Festivo e Descanso Laborado, respectivamente.

### Exemplo:

O funcionário, num domingo, realizou as marcações: 08:00 12:00 13:00 17:00, sendo este dia, feriado conforme a tabela de feriados. Na programação do turno, o domingo é um dia de descanso (DSR). O total de horas trabalhadas resultam em 08:00 horas, e o apontamento irá apurar os adicionais:

Prima Dominical	08,00 horas
Descanso Laborado	08,00 horas
Festivo Laborado	08,00 horas

### Procedimentos:

Para incluir regra de apontamento para adicionais especiais:

1. Proceda com a inclusão da regra de apontamento, conforme orientação deste *help*.
2. Na pasta "Eventos", preencha os campos a seguir, conforme instruções:

- Grt. Dom. Trab.

Selecione a opção "1 - Sim" para determinar a geração do evento "Gratificação Domingo Trabalhado", no Apontamento, aos funcionários que trabalham no domingo, ou "2 - Não", caso contrário.

Para tanto, na Manutenção de Eventos, associe um evento ao identificador de cálculo "039 - Gratificação Domingo Trabalhado" e, para que o sistema Gestão de Pessoal possa calcular a gratificação, é necessário também que uma verba seja associada a esse evento.

- Grt. Desc. Trb.

Selecione a opção "1 - Sim" para determinar a geração do evento "Gratificação Descanso Trabalhado", no Apontamento, aos funcionários que trabalham em um dia de descanso, mas que estejam desobrigados de laborar nesse dia. Ou "2 - Não", caso contrário.

Para tanto, na Manutenção de Eventos, associe um evento ao identificador de cálculo "040 - Gratificação Descanso Trabalhado" e, para que o sistema Gestão de Pessoal possa calcular a gratificação, é necessário também que uma verba seja associada a esse evento.

- Grt. Fer. Trab.

Selecione a opção "1 - Sim" para determinar a geração do evento "Gratificação Feriado Trabalhado", no Apontamento, para o funcionário que trabalha em um feriado.

Para tanto, na Manutenção de Eventos, associe um evento ao identificador de cálculo "041 - Gratificação Feriado Trabalhado" e, para que o sistema Gestão de Pessoal possa calcular a gratificação, é necessário também que uma verba

seja associada a esse evento.

3. Confirme a inclusão desses campos.
4. Agora, acesse a rotina "Eventos".
5. Inclua um novo evento (ou selecione um já existente) e associe-o a um dos identificad
6. Repita esse procedimento aos demais identificadores, conforme necessidade.
7. Ao realizar o apontamento, conforme a regra configurada, os adicionais descritos incidir



Os novos identificadores são automaticamente criados a pelo sistema. No entanto, não é necessário associá-los aos . eventos correspondentes.

Esta implementação somente se aplica ao período diário, ou seja, não foram desenvolvidos tratamentos para b apurações semanais, quinzenais ou mensais para esses . eventos.

Os eventos sempre serão calculados, independente de outros eventos. Por exemplo, a ocorrência de faltas não inibirá o cálculo do Descanso Laborado. Assim como a existência de horas extras não autorizadas, não c.influenciará no cálculo da Prima Dominical.

Os eventos serão apurados conforme o dia de apontamento. Por exemplo, se o turno do empregado inicia-se num sábado trabalhado e se estende pelo domingo, independente se as horas trabalhadas no d domingo superam as trabalhadas no dia anterior, não será . calculada a Prima Dominical.

A tabela a seguir descreve os requisitos necessários para o cálculo de cada um dos adicionais:

Requisitos básicos para cálculo dos adicionais especiais	
Prima Dominical	<p>O dia de apontamento deve ser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• domingo.</li> </ul> <p>É necessário que haja marcações para o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dia de apontamento.</li> </ul> <p>A regra de apontamento para o dia deve determinar o cálculo da Prima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominical.</li> </ul> <p>Deve haver evento associado ao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador de Prima Dominical</li> </ul>
Descanso Laborado	<p>O dia de apontamento tem que ser um DSR (dia de descanso) definido na</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabela de horário padrão (programação</li> </ul>



	<p>do turno).</p> <p>É necessário que haja marcações para o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dia de apontamento.</li> </ul> <p>A regra de apontamento para o dia deve determinar o cálculo do Descanso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborado.</li> </ul> <p>Deve haver evento associado ao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador de Descanso Laborado.</li> </ul>
Festivo Laborado	<p>O dia de apontamento deve ser um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feriado.</li> </ul> <p>É necessário que haja marcações para o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dia de apontamento.</li> </ul> <p>A regra de apontamento para o dia deve determinar o cálculo do Festivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborado.</li> </ul> <p>Deve haver evento associado ao</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador de Festivo Laborado.</li> </ul>

### **PASTA "APONTAMENTOS"**

Na pasta de apontamentos são definidas as regras que regulamentam o apontamento das marcações.

Veja os principais campos/controles desta pasta:

#### **HORAS A PAGAR**

Informe neste campo a quantidade mínima de horas a pagar.

Este campo é utilizado em função da ocorrência de jornada frustrada, e deve garantir um mínimo de horas trabalhadas pagas, e deve ser informado juntamente com o campo "Pg. Hrs. Normais", configurado para apontar as horas trabalhadas.



- As marcações do trabalhador não serão modificadas para simular o cumprimento das horas garantidas no caso de
- jornada frustrada.
- É importante que a regra aponte horas normais. Caso contrário, na ocorrência de jornada frustrada, não serão
- obtidos eventos de apontamento.

- As horas não realizadas corresponderão às horas
- previstas, deduzidas das horas mínimas garantidas.
- Somente terão direito ao tratamento de jornadas frustradas, os trabalhadores que realizarem integralmente as horas previstas para a jornada até a sua interrupção súbita. Ou seja, os trabalhadores que apresentarem
- atrasos ou saídas no expediente, anteriores à última

marcação realizada, não serão abonados com a quantidade mínima informada na regra de apontamento.

### PAGAMENTO DE HORAS NORMAIS

O campo "Pg. Hrs. Normais" (Pagamento de Horas Normais) possibilita indicar se, para os funcionários ligados à Regra de Apontamento, são apuradas as horas normais trabalhadas.

Identificador de Ponto	001A
------------------------	------

### PAGAMENTO DE DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

O campo "Pg. D.S.R." (Pagamento de Descanso Semanal Remunerado) indica se, para os funcionários ligados à Regra de Apontamento, serão geradas as horas de Descanso Semanal Remunerado quando o tipo do dia for um feriado ou D.S.R.

Identificador de Ponto	002A
------------------------	------

### PAGAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO

O campo "Pg. Ad. Not." (Pagamento de Adicional Noturno) indica se, para os funcionários ligados à Regra de Apontamento, será apurado adicional noturno. Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme o identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
004A - Evento Autorizado	005N - Evento não Autorizado

### PAGAMENTO DE ADICIONAL NOTURNO SOBRE HORAS EXTRAS

O campo "Pg. Ad. Not. Ex." (Pagamento de Adicional Noturno sobre Horas Extras) indica a apuração do adicional noturno sobre as horas extras. Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
028A - Evento Autorizado	027N - Evento Não Autorizado

### PAGAMENTO DE INTERVALO

No campo "Pg. Intervalo" (Pagamento de Intervalo) devem ser informadas as siglas dos intervalos a serem apurados como horas trabalhadas. Ao digitar um caracter qualquer, uma caixa de diálogo exibirá as opções possíveis para seleção. Se a regra for confirmada, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto.

Identificador de Ponto	030A - Evento Autorizado
------------------------	--------------------------

### PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

No campo "Pg. Hora Ext." (Pagamento de Horas Extras) devem ser informadas as entradas e saídas onde devem ser apontadas eventuais ocorrências de horas extras. Ao digitar um caracter qualquer neste campo uma caixa de diálogo exibirá

as opções possíveis para seleção.

As horas extras apuradas em um dos tipos de marcações definidos nessa regra, serão geradas em evento autorizado. Para tanto, serão considerados:

- a - O período do dia em que foram realizadas (noturno ou diurno);
  - b - A tabela de Tipos de Horas Extras vigente na data de referência da marcação e as fai
- Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado, segundo os critérios citados acima.

#### PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS EM DIAS NÃO TRABALHADOS

No campo "Pg. He. Dia. Nt." (Pagamento de Horas Extras em Dias não Trabalhados), devem ser informados os tipos de dias não trabalhados onde devem ser apontadas eventuais ocorrências de horas extras. Ao digitar um caracter qualquer, uma caixa de diálogo exibirá as opções possíveis para seleção.

As horas extras apuradas nos dias definidos nessa regra, serão geradas em evento autorizado. Para tanto serão considerados:

- a - O período do dia em que foram realizadas (noturno ou diurno);
  - b - A tabela de Tipos de Horas Extras vigente na data de referência da marcação e as fai
- Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado, segundo os critérios citados acima.

#### DESCONTO DSR

Neste campo deve ser informado se haverá geração do desconto de DSR, caso o funcionário ultrapasse o limite de faltas e/ou atrasos no período.

Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
018A - Evento Autorizado	017N - Evento Não Autorizado

#### DESCONTO DE FALTAS

Deve ser indicado neste campo se o sistema irá gerar faltas e 1/2 faltas em eventos autorizados. Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto		
Faltas	010A - Evento Autorizado	009N - Evento Não Autorizado
1/2 Falta	008A - Evento Autorizado	007N - Evento não Autorizado

#### DESCONTO DE ATRASOS

Este campo determina se os atrasos serão gerados em eventos autorizados. Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
012A - Evento Autorizado	011N - Evento Não Autorizado

#### DESCONTO DE SAÍDA ANTECIPADA

Este campo determina se o sistema irá gerar as ocorrências de saídas antecipadas

em eventos autorizados. Se confirmada, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador do ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
014A - Evento Autorizado	013N - Evento Não Autorizado

### DESCONTO DE SAÍDA DURANTE EXPEDIENTE

Este campo determina se o sistema irá gerar as saídas apontadas durante o expediente do evento autorizado. Se confirmada, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
020A - Evento Autorizado	019N - Evento Não Autorizado

### DESCONTO DE REFEIÇÃO

Neste campo deve ser informado se funcionários que fazem parte desta regra estarão submetidos ao controle de refeições.

Identificadores de Ponto	
015A - Parte Empresa	016A - Parte Funcionário

### TRABALHO EM FERIADO

Este campo determina se o feriado será considerado um dia normal de trabalho para o funcionário submetido a esta regra. Nesse caso, serão consideradas as definições da Tabela de Horário Padrão. Caso contrário, serão geradas horas segundo o Tipo de Hora Extra definido no Cadastro de Feriados.

### DESCONTO INTERVALO QUANDO FALTA

Este campo determina, quando o intervalo é pago na ocorrência de faltas, se as horas correspondentes serão descontadas. Se confirmado, serão geradas horas no evento autorizado conforme identificador de ponto. Caso contrário, as horas serão geradas no evento não autorizado.

Identificadores de Ponto	
032A - Evento Autorizado	032N - Evento Não Autorizado

### PASTA "APURAÇÃO"

Esta pasta contém a definição dos períodos que serão considerados para apuração de D.S.R., Adicional Noturno, Hora Extra, Atrasos, Saídas Antecipadas e Horário Móvel.

Veja os principais campos/controles desta pasta:

#### APURAÇÃO DO DESCONTO D.S.R.

Este campo permite parametrizar o intervalo a ser considerado para a apuração de eventos com incidência para Desconto do D.S.R. - Descanso Semanal Remunerado. O sistema apresenta como padrão o período semanal, mas pode ser quinzenal ou

mensal.

### APURAÇÃO ADICIONAL NOTURNO

Este campo permite parametrizar o período de apuração de adicional noturno, que pode ser diário (padrão do sistema), semanal, quinzenal ou mensal.

### APURAÇÃO DE HORA EXTRA

Este campo determina o período de apuração das horas extras dos funcionários ligados à regra de apontamento, que pode ser:

S = Semanal: indica que as horas extras serão acumuladas semanalmente e o total apura

- Tipos de Horas Extras;

M = Mensal: indica que as horas extras serão acumuladas mensalmente e o total apura

- Tipos de Horas Extras;

Q = Quinzenal: indica que as horas extras serão acumuladas quinzenalmente e o total apura

- Tipos de Horas Extras.

### APURAÇÃO DE ATRASOS

Este campo permite parametrizar o período de apuração para desconto de atrasos, que pode ser diário (padrão), semanal, quinzenal ou mensal.



D = Diário: indica que as horas extras serão submetidas à tabela de Tipos de Horas Extras diariamente.

Quando o período for "Diário", o sistema irá considerar, além das tolerâncias referentes às marcações "1E", "1S", "2E", "2S", "3E", "3S", "4E" e "4S", o conteúdo dos campos "Tolerância Atraso", "Tolerância Saída Antecipada" e "Tolerância Horas Extras" (quando forem maiores que zero).

Quando este período for "Diário", o sistema irá considerar, além das tolerâncias referentes às marcações "1E", "1S", "2E", "2S", "3E", "3S", "4E" e "4S", o conteúdo dos campos "Tolerância Atraso", "Tolerância Saída Antecipada" e "Tolerância Horas Extras" (quando forem maiores que zero).

### APURAÇÃO DE SAÍDA ANTECIPADA

Neste campo deve ser informado o período a ser considerado para a apuração do desconto da saída antecipada, podendo ser diário, semanal, quinzenal ou mensal.



Quando este período for "Diário", o sistema irá considerar, além das tolerâncias referentes às marcações "1E", "1S", "2E", "2S", "3E", "3S", "4E" e "4S", o conteúdo dos campos "Tolerância Atraso", "Tolerância Saída Antecipada" e "Tolerância Horas Extras" (quando forem maiores que zero).

### APURAÇÃO DE HORÁRIO MÓVEL

Neste campo deve ser informado o período a ser considerado para a apuração do horário móvel, que pode ser diário, semanal, quinzenal e mensal.

## **PASTA "TOLERÂNCIA"**

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

### **VEJA OS PRINCIPAIS CAMPOS/CONTROLES DESTA PASTA:**

#### **TOLERÂNCIA PARA ADICIONAL NOTURNO SOBRE HORAS EXTRAS**

No campo "Tol. Ad. Nt. HE" (Tolerância para Adicional Noturno sobre Horas Extras), como o próprio nome sugere, deve ser informado o tempo mínimo para que o sistema calcule o adicional noturno sobre horas extras. O período de apuração do adicional noturno deverá ser diário.

#### **TOLERÂNCIA DE HORAS EXTRAS NO PERÍODO**

Caso a apuração de horas extras não seja diária, este campo deve ser preenchido com a tolerância para horas extras no período, ou seja, com o número de horas que o funcionário poderá ficar após completar seu horário de trabalho.

#### **TOLERÂNCIA PARA ATRASOS NO PERÍODO**

Caso o período de apuração de atrasos não seja realizado diariamente, este campo deverá ser preenchido com a tolerância de atrasos a ser concedida no período selecionado.

Serão apontadas somente as somas de atraso do período superiores às horas informadas neste campo.

#### **ATRASOS POR PERÍODO**

Este campo determina qual o número máximo de dias permitido para ocorrência de eventos que incidam desconto de DSR, como por exemplo faltas, faltas em meio período e atrasos. Excedido o número estabelecido neste campo, o sistema procederá com o desconto de DSR.

#### **TOLERÂNCIA HORA EXTRA**

Neste campo deve ser informada a quantidade de minutos de tolerância diária para hora extra, de acordo com a sequência das marcações na tabela horário.

##### **Exemplo:**

10-20 correspondem à 10 minutos da 1ª entrada e 20 minutos da 1ª saída

## **PASTA "HORÁRIO MÓVEL"**

O SIGAPON permite o controle de horários flexíveis. Isto ocorre quando é controlado o total de horas trabalhadas, independente total ou parcialmente dos horários previstos na Tabela de Horário Padrão.

Existem os seguintes tipos de horários flexíveis:

- Horário Móvel (Com Horas de Mobilidade Informadas)

Este controle é aplicado ao horário de trabalho quando são especificadas as horas de mobilidade para a entrada do turno. Essa mobilidade poderá ser anterior ou posterior ao horário previsto para a entrada.

##### **Exemplo:**

Considerando o seguinte horário: 08h às 12h e das 13h às 18h e mobilidade anterior de 10 minutos ao início do turno:

Nesta caso, o funcionário poderá entrar entre 07h50min e 08h. Conforme a carga

horária prevista, poderá sair entre 17h50min e 18h.  
Aplicando o exemplo ao horário de intervalo, são utilizadas as mesmas regras citadas anteriormente, só que aplicadas aos horários de intervalo.



As horas de mobilidade são especificadas nos campos "Móvel Anter." e "Móvel Poste." para o horário de trabalho, e nos campos "Int. Mov. Ant." e "Int. Mov. Pos." para o horário de intervalo.

Pode haver a combinação de horário móvel do horário de trabalho e do horário de intervalo numa mesma regra.

Horário Móvel Livre (Sem Horas de Mobilidade

- Informadas)

Este controle é aplicado ao horário de trabalho quando não são especificadas as horas de mobilidade para a entrada do turno.

### **Exemplo:**

Considerando o seguinte horário: 08h às 12h e 13h às 18h.

Neste caso, significa que será verificada a quantidade de horas trabalhadas pelo funcionário, independente de sua entrada ou saída.

Aplicando o exemplo ao horário de intervalo, são utilizadas as mesmas regras citadas anteriormente, só que aplicadas aos horários de intervalo.



A carga horária a ser verificada depende do período de apuração informado no campo "Apur. Hr. Mów."

### **PERDA DE MOBILIDADE**

O sistema permite a perda da mobilidade, caso a entrada no turno ou no intervalo móvel ultrapasse as horas de flexibilidade informadas. Para tanto, deve-se utilizar os campos "Tol. Hr. Móvel" e "Tol. Hr. Mów. I."

Estes campos são utilizados para definir, quando a regra possuir horário móvel com tolerância anterior ou posterior, e se marcação for superior a essa tolerância, se o sistema deverá considerar ou não a mobilidade no horário.

### **Exemplo:**

- Horário Tabela: 08h às 12h e 13h às 17h, sendo a 1a. Saída Intervalo
- Regra: 1 hora de horário móvel anterior e posterior
- Marcações: 1º Dia: 09h01min às 12h e 13h às 18h.
- Se o campo "Tol.Hr.Movel" estiver preenchido com brancos ou com o conteúdo igual a "09h às 12h e 13h às 18h, e o sistema apontará um minuto (0h01min) de atraso. Neste
- tolerância de atraso.  
Se o campo "Tol.Hr.Movel" estiver preenchido com o conteúdo igual a "P" ou "T", o horé
- permanecendo:  
08h às 12h e 13h às 17h, e o sistema apontará uma hora e um minuto de atraso (01h0
- saída (01h00min). Neste caso, consideramos que não existe tolerância de atraso.  
Se o campo "Tol. Hr. Móvel" estiver preenchido com o conteúdo igual a "A" ou "T" e as
- 12:00 e 13:00 às 16:00, o horário da Tabela não será alterado, permanecendo:



08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, e o sistema apontará uma hora e um minuto de Horas uma hora de saída antecipada ao final do expediente (01h). Neste caso, consideramos q

- antecipada.

O mesmo exemplo se aplica ao intervalo móvel com tolerância.

Sincronismo do horário de intervalo em função do Horário Móvel

O sistema permite o sincronismo do horário de intervalo quando o campo "Sincr. Interv." estiver preenchido com "S", respeitando, desta forma, a quantidade de horas entre a entrada e a saída do intervalo original.

**Exemplo:**

Supondo o horário: 08h às 12h e 13h às 17h com mobilidade anterior à 1ª entrada de 01h, e marcações: 07h às 11h e 12h às 16h. O novo horário previsto será: 07h às 12h e 13h às 16h.

Caso o campo citado esteja preenchido com "Não", o apontamento considera saída antecipada.

Caso esteja preenchido com "Sim", a sincronização do intervalo irá gerar o horário previsto de 07h às 11h e 12h às 16h, não gerando assim o apontamento de saída antecipada.

Sincronismo do Horário de Trabalho em função do Horário de Intervalo Móvel

Quando existe o horário de intervalo móvel, os horários de trabalho extremos (1ª entrada e última saída, por exemplo), não são reajustados automaticamente em função do intervalo. Para que esse procedimento seja realizado, é necessário que seja especificado o sincronismo no campo "Sinc. Ej. Intv.". Dessa maneira, ao determinar uma mobilidade muito elevada para o intervalo, os horários irão acompanhar sua flexibilidade.



A regra acima não se aplica quando o horário móvel ou o

- intervalo móvel for livre.

Aconselhamos a especificação do sincronismo do horário

- móvel de intervalo.

## PASTA "MARCAÇÕES AUTOMÁTICAS"

**Através dessa pasta é possível:**

- Gerar marcações automáticas para cada uma das entradas e saídas especificadas.
- Definir marcações aleatórias, onde os minutos irão variar de acordo com a quantidade
- Gerar marcações em dias nos quais o funcionário não registrou marcações.

### TABELAS UTILIZADAS

- SPA - Regras de Apontamento

### PARÂMETROS DA ROTINA

- MV MCAUTMM
- MC AUTOSAI
- MV GETMAUT

## EXERCÍCIOS

1-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

---

## Capítulo 24 – 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 haja 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.



Em função da atualização das seqüências das tabelas ocorrerem à cada segunda-feira, o primeiro dia da Tabela de Horário Padrão será a segunda-feira, e não o domingo.

## Procedimentos

Para cadastrar as tabelas de horário padrão:

1. Em Tabela Horário Padrão, selecione o turno desejado e em seguida a opção "Incluir". Será apresentada a tela de inclusão.

2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

### Opção "Calcular Horas"

Esta opção irá totalizar as horas informadas na Tabela de Horário Padrão para os turnos selecionados, gravando estes dados no campo "Horas Total". Alguns campos do turno de trabalho influenciam no cálculo das horas trabalhadas e de intervalos, sendo necessário seu recálculo através desta opção.

#### Procedimentos

##### Para calcular horas:


1. Em Tabela Horário Padrão, selecione a opção "Calcular Horas".  
O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.
2. Preencha os parâmetros, informando o turno para o qual será realizado o cálculo de horas.
3. Confira os parâmetros e confirme.
4. O sistema processará as informações e gravará os dados no campo "Horas Total" do turno.

### Botão "Replicar Informações"

Este botão permite replicar as informações digitadas para os dias da semana desejados, facilitando a digitação de informações idênticas.

#### Procedimentos

Para utilizar o botão "Replicar Informações":

1. Na barra de ferramentas, selecione o botão "Replicar Informações" .  
Será apresentada uma tela para definição das informações que serão copiadas.
2. Preencha os dados da área superior da tela conforme orientação do help de campo.
3. Em seguida, selecione ao lado esquerdo da tela os dias da semana para os quais as informações serão replicadas.
4. Ao lado direito devem ser assinalados os campos que serão considerados, com um duplo clique.
5. Confira a seleção e confirme.

O sistema atualiza as informações para os dias da semana selecionados.

### Botão "Consultar o Calendário"

Este botão permite que seja selecionado um período para montagem de um calendário, onde serão demonstradas todas as seqüências que pertençam ao turno, e visualizada a alternância das seqüências dos horários no decorrer do período informado.

#### Exemplo:

Considerando que foram cadastradas as seqüências abaixo para um determinado turno e que o período selecionado na consulta seja de 01 a 31/07, o sistema irá apresentar diariamente os horários, conforme a seqüência válida para cada semana.

Seqüência 01	
1ª. Entrada	08:00
1ª. Saída	12:00
2ª. Entrada	13:00

2ª. Saída	18:00
<b>Sequência 02</b>	
1ª. Entrada	07:30
1ª. Saída	11:30
2ª. Entrada	12:30
2ª. Saída	15:30
<b>Sequência 03</b>	
1ª. Entrada	07:00
1ª. Saída	11:00
2ª. Entrada	12:00
2ª. Saída	16:30

## Procedimentos

Para utilizar o botão "Consultar o Calendário":

1. Na barra de ferramentas da Tabela de Horário Padrão, clique no botão "Consultar o Calendário". Será apresentada uma tela para seleção do período desejado.
2. Selecione o período inicial/final e confirme.  
O sistema apresenta a tela para consulta do período selecionado, com as horas, tipos de marcação, turno e sequência.

## Data de Referência/Ordem

### Data de Referência

Cada dia do período de apontamento é considerado como uma data de referência. Quando é criado o calendário do funcionário, baseado nas informações da Tabela de Horário Padrão para um período, o sistema gera os limites da "Data de Referência". Esses limites são identificados pelas duas colunas de data e hora limite que correspondem à data-hora inicial e final para um dia de apontamento. Desta forma, qualquer marcação que seja compreendida pelos limites de um dia pertence a este dia.

### Exemplo:

Supondo período de apontamento de 16/08/03 a 15/09/03, onde, para cada dia trabalhado, foi definido o horário de 22h às 02h e 03h às 05h, e os limites de 5 horas antes da entrada e 5 horas depois da saída.

Em 13/09, o funcionário registrou as marcações 04h37min. e 18h. A primeira marcação (04h37min.) pertence de fato ao dia 12 porquê, conforme as datas e horas limites, todas as marcações realizadas entre as 17h do dia 12 e 10h do dia 13 pertencem ao dia 12 e, da mesma forma, todas as marcações realizadas entre as 17h do dia 13 e 10h do dia 14 pertencem ao dia 13.

O exemplo utiliza um horário noturno, mas o mesmo modo de operação pode ser aplicado para o horário diurno.

## Ordem

Através dos limites da data de referência são calculadas as ordens para um período de apontamento, no momento da leitura ou do apontamento das marcações, de tal forma que, de acordo com o exemplo acima, a ordem da marcação 04h37min. poderá ser 28 e 29 para a marcação 18h. Observe que, embora as marcações tenham sido realizadas num mesmo dia, recaem em ordens diferentes.

**Limite inferior**

Informe o número de horas para a montagem da hora inicial limite do dia.

**Exemplo:**

Considerando um turno de trabalho das 08h às 18h, caso o limite inferior seja igual a 3, o sistema permitirá o apontamento a partir das 05h.

**1ª a 4ª jornada contínua**

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

**Horas totais**

Este campo apresenta o total de horas de trabalho no dia do turno selecionado, e é atualizado pelo sistema após a informação dos horários de entradas e saídas e através da opção "Calcular Horas".

**Tabelas utilizadas**

- SPJ - Tabela de Horário Padrão
- SR6 - Turnos de trabalho



Estas tabelas devem estar com o mesmo modo de acesso.

**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

---

---

---

### Capítulo 25 – 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



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

### Procedimentos

Para cadastrar os tipos de hora extra:

1. Em Tipos de Hora Extra, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

### DE/ATÉ

Especifique neste campo os intervalos utilizados para a seleção dos percentuais a serem adotados para cada período de horas extras, totalizados, de acordo com o

posicionamento do campo "Apuração H.E." do Cadastro de Regras de Apontamento. Estes intervalos são, normalmente, estabelecidos através de acordos coletivos.

### **CÓDIGO NÃO AUTORIZADO**

Neste campo deve ser informado o código do evento que será gerado para Hora Extra não Autorizada, conforme o Cadastro de Eventos.

O evento "Hora Extra não Autorizada" é gerado quando:

- O funcionário trabalhou mais que o programado;  
O Tipo da Marcação à qual a hora extra se refere não está especificado na regra de apontamento;
- pagamento de horas extras;

As horas extras foram realizadas em períodos não especificados no Cadastro de Faixas de Horas Extras.

- Regra foi definido que a autorização será realizada baseada nesse cadastro.

### **CÓDIGO AUTORIZADO**

Neste campo deve ser informado o código do evento que será gerado para hora extra autorizada, conforme o Cadastro de Eventos.

O evento "Hora Extra Autorizada" é gerado quando:

- O funcionário trabalhou mais que o programado;  
O tipo da marcação à qual a hora extra se refere está especificado na regra de apontamento;
- de horas extras.

### **Tabelas utilizadas**

- SP4 - Tipos de Horas Extras

## **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

### **ANOTAÇÕES**

---

---

---

## Capítulo 26 – 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

### **EXERCÍCIO**

Como cadastrar Tipos de Refeições:

1. Selecione as seguintes opções:

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

### **ANOTAÇÕES**

## Capítulo 27 – 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

**Procedimentos**

Para efetuar o cadastro de refeições:

1. Em Refeições, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do *help* de campo.
3. Observe o seguinte campo:

- Relógio

Este campo identifica o relógio válido para um determinado tipo de refeição. Não é obrigatório informar os relógios para todas as refeições e complementos. No entanto, o sistema alertará a ausência do conteúdo desse campo e não permitirá mais de um mesmo tipo de refeição para o mesmo horário. Conseqüentemente, as marcações referentes a refeições ocorridas no intervalo de horas discriminados pelo Tipo de Refeição com "relógio em branco", serão classificadas sob esse tipo. Essa alternativa é modo tradicional e padrão de classificação das marcações de refeições.



Se as refeições e horários forem diferentes entre os turnos, será necessário o cadastro de várias tabelas de refeições para cada turno divergente e associá-la à Tabela de Horário Padrão do turno.

4. Confira os dados e confirme.

## 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

---

---

---

## EXERCÍCIO 2

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.

## ANOTAÇÕES

---

---

---

## Capítulo 28 – 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**, servindo de referência para o cálculo de outras verbas, como por exemplo: INSS\*, FGTS\*, 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 INSS\* (esta incidência é definida em cada verba através deste cadastro) 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. 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 aqui definidas, 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 suas respectivas tabelas, sendo posteriormente, após o fechamento mensal, transportadas para a tabela de movimento anual (SRD), ou arquivo de fechamento no seguinte formato "RCeeamm".



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.



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.

**EXEMPLOS:**

Para cadastrar verbas:

1. Em Verbas, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta a tela de inclusão, dividindo os dados nas seguintes pastas:

- Geral onde dados genéricos da verba.
  - Incidências onde são definidas as incidências da verba.
  - Contabilização onde são definidos os dados de contabilização da verba.
  - Médias onde são definidas as médias sobre as quais a verba será utilizada.
  - Anuais onde são definidos a quais cálculos anuais a verba é utilizada.
  - Dissídio Retroativo onde é definido se a verba em cadastro destina-se a cálculo de dissídio
  - Outros onde são definidas as demais informações que influenciam no cadastro de verbas
2. Acesse cada uma das pastas e preencha os dados conforme a orientação do *help*.

**Exemplo**

Exemplos de verbas cadastradas, respectivos identificadores de cálculo e incidências de INSS\*, FGTS\* e RAIS\*:

Descrição	Incidências as <u>INSS*</u>	Incidências as <u>FGTS</u>
Salário-base	S	S
Horas trabalhadas	S	S
DSR	S	S
Periculosidade	S	S
Horas extras 50%	S	S
Horas extras 100%	S	S
Banco de horas provento	S	S
Diferença de salário	S	S
Férias vencidas indenizadas	N	N
Férias proporcionais individuais	N	N
Faltas	S	S
Contribuição Sindical	N	N
Contribuição Assistencial	N	N
Horas efetivas trabalhadas	N	N
Multa 40% FGTS* rescisão	N	N

## CÓDIGO

Informe o código da verba que será associado aos eventos da folha de pagamento, de forma a indicar ao sistema o que deve ser calculado.

Este código é definido conforme critério próprio, e deve ser numérico.

### **Exemplo:**

001 - Adiantamento de salário

## DESCRIÇÃO

Informe um texto que descreva a verba criada, para que seja impressa nos Recibos de Pagamento e demais relatórios do sistema, conforme parametrização.

### **Exemplo:**

001 - Adiantamento de salário.

## TIPO DO CÓDIGO

Define o tipo de verba em cadastro, de forma a classificar os lançamentos e ilustrar os cálculos, sendo as opções:

- Provento
- Desconto
- Base

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 INSS\* (esta incidência é definida em cada verba cadastrada) e subtraindo todas as verbas de descontos que incidem INSS\*.



O tipo "Desconto" deve ser obrigatoriamente criado para a verba que calcule o Desconto de INSS SEST/SENAT\*, com o identificador de cálculo nº "437", de forma a atender ao disposto na Instrução Normativa INSS/DC nº 87 de 27.03.2003 - DOU de 28.03.2003, que trata de contribuintes individuais e, nesse caso, particularmente, de carreteiros - categorias 15.

Assim, para o cálculo de INSS\* e IRRF\* de carreteiros, além de configurar a verba, devem ser seguidos os passos:

Num roteiro de cálculo da folha de pagamento, inclua a fórmula "CALC. INSS AUT." em uma seqüência de usuário posterior à seqüência "Var. Desc. P.Lab/Aut", que calcula

- o desconto do INSS\* para autônomos.

Num roteiro de cálculo da folha de pagamento, inclua a fórmula "CALC. IRRF AUT." em uma seqüência de usuário posterior à seqüência "Var. Desc. P.Lab/Aut", que calcula

- o desconto do IRRF\* para autônomos.

Para atender ao § 4º, que trata da alíquota de 20% nos casos de entidade beneficente, no cadastro de Mnemônicos, localize o mnemônico "M\_PERCAUTO" e, no

- campo "Conteúdo", altere o percentual atual de 0.11

(11%) para 0.20 (20%).

Para configurar um percentual diferenciado de desconto do SEST/SENAT para autônomos carreteiros da categoria 15, no cadastro de Mnemônicos, localize o mnemônico "NSESTSENAT" e, no campo "Conteúdo", altere o percentual atual de 0.025 (2,5%) para o novo percentual

- desejado

## PERCENTUAL

Este campo deve informar o percentual de desconto ou pagamento da verba.

### Exemplo:

O percentual legal de 6%, que em versões anteriores do Protheus era informado no parâmetro 24, deve ser inserido numa verba de desconto do vale-transporte, com identificador de cálculo "051 - Vale-transporte desconto". Mesmo que não seja informado, o sistema assume automaticamente o percentual de 6%.

## CÓDIGO CORRESPONDENTE

Selecione o código do evento correspondente a ser gerado pelo cálculo, sempre que houver a ocorrência do evento principal.

### Exemplo:

Verba original = Código "100"

Verba correspondente = Código "400"

No processamento da folha, ao encontrar a verba código "100", o sistema gera automaticamente a verba código "400", com o mesmo valor, como uma "contra-partida".

## ID. PARA CÁLCULO

Os identificadores são números previamente definidos e controlados pelo sistema, que definem o que é a verba para o sistema

### Exemplo:

verba de pagamento = poderá ser um pagamento de salário, insalubridade, adicional po

- cada um desses pagamentos possui um identificador específico.
- verba 010 - salário - id\_calculo 031
- verba 480 - desconto vale transporte - id\_calculo 051

### CONTRIBUIÇÃO SINDICAL X RAIS

As contribuições descontadas dos funcionários constam em verbas nos acumulados anuais (tabela SRD) e devem possuir configuração de incidência para RAIS verificadas ("L"/"M"/"O"/"P"/"Q").



O sistema fará a busca nos acumulados anuais (tabela SRD) e levar para a RAIS os valores descontados nas verbas com id\_calculo abaixo:

Identificador	Descrição
246	Contribuição Sindical outras Empresas/Entidades de Classe
068	Desconto Contribuição Sindical
069	Desconto Contribuição Assistencial

175

Contribuição Confederativa

O identificador de cálculo "246" trata-se de uma verba de base, e somente constará na movimentação anual dos funcionários que

- contribuem para o sindicato de sua categoria.

Para determinar se um funcionário é sindicalizado ou não, e para que tal informação seja considerada para o GDRAIS, o sistema deve localizar a verba de Contribuição Associativa, que estará configurada com a incidência "L"

- ou "M" para RAIS.

### Indicadores para Férias em Dobro pagas na rescisão

A Solução de Divergência Cosit nº 1/2009 desobriga a fonte pagadora de reter o Imposto de Renda na Fonte, relativo às verbas de férias por ocasião da rescisão de contrato de trabalho.

Atendendo a este pressuposto, os identificadores de verbas 925 - Férias em Dobro Rescisão e 926 - 1/3 Férias em Dobro Rescisão, tem a finalidade de desmembrar o pagamento de "Férias em Dobro" ocorrido em **rescisão**, das "Férias em Dobro" pagas durante o **vínculo funcional**.



#### Observação:

Quando alguma verba possuir associação com tais identificadores, mas não estiver devidamente cadastrada, será sobreposta pela verba já declarada para os identificadores 224 – Férias em Dobro ou 226 – 1/3 Férias em Dobro.

### Procedimentos

- 1 No módulo Gestão de Pessoal, opção "Atualizações/Cadastros/Verbas" (GPEA040), crie a . referentes aos novos identificadores.
- 2 . No campo "Código da Verba", informe um código para descrevê-la.
- 3 . Em "Descrição", digite uma descrição para a verba.
- 4 . Em "Tipo do Código", selecione a opção "**1-Provento**".
- 5 Em "Identificador de Cálculo", digite "925" para Férias em Dobro Rescisão ou "926" para . conforme sua necessidade.
- 6 . A partir da criação das verbas é possível calcular a rescisão, por meio da opção "Miscelân
7. Para mais informações, consulte o tópico "Identificadores".

#### TIPO VERBA

Define se a verba será paga ou descontada do funcionário, devendo-se selecionar a forma desse pagamento ou desconto, se em:

- Horas
- Valor

- Dias

**Exemplo:**

- Verba 130 - Comissão - tipo = valor
- Verba 190 - Hora extra 100% - tipo = horas
- Verba 470 - Faltas - tipo = dias

**PAGAMENTO OBRIGATÓRIO**

Selecione a opção "Sim" para que a verba de provento, com tipo do código = "1", seja somada ao valor líquido quando houver insuficiência de saldo.

Este campo deve ser definido somente a pagamentos considerados "obrigatórios".

**Exemplo:**

- Salário Família
- PIS
- Vale-transporte (quando em espécie)

**INSS**

Neste campo deve-se definir se a verba será utilizada para compor a base de cálculo do INSS.



Se a verba for de provento será somada à base de cálculo, se de desconto, será subtraída da base de cálculo.

O INSS segue a Tabela de Prática de Incidências.

**IR**

Define se a verba será utilizada para compor a base para cálculo do IR. Se a verba for de provento será somada à base de cálculo, se desconto será subtraída da base de cálculo.

O IR segue a Tabela de Prática de Incidências.



**DIRF e Informe de Rendimentos**

Por meio do Ato Declaratório Interpretativo nº 28, publicado no Diário Oficial da União de 19.01.2009, foram estabelecidos procedimentos em relação ao preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e do Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda, no que se refere aos valores pagos a título de abono pecuniário de férias de que trata o art. 143 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Conforme estabelecido, no preenchimento da DIRF e do Comprovante de Rendimentos relativos ao ano-calendário de 2008, a serem entregues no início de 2009, os valores pagos a título de abono pecuniário de férias deverão ser informados na subficha "Rendimentos Isentos", e o Imposto Retido na Fonte (IRF), relativo a esse abono pecuniário, deverá ser informado na subficha "Rendimentos Tributáveis", juntamente com o IRF relativo aos demais rendimentos pagos no mesmo período.



Com esse procedimento, será possível a restituição, por meio da Declaração de Ajuste Anual a ser entregue entre março e abril de 2009, do imposto de renda retido sobre os valores pagos a título de abono pecuniário de férias, referentes à conversão de 1/3 (um terço) do período de férias do empregado.

A saber:

No Comprovante de Rendimentos PF – Subficha Rendimentos Tributáveis, Deduções e Impostos – Linha

- 05, deverá constar o valor do Imposto Retido;

No Comprovante de Rendimentos PF – Subficha

Rendimentos Isentos – Linha 07, deverá constar o valor

- relativo ao Abono e 1/3 sobre Abono;

Ajuste a ser realizado no Cadastro de Verbas do Protheus:

Identificador	Descrição	IR	DIRF
074	Abono Pecuniário	N	I
079	Adicional 1/3 sobre Abono Pecuniário	N	I
094	Diferença de Abono Pecuniário Férias	N	I
095	Diferença 1/3 sobre Abono Férias	N	I
205	Abono Férias Mês Seguinte	N	I
206	1/3 Abono Mês Seguinte	N	I
207	Dif. Abono Mês Seguinte	N	I
208	Dif. 1/3 Abono Mês Seguinte	N	I
067	Desconto do I.R. Férias	N	I
101	Diferença de I.R. Férias	N	D
237	I.R. de Férias Outros Períodos	N	D

A geração da DIRF é necessária e obrigatória para iniciar o processo, o sistema armazena histórico distinto considerando o ano-base em questão, portanto após a geração do ano-base desejado é possível a emissão de relatórios posteriores. Cada nova geração sempre substituirá dados relativos ao ano-base indicando, sem afetar nenhum histórico de ano diferente.



Define se a verba será utilizada para compor a base para cálculo do FGTS. Se a verba for de provento será somada à base de cálculo, se desconto será subtraída da base de cálculo.

O FGTS segue a Tabela de Prática de Incidências.

**INCORP. SAL.**

Selecione a opção "Sim" para definir se o valor constante na verba será incorporado ao salário-base, ou "Não", caso contrário.

**Exemplo:**

- Salário-base = R\$ 1.000,00

- Verba = R\$ 120,00

Se "Sim" -> Salário-base + verba = R\$ 1.000,00 + R\$ 120,00 = verba incorporada ao salário = R\$ 1.120,00

Se "Não" -> Salário-base = R\$ 1.000,00

**REF. A 13º**

Selecione a opção "Sim" para que a verba em cadastro seja utilizada no cálculo do 13º salário, ou "Não", caso contrário.



**DIRF e Informe de Rendimentos - Diferença de 13º salário**

Os valores pagos a título de diferença de 13º salário, quando o pagamento ocorrer no ano seguinte (Regime Caixa), deverão constar no Informe/DIRF do ano-calendário em que ocorreu o pagamento, ou seja, a diferença de 13º salário paga em janeiro/2008 deve constar para a DIRF de 2009 – Ano-calendário 2008.

**Exemplos:**

**Situação 1:**

O 13º salário foi pago em 20/12/07. Há complemento do 13º a ser pago na folha de dezembro, que é paga no 5º

- dia útil do mês seguinte (neste caso, 07/01/08).

Nesta situação, esse complemento/rendimento deve ser informado na DIRF e no Informe de Rendimentos do ano-

- calendário de 2008.

**Situação 2:**

Em dezembro/2007 há uma rescisão. Portanto, foi calculada rescisão complementar a ser paga na folha de

- janeiro/2008.

Nesta situação, conforme dispõe o Art. 38, § único, do Decreto nº 3.000/1999, a rescisão complementar deve

- ser considerada no ano-calendário de 2008.

**Estas situações foram questionadas e solucionadas pela Consultoria IOB/Thomson®.**

**REF. FÉRIAS**

Selecione a opção "Sim" para definir se a verba em cadastro será utilizada no pagamento de férias, ou "Não", caso contrário.

#### **REF. A ADIANT.**

Selecione a opção "Sim" para definir que a verba em cadastro seja utilizada no cálculo do adiantamento salarial, ou "Não", caso contrário.

#### **PERICULOSIDADE**

Selecione a opção "Sim" para que o valor constante nesta verba seja utilizado para a base cálculo da periculosidade, ou "Não", caso contrário.

#### **INSALUBRIDADE**

Selecione a opção "Sim" para que o valor constante nesta verba seja utilizado na base de cálculo da insalubridade, ou "Não", caso contrário

#### **PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Define se a verba será utilizada para compor a base para cálculo da pensão alimentícia. Se a verba for de provento será somada à base de cálculo, se desconto será subtraída da base de cálculo.

#### **DSR H. EXTRA**

Selecione a opção "Sim" para que o valor desta verba seja utilizado na base cálculo do DSR sobre hora extra e adicionais, ou "Não", caso contrário

#### **HORA EXTRA**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba refere-se a hora extra, ou "Não", caso contrário.

#### **ADIC. T. SERVIÇO**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada na base de cálculo do adicional por tempo de serviço, ou "Não", caso contrário.

#### **SINDICAL**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada na base de cálculo da contribuição sindical, ou "Não", caso contrário.

#### **SAL. FAMÍLIA**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada na base de cálculo do Salário Família, ou "Não", caso contrário.

#### **SEGURO VIDA**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada no cálculo do seguro de vida, ou "Não", caso contrário.

#### **DED. G. INSS**

Selecione a opção "Sim" para definir que o valor desta verba seja abatido da Guia de INSS, ou "Não", caso contrário.

#### **CÓD. TAREFA**

Selecione o código da tarefa, conforme "Parâmetro 59", definidas a "professor" ou "tarefeiro", para que

Ao lançar esta verba nos lançamentos/tarefas, o sistema calcula a verba lançada conforme o código da tarefa informado.

#### **PIS**

Selecione a opção "Sim" para definir que o valor constante nesta verba seja utilizado na composição da base cálculo do PIS, parte empresa, ou "Não", caso contrário.



Este campo não trata o pagamento de PIS aos funcionários - Caixa Econômica, por piso salarial.

#### DSR PROF.

Este campo é utilizado apenas para categoria "Professor".

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada na composição da base, sobre a qual será calculada DSR para professores, ou "Não", caso contrário.

#### HS. ATIVIDADE

Campo utilizado apenas para categoria "Professor".

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja utilizada na composição da base, sobre a qual serão calculadas as horas de atividade, ou "Não", caso contrário.

#### AGREGA CUSTO PMS

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba seja considerada como custo do funcionário no cálculo do custo realizado nos apontamentos de projetos (quando utilizada integração entre cadastro de Recursos do Gerenciamento de Projetos e de Funcionário).



Este campo é utilizado na integração entre os ambientes Gestão de Pessoal e PMS - Project Management System.

#### RATEIO C.CUSTO

Selecione a opção que define a forma de rateio no centro de custo, sendo:

- "B" - para as verbas que formarão a base da divisão para rateio de centro de custo.
- "S" - para as verbas que serão rateadas por centro de custo.
- "N" - ou "em branco", para não realizar o rateio.

#### CUSTO

Selecione a opção que define o custo de provisão, quando utilizada esta verba, sendo:

- "S" - para as verbas que serão somadas para custo de provisão simplificada no resumo
- "N" - ou "em branco", para não somar para custo da provisão.

#### LCT. PADRÃO

Selecione o lançamento padrão desejado para definir a regra contábil dos lançamentos realizados com esta verba, conforme cadastro de lançamento padrão.



O ambiente Gestão de Pessoal deve utilizar somente lançamentos com código entre A01 até Z99.

#### MÉDIA 13º

Define se a verba será utilizada para o pagamento das médias no 13º salário.

Se for utilizada, o sistema utiliza como mês inicial no cálculo da média o mês de janeiro do ano corrente, ou o mês de admissão do funcionário quando este tiver sido admitido no ano corrente.

Se ativado o parâmetro MV\_M13ANOC\*, o sistema considera as verbas para médias do 13º salário extrapolando o ano corrente, ou seja, permite localizar valores do ano

anterior.

**Exemplo:**

Se o parâmetro MV\_M13ANOC for configurado com "2" (Não), e a quantidade de meses campos "Meses Med 1º", ou "Meses Med 2º" ou "Meses Med 3º" ou "Meses Med 4º" (Pa:

- situação:

Uma Rescisão no mês de fevereiro/2005, e definidos os seis últimos meses para média neste campo): o sistema localiza as verbas para médias dos meses de janeiro/2005, de outubro/2004, setembro/2004 e agosto/2004.



O conteúdo padrão deste parâmetro é "1" (Sim) para que

- o sistema considere as verbas somente do ano corrente.

As verbas configuradas com "SP" ("média do período") neste campo, somente sofrerão influência quando houver uma quantidade de meses para média informada no

- cadastro de Sindicatos.

As verbas configuradas com "S" ("média do período" ou "parâmetro sindicato") para cálculo da média de 13º salário (campo "Média 13º" (RV\_MED13), na pasta "Médias"), somente sofrerão influência deste parâmetro quando houver uma quantidade de meses para média

- informada no cadastro de Sindicatos.

**PROFESSORES**

Estão disponíveis dois identificadores de cálculo para armazenar os valores de médias de férias referentes às tarefas variáveis dos professores, de forma a utilizar os valores pagos como média de férias das tarefas variáveis dos professores para o cálculo da média do 13º salário.

Identificador de cálculo	Descrição
636	Média de Férias (Cálculo dos professores)
637	Média de Férias Mês Seguinte (Cálculo dos professores)

Deve-se criar uma verba correspondente ao identificador de cálculo "636 - Média de Férias" (cálculo dos professores), a ser utilizada para cálculo da média do 13º salário e, para isso, é necessário que este campo: "Média 13º" possua a incidência "S".

**MÉDIA FÉRIAS**

Este campo define se a verba será utilizada para o pagamento das médias de férias, sendo que, se selecionada a opção "SP" ( ) ou "S" ( ), e desde que não haja indicação de média no cadastro de Sindicatos, o sistema considera para média de férias no Cálculo de Férias os meses informados no parâmetro MV\_NMESPER.

Este parâmetro não é considerado para verbas que possuam número de meses informados nesse campo, prevalecendo então o cálculo padrão.

**MÉDIA AV. PRÉVIO**

Define se a verba será utilizada para o pagamento do aviso prévio na Rescisão. Se configurado como "S" ou "N", e desde que não haja indicação de média no cadastro de Sindicatos, o sistema considerará para média de férias no Cálculo de aviso prévio.

**C. AGRUP. MÉDIA**

Selecione neste campo o código da verba onde serão agrupados os valores para cálculo da média. Se não definido, a própria verba será considerada para média.

**CONV. COLETIVA**

Selecione a opção "Sim" para que esta verba seja utilizada na base de cálculo para a Convenção Coletiva, ou "Não", caso contrário.

**MÉDIA REAJUSTE**

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba sofra reajuste através do Parâmetro 41 - Indicador Econômico, ou "Não", caso contrário.

**RAIS**

Neste campo selecione a opção que define se a verba será utilizada para a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, sendo possíveis os seguintes códigos:

<b>A</b>	Rendimentos
<b>B</b>	1ª parcela do 13º salário
<b>C</b>	2ª parcela do 13º salário
<b>D</b>	Férias indenizadas
<b>E</b>	Horas extras do banco de horas pagas na Rescisão
<b>F</b>	Quantidade de meses de referência do valor pago a título de banco de horas na Rescisão
<b>G</b>	Acréscimo salarial pago na Rescisão
<b>H</b>	Quantidade de meses de referência do valor do acréscimo salarial
<b>I</b>	Outros acréscimos pagos em Rescisão
<b>J</b>	Quantidade de acréscimos pagos em Rescisão de outros acréscimos salariais
<b>K</b>	Valor da multa FGTS
<b>L</b>	Contribuição Associativa 1ª ocorrência
<b>M</b>	Contribuição Associativa 2ª ocorrência
<b>N</b>	<b>Não considerar para a RAIS</b>
<b>O</b>	Contribuição Sindical
<b>P</b>	Contribuição Assistencial
<b>Q</b>	Contribuição Confederativa
<b>R</b>	Horas efetivamente trabalhadas
<b>S</b>	Aviso prévio indenizado
<b>T</b>	Horas extras trabalhadas

tenham como incidências, as letras associadas a essas contribuições e que, no acumulado anual do empregado, possuam essas verbas durante o ano-base.

Todas as verbas definidas com "S" no campo "Hora Extra" devem estar configuradas com a letra "T" no campo "RAIS", que define as incidências da RAIS. É fundamental que apenas verbas de pagamento de hora extra

- contendam essa configuração.

Já, as verbas relativas às horas extras informadas no campo "Hora Extra", que estavam com incidência "R" informada no campo "RAIS" em 2005, deverão ter a incidência alterada para "T", obrigatoriamente, para a

- RAIS 2006.

### ROTINAS ENVOLVIDAS COM A RAIS

- Cadastro de Verbas - Definindo a incidência da RAIS e o identificador de cálculo "624" - Geração de horas efetivas - Calculando e armazenando no acumulado as horas efetivas (para ano-calendário 2005). **Esta rotina não deve ser utilizada para RAIS Ano-bas**
- Parâmetros para Definição de Cálculo - Definindo o parâmetro 45 - RAIS e informações do Trabalhador
- Contribuição Patronal - Informando a contribuição por empresa e por filial
- Cadastro de Centro de Custo - Informando o município em que o trabalhador prestou serviço
- Cadastro de Funcionários - Definindo os funcionários para RAIS, observando: categorias trabalhadas.



- A RAIS não deve ser gerada para estagiários.
- Pode-se selecionar mais de uma incidência por verba.

### Procedimentos

Para selecionar a RAIS:

1. Tecle [Enter] sobre o campo "RAIS".

Será apresentada uma nova janela, relacionando os códigos da RAIS disponíveis no sistema, cadastrados na tabela específica 39 - Códigos da RAIS.

Selecione os códigos desejados, clicando sobre a área correspondente ao código desejado.

2. sinal de seleção (☒);

Ou utilize os botões disponíveis no rodapé da tela, sendo:

- "Marca Todos" ou tecla [F4] - seleciona todos os códigos apresentados.
  - "Desmarca Todos" ou tecla [F5] - desmarca todos os códigos previamente selecionados
  - "Inverte Seleção" ou tecla [F6] - inverte a última seleção acionada, ou seja, marca se h
3. Acompanhe a seleção dos códigos pelo contador disponível abaixo dos botões de marca
  4. Selecionados os códigos desejados, clique no botão "Ok", disponível da barra de ferram

O sistema retorna à tela de parâmetros, apresentando no campo as letras correspondentes aos códigos selecionados, e destacando os não-selecionados com um asterisco "\*".

### Exemplo:

- Quando selecionados todos os códigos, apresenta o seguinte conteúdo no parâmetro: AE
- Quando selecionadas apenas as categorias "A", "C", "M", "N" e "Q", apresenta o seguinte

A\*C\*\*\*\*\*MN\*\*Q\*\*, onde cada asterisco corresponde a um código não selecionado.

### DIRF

Selecione a opção que define se a verba será utilizada para a DIRF - Declaração de Imposto de Renda na Fonte, sendo possível os seguintes códigos:

<b>1</b>	Imposto compensado (13º), em virtude de decisão judicial ano-calendário
<b>2</b>	Rendimentos pagos (13º) com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>3 <sup>(1)</sup></b>	Dedução rendimentos pagos (13º) com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>4</b>	Imposto retido (13º) rendimentos pagos com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>5</b>	Depósito judicial de imposto de renda retido 13º
<b>6</b>	Previdência Oficial - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>61</b>	13º - Previdência Oficial - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>7</b>	Dependente - Tributação sob exigibilidade suspensa
<b>71</b>	13º - Dependentes - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>8</b>	Pensão Alimentícia - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>81</b>	13º - Pensão Alimentícia - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>9</b>	Previdência privada - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>91</b>	13º - Previdência Privada - tributação sob exigibilidade suspensa
<b>A</b>	Rendimento tributável
<b>B</b>	Contribuições previdenciárias/deduções
<b>B1</b>	13º - Previdência Oficial
<b>C</b>	Pensão judicial
<b>C1</b>	13º - Pensão Judicial
<b>D</b>	Imposto retido na fonte
<b>E</b>	Indenização por Rescisão
<b>F</b>	Parte provisão de aposentadoria/pensão (65 anos ou mais)
<b>G</b>	Diárias e ajuda de custo
<b>H</b>	Provisão de aposentadoria ou referência por moléstia grave
<b>I</b>	Outros rendimentos isentos e não-tributáveis
<b>J</b>	Rendimento 13º salário
<b>K <sup>(2)</sup></b>	Deduções 13º salário
<b>L</b>	Imposto retido 13º salário
<b>M</b>	Contribuição à previdência privada
<b>M1</b>	13º - Contribuição à Previdência Social
<b>N</b>	Não considerar para DIRF e informe de rendimento
<b>O</b>	Outros rendimentos sujeitos a tributação exclusiva



<b>P</b>	Lucro real (dividendos, bonificações, lucros)
<b>Q</b>	Imposto retido (sujeito a ajuste ou tributação exclusiva)
<b>R</b>	Informações complementares
<b>T</b>	Dependentes
<b>T1</b>	13º - Dependentes
<b>U</b>	Valores pagos a titular/sócio da empresa, exceto pró-labore
<b>V</b>	Imposto compensado em virtude de ação judicial no ano-calendário
<b>W</b>	Rendimentos pagos com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>X<sup>(3)</sup></b>	Dedução de rendimentos pagos com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>Y</b>	Imposto retido sobre rendimentos pagos com tributação sob exigibilidade suspensa
<b>Z</b>	Depósito judicial de imposto de renda retido na fonte

**DIRF 2008 - Ano-calendário 2007**

Para a DIRF 2008 - Ano-calendário 2007, este campo "DIRF" sofre as seguintes adequações:

- (1) - As verbas que estavam com a configuração "K" devem ser alteradas com as configurações "B1", "C1",
  - "M1", "T1", conforme nova tabela de incidências.
- (2) - As verbas que estavam com a configuração "3" devem ser alteradas com as configurações "61", "71",
  - "81" e "91", conforme nova tabela de incidências.
- (3) - As verbas que estavam com a configuração "X" devem ser alteradas com as configurações "6", "7", "8" e
  - "9", conforme nova tabela de incidências.

**DIRF 2009 - Ano-calendário 2008**

Para a DIRF 2009 - Ano-calendário 2008, este campo "DIRF" sofre as seguintes adequações:

Atendendo ao Ato Declaratório Interpretativo nº 28, publicado no Diário Oficial da União de 19.01.2009, foram estabelecidos procedimentos em relação ao preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e do Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda, no que se refere aos valores pagos a título de abono pecuniário de férias de que trata o art. 143 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Dessa forma, seguindo a tabela de incidências, o campo "DIRF", juntamente com o campo "IR", comporão as definições necessárias para geração da DIRF deste referido ano-calendário.





As empresas que pagam a folha no mês seguinte à competência (por exemplo: 5º dia útil) e que pagaram adiantamento devem informar incidência para DIRF tipo "A" no código de pagamento (Id. Cálculo "006") e incidência para DIRF tipo "N" no código do desconto do adiantamento (Id. Cálculo "007"). A verba de "IR Adiantamento", no Código de Base (Id. Cálculo "012"),

- deve manter a incidência do tipo "D".

Para as empresas que pagam a folha dentro do mês de competência, os códigos de pagamento e desconto de adiantamento devem ser preenchidos com "N" na

- incidência da DIRF.

O Imposto de Renda é considerado por data de pagamento. Assim, sempre deve ser considerado o dia de pagamento. Nos casos de férias partidas (que se iniciam em um mês e terminam no mês seguinte), considerar sempre o valor total para tributação na data do pagamento das férias. Quando consideradas férias nos dois meses, deverá ser verificada a incidência da verba com Id. cálculo "164", cujos campos "DIRF" de verbas de provento de férias e férias do mês seguinte devem permanecer com "A". Isto porque, mesmo sendo um desconto, segue a mesma regra para incidência da DIRF que as verbas de provento de férias e férias do mês

- seguinte.

As verbas que estiverem com a incidência "2", "5", "R", "Z" e "W" serão geradas com a descrição das próprias verbas nas Informações Complementares e com o CNPJ da Filial do cliente, sendo necessário o ajuste destes itens, em Manutenção DIRE, através do botão "Informações

- Complementares".

Sobre INSS para DIRF vale observar que somente terão incidência para DIRF as verbas tipo "Base de Ded. INSS para IR" (ID cálculo "167"->"B", "168"->"B", "169"->"K") e as verbas tipo "Desconto do INSS" deverão estar com

- "N" para "DIRF" (ID cálculo "064", "065", "070").

- Pode-se selecionar mais de uma incidência por verba.

#### DISSID. RET.

Selecione a opção "Sim" para definir que, sobre esta verba, incide o dissídio retroativo, e para que seja considerada no Cálculo do Dissídio Retroativo, ou "Não", caso contrário

#### VERBA P/ DISS.

Selecione a opção "Sim" para definir que esta verba é utilizada no cálculo de

dissídio retroativo e, indique em qual verba deve ser paga a diferença de dissídio.  
"Não", caso contrário.

#### REC.LANC.VL.

Para o cálculo de Dissídio Retroativo, geralmente são consideradas verbas lançadas em horas e dias. Porém, essas verbas podem ser lançadas também em valor e, dessa forma, deve ser definida para tal.

Portanto, defina este campo como "Sim" para recálculo de lançamentos em valor, ou "Não", caso contrário (horas e dias).



E para que o recálculo seja possível, esta verba deve:

- Ser inserida em roteiro de cálculo para este fim  
Juntamente com um mnemônico do tipo "lógico" para receber o retorno da fórmula de recálculo das verbas
- lançadas em valor

Utilizar uma fórmula com a função "fValDiss()", apenas quando o mnemônico criado anteriormente for

- "verdadeiro".

#### Tabela de práticas de incidências de INSS, FGTS e IRPF



Esta tabela é apenas um EXEMPLO, uma vez que segue base legal. Portanto, antes de defini-la, consulte as leis vigentes

#### Item II do Art. 9º da Lei nº 7.713/88

##### Base reduzida de IR - Prestação de Serviços de Transporte de Passageiros

A fim de atender ao item II do artigo 9º da Lei 7.713/88 são necessários os seguintes procedimentos:

Crie verbas de proventos e descontos que comporão a base de IR do contribuinte prove

1. transporte de passageiros.

Exemplo:

667 - Freteiro - Transporte passageiros

Não utilize os mesmos códigos de verba nos lançamentos de rendimentos para os serviç

2. Mercadorias e Transporte de Passageiros.

Criadas as verbas com as devidas incidências (IR, INSS, etc.), estas devem ser lançada autônomo que efetuar transporte de passageiros. Estas verbas devem ser informadas n CTRANSPAD para que o sistema as considere de forma diferenciada e gere a base de IR

3. empresas cujo contribuinte possua rendimentos provenientes da prestação de serviços

- CTRANSPAP – Verbas de Proventos IR Autônomos – Transporte de Passageiros;
- CTRANSPAD – Verbas de Descontos IR Autônomos – Transporte Passageiros.

Localize esses mnemônicos e, no campo "Conteúdo" informe quais verbas comporão a b

4. utilizado mais de um código, estes devem estar separados por um símbolo ou caracter.

Exemplo:

"667/669/771"

"661#669#77"

5. Desta forma, no momento do cálculo, o sistema pode identificar os lançamentos que de

conforme o item II do Art 9º da LEI nº 7.713/88.



a Será gerado o mesmo código de verba de Base de IR (ID 015 – Base de Renda).

Com a criação dos Mnemônicos CTRANSPAP e CTRANSPAD é possível gerar o mesmo código de matrícula, pagamentos provenientes de prestação de transporte de passageiros e transporte de cargas e mercadorias.

Caso sejam utilizados dois códigos de matrícula para o mesmo contribuinte, na mesma categoria da SEFIP, igual a 15, (campo "Categ. SEFIP"), o sistema fará o cálculo de múltiplos vínculos e são efetuados os rateios das verbas com base nas instruções apresentadas no tópico "Funcionário com Múltiplos Vínculos".

Para códigos de matrículas diferentes, do mesmo contribuinte, e para categorias SEFIP diferentes, não é realizado o rateio por se tratar de verbas diferentes.

### Para base reduzida de IR – Prestação de serviços de Transporte de Cargas e Mercadorias

Pela inclusão da fórmula de CALC. IRRF AUT, o cálculo da base Imposto de Renda já contém a base reduzida de IR. Sendo necessários os mnemônicos CTRANSPAD e CTRANSPAP.



Crie uma verba do tipo "Desconto", com o identificador de cálculo número "437" para gravar o valor a ser utilizado como Desconto de INSS SEST/SENAT.

### VALORES EXTRAS NO MOVIMENTO MENSAL E NO FECHAMENTO DE VALORES EXTRAS

A geração de valores extras no Movimento Mensal é realizada pela rotina de Fechamento de Valores Extras, desde que haja informações na rotina de Lançamento de Valores Extras.

A rotina de fechamento de Valores Extras não considera os lançamentos existentes no Movimento Mensal para a geração dos valores extras. A única exceção é quando há no movimento mensal um código de verba igual àquele dos valores extras. Neste caso, esta será considerada apenas para a geração das seqüências das verbas, respeitando o limite de lançamentos possíveis, conforme informado no campo "Qtde. Lancto".

Se for detectado que os lançamentos do movimento mensal possuem a mesma verba, porém com centro de custos ou data de pagamentos diferentes, então será gerado um novo lançamento com seqüência de verba. Caso contrário, será considerado como sendo o mesmo lançamento e não será gerada nova seqüência da verba.

A verba que será lançada como contra-partida será a somatória de todos os lançamentos correspondentes efetuados pelos valores extras. Porém quando houverem lançamentos rateados por centros de custos, a contra-partida também será rateada.

Ao ser executada a rotina de fechamento dos Valores Extras o sistema obriga o preenchimento de uma verba de provento e uma de desconto nos parâmetros do fechamento, porém jamais serão utilizadas estas duas verbas ao mesmo tempo.



A rotina de Fechamento dos Valores Extras tem por objetivo lançar no movimento mensal toda a movimentação de Valores Extras com contrapartida, assim sendo:

- Ao encontrar apenas verbas de Proventos nos valores extras (tabela SR1), elas serão lançadas no movimento

mensal. Seus valores serão somados e será gerado um lançamento de contrapartida na verba de Desconto, informada no fechamento de Valores Extras;

- Ao encontrar apenas verbas de Descontos nos valores extras (tabela SR1), elas serão lançadas no movimento mensal. Seus valores serão somados e será gerado um lançamento de contrapartida na verba de provento,
- informada no fechamento de Valores Extras;

Ao encontrar verbas de Proventos e de Descontos nos valores extras (tabela SR1), todas elas serão levadas para o movimento mensal e o saldo dos valores destas verbas é que determinará ao sistema utilizar a verba de desconto ou a de provento, informada no fechamento de Valores

- Extras.

Se o total dos valores das verbas de descontos for superior ao total da verba de proventos, a rotina gerará no movimento mensal a verba informada para provento, com o valor do saldo negativo. Caso contrário, se o total dos valores das verbas de proventos for superior, gerará no movimento mensal a verba informada para desconto com os valores do saldo positivo como contrapartida.

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS/DC Nº7/2006 -**

##### **LIMITE DE DEDUÇÃO DO SALÁRIO MATERNIDADE PARA A GPS**

A instrução Normativa INSS/DC nº 7/2006 determina que o valor da renda mensal do salário-maternidade não poderá ser superior ao Subsídio mensal dos ministros do Supremo Tribunal Federal.

A partir de 01.01.2006, o referido limite é de R\$ 24.500,00.

Assim, caso uma empregada tenha um salário de R\$ 30.000,00 e se afaste por licença maternidade, a empresa somente pode obter o reembolso, considerando o valor limite de R\$ 24.500,00.

Esta determinação estava expressa anteriormente na Lei 10.710 de 05/08/2003 e este tratamento existe no ambiente Gestão de Pessoal desde 2003, por meio do parâmetro MV\_LIMDMAT, onde deve ser configurado o valor limite de dedução para a Licença Maternidade, que neste caso é "24500,00".

Com esta finalidade, estão disponíveis os identificadores de cálculo "668" e "669", a fim de separar os valores excedentes ao limite de dedução do salário maternidade. Desta forma, passam a ser apresentados separadamente os valores a serem deduzidos dos valores excedentes, que não podem ser deduzidos.

Para o cálculo da dedução no 13º salário será observado o valor limite para a dedução do salário maternidade. O sistema passa a gerar o valor da dedução na verba correspondente ao identificador "670" - Dedução Salário Maternidade de 13º salário na GPS.



Estes três ids. são obrigatórios:

- "668" - Valor Excedente ao Limite de Dedução da Licença
- Maternidade na GPS;
- "669" - Valor de Médias Excedente ao Limite de Dedução
- da Licença Maternidade na GPS;

- "670" - Dedução Salário Maternidade de 13º salário na
- GPS.

### Procedimentos

1. Verifique/crie as verbas conforme instruções a seguir:

Identificadores para cálculo

- 668 – Valor Excedente ao Limite de Dedução da Licença Maternidade na GPS
- 669 – Valor de Médias Excedente ao Limite de Dedução da Licença Maternidade na GPS

Crie duas verbas de provento para o "Valor Excedente ao Limite de Dedução do Salário I

2. Médias Excedente ao Limite de Dedução do Salário Maternidade".

3. Estas verbas devem ter o campo "Id.p/cálculo" configurado com os códigos "668" e "669".  
Devem ser configuradas de forma idêntica à verba de "Licença Maternidade" correspondente.

4. "040", porém, devem ter o campo "Ded. G. Inss" configurado com "Não".

#### IDENTIFICADOR PARA CÁLCULO

- 670 – Dedução Salário Maternidade de 13º salário na GPS
5. Verifique/crie uma verba de base para a "Dedução Salário Maternidade de 13º salário na GPS".

Esta verba deve ter o campo "Id.p/cálculo" configurado com o código "670" e o campo "Ded. G. Inss" configurado com "Sim".

6. com "Sim".

Se o parâmetro MV\_SALMGRP, "Acrescenta 1/12 de 13º do salário maternidade na dedução do conteúdo "N" (Não - padrão do sistema), a dedução do salário maternidade será gerada

7. parcela do 13º salário.

8. Se este parâmetro estiver com conteúdo "S" (Sim), a dedução do salário maternidade será gerada

9. Para a apuração do valor da dedução é considerado o valor limite definido no parâmetro MV\_SALMGRP.



Antes de utilizar o parâmetro MV\_SALMGRP consulte a legislação vigente

### ORDEM DE PRIORIDADE DAS MÉDIAS

As médias devem obedecer a uma ordem de prioridade, que deve considerar o seguinte:

#### Procedimentos:

- Configure o parâmetro MV\_MEDDIRE, para definir se a média será sobre meses de direi  
Se "S", não considera as definições do Cadastro de Sindicatos e a configuração de verba:  
• trabalhadores são pagos integralmente ao funcionário.
- Se "N", considera as definições, e calcula a média conforme essas definições, ou por 12 meses.



Após calculada a média de acordo com os meses definidos no Cadastro de Sindicato ou no Cadastro de Verba, este valor será proporcionalizado, conforme meses trabalhados.

- Verbas/Sindicato

- Se a verba estiver preenchida com "S" e o parâmetro "Sindicato" estiver preenchido com (
- considerado o número de meses do cadastro do Sindicato.

- Se a verba estiver preenchida com "S" para média e no Cadastro de Sindicato não estive
- será efetuado cálculo sobre o período aquisitivo, conforme L.
- Se preenchido com número de meses para média, e se a verba estiver com "NN" no carr
- últimos "nn" meses para a média.

- Se preenchido com "SP", a média será sobre o período aquisitivo, ou seja dividir por 12 (
- verifica o cadastro de Sindicato.

Vale lembrar que o demonstrativo de médias, quando emitido pelo menu de relatórios, localiza somente os dados dos acumulados anuais, portanto, caso haja pagamento de verba que deva ser considerado para média na Rescisão, não será listado no relatório, mas considerado no cálculo.

Portanto, utilize a impressão de médias disponível no próprio cálculo de Rescisão, para que as médias de Rescisão sejam consideradas no demonstrativo.

### **MÚLTIPLOS VÍNCULOS**

Define-se com múltiplos vínculos os funcionários ou autônomos com dois ou mais contratos de trabalho. Os ramos de atividade dos principais usuários deste conceito são as entidades de ensino e as rádios.

As rotinas envolvidas com o cálculo de múltiplos têm como objetivo principal calcular e ratear os valores de IR, INSS, pensões alimentícias e salário-família para funcionários ou autônomos com mais de um vínculo empregatício dentro da mesma empresa, independente da filial em que esteja cadastrado.

Nesse processo, algumas verbas são recalculadas e proporcionalizadas, sendo:

- Folha de Pagamento
- Adiantamento
- Férias
- 13º salário - 2ª parcela
- Rescisão

### **TABELAS UTILIZADAS**

- CT5 - Lançamento Padrão.
- SI5 - Lançamentos Padronizados, onde é consultada sua existência.
- SRA - Cadastro de Funcionários.
- SRV - Verbas (Proventos/Descontos), onde são gravados os dados referentes à verba.
- SX5 - Identificadores de Verbas.

### **PARÂMETROS DA ROTINA**

- MV\_CSALINC - define mês e ano de início das novas verbas de salário incorporadas no (
- MV\_DSALMGRT - define se acrescenta 1/12 de 13º do salário maternidade na dedução (
- MV\_ENCINSS - quando habilitado, permite a geração de verba de base (identificador "1
- Instrução Normativa INSS/DC nº 87, de 27.03.2003, DOU de 28.03.2003 - Contribuint
- MV\_LIMDMAT - estabelece o valor limite para dedução para a Licença Maternidade.
- MV\_M13ANOC - utilizado no cálculo das médias do 13º salário\*
- MV\_NMESPER - considerado para média de férias no Cálculo de Férias conforme os mes
- MV\_SALMGRT - ANTES DE UTILIZAR ESTE PARÂMETRO, CONSULTE LEGISLAÇÃO VIGEN
- 1/12 de 13º do salário maternidade na dedução da GPS do mês.



## 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

---

---



---

## Capítulo 29 – Período de Apontamento

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:

-  - Períodos em Aberto
-  - 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.

O conteúdo deve ter o seguinte formato:  
AAAAMMDD/AAAAMMDD ou AAAAMMDDAAAAMMDD,  
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.

### Opção "Gera Período Anterior"

Esta opção permite gerar períodos de apontamento anteriores aos períodos já encerrados.

### Opção "Modifica período de apontamento"

Esta opção possibilita que os períodos de apontamento sejam modificados, tanto por dia inicial/final, quanto por período.

### Procedimentos

Para modificar um período de apontamento:

1. Em Períodos de Apontamento, selecione o período e em seguida a opção "Modifica período".  
O sistema apresenta uma janela para escolha da opção para a modificação do período.
2. Selecione e confirme.
3. De acordo com a seleção o sistema apresenta opções diferentes.  
Caso escolha a opção "Dia Inicial/Final", o sistema apresenta uma janela informando o período.
  - MV\_PAPONTA.
4. Informe o novo período para o parâmetro MV\_PAPONTA.  
O sistema apresenta uma janela para informar o último dia do período.
5. Informe e confirme.  
O sistema apresenta uma tela informando que o novo período de apontamento está em aberto e, caso as marcações já tenham sido apontadas, será necessário forçar apontamento para ajustá-lo ao novo período.  
Caso escolha a opção "Período", o sistema apresenta uma janela informando o período atual.
  - 6. MV\_PAPONTA, e o período atual do parâmetro MV\_PONMES.
  - 7. Informe o novo período para o parâmetro MV\_PAPONTA e confirme.  
O sistema apresenta uma tela informando que o novo período de apontamento está em aberto e, caso as marcações já tenham sido apontadas, será necessário forçar apontamento para ajustá-lo ao novo período.  
Caso selecione "Visualizar", o sistema apresenta o período anterior do parâmetro MV\_PAPONTA.
  - 8. parâmetro MV\_PONMES.

### Parâmetros da rotina

- MV\_PONMES
- MV\_PAPONTA

### EXERCÍCIO

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

---

---

---

## Capítulo 30 – Período

O cadastro de períodos armazena e controla os períodos para cálculo de vale-refeição e vale-transporte, definindo o seguinte:

- Mês e ano de competência
- Turno de trabalho
- Semana (para semanelistas)
- Tipo de dia (se trabalhado, não trabalhado, DSR ou feriado)

Nesses períodos são controlados os dias trabalhados e não trabalhados para identificar o número de horas trabalhadas, horas de DSR (Descanso Semanal Remunerado), dias de vale-transporte e dias de vale-refeição, também nos casos de trabalho em período completo e nas situações de admissão e afastamento dentro desse período.

Com base nos dias de vale-transporte informados na rotina Atualização de Vales-transporte, será calculado o abatimento dos dias afastados por férias, temporários ou admissão no mês, verificando também a diferença de vales, ou seja, valor facial alterado durante o período de cálculo.

Além dessas informações, deve-se informar os dias que compreendem o período, o número de dias considerados para cálculo.

Para mensalistas, independente do valor informado no campo "Dias Mensal.", o sistema paga 30 dias. As horas trabalhadas e o DSR devem ser informados no parâmetro 19 - Composição do mês.

Pelo período informado é gerado um calendário, apresentando os dias que compõem o período, sendo possível, nesses dias, parametrizar o seguinte:

- Se o dia será "Trabalhado", "Não trabalhado" ou DSR;
- Se para este dia há direito a vale-transporte;
- Se para este dia há direito a diferença de vale-transporte;
- Se para este dia há direito a vale-refeição.

Além disso, pode-se informar o número de horas trabalhadas e de DSR para determinado dia, para cálculo de horas trabalhadas e DSR, nos casos de dias proporcionais ao período.

Para a geração da RAIS\*, os dados a serem apurados incluem horas efetivamente trabalhada para cada categoria, sendo que para cada ano indicado no parâmetro de

geração da RAIS\* deve existir período cadastrado.



Este cadastro substitui o cadastro de Semanas e, portanto, é necessário realizar o cadastramento das informações e, às empresas que não possuem pagamentos semanais, é preciso cadastrar os dados para os períodos mensais.

### Procedimentos

Para incluir períodos:

1. Em Cadastro de Períodos, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a janela de inclusão.
2. Informe os dados necessários ao cabeçalho do cadastro, conforme orientação dos helps
3. Preenchidos os campos, confira-os e confirme.

O sistema relaciona automaticamente na planilha abaixo do cabeçalho, informações como as seguintes:

- Na coluna "Dia Período", as datas daquele mês/ano informando;
- Na coluna "Descrição", descreve o dia da semana a que se refere aquela data;
- No "Tipo Dia", define previamente o tipo de dia correspondente da semana:

**Por exemplo:**

Dia Período	Descrição	Tipo Dia
14/12/07	SEXTA-FEIRA	Trabalhado
15/12/07	SÁBADO	Não trabalhado
16/12/07	DOMINGO	DSR

Na coluna "Vale Transp." define-se "Sim" para que este dia seja considerado para cálculo

- caso contrário:

**Por exemplo:**

Dia Período	Descrição	Tipo Dia	Vale Transp.
14/12/07	SEXTA-FEIRA	Trabalhado	Sim
15/12/07	SÁBADO	Não trabalhado	Não
16/12/07	DOMINGO	DSR	Não

Neste caso, os "Dias de Vale-transporte" e "Dias de diferença de vale-transporte" serão informados no cálculo de vale-transporte de acordo com o apontamento dos dias do mês competência em que o funcionário receberá o vale e a diferença, respectivamente.

Assim, ao optar por utilizar o cadastro de Períodos no cálculo do vale-transporte, o campo "D. Vale Trans." do cadastro de Turnos deve estar em branco.

Na coluna "Vale Refeição" define-se "Sim" para que este dia seja considerado para cálculo

- contrário:

**Por exemplo:**

Dia Período	Descrição	Tipo Dia	Vale Transp.	Vale Refeição
14/12/07	SEXTA-FEIRA	Trabalhado	Sim	Sim
15/12/07	SÁBADO	Não trabalhado	Não	Não
16/12/07	DOMINGO	DSR	Não	Não

Na coluna "Qtd. Horas Trab." define-se a quantidade de horas trabalhadas para cada dia

- selecionado:

**Por exemplo:**

Dia Período	Descrição	Tipo Dia	Vale Transp.	Vale Refeição	Qtd. Hr. Trab.
14/12/07	SEXTA-FEIRA	Trabalhado	Sim	Sim	8,00
15/12/07	SÁBADO	Não trabalhado	Não	Não	0,00
16/12/07	DOMINGO	DSR	Não	Não	0,00

#### **SEMANA**



Informe este campo somente quando sua empresa possuir funcionários cuja forma de pagamento seja semanal.

Para períodos mensais, este campo deve permanecer em branco.

É importante informar as semanas trabalhadas no ano-base de referência para geração da RAIS\*.

#### **TURNO**

Informe o turno de trabalho para cálculo de período de trabalho.

Este campo pode ser mantido em branco, de forma que torne-se um "turno padrão", ou seja, para as mesmas horas e dias trabalhados, o sistema considera este turno como padrão.

Para as demais configurações, deve-se informar no turno de trabalho.

#### **TABELAS UTILIZADAS**

- RCF - Períodos → Grava os dados dos períodos de pagamento.

- RCG - Itens de calendário de período → Grava os detalhes dos dias que compõem o período



A configuração do modo de acesso dessas tabelas deve ser a mesma, pois são utilizadas em conjunto na rotina.

## Capítulo 31– Integrados

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.

E, para permitir que, à entrada do intervalo, sejam somados minutos aleatórios com a verificação da duração do intervalo, ou seja, a diferença entre a saída para o intervalo e a entrada dele não deve ser inferior a sua duração, o parâmetro **MV\_SUMINTA** deve ser configurado.



Esse atendimento atende **exclusivamente** aos casos de saídas de intervalo com entrada **aleatória**.

A configuração do parâmetro permite as seguintes opções:

- 1 – Soma os minutos aleatórios com a duração total do intervalo;
- 2 – Não considera a duração total do intervalo.

## Procedimentos

Para efetuar os lançamentos integrados por centro de custo:

Em Integrados, posicione o cursor sobre o registro do funcionário desejado e selecione :

1. menu.

Na ausência de informações sobre marcações, apontamentos e abonos, selecione a opção "Incluir".

O sistema apresenta nova tela, dividida nas seguintes áreas:





- Dados do funcionário - relacionando informações de matrícula, nome e data de admissão
- Calendário - Os campos desta janela são preenchidos automaticamente pelo sistema. A da tela, serão exibidas as informações de marcações e apontamentos.

Marcações x Apontamentos - As marcações e apontamentos necessários a determinado

- selecionados devem ser informados nesta seção.
2. Em cada área, dados específicos devem ser informados, ou apenas consultados.

Siga as orientações do help para preenchimento e consulta.

3. Na barra de ferramentas, estão disponíveis os seguintes botões:

-  - Legenda  
Permite o acesso às legendas correspondentes às cores da janela de manutenção da rotina.
-  - Consulta  
Apresenta a tabela de horário padrão que o funcionário deve seguir, levando em consideração o Cadastro de Feriados e Exceções.
-  - Confirmação da Manutenção  
Realiza a gravação das manutenções realizadas nas diversas janelas, retornando ao menu de opções da rotina.
-  - Cancelar Manutenção  
Cancela as manutenções realizadas e retorna ao menu de opções da rotina. Caso tenha ocorrido alguma modificação nas informações originais, um diálogo de advertência será exibindo solicitando a confirmação de abandono. Dessa maneira, se acionado por engano, pode-se retornar à janela de manutenção integrada sem que as informações fornecidas sejam perdidas.

4. Selecione-os conforme necessidade, seguindo as orientações do help.

No rodapé da tela, estão disponíveis os botões de posicionamento de registro, ou seja, :

5. funcionário sem que haja necessidade de sair da rotina.



Para que os botões de posicionamento sejam apresentados na tela, deve-se configurar o parâmetro MV\_P280MOV.

## ÁREA "CALENDÁRIO"

A área de calendário relaciona a data do apontamento realizado pelo funcionário selecionado, sendo estes classificados conforme legenda.



Com base nestes horários, os apontamentos e marcações devem ser realizados nas áreas respectivas, conforme orientação do help. Para isso, deve-se posicionar o cursor sobre a data desejada e, somente então, informar os dados de marcação e apontamento, para que sejam referenciados à data selecionada.

## APLICAÇÃO PRÁTICA

Suponha um funcionário, Pedro Bezerra, mensalista, com jornada semanal de 40 horas:

Na quinta-feira, dia 12/05/05, por algum motivo não apontou seu horário de entrada, somente os de saída e retorno para refeição, e o de saída no fim do

1. dia.


		08/05/05	Domingo				
		09/05/05	Segunda	07:48	12:02	01:00	05:03
		10/05/05	Terça	07:52	12:03	12:59	05:07
		11/05/05	Quarta	08:00	12:01	12:58	05:02
		12/05/05	Quinta		12:07	01:00	05:01
		13/05/05	Sexta	08:01	12:00	01:03	05:18
		14/05/05	Sábado				

Após justificativa, o usuário do sistema deve acertar esse apontamento, pois estará

2. classificado, conforme legenda, como "Divergência Pendente".

Deve-se posicionar sobre essa data na planilha de dados da área "Calendário" e

3. informar o horário correto, conforme justificativa do funcionário.

		08/05/05	Domingo				
		09/05/05	Segunda	07:48	12:02	01:00	05:03
		10/05/05	Terça	07:52	12:03	12:59	05:07
		11/05/05	Quarta	08:00	12:01	12:58	05:02
		12/05/05	Quinta	07:58	12:07	01:00	05:01
		13/05/05	Sexta	08:01	12:00	01:03	05:18
		14/05/05	Sábado				

Realizado o ajuste, a classificação desta data no Calendário será

4. alterada para "Divergência Analisada".

## Área "Marcações X Apontamentos"

Esta área permite realizar a manutenção das marcações e apontamentos do funcionário.

### Procedimentos

Para realizar manutenção nas marcações e apontamentos:

A área de "Marcações X Apontamentos" está dividida em duas partes distintas, como pl:

1. a "marcações" e a inferior referente a "apontamentos".

Na área referente a "Marcações", deve-se informar as marcações respectivas do funcior


2. necessidade dos horários informados na área "Calendários".

3. Na barra de ferramentas dessa área estão disponíveis os botões:






-  - Apagar/Restaurar Marcações do Dia

Permite apagar ou restaurar as marcações do dia. Para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique no botão.

Clicando novamente, será restaurada a marcação deletada.

-  - Gera Marcação

Permite gerar marcações conforme horário e data selecionados, e de acordo com a tabela.



-  - Gera todas as Marcações para o Dia  
Gera todas as marcações para o dia selecionado.
-  - Gera Marcação Aleatória  
O sistema permite 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 tenha seu conteúdo preenchido com valor superior a "0" (zero).  
Este parâmetro define a quantidade máxima de minutos que podem ser gerados de forma "aleatória".
-  - Gera Marcações Aleatórias para o Dia  
Gera marcações aleatórias para o dia selecionado.
-  - Aponta Marcações  
Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos.
-  - Força o Reapontamento das Marcações  
Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regra, troca de turno, etc).



Sempre que a janela "Marcações" for abandonada, ao escolher uma nova data e, caso ocorra alteração do seu conteúdo, o sistema processará um novo apontamento considerando o estado do flag Marc. Apontamento.

Preencha os dados desta janela conforme orientação do help de campo.


5. Nesta seção, estão disponíveis os seguintes botões na barra de ferramentas:

-  - Abonar/Justificar  
Permite o acesso à janela de manutenção de "Abono", onde é permitido informar mais de um abono para o evento corrente.  
Exemplo:  
Um funcionário com 4 horas de atraso, sendo abonadas duas por atestado médico e duas por doação de sangue.  
Quando selecionado, o sistema apresenta uma nova tela onde devem ser preenchidas as horas abonadas, hora inicial e hora final.
-  - Apagar/Restaurar Marcações do Dia  
Permite apagar ou restaurar os apontamentos do dia. Para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique sobre o botão. Clicando novamente, será restaurado o apontamento deletado.





Somente os lançamentos com a coluna "**flag**" preenchida com "I" serão considerados para esta operação.

6. Para realizar a manutenção de abonos, escolha o botão "Abonar/Justificar"  .  
Nova caixa de diálogo será aberta no mesmo molde das janelas citadas anteriormente.
7. Preencha os dados desta janela conforme orientação do help de campo.
8. Clique no botão "OK" para concluir a manutenção dos abonos e retornar à janela de apc

### BOTÕES DE POSICIONAMENTO

Os botões de posicionamento de registro estão disponíveis no rodapé da tela de manutenção de marcações e apontamentos, sendo que, para que sejam habilitados, deve-se configurar o parâmetro MV\_P280MOV.

Quando a opção selecionada para a manutenção for "Incluir" e já houver alguma inform

- selecionado, o processo se comporta como se a opção de alteração tivesse sido acionad
- Se acessada pela opção "Alterar" e não houver informação para o funcionário seleciona
- se a opção de inclusão tivesse sido acionada.

Nas opções "Incluir" e "Alterar", se acionado algum dos botões de posicionamento, hav

originais do funcionário selecionado (como o fornecimento de novos dados pelo usuário sistema), uma mensagem de advertência será apresentada perguntando se as novas in

- abandonadas.

Em caso afirmativo, o processo transcorre sem o registro dessas informações. Caso contrário, as informações são registradas e será executado o posicionamento de registro conforme o botão acionado.





Na opção "Excluir" os botões permitem somente o posicionamento no registro desejado

- eliminar informações e permanecer na tela de manutenção. Confirmada a exclusão, o si

### Procedimentos

Para utilizar os recursos dos botões de posicionamento:

1. No rodapé da tela, clique sobre o botão desejado, conforme o posicionamento pretendic

- <<  posiciona no primeiro registro de funcionário
- >>  posiciona no último registro de funcionário
- <  posiciona no registro do funcionário anterior
- >  posiciona no próximo registro do funcionário.

2. Conforme indicado anteriormente, o resultado obtido depende do tipo de acesso inicial à  
Para selecionar a forma de localização e posicionamento dos registros, informe a ordem
3. para localização.

### FLAG

Este campo será apresentado de acordo com as seguintes informações:

- I = Quando a manutenção é informada
- M = Quando a manutenção é modificada manualmente pelo usuário
- A = Quando o sistema gera marcações automáticas
- E = Quando as manutenções são feitas através da leitura do relógio
- G = Quando é gerada através da rotina de geração de marcações que se encontra no M



Marcações.**MARC. APONTAMENTO**

Este campo contém o flag de marcações apontadas. Deve ser selecionada a opção "Sim" quando as marcações já foram apontadas.

Através deste flag o sistema verifica se a marcação já foi apontada e não realiza novo apontamento, porém é válido somente quando o parâmetro MV APHEDTM estiver com o conteúdo diferente de "S".

**PARÂMETROS DA ROTINA**


- MV APHEDTM
- MV GETMAUT
- MV MCALEAT
- MV P280MOV
- MV SUMINTA

## Capítulo 32 – 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".

E, para permitir que, à entrada do intervalo, sejam somados minutos aleatórios com a verificação da duração do intervalo, ou seja, a diferença entre a saída para o intervalo e a entrada dele não deve ser inferior a sua duração, o parâmetro MV SUMINTA deve ser configurado.



Esse atendimento atende **exclusivamente** aos casos de saídas de intervalo com entrada **aleatória**.

A configuração do parâmetro permite as seguintes opções:

- 1 – Soma os minutos aleatórios com a duração total do intervalo;
- 2 – Não considera a duração total do intervalo.

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:

O campo "Turno Opc." da pasta "Informações Ponto", no Cadastro de Turnos de Trabalho

- horários opcionais ao turno padrão.

As tabelas de horários padrões devem estar cadastradas no sistema, através do Cadast



Veja o tópico "Observações" para mais informações quanto às Marcações.

## Procedimentos

Para realizar a manutenção das marcações:





1. Em Marcações, selecione a opção "Atualizar".
2. Selecione o funcionário e clique no botão "Atualizar".





Será apresentada a tela de inclusão.

3. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.

Para facilitar a manutenção das marcações, podem ser utilizados os

4. seguintes botões:

Botão	Descrição
 Deleta Coluna	Elimina a coluna, deslocando as demais.
 Inclui Coluna	Insere colunas deslocando as demais para a direita.
 Gera Valor na Coluna	Gera valores nas colunas, de acordo com o calendário.
 Gera Marcação Aleatória	O sistema permite 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 <u>MV MCALEAT</u> esteja com o conteúdo preenchido com valor superior a zero. Este parâmetro irá definir a quantidade máxima de minutos que poderão ser gerados de forma "aleatória".

 Totaliza	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos classificados.
 Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regras, trocas de turno, etc.).
 Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão à qual o funcionário deve seguir, levando em consideração o <u>Cadastro de Feriados</u> e Exceções.
 Editar Célula	Apresenta marcações adicionais das células, ou seja, mostra informações que não podem ser visualizadas na tela de manutenção das marcações.



Para turnos opcionais, verifique a identificação do turno e o ordenamento das marcações

- Confira os dados e clique no botão "OK" para que as informações sejam gravadas.

### **OBSERVAÇÕES**

Para que a rotina de marcações ofereça o resultado desejado, atingindo seu objetivo principal, algumas informações devem ser observadas:

### **HORÁRIO / TURNO ALTERNATIVO**

Um turno padrão poderá ser seu próprio turno alternativo. Basta informar o mesmo código turno alternativo. Para um turno novo, é necessário cadastrá-lo primeiramente e depois

- próprio turno alternativo.
- Quando um turno possui horários alternativos que pertencem a mais de um turno padrão
- alternativo específico, composto pelos horários dos turnos padrões desejados.

O horário alternativo será identificado, conforme aquele cuja primeira marcação do dia é um dos horários possíveis. Os horários possíveis são compostos pelos horários informados para

- turno alternativo informado.

#### **Por exemplo:**

Se o trabalhador pode realizar um horário na segunda-feira entre 3 horários possíveis para esse dia, será necessário informar um turno alternativo que possua 3 semanas (seqüências) e horários em todas as segundas-feiras.

A exceção prevalece ao turno alternativo informado. Isso significa que um horário informado

- um horário alternativo.
- Com exceção do tipo do dia, os demais campos dos horários do turno alternativo identificados
- Horário Padrão, substituirão os seus correspondentes na tabela de horários para o turno



Esse procedimento não se aplica a horário móvel.

### MARCAÇÕES PERDIDAS

A identificação de marcações perdidas será realizada pela configuração do parâmetro "Ler a partir do", da configuração da rotina Leitura/Apontamento.

- Para essas marcações, deve-se observar os seguintes procedimentos:
- O campo "Controle", quando definido como "A", indica que o relógio é utilizado para o controle do parâmetro citado, "Ler a partir do", pode ser configurado de duas formas, conforme a leitura:
  - Cad. Funcionários: agiliza o processo de leitura de marcações do ponto e de refeições de ocorrências de crachás desconhecidos e de visitantes.
  - Cad. Relógios: conforme o relógio, realiza a leitura de marcações de ponto e de refeições de crachás desconhecidos, provisórios e de visitantes.

### TABELAS UTILIZADAS

- SPB - Marcações de Ponto
- SPC - Resultados do Apontamento
- SR6 - Turnos de Trabalho

### PARÂMETROS DA ROTINA

- MV\_APOCLA
- MV\_GETMAUT

## Capítulo 33 – 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.

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".

E, para permitir que, à entrada do intervalo, sejam somados minutos aleatórios com a verificação da duração do intervalo, ou seja, a diferença entre a saída para o intervalo e a entrada dele não deve ser inferior a sua duração.



Esse atendimento atende **exclusivamente** aos casos de saídas de intervalo com entrada **aleatória**.

A configuração do parâmetro permite as seguintes opções:

- 1 – Soma os minutos aleatórios com a duração total do intervalo;
- 2 – Não considera a duração total do intervalo.

#### Procedimentos

Para efetuar as marcações por centro de custo, veja exemplos.






1. Em Marcações por Centro de Custo, selecione o funcionário desejado e em seguida a o  
O sistema apresenta a tela de inclusão com os dados do funcionário (matrícula, nome e data de admissão).





Ao lado esquerdo da tela é apresentada a janela de "Calendário". Os campos desta jane

2. automaticamente pelo sistema.
3. Ao lado direito da tela é apresentada a janela "Marcações".
4. Preencha os dados desta janela conforme orientação do help de campo.

Para facilitar a manutenção das marcações por centro de custo podem ser utilizados os

5. barra de ferramentas:

Botão	Descrição
 Legenda do Calendário	Será utilizada para ter acesso às Legendas correspondentes às cores da janela de manutenção da rotina.
 Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão à qual o funcionário deveria seguir levando em consideração o Cadastro de Feriados e Exceções.
 Apagar/Restaurar Marcações do Dia	Permite apagar ou restaurar as marcações do dia. para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique no botão. Clicando novamente, será restaurada a marcação que foi deletada.
 Gera Marcação	Permite gerar marcações conforme horário e data selecionada, e de acordo com a tabela.
 	Irá gerar todas as marcações para o dia selecionado.

Gera todas as Marcações para o Dia	
 Gera Marcação Aleatória	O sistema permite 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 <u>MV_MCALEAT</u> 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".
 Gera Marcações Aleatórias para o Dia	Este botão gera marcações aleatórias para o dia selecionado.
 Aponta Marcações	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos.
 Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regra, troca de turno, etc).

- Clique no botão "OK" para concluir o apontamento das marcações por centro de custo.

## MARC. APONTAMENTO

Este campo contém o flag de marcações apontadas. Deve ser selecionada a opção "Sim" quando as marcações já foram apontadas.



Através deste flag o sistema verificará se a marcação já foi apontada e não efetuará novo apontamento. Só é válido quando o parâmetro MV\_APHEDTM estiver com o conteúdo diferente de "S".

## TABELAS UTILIZADAS

- SP8 – MARCAÇÕES
- SPC - APONTAMENTOS

## PARAMETROS DA ROTINA

- MV APHEDTM
- MV GETMAUT

## Capítulo 34 – Apontamento

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 Configurador, que permite agendar processamentos.

#### ***Veja os tópicos:***

- Leitura/Apontamentos automáticos
- Schedule

#### **Procedimentos**

Para efetuar a manutenção dos apontamentos:



1. Em Apontamentos, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção "Incluir".

#### **O sistema apresenta a tela de inclusão.**

2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.  
Observe que deve ser preenchido o campo "Data", e, em seguida, o campo "Código Inf." para que o sistema preencha automaticamente os campos "Cód. Evento" e "Descrição".
3. Evento" e "Descrição".
4. Para inserir mais linhas, pressione a tecla "Seta para Baixo".
5. Para excluir uma linha, posicione o cursor sobre ela e selecione a tecla "DEL".

#### **6Na barra de ferramentas estão**

- **disponíveis os seguintes botões:**

Botão	Descrição
 Abonar/Justificar	Através desta opção são abonadas/justificadas faltas, saídas antecipadas ou durante o expediente e atrasos resultantes do apontamento (embora não exista impedimento de serem considerados outros eventos). 1 Apontamentos com eventos/quantidades informadas não podem . ser abonados; 2 A característica do motivo de abono interfere no resultado do . abono.
 Consultar	Permite a consulta de abonos existentes no período.



Abonos do  
Período

7. Confira os dados e confirme.

### HORÁRIOS DE ABONOS

Nesta rotina de Apontamentos e na de Lançamentos Integrados, há um controle que, quando realizada a manutenção de abonos, realiza a consistência das informações relativas às horas abonadas, hora inicial e final do abono.

Para os eventos de atraso, saída antecipada/expediente e de faltas, serão consistidas e, se necessário, recalculadas as horas abonadas e os horários inicial e final do abono, obedecendo ou não a hora noturna, conforme a parametrização do cadastro do Turno referente a esses eventos.

Para este recálculo, são utilizados os seguintes critérios:

Se informada a quantidade de horas de abono e a hora inicial, o sistema recalcula autor

- somando os dois conteúdos;

Se informada uma hora final maior que o somatório da hora inicial e da quantidade de horas a ser abonado, o sistema calcula automaticamente as horas abonadas, (ou do saldo a ser abonado). A hora final também será recalculada, através da soma da

- abonadas.

Considerando os seguintes fatos:

Cadastro de Turnos

- O campo "Con. Adn. Falt" (R6\_HNOTFAL) está preenchido com "S" (considera a hora n

### MANUTENÇÃO DE APONTAMENTO

- Ocorrência de Falta – 06:51 (horário não realizado: 22:00 00:00 01:00 05:00)

**Manutenção de Abonos: (os horários abaixo são sugeridos automaticamente)**

<b>Horas de Abono</b>	06.51
<b>Hora inicial</b>	22.00
<b>Hora final</b>	04:00

**Situação A:** A hora inicial é informada e a final será recalculada.

<b>Horas de Abono</b>	06.51
<b>Hora inicial</b>	20.00 (Informada)
<b>Hora</b>	02:15 (recalculada)



final	
-------	--

**Situação B:** A hora final é informada e as horas de abono serão recalculadas.

<b>Horas de Abono</b>	04.34 (recalculada)
<b>Hora inicial</b>	22.00
<b>Hora final</b>	02:00 (Informada)

**Situação C:** A hora final informada resultará numa quantidade de horas a serem abonadas superior àquela calculada para o evento de apontamento.

<b>Horas de Abono</b>	06.51
<b>Hora inicial</b>	22.00
<b>Hora final</b>	05:00 (Informada)

Neste caso, a hora final é recalculada para a maior possível, de forma que a quantidade de horas abonadas seja idêntica às horas apontadas.

<b>Horas de Abono</b>	06.51 (recalculada)
<b>Hora inicial</b>	22.00
<b>Hora final</b>	04:00 (recalculada)



Somente os lançamentos informados poderão ser excluídos. Se o evento for abonado em vários motivos/justificativas, o saldo de horas abonadas (horas do evento deduzidas de todas as horas abonadas) será utilizado para recalcular as horas abonadas e a hora final do motivo/justificativa corrente, ao invés das horas do evento apontado.

### TIPO DA MARCAÇÃO

Este campo apresenta o tipo da marcação que gerou o apontamento, e só terá conteúdo caso o parâmetro MV\_APTPMAR ou o campo R6\_APTPMAR (Cadastro de Turno de Trabalho) estiver com o conteúdo = "S".

#### Exemplo:

"1E"- Primeira Entrada, "1S" - Primeira Saída

### TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SPC - Apontamentos

### PARÂMETROS DA ROTINA

- MV APTPMAR

## **EXERCÍCIO**

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.

## Capítulo 35 – 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.

Este campo contém o flag de marcações apontadas. Selecione a opção "Sim" quando as marcações já foram apontadas ou "Não", caso contrário.

### **Gera para Folha**

Este campo determina que o desconto da refeição referente ao funcionário será considerado no envio dos eventos para a Folha de Pagamento. Será utilizado o evento referente a parte do funcionário e descontado do valor integral da refeição para gerar a parte correspondente à empresa.

Caso seja selecionado "Não" neste campo, será enviado o valor integral da refeição no evento correspondente à empresa.

### **Parâmetros da rotina**

- MV APHEDTM

#### **Tabelas utilizadas**

- SP0 - Relógios - Verificar se o relógio digitado existe.
- SP5 - Refeições - Arquivo onde são armazenadas as marcações de refeições.

## 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.

## Procedimentos

Para efetuar a manutenção de resultados:

1. Em Resultados, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

## Tabelas utilizadas

- SRA - Funcionários
- SPB - Resultados

## 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.

## HORAS VALORIZADAS

Este campo apresenta as horas do evento valorizadas para acumulo no banco. É preenchido automaticamente pelo sistema ao selecionar o código do evento, mas pode ser alterado.

## SALDO VALORIZADO

Este campo apresenta o saldo das horas até a data do evento. É preenchido automaticamente pelo sistema ao selecionar o código do evento e não pode ser alterado.

## STATUS/DATA DA BAIXA

Estes campos são utilizados para dar a baixa nas horas registradas no Banco de Horas. O campo "Status" é quem efetivamente determina a baixa das horas enquanto o campo "Dt.Baixa", nesse caso, possui apenas caráter informativo. O recálculo dos saldos serão realizados na confirmação da rotina.

## SALDO

Este campo apresenta o saldo das horas até a data do evento. É preenchido automaticamente pelo sistema ao selecionar o código do evento e não pode ser alterado.

## Tabelas utilizadas

- SPI - Banco de Horas

## EXERCÍCIO

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.

## ANOTAÇÕES

## Capítulo 36 – Acumulados/Manutenção das Marcações

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

### Procedimentos








Para realizar a manutenção das marcações, veja Exemplos:

1. Em Marcações, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção "Atualizar".

**O sistema apresenta a tela de inclusão.**

2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.

3. Para facilitar a manutenção das marcações podem ser utilizados os seguintes botões:

Botão	Descrição
 Deleta Coluna	Elimina a coluna, deslocando as demais.
 Inclui Coluna	Insere colunas deslocando as demais para a direita.
 Gera Valor na Coluna	Gera valores nas colunas, de acordo com o calendário.
 Gera Marcação Aleatória	O sistema permite 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".
 Totaliza	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos classificados.
 Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regras, trocas de turno, etc.).
 Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão à qual o funcionário deveria seguir, levando em consideração o <u>Cadastro de Feriados</u> e Exceções



Editar Célula

Apresenta marcações adicionais das células, ou seja, mostra informações que não podem ser visualizadas na tela de manutenção das marcações.

## EXERCÍCIOS

Como realizar manutenções das marcações.

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Lançamentos > Marcações

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

---

---

## Capítulo 37 – Manutenção das Marcações por CC - Acumulados

A manutenção de acumulados de marcações por centro de custo tem como objetivo guardar as marcações dos meses anteriores.

### Procedimentos

Para realizar a manutenção das marcações por centro de custo, veja exemplos:










1. Em Marcações por Centro de Custo, selecione o funcionário desejado e em seguida a o  
O sistema apresenta a tela de inclusão com os dados do funcionário (matrícula, nome e data de admissão).

Ao lado esquerdo da tela é apresentada a janela de "Calendário". Os campos desta jane

2. automaticamente pelo sistema.
3. Ao lado direito da tela é apresentada a janela "Marcações".
4. Preencha os dados desta janela conforme orientação do help de campo.  
Para facilitar a manutenção das marcações por centro de custo utilize os seguintes botão
5. ferramentas:

Botão

Descrição

 Legenda do Calendário	Será utilizada para ter acesso às Legendas correspondentes às cores da janela de manutenção da rotina.
 Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão a qual o funcionário deve seguir levando em consideração o Cadastro de Feriados e Exceções.
 Apagar/Re staurar Marcações do Dia	Permite apagar ou restaurar as marcações do dia. Para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique no botão. Clicando novamente, será restaurada a marcação que foi deletada.
 Gera Marcação	Permite gerar marcações conforme horário e data selecionada, e de acordo com a tabela.
 Gera todas as Marcações para o Dia	Gera todas as marcações para o dia selecionado.
 Gera Marcação Aleatória	O sistema permite 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".
 Gera Marcações Aleatórias para o Dia	Este botão gera marcações aleatórias para o dia selecionado.
 Aponta Marcações	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos.
 Força o Reaponta mento das	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regra, troca de turno, etc).

Marcações

## Capítulos 38 – Manutenção das Refeições -Acumulados

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

### Procedimentos

Para efetuar a manutenção dos acumulados de refeições:

1. Em Refeições, selecione a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

### FLAG

**Este campo será apresentado de acordo com as seguintes informações:**

- I = Quando a manutenção é informada;
- M = Quando a manutenção é modificada manualmente pelo usuário;
- A = Quando o sistema gera marcações automáticas;
- E = Quando as manutenções são feitas através da leitura do relógio;
- G = Quando é gerada através da rotina Geração de Marcações

### MARC. APONTAMENTO

Este campo contém o flag de marcações apontadas. Selecione a opção "Sim" quando as marcações já foram apontadas ou "Não", caso contrário.



Somente os lançamentos informados poderão ser excluídos. Através deste flag o sistema verifica se a marcação já foi apontada e não efetua novo apontamento. Só é válido quando o parâmetro MV APHEDTM estiver com o conteúdo diferente de "S".

### Parâmetros da rotina

- MV APHEDTM

### EXERCÍCIO

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.

### ANOTAÇÕES

## Capítulo 39 – Manutenção de 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.

### Procedimentos

Para efetuar a manutenção de resultados:

1. Em Resultados, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção "Incluir".  
O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Confira os dados e confirme.

### EXERCÍCIO

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

---

---

## Capítulo 40 – Transferência

Esta rotina tem por objetivo efetuar transferências individuais de funcionários entre empresas, filiais, centros de custo e matrícula.



Somente os lançamentos informados poderão ser excluídos. Para que o controle das transferências seja efetuado corretamente, o arquivo de transferências (SRE) deve estar no modo de acesso compartilhado entre filiais e também entre empresas, ou seja, deverá ser configurado no SX2



para modo de acesso compartilhado e, além disso, se existir mais de uma empresa, o mesmo arquivo deve ser indicado para ambas as empresas.

O sistema disponibiliza os seguintes tipos de transferências:

Transferências entre Empresas/Filiais: Neste tipo de transferência, toda movimentação

- Empresa/Filial de origem e será feita uma inclusão do funcionário na Empresa/Filial destino.
- Transferências entre Centro de Custo: O sistema utilizará o mesmo registro do Cadastro de funcionários destino, efetuando apenas a troca do centro de custo.

Transferências entre Matrículas: Este tipo de transferência será permitido apenas no mês enquanto não houver movimentação acumulada. Além disso, será permitido apenas quando

- transferência ou movimentação do funcionário.

Ao final de cada transferência, um histórico desta movimentação é gerado no Arquivo de Transferências (SRE). A partir deste histórico, procedem os devidos tratamentos nas rotinas: CAGED\*, PROVISÃO DE FÉRIAS/13º., RAIS\*, DIRF\* etc.

O sistema permite integração entre os ambientes Gestão de Pessoal e Controle de Qualidade (Quality), de forma a "transportar" os dados de transferência para os ambientes do Quality.

### Procedimentos

Para efetuar uma transferência:

1. Em Transferências, selecione o funcionário que será transferido e em seguida a opção "Transferência". Será apresentada a tela de transferências.
2. Preencha os dados conforme a orientação do help de campo.

### Os campos estão dispostos em dois grupos:

- Origem  
São os dados atuais do funcionário. Por isso não é possível alterá-los.
- Destino  
Deve-se informar os novos dados que o funcionário terá após a transferência.



Quando o objetivo for a simples alteração do número de matrícula do funcionário, os códigos da filial e centro de custo "Destino" devem ser os mesmos da

- "Origem", modificando-se apenas a matrícula.

Quando o objetivo for somente transferência entre Centro de Custo, o número da matrícula de destino

- deve ser o mesmo da matrícula de origem.

O arquivo de transferência deve ter seu modo de acesso como compartilhado e quando houver transferências entre empresas, o arquivo SRE deve

- ser compartilhado entre empresas.

4. No menu está disponível a opção "Em lote", para que sejam formados "lotes" de funcionários.

### EM LOTE

Esta opção permite criar lotes de funcionários a serem transferidos de uma única vez, seja entre centros de custos, seja entre filiais, ou ainda, entre matrículas.

### Procedimentos

Para realizar transferências em lotes:

1. Em Transferências, selecione a opção "Em lote".

O sistema apresenta uma janela para seleção dos funcionários que comporão o

lote para transferência.

2. Nessa tela, estão disponíveis os seguintes botões para seleção dos funcionários:

- Pesquisar

Permite pesquisar os dados dos funcionários cadastrados.

- Filtro

Permite elaborar um filtro, para apresentar somente os funcionários cujos dados atendam à solicitação do filtro.

- Marcar/Desmarcar Todos

Permite selecionar todos os funcionários do cadastro, ou desmarcar todos os funcionários que já tenham sido selecionados.

3. Utilize um dos botões, conforme necessidade, e confirme.

Os funcionários selecionados são visualmente identificados, de forma a estarem "marcados" dessa forma ( ☒ ).

Confirmados os funcionários para a transferência, o sistema apresenta nova janela, para

4. dados como, data da transferência e dados de origem e destino das transferências.

5. Informe os dados conforme orientação do help de campo e confirme.

O sistema processa a transferência e retorna à tela de seleção dos dados.

### INTEGRAÇÃO ENTRE GESTÃO DE PESSOAL E CONTROLE DE QUALIDADE

O sistema Protheus permite que haja integração entre os cadastros de Usuários e/ou Funcionários, utilizados pelos ambientes do Quality e do Gestão de Pessoal, respectivamente, além de outras integrações, desde que o parâmetro MV\_QGINT seja ativado, ou seja, que seu conteúdo seja igual a "S" (Sim).



Não é recomendado ativar este parâmetro com o sistema em uso, pois ocorrem erros e dados corrompidos. Entre em contato do Help Desk Microsiga para mais informações.

A integração entre os ambientes permite a independência do Cadastro de Usuários (QAXA010, QIEA050 e QNCA070) e do Cadastro de Funcionários (GPEA010), de Departamentos/Centros de Custos (CTBA180, CONA060, QAXA030 e QDOA150) e de Funções/Cargos (GPEA030 e QDOA160).

Para essa integração, o sistema utiliza as seguintes tabelas:

- de Usuários (QAA), desvinculada do Cadastro de Funcionários (SRA);
- de Departamentos (QAD), desvinculada do Cadastro de Centro de Custos (SI3);
- de Funções (QAC), desvinculada do Cadastro de Funções (SRJ).

A manutenção dessas tabelas é realizada através do ambiente Controle de Documentos. Quando ativada a integração entre os ambientes, os dados do Cadastro de Usuários nos ambientes de Controle de Qualidade são "alimentados" pelo Gestão de Pessoal, que identifica os registros com o tipo "Funcionário", sendo que a gravação do código é realizada da seguinte forma:

- CC CC CCCCCC

**Onde:**

- CC – Empresa
- CC – Filial
- CCCCCC - Código (Matrícula, Departamento ou Função)

Nesta regra ocorre integração com as "Transferências" (GPEA180) realizadas no ambiente Gestão de Pessoal por meio do parâmetro MV\_QGINT, e conteúdo igual a "S" (sim), integrando as tabelas SRE – Transferências (SIGAGPE) para QAB – Transferências (Quality) e, além disso, integram-se dados de Filial, Empresa e Centro de custo. No ambiente Gestão de Pessoal, o funcionário é classificado conforme status a seguir, registrado no campo "Situação na Folha":

- "branco" – situação normal
- A – Afastado temporariamente
- D – Demitido
- F – Férias
- T – Transferido

Quando ocorre a transferência de um funcionário, o sistema o classifica como "D" – Demitido a fim de desligá-lo daquela filial ou daquele centro de custo original, e o classifica como "branco" – Situação normal, na nova filial ou centro de custo para onde tenha sido transferido.

No ambiente Quality, os dados da situação do funcionário considerados na integração são:

GPE	Quality	
	Situação	Descrição
D	Inativo	Funcionário Inativo
"branco"	Ativo	Situação Normal
A		
F		
T		

É possível enviar por e-mail um aviso de transferência ao funcionário responsável, o parâmetro MV\_QGEMAIL deve ser criado no ambiente Configurador, e seu conteúdo deve ser o endereço eletrônico desse funcionário responsável que, recomendamos, seja da área da qualidade.

A mensagem desse e-mail contém a seguinte frase: "Foi realizada uma Transferência do Funcionário pelo ambiente Gestão de Pessoal". Verifique, se houver necessidade, e transfira as pendências nos ambientes de Controle de Qualidade - Quality".

#### TABELAS UTILIZADAS

São utilizadas todas as tabelas do sistema.

#### PARÂMETRO DA ROTINA

- MV\_REUTMAT
- MV\_BLOQMAT

## Capítulo 41 – Controle de Acesso do Usuário

Esta opção permite o acesso ou restrição dos usuários em todos os processos dos Ambiente Gestão de Pessoal e Ponto Eletrônico. Desta forma, o administrador ou responsável pelo sistema definirá regras de controle de informações para um único usuário ou para um grupo de usuários.

Outra utilização desta opção é a descentralização das informações, onde os gerentes ou encarregados poderão utilizar o sistema acessando somente as informações dos funcionários de seu departamento ou centro de custo, dentro de uma hierarquia de acesso.

O Controle de Acesso de Usuário poderá ser utilizado como complemento da senha

do usuário.

### **Exemplo 1**

Um usuário tem acesso total a filial 01, com esta opção poderá ser definido dentro da filial 01 somente o acesso a um determinado centro de custo.

### **Exemplo 2**

Um usuário só tem acesso a rotina de Lançamentos Mensais, acesso esse definido na senha do usuário, via Ambiente Configurador. Na rotina de Acesso/Restrição poderá ser definido que esse usuário só terá direito à manutenção de uma ou de algumas verbas.

### **Exemplo 3**

Um gerente de qualquer departamento poderá ser cadastrado como usuário da Folha, Ponto ou Gestão Educacional, podendo pesquisar e visualizar através da definição da senha do usuário, e na rotina de Acesso/Restrição criar opção para que esse usuário tenha acesso somente aos funcionários de seu departamento.



Para o controle de acesso dos usuários, estão disponíveis algumas customizações.

## **Procedimentos**

Para cadastrar acessos de usuário:

1. Em Controle de Acessos Usuários, selecione a opção "Incluir".
2. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.
3. Preenchidos os campos, confira-os e confirme.

## **ARQUIVO**

Neste campo deve ser informado o nome do arquivo que terá restrição ou acesso para o usuário.

### **Exemplo: SRA - Cadastro de Funcionários**

Ao posicionar o cursor sobre este campo e teclar [Enter], o sistema abre uma janela que contém todos os arquivos do Protheus para seleção.

## **PROCESSO**

Neste campo deve ser informado o nome do processo ou rotina, para controle de restrição ou acesso de usuário.

### **Exemplo:**

- GPEA010 - Cadastro de Funcionários
- GPER080 - Demonstrativo de Médias
- GPEM030 - Cálculo de Férias

## **FILTRO BROWSE**

Neste campo deve ser digitada uma expressão para filtrar o arquivo informado. Desta forma, quando o usuário acessar este programa, a janela de manutenção da rotina mostrará apenas os registros que atendam a expressão do filtro informada.

### **Exemplo:**

Considerando que o usuário queira visualizar apenas os funcionários do Centro de Custo de R.H.:

Filtro: SRA->RA\_CC == "0000001"



Disponível [customização](#)

### Procedimentos

Para preencher o campo "Filtro Browse":

1. Posicione o cursor sobre o campo e tecle [Enter].

**O sistema apresenta uma janela para digitar a expressão de filtro.**

2. Na área "Campos", o sistema irá apresentar todos os campos referentes ao arquivo selecionado.
3. Na área "Operadores", o sistema apresenta as operações possíveis para a montagem do filtro.

**Exemplo:**

- Igual a
  - Diferente de
  - Menor que
  - Menor ou igual a
4. Na área "Expressão" deve ser informada a expressão para o filtro, conforme exemplo abaixo.
  5. Confira a expressão e clique no botão "+".
  6. Caso queira corrigir a expressão, ou digitá-la novamente, clique no botão "Limpa filtro".
  7. Caso queira digitar a expressão inteira, clique no botão "Limpa expressão".

O sistema abre uma janela para que seja informada a expressão de filtro, como por exemplo:

- SRA->RA\_AREA=="0000001".
8. Após digitar, clique no botão "+".
  9. Confira os dados e clique no botão "OK" para confirmar.

### FILTRO DO RELATÓRIO

Neste campo deve ser digitada uma expressão para filtrar o arquivo informado.

Quando um relatório for impresso, somente os registros que atendam à expressão de filtro informada serão impressos.

**Exemplo:**

Considerando que o usuário queira imprimir apenas os funcionários do Centro de Custo de R.H:

Filtro: SRA->RA\_CC == "0000001"



Disponível [customização](#)

### Procedimentos

Para preencher o campo "Filtro Relatório":

1. Posicione o cursor sobre o campo e tecle [Enter].

O sistema apresenta uma janela para digitar a expressão de filtro.

2. Na área "Campos", o sistema irá apresentar todos os campos referentes ao arquivo selecionado.
3. Na área "Operadores", o sistema apresenta as operações possíveis para a montagem do filtro.

**Exemplo:**

- Igual a
- Diferente de

- Menor que
- Menor ou igual a

4. Na área "Expressão" deve ser informada a expressão para o filtro, conforme exemplo a
5. Confira a expressão e clique no botão "+".
6. Caso queira corrigir a expressão, ou digitá-la novamente, clique no botão "Limpa filtro".
7. Caso queira digitar a expressão inteira, clique no botão "Expressão".

O sistema abre uma janela para que seja informada a expressão de filtro, como por exemplo:

SRA->RA\_AREA=="0000001".

8. Após digitar, clique no botão "+".
9. Confira os dados e clique no botão "OK" para confirmar.

### VALIDAÇÃO

Neste campo deve ser informada uma expressão para validar a entrada de dados em um processo. Somente poderão ser incluídos os registros que atenderem à expressão de filtro informada.



Pode-se definir uma regra geral, independente do processo, para um arquivo. Neste caso não deve ser informado o campo Processo. Caso este campo seja preenchido, o filtro é submetido somente para o programa informado

Filtros de Browse e de Relatório



Para informações de como utilizar esta customização, entre contato com o Help Desk Microsiga

Dentro da rotina de controle de acessos, é possível incluir uma customização de forma a fornecer no controle de acesso do filtro de browse e de relatório para o próprio usuário. Para isso, deve-se criar uma UserFunction que retorne a filial e a matrícula do funcionário associado ao usuário, lembrando que todo usuário deverá estar associado a uma matrícula do cadastro Funcionários.

### Exemplo:

```
User function funxxx
Local cRet
Local cEmp
Local cFil
Local cMat
PswOrder(1)
If PswSeek(__cUserId)
cRet := PswRet()[1][22]
cEmp := Subs(cRet,1,2)
cFil := Subs(cRet,3,2)
cMat := Subs(cRet,6)
EndIf
Return(cFil+cMat)
```



Além disso, deve-se observar o seguinte no controle de acesso/restrrição:

- Criar um único filtro para o grupo de usuários  
Colocar na exceção de filtro do browse ou relatório a seguinte expressão = "sra->ra\_filial+sra->ra\_mat ==
- u\_funxxx()"

## **TABELAS UTILIZADAS**

### **SRW - Controle de Acesso e Restrições do Usuário**

#### Capítulo 42 – Configurando Consultas

As consultas permitem a verificação, em tela, das informações registradas no sistema. (consultas genéricas e específicas.

Consulta genérica, consiste em uma consulta aos arquivos utilizados pelo Sistema, per campos a serem apresentados.

Já as consultas específicas, apresentam informações padronizadas sobre uma determin

#### **Procedimentos**

Para realizar um  
a consulta genérica:

1. Clique sobre o menu Consultas.

2. Escolha a opção "Genéricos" do submenu Cadastros.

Será apresentada uma janela com uma relação dos arquivos utilizados pelos amb Protheus.

3. Na caixa "Pesquisar", digite o nome do arquivo a ser consultado ou posicione o curso

4. Clique no botão "OK".

Será apresentada uma janela com todos os dados do arquivo selecionado.

5. Na janela de Consultas, estão disponíveis os seguintes botões:

#### **ARQUIVO**

O botão "Arquivo" permite a seleção de outro arquivo para consulta, gravação da consu consulta.

#### **Procedimentos**

Para selecionar outro arquivo:

1. Em Conusltas, clique no botão "Arquivo".

O sistema apresenta a tela inicial da consulta com a relação dos arquivos utilizad

2. Na caixa "Pesquisar", digite o nome do arquivo a ser consultado ou posicione o curso

3. Clique no botão "OK" .

#### **O sistema apresenta na tela de consulta os dados do arquivo selecionado**

O sistema permite selecionar vários arquivos para consulta. À medida que são seleci ficha na parte inferior da janela. Para visualizar os campos de um dos arquivos seleci

4. correspondente.

Além de permitir selecionar outro arquivo para consulta, esta janela também per

- Gravar uma Consulta

- Restaurar uma Consulta

#### **PESQUISA**

O botão "Pesquisa" permite localizar uma informação no arquivo consultado e on conforme a chave de pesquisa ativa.

#### **Procedimentos**

Para realizar uma pesquisa no arquivo:

1. Em "Consultas", clique no botão "Pesquisa".

O sistema apresenta a janela de pesquisa.

2. Para organização dos dados na janela de consulta, basta selecionar uma chave e con

Para mais informações sobre Pesquisa, consulte o item "Pesquisar" no tópico "Opções:

3. *help*.

#### **FILTRO**



O botão "Filtro" permite ao usuário definir critérios para a consulta, restringindo os dados que devem ser apresentados.

### Procedimentos

Para construir um filtro:

1. Em "Consultas", clique no botão "Filtro".

O sistema apresenta a tela de Expressão de Filtro.

A partir dos campos "Campos", "Operadores" e "Expressão", o usuário pode escolher um

2. de restringir as informações a serem consultadas.

#### Exemplo:

Para apresentar somente os registros do Banco "383", deve-se definir a seguinte operação:

Campo	Operador	Operando
Banco	igual a	383

3. Após a seleção dos elementos da operação, clique no botão "Adiciona".

Os elementos escolhidos são apresentados na área de "Filtro".

4. Para informar mais de uma operação utilize os botões de formação de opera

Botões	Descrição
( )	utilizado para agrupar as operações, estabelecendo a ordem em que deve
e	o sistema permite a informação de mais uma expressão para composição e utiliza o operador E, somente são exibidos os registros que atendam a duas especificadas.
ou	o sistema permite a informação de mais uma expressão para composição e utiliza o operador OU, são exibidos os registros que atendem a qualquer uma especificadas.

#### Exemplo:

Fornecedores do Estado de "SP" que possuem Tipo igual a "J".

(Estado igual a SP) "e" (Tipo igual a J)

Assim, o sistema monta a expressão na área "Expressão". Se ocorrerem erros na montagem da expressão, reinicie com o botão "Limpa Filtro".

Clique no botão "Expressão" caso queira definir uma condição para consulta utilizando o

5. AdvPL.

#### Exemplo:

Expressão em AdvPL: SUBSTR(A1\_COD,3,3)="001"

6. O sistema apresenta a tela para digitação da expressão. Digite-a.

Ao finalizar a digitação, clique no botão "Adiciona", para que a expressão seja transportada para a área de "Filtro", ou em "Cancela", para retornar à tela de geração de filtros.

7. Para finalizar o filtro, clique no botão "Ok".

O sistema apresentará na janela de consulta somente as informações filtradas.

### DICIONÁRIO



O botão "Dicionário" permite ao usuário escolher quais campos devem ser apresentados na consulta e em que ordem.

### Procedimentos

Para habilitar ou desabilitar um campo na consulta:

1. Em "Consultas", clique no botão "Dicionário".  
O sistema apresenta a tela para seleção dos campos.  
Dê um duplo clique sobre o campo do arquivo que se deseja habilitar/desativar ou clique em "Uso".
2. Se for ativado, o campo apresenta a marca de um "x"; caso contrário, a área da marcação permanece vazia.
3. Para marcar ou desmarcar todos os campos de uma vez, clique na caixa de verificação "Todos".  
A caixa "Ordem" apresenta a seqüência de exibição do campo posicionado na consulta.
4. alterar a ordem de apresentação do campo.
5. Clique no botão "OK" para finalizar a operação.

### VISUALIZAR

O botão "Visualizar" permite ao usuário visualizar o cadastro do registro selecionado do arquivo em consultas.

### Procedimentos

Para visualizar um registro do arquivo:

1. Em "Consultas", clique no botão "Visualizar".  
O sistema apresenta a tela do cadastro do registro.
2. Clique no botão "OK" para finalizar a visualização.

### BOTÃO "EXP. EXCEL"

O botão "Exp. Excel" permite exportar os registros de uma determinada tabela para uma planilha do Microsoft Excel®.

A exportação é processada pelo botão "Exp. Excel", que exporta os dados da tabela selecionada para o Microsoft Excel®. Por questão de performance, o número máximo de registros que poderá ser exportado é 999; esse número não poderá ser aumentado.

### Procedimentos

Para exportar um cadastro para uma planilha do Microsoft Excel®:

1. Em "Consultas", clique no botão "Exp. Excel®".  
Será apresentada a janela do Microsoft Excel® com os dados dos registros.



Se a opção de "Filtro" foi utilizada, é possível fazer a exportação para o Excel® somente dos dados selecionados pelo filtro.

### IMPRESSÃO

O botão "Impressão" permite ao usuário emitir um relatório com os dados pesquisados e filtrados por ele por meio da rotina "Consultas".

### Procedimentos

Para imprimir uma consulta:

1. Em "Consultas", clique no botão "Impressão".  
O sistema apresenta a tela para configuração do relatório.
2. Consulte o tópico "Relatórios" para maiores informações sobre as fichas de configuração.

### Botão "Sair"

O botão "Sair" permite finalizar a consulta e retornar à janela anterior.

### GRAVANDO A CONSULTA

As configurações definidas para consulta podem ser gravadas e restauradas quando necessário.

#### Procedimentos

Para gravar uma consulta:

1. Clique no botão "Arquivo" e, em seguida, no botão "Salvar" .  
O sistema abre uma janela para que seja informado o nome do arquivo e a descrição, para consultas futuras.
2. Clique no botão "OK" .  
O sistema abrirá janela informando o nome do arquivo gravado.



### RESTAURANDO UMA CONSULTA

Esta opção é utilizada para restaurar ou excluir as consultas gravadas.

#### Procedimentos

Para restaurar uma consulta:

1. Clique no botão "Arquivo" e em seguida no botão "Abrir" .  
São relacionadas as consultas gravadas.
2. Clique sobre a consulta desejada e no botão "OK".
3. O sistema abrirá a tela de consulta do arquivo.
4. Se for necessário excluir um arquivo de consulta, clique no botão "Excluir".

### CADASTRO MARCAÇÕES

Este opção de consulta permite visualizar todos os lançamentos existentes no arquivo de marcações. Além da consulta, o sistema permite que sejam efetuadas manutenções nestes lançamentos, de forma a impor o período de apontamento ao qual pertencem. Este recurso é útil quando uma marcação, registrada no início de um período, refere-se ao último dia do período anterior.

#### Exemplo:

Supondo o período de apontamento de 16/02/04 à 15/03/04, com o seguinte horário:

- 16h - 20h e 21h - 01h

Neste período, o funcionário realizou o seguinte horário no dia 15/03:

- 16h10min - 20h e 21h - 05h

As marcações realizadas até 03h do dia 16/03 (supondo um limite de saída de até 2 horas), pertencem ao dia 15/03. Neste caso, a última marcação constará como lançamento do próximo período. No entanto, o usuário poderá "forçar" que essa marcação pertença ao período das demais marcações do exemplo citado, através deste cadastro, fornecendo para a coluna "Período de Apontamento", o período desejado.







Através desta manutenção o sistema também permite que seja gerada a ordem da

marcação, eliminando a existência de marcações perdidas (sem ordem). Ao contrário de outras manutenções, esta não está limitada ao período de apontamento, e pode-se ter acesso a todas as marcações armazenadas no arquivo de manutenções (SP8).

### Procedimentos

Para cadastrar marcações:

1. Em Marcações, selecione a opção "Incluir".  
O sistema abre uma janela, solicitando que o usuário confirme caso queira selecionar um período de dias.
2. Caso selecione "Sim", o sistema apresenta uma janela para informação do período.
3. Informe e confirme.
4. Caso selecione "Não", o sistema apresenta todos os lançamentos de marcações contido:
5. Selecione uma das opções e confirme.  
O sistema apresenta a tela de inclusão, demonstrando todas as informações de marcações, e, na área superior da tela, pastas com os dados cadastrais informativos do funcionário.
6. Preencha os dados do cabeçalho, conforme orientação do *help* de campo.
7. Na barra de ferramentas estão disponíveis os botões:

Botão	Descrição	Função
	Ordenar Marcação	Gera o conteúdo da coluna "Ordem" conforme o conteúdo da coluna "Período de Apontamento" para a marcação corrente. Veja o tópico " <a href="#">Data Referência/Ordem</a> " na <a href="#">Tabela de Horário Padrão</a> .
	Ordenar Marcações	Gera o conteúdo da coluna "Ordem" conforme o conteúdo da coluna "Período de Apontamento" para todas as marcações do arquivo. Veja o tópico " <a href="#">Data Referência/Ordem</a> " na <a href="#">Tabela de Horário Padrão</a> .
	Calendário de Marcações	Exibe o calendário dos funcionários, com os horários de trabalho, dias de descanso e outras informações adicionais para um período de apontamento.
	Limpar as Ordens	Elimina o conteúdo da coluna "Ordem" conforme o período, o tipo de lançamento e a abrangência informados.
	Indexar Lançamentos	Classifica os lançamentos de marcações de acordo com o conteúdo das colunas "Data", "Hora" e "Período de Apontamento". Pode ser ascendente ou descendente.
	Filtrar Lançamentos	Permite extrair da relação de marcações apenas os lançamentos que estejam de acordo com os parâmetros informados. Pode-se selecionar marcações ordenadas, ordenadas e ímpares, duplicadas ou conforme o período.

### EXERCÍCIOS

Como gerar as marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Marcação**

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
Sobrepor 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**

---

---

**EXERCÍCIO 2**

Como eliminar as marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Elim. Marcação**

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?	=	4/Mês Subseq.
Excluir Marcação?	=	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".

#### ANOTAÇÕES

---

---

### EXERCÍCIO 3

Como gerar as marcações:

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

---

---

## Capítulo 43 – Relatórios/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".

### **Procedimentos**

Para emitir o relatório espelho de ponto:

1. Na emissão do relatório Espelho de Ponto, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.

3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do rela  
Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via *spool*,  
etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros  
para a emissão, etc.
5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

#### **TABELAS UTILIZADAS**

- SRA - Funcionários
- SP4 - Tipos de Horas Extras
- SP8 - Temporários de Marcação
- SPC - Resultados

#### **EVENTOS**

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.

#### **TABELAS UTILIZADAS**

- SRA - Funcionários
- SP9 - Eventos
- SPC - Resultados

#### **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.

#### **Procedimentos**

Para emitir o relatório de resultados:

1. Na emissão do relatório Resultados, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

#### **Tabelas utilizadas**

- SPB - Valores Variáveis do Ponto

#### **ABONO DE HORAS**

O relatório Abono de Horas é utilizado nas empresas para que sejam abonadas ou não as divergências de horas apuradas nas marcações de ponto dos funcionários. O relatório apresenta o total das horas, os eventos, e uma coluna para justificativa e para a assinatura do responsável pelo abono de horas.

#### **Procedimentos**

Para emitir o relatório de abono de horas:

1. Na emissão do relatório Abono de Horas, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do rela  
Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via *spool*, etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.
5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

#### **Tabelas utilizadas**

- SRA - Funcionários
- SP9 - Eventos
- SPC - Resultados

### **EXERCÍCIO**

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**

---

---

---



## Capítulo 44 – 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.

### Tabelas utilizadas

- SP9 - Arquivo de Eventos
- SRA - Arquivo de Funcionários
- SPC - Arquivo de Resultados

### 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.

### Procedimentos

Para emitir o relatório de divergências:

1. Na emissão do relatório Divergências, clique no botão "Parâmetros".

**O Sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.**

2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Confira os dados e confirme.

4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório. Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via *spool*, etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.
5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

#### **TABELAS UTILIZADAS**

- SP9 – Eventos
- SRA – Funcionários
- SP8 – Temporário de Marcação

#### **PARÂMETROS DA ROTINA**

- MV\_DIVTINT

#### **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.

#### **Procedimentos**

Para emitir o relatório de presentes/ausentes:

1. Na emissão do relatório Presentes/Ausentes, clique no botão "Parâmetros".  
O Sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Observe os seguintes parâmetros:
  - Verificar Jornadas?  
O relatório permite que seja verificada ausência/presença por jornadas, ou no dia (padrão). No dia, basta que ocorra uma marcação para que o funcionário seja considerado presente num determinado dia, não importando o momento. Não existindo marcações, determina-se ausência. Entende-se por jornada, exclusivamente nesse relatório, o expediente realizado entre dois horários consecutivos (pares de marcações de entrada/saída). A resposta afirmativa, nessa pergunta, determinará o procedimento de verificação de presença/ausência entre os pares de marcações de entrada e saída, conforme os campos citados abaixo.
  - Quais Jornadas?  
Informe as jornadas que serão verificadas. Serão consideradas de acordo com as marcações iniciais respectivas.
  - Pres./Aus.Jornadas?  
Defina se a presença/ausência deverá ocorrer em todas as jornadas (integral) ou em pelo menos em uma das jornadas informadas (parcial).
  - Verif.Início.Jorn.? / Jornadas Início Até?  
Determine se o início das jornadas, no último dia do período, deverá ser considerado, e forneça o horário limitador inicial. Esses dois parâmetros são interdependentes. São utilizados em situações, por exemplo, em que o relatório é impresso na manhã de um dia, numa hora qualquer, mas é necessário apontar a ocorrência de presença/ausência até um certo horário, sem, no entanto, verificar as jornadas que ainda estão por iniciar.

- Lista Dias de:  
Como já é esperado que o trabalhador esteja ausente nos dias de férias e afastamento, selecione o tipo de ocorrência para a impressão do relatório, dentre as opções "Férias", "Afastamento", "Todos" ou "Nenhum". O padrão lista ambos os tipos de dias.
- 4. Confira os parâmetros e confirme.
- 5. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do relatório. Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via *spool*, etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.
- 6. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

**TABELAS UTILIZADAS**

- SRA - Arquivo de Funcionários
- SP8 - Arquivo de Temporário de Marcação

**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?	=	Análítico
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**

## Capítulo 45 – 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.

### TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SP5 - Refeitório

### EXERCÍCIO

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?	=	ZZZZZZZZZZZZZZzz
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".

## Capítulo 46 – 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.
- 

## Capítulo 47 – Abono de Horas

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.

### **PARÂMETROS DA ROTINA**

- MV\_PAPONTA

## 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.

## ANOTAÇÕES

---

## Capítulo 48 – 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 Sequência do Turno. Quando a seleção do quadro for por Funcionário, o Sistema apresenta, no final do relatório, apenas os dados do funcionário escolhido.

### TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SR6 - Turnos de Trabalho
- SPJ - Tabela de Horário Padrão

### 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

---

---

---

## Capítulo 49 – Relatório de Horas- Banco 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.

### Procedimentos

Para emitir o relatório de horas:

1. Na emissão do Relatório de Horas, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo, com atenção ao seguinte par
  - Identifica funcionários?  
Selecionada a opção "Sim" os funcionários informados nos parâmetros anteriores serão impressos. Caso contrário, se selecionada a opção "Não", serão impressos apenas os totais, na ordem selecionada na configuração do relatório.
3. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

### 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.

### Procedimentos

Para emitir o relatório de extrato:

1. Na emissão do relatório Extrato, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Confira os dados e confirme.
4. Em seguida, clique em cada uma das pastas apresentadas na janela de emissão do rela  
Nestas pastas é possível selecionar o tipo de impressão (em disco, via *spool*, etc.), definir quais campos do cadastro serão emitidos pelo relatório, criar filtros para a emissão, etc.
5. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

### EXERCÍCIOS

Como realizar o relatório de banco de horas:

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

## Capítulo 50 – Relatórios Visitantes

### CONTROLE DE VISITAS

Este relatório apresenta a relação das visitas recebidas em um determinado período, onde são emitidos os nomes dos visitantes, data de entrada, saída, número de crachá, contato e CC .

#### Procedimentos

Para emitir o controle de visitantes:

1. Na emissão do relatório Controle de Visitas, clique no botão "Parâmetros".  
O sistema apresenta uma janela com os parâmetros referentes ao relatório.
2. Configure-os de acordo com orientação do *help* de campo.
3. Confira as configurações e confirme a impressão do relatório.

## Capítulo 51 – 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

- qual está ligado.
- Além disso, registra as marcações realizadas por visitantes, bem como a ocorrência delas.
- visitantes" para mais informações).
- Permite várias leituras/classificações durante o período (definido pelo parâmetro MV\_PE ou realizadas várias leituras e apenas uma classificação no final do período, otimizando o registro).
- Registra as horas classificadas como jornada contínua, que são assim definidas conforme o "JC." (marcações ímpares para jornada contínua), no Cadastro de Turnos de trabalho, para determinar 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 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 tipos de registro. Quando, no Cadastro do relógio, forem informados os campos de "Centro de Custo" e a opção "Leitura/Apontamento", o sistema grava os centros de custo do relógio na tabela de Marcação. São apontadas as marcações considerando o centro de custo gravado na leitura ou, caso contrário, do Cadastro de funcionários e existir exceção com o informado, irá considerar o centro de custo informado.
- O sistema localiza as informações de marcações a partir de funcionários, sendo que os dados são armazenados na 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 ao funcionário selecionado.
- desprezando-se as marcações inválidas e que não pertençam a funcionário algum (destas não são lidas).



e de funcionários sem crachá não são consistidas, nem apresentadas no histórico (log)). As marcações consideradas "perdidas", ou seja, sem crachá relacionado, são realizadas p

- "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.

E, para permitir que, à entrada do intervalo, sejam somados minutos aleatórios com a verificação da duração do intervalo, ou seja, a diferença entre a saída para o intervalo e a entrada dele não deve ser inferior a sua duração, o parâmetro MV\_SUMINTA deve ser configurado.




Esse atendimento atende **exclusivamente** aos casos de saídas de intervalo com entrada **aleatória**.

A configuração do parâmetro permite as seguintes opções:

- 1 – Soma os minutos aleatórios com a duração total do intervalo;
- 2 – Não considera a duração total do intervalo.

### Procedimentos

Para efetuar a leitura/apontamento das marcações:

1. Em Leitura e Apontamento das Marcações, o sistema apresenta a tela descritiva da rotina
2. Clique no botão "Parâmetros" .

O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.

3. Preencha os dados conforme orientação do help de campo e confirme.

Os parâmetros desta rotina possuem preenchimento auto-explicativo, no entanto de

4. parâmetros:

- **Processamento**

Informe qual dos seguintes procedimentos devem ser realizados:

- Leitura = Será feita apenas a leitura do arquivo do relógio e a gravação no arquivo SP8 (
  - Apontamento = Será feito apenas o apontamento das marcações contidas no Arquivo SP
  - Ambos = Efetua a leitura e o apontamento das marcações, utilizando o Arquivo SP8, Cat
- Selecione as categorias de funcionários desejadas para leitura e apontamento de marcações.

**Exemplo:**

Horistas → selecionada a opção "horista", somente as marcações de

funcionários classificados como horistas serão apontadas na leitura, juntamente com as demais configurações de parâmetros.

- Aplicar Leitura/Apontamento

Este parâmetro define onde será aplicada a leitura/apontamento das marcações:

- Marcações
- Refeições
- Acesso
- Marcações e Refeições
- Todos

Este parâmetro identifica as marcações "perdidas", ou seja, aquelas em que não há crachá relacionado. Para que essas marcações sejam apresentadas no log de que registro de ocorrências, selecione uma das opções, se:

Cad. Funcionário: agiliza o processo de leitura de marcações do ponto e de refeições dos

- ocorrências de crachás desconhecidos e de visitantes.

Cad. Relógios: conforme o relógio, realiza a leitura de marcações de ponto e de refeições:

- crachás desconhecidos, provisórios e de visitantes.

Para isso, o conteúdo do campo "Controle", deve ser considerado quando for igual a "A", para o controle de visitantes, inclusive.

- 5. Confira os dados e confirme.

Caso o parâmetro MV\_FILTREL esteja configurado como "S" (sim), estará disponível nesta tela o botão "Filtro", que permite selecionar diferentes arquivos de leitura de marcações para um mesmo relógio.

- 6. Preenchidos os parâmetros, clique sobre o botão "Filtro".

Selecione os arquivos desejados para o relacionamento com o relógio, com as setas de

- 7. os arquivos ou [F7] para inverter a seleção.

- 8. Confirme a seleção para dar início ao processo de leitura.

O sistema apresenta uma pequena janela com a mensagem de confirmação do parâmetro, ou inconsistências encontradas entre os dados parametrizados e os localizados para demonstração do resultado.

- 9. Ao final do processo, é gerado um relatório com o Log de Ocorrências, onde são listada:



A seleção deve ser realizada a cada procedimento de Leitura/Apontamento, sendo que a associação entre os

- arquivos e os relógios não será armazenada pelo sistema. Os relógios selecionados são definidos como condição de filtro a ser considerada somente durante o processo de leitura. Assim, quando qualquer relógio selecionado for lido, todas as suas informações serão consideradas, no entanto, o arquivo origem das marcações será o
- selecionado.

Todos os arquivos encontrados na pasta definida no Cadastro de relógios, são relacionados ao relógio correspondente. Assim, se na pasta houver 20 arquivos para cada relógio direcionado a essa pasta, são exibidas

- 20 opções de seleção. Conforme o processo de Leitura/Apontamento, são disponibilizados os relógios que atendem à definição
- fornecida nos parâmetros.

**Por exemplo:**

Se o conteúdo do parâmetro "Leitura/Apontamento" for "Refeições", somente os relógios cujo campo "Controle" (definido no Cadastro de relógios) seja igual a "R" serão disponibilizados.

Devem ser escolhidos os arquivos que correspondam ao mesmo leiaute definido no Cad

- leitura não será realizada adequadamente.

**Leitura/Apontamento automáticos**

O Protheus, através da rotina "Schedule" disponível no ambiente Configurador, permite agendar a execução automática de rotinas e relatórios, em horários e datas preestabelecidos.

- A partir dessa ferramenta é possível criar um processo especial para agendar previamente a execução do programa PONWORK.PRX, que efetua a leitura e apontamento das marcações no ambiente Ponto Eletrônico.



Por ser um processo considerado "Técnico", em razão dos procedimentos e campos solicitados para o agendamento, recomenda-se que essa configuração seja acompanhada e/ou realizada por um profissional de informática da sua empresa.

**ESPECIFICAÇÕES**

Na instalação do sistema, o programa PONWORK é disponibilizado no diretório "..protheus10/my projects/samples/source/ponto eletrônico", e pode ser personalizado conforme a necessidade. Após compilado via Protheus IDE estará disponível no repositório para realização do agendamento.

No campo "Ação" do schedule, deve ser informada a função e respectivos parâmetros para execução do agendamento, sendo a estrutura a seguinte:

- u\_PonScheduler(<cPar1>,<cPar2>,<cPar3>,<cPar4>,<cPar5>,<cPar6>,<cPar7>,<cP

**Onde cada parâmetro deve conter:**

Parâmetro	Descrição da Ação
cPar1	Informe o código da empresa a ser processada, conforme informado no arquivo SIGAMAT.EMP. Exemplo: "01"
cPar2	Informe o código da filial da empresa a ser processada, conforme informado no arquivo SIGAMAT.EMP. Exemplo: "02"
cPar3	Defina a condição em que o processamento considere: .T. (True - Verdadeiro) - os parâmetros exatamente como configurado na rotina "Leitura/Apontamento de Marcações"; .F. (False - Falso) - se os parâmetros do tipo "De/Até" devam considerar, por padrão, todos os registros (de <branco> até ZZZZZZZZ). Nesse caso, serão considerados todos os centros de custos, turnos, matrículas, nomes, relógios, regras e categorias funcionais, considerando, inclusive, refeições.
cPar4	Defina: .T. (True - Verdadeiro) - para considerar como a data final da leitura/apontamento a menor das datas: entre a data-base e o fim do período de apontamento; .F. (False - Falso) - se for definido para serem utilizados os parâmetros informados na rotina de Leitura/Apontamento, a

	data final de leitura será limitada pelo conteúdo expresso na pergunta "Período Final". Caso contrário, a data final será a do período de apontamento aberto.
cPar5	Defina: .T. (True - Verdadeiro) - para processar por filial, considerando todas elas, uma a uma; .F. (False - Falso) - se for definido para serem utilizados os parâmetros informados na rotina de Leitura/Apontamento, as filiais processadas serão as delimitadas pelos conteúdos expressos nas perguntas "Filial De" e "Filial Até". Caso contrário, todas as filiais serão processadas.
cPar6	Defina: .T. (True - Verdadeiro) - para efetuar apontamento quando não for possível ler o arquivo do relógio; .F. (False - Falso) - quando for solicitado o processamento por filial e a operação for de "Leitura" ou "Leitura/Apontamento" de marcações, o sistema não irá executar o apontamento caso não seja possível abrir o arquivo do relógio para a realizar a leitura das marcações.
cPar7	Defina: .T. (True - Verdadeiro) - para obrigar ("forçar") o reapontamento. .F. (False - Falso) - se for definido para não serem utilizados os parâmetros informados na rotina de Leitura/Apontamento, somente será realizado o apontamento das novas marcações ou das que foram modificadas.
cPar8	Defina: .T. (True - Verdadeiro) - para que a leitura/apontamento seja realizada somente para a filial especificada no "cPar2". .F. (False - Falso) - serão processadas todas as filiais, uma a uma.

### Exemplo de chamada da função para Leitura/Apontamento

Ação: u\_PonScheduler('01','02',.t.,.f.,.t.,.f.,.t.,.t.)

Neste exemplo, deseja-se a leitura/apontamento apenas da Filial "02" da empresa "01", mas utilizando-se das demais informações definidas em "Parâmetros" da rotina de "Leitura/Apontamento".

### OCORRÊNCIAS DE VISITANTES

Mediante a configuração do parâmetro MV\_DESPVIS, é possível configurar a gravação de ocorrências de marcações de visitantes. Este parâmetro é semelhante ao MV\_DESPREF para tratamento de marcações de refeições.

Porém, o relógio definido para essas marcações deve ser configurado no campo "Controle", como tipo "A" - controle de visitantes.

Dessa forma, o conteúdo configurável deste parâmetro pode ser:

- Mnn

onde:

- M → indica que o controle será realizado sobre os minutos decorridos entre uma marcação
- nn → corresponde aos minutos decorridos entre uma marcação e outra

### POR EXEMPLO: M05

Nesse caso, somente as marcações de um mesmo crachá, realizadas em intervalos acima de 05 minutos, serão gravadas. Observe as marcações realizadas por um visitante e a variação do procedimento adotado pelo sistema:

Ordem	Marcação realizada	Procedimento
1	08:00	Grava
2	08:01	Não grava
3	08:06	Grava
4	08:07	Não grava
5	08:12	Grava

- Nnn onde:
- N → indica que o controle será realizado sobre a quantidade de marcações realizadas
- nn → indica a quantidade máxima de marcações permitidas para um mesmo horário

**POR EXEMPLO:**

**N01**

Nesse caso, para um mesmo crachá, somente será permitida a gravação de uma marcação ocorrida no mesmo dia e hora. Observe as marcações realizadas por um visitante e a variação do procedimento adotado pelo sistema:

Ordem	Marcação realizada	Procedimento
1	08:00	Grava
2	08:00	Não grava
3	09:01	Grava
4	09:02	Grava
5	09:02	Não grava



Vale lembrar que o procedimento padrão do sistema é gravar todas as ocorrências de marcações. E a cada leitura de um arquivo todas as marcações para um mesmo visitante serão gravadas.

**JORNADA CONTÍNUA**

No ambiente Ponto Eletrônico, a jornada contínua é aquela que ultrapassa 24 horas de trabalho e é configurada na Tabela de horário padrão, por meio de campos específicos.

**VEJA OS SEGUINTE EXEMPLOS:**

Quando os horários da 1ª entrada e 1ª saída forem iguais ou o horário da 1ª saída for r

- entende-se que o horário da saída corresponde ao próximo dia.

**OU SEJA:**

1ª E = 1ª S ou 1ª S > 1ª E Horário de saída é no próximo dia.

- Para jornadas contínuas 24 X 24, quando o trabalhador realiza horas extras, de tal forn

o limite do dia, passa-se a considerar a marcação de entrada do dia seguinte, ficando o (quantidade ímpar.

Observe:

Sequência	Entrada	Saída	Limite Máximo
01	08:00	08:00 (dia 02)	13:00
02	08:00	08:00 (dia 04)	13:00

Dia	Marcação
01	08:00
03	09:00

Pode-se observar uma marcação para o dia 01, às 08:00 horas e outra marcação para o dia 03, às 09:00 horas. Caso o trabalhador tenha entrado às 08:00 do dia 01 e saído às 09:00 do dia 03 (25 horas corridas trabalhadas como horas extras), deve-se reajustar as marcações reposicionando-as conforme a situação.

Esse processo de reajuste de marcações é realizado pela configuração do campo "Mc. Imp. JC." (R6\_MCIMPJC) - marcações ímpares para jornada contínua, o qual determina que a última marcação seja considerada de fato como a saída da jornada.

Dessa forma, o resultado da classificação das marcações será o seguinte:

Dia	Entrada	Saída
01	08:00	09:00 (dia 02)

Para complementar esse processo de reajuste, é necessário configurar os seguintes parâmetros:

MV\_GETDIAA, que define o número de dias que antecedem o período de leitura/apontar

- para a obtenção das marcações, sendo um máximo de 7 dias.

MV\_GETDIAP, que define o número de dias posteriores ao período de leitura/apontar

- a obtenção das marcações, sendo um máximo de 7 dias.

Esses parâmetros permitem determinar a amplitude do período para a obtenção das marcações que serão lidas e classificadas.

### **Exemplo:**

Observe as marcações a seguir:

Dia	Hora
01	08:10
02	09:10
03	08:00
04	07:59
05	08:01
06	09:01

Se o período de apontamento terminasse dia 04 e somente fossem lidas as marcações até esse dia, para um turno com jornada contínua, deixaria-se de ler a marcação do dia 05. Nesse caso, o dia 04 apresentaria apenas uma marcação e resultaria em um apontamento de falta.

O sistema, como procedimento padrão, amplia o período de leitura para dois dias, anteriores e posteriores ao período. No entanto, dependendo da forma de configuração dos horários dos turnos, esses limites devem ser reajustados pela empresa por meio dos parâmetros mencionados. Os valores máximos para esses parâmetros é de sete dias.



Os parâmetros **MV\_GETDIAA** e **MV\_GETDIAP** atendem também, por exemplo, à empresas que não apresentam turnos com jornada contínua, podendo configurá-los para limitar a amplitude do período de leitura/apontamento. Isso é válido, por exemplo, quando existem customizações que requerem a leitura de marcações, além do valor padrão desses parâmetros (dois dias a mais e a menos).

#### Como o sistema controla jornadas contínuas:

Configurar/Informar o campo "MC. Imp. JC", na pasta "Informações do Ponto" do Cadastramento:

- conforme orientações do help.

Ao realizar a leitura/apontamento das marcações de um trabalhador que cumpre jornada

- extras que ultrapassam o limite do dia serão reposicionadas para o dia que possua marcação.



Não é realizado nenhum tipo de controle para que se verifique se o turno apresenta jornada contínua ou não; ou seja, o ajuste será aplicado a qualquer turno que tenha sido assim configurado.

Para que o ajuste automático de marcações de uma jornada continue sendo realizado, além das configurações descritas anteriormente, deve-se observar o seguinte:

- O apontamento realizado por meio das manutenções de marcações não realizará o ajuste.
- Para um dia que apresenta marcação em quantidade ímpar, a próxima marcação será repositada para o dia seguinte.
- marcações para ela também ímpar.

	Saída	Entrada	Saída
	20:00	21:00	
	08:00 (dia 04)	08:00	

Na situação acima, em que o trabalhador deveria ter saído às 08:00 do dia 02, ocorreu o ajuste para 08:00 do dia 03. Devido à configuração dos limites definidos na Tabela de horário padrão, a entrada do dia 03. O ajuste, nesse caso, será efetuado visto que a quantidade de marcações é ímpar. Como resultado tem-se:

	Saída	Entrada	Saída
	20:00	21:00	08:00 (dia 03)
	08:00 (dia 05)		



Para tornar sem efeito um ajuste já realizado, deve-se reapontar as marcações por meio de Leitura/Apontamento de marcações. No entanto, as marcações pertencentes ao período são ajustadas para o período corrente deverão ser reposicionadas manualmente por meio da

- Cadastro de marcações, informando o período ao qual pertencem.

As marcações do último dia do período de leitura/apontamento, informadas nos parâmetros. Isto porque não se pode ter a certeza de que todas as marcações desse dia foram registradas

- pelo sistema.

Para o período de apontamento, todos os turnos do trabalhador deverão possuir Tabela de configurada para jornada contínua e aplicada a todos os dias. Além disso, todos os turnos no campo "MC. Imp. JC" (Cadastro de turnos de trabalho, pasta "Informações do Ponto") com

- esse tratamento.

As configurações de jornada contínua não são indicadas quando se utiliza a "Geração automática

- nem para turnos em que é aplicado o conceito de "turnos opcionais".

### **JORNADA FRUSTRADA**

Conforme os procedimentos, os trabalhadores que realizaram, no dia da exceção, uma quantidade de horas trabalhadas inferior ao definido na regra de apontamento, serão abonados com uma quantidade igual ao mínimo informado.

Por isso é necessário realizar o apontamento do dia da exceção.

Além disso, procedimentos prévios devem ter sido realizados, a saber:

- Na rotina Regras de apontamento:

Informe os campos "Hrs. a Pagar" e "Pg. Hrs. Norm.", na pasta "Apontamentos", conforme orientações dos helps de campo e on-line.

- Na rotina Exceções p/ período:

Informe os campos "Regra Apont." e "Hr. Tab. Pad.", na pasta "Geral", conforme orientações dos helps de campo e on-line.

- Por fim, execute esta rotina, de Leitura e Apontamento de Marcações

### **Parâmetros da rotina**

- MV DESPVIS
- MV DESPREF
- MV FILTREL
- MV GETDIAA
- MV GETDIAP
- MV GETMAUT
- MV PERAPONTA
- MV SUMINTA

## **EXERCÍCIO**

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?	=	ZZZZZZZZZZ
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".

## Capítulo 52 – Abono de Horas

No Cálculo Mensal, para cada evento apontado, este é verificado se foi abonado.

Ocorrendo o abono, é observado se o motivo de abono também abona as horas apontadas.

Nesse caso, se o motivo estiver associado a um evento configurado para ser lançado em banco de horas (conforme definido no campo "Acum. B. Horas" com conteúdo igual a "Sim"), as horas apontadas do primeiro evento sofrerão a dedução das horas abonadas. A diferença entre as horas abonadas e as horas apontadas, se houver, poderá ser lançada na folha de pagamento e/ou no banco de horas, conforme a configuração do evento apontado.

Para isso, deve-se configurar o MV\_DEDABBH que, se configurado para deduzir as horas abonadas, será realizado o procedimento padrão anteriormente especificado. Caso contrário, as horas abonadas não serão deduzidas.



Além disso, o ambiente Ponto Eletrônico permite que um evento apontado seja abonado por um motivo ou justificativa que está, em muitos casos, associado a um outro evento de apontamento e que, dependendo de sua configuração, envia horas para Folha de Pagamento ou para banco de horas. Para compreender melhor esse processo, veja o tópico Abono de horas por motivo/justificativa

### Veja a seguinte situação:

1. Suponha que o parâmetro MV\_DEDABBH não apontado apresente a seguinte situação:

Descrição	Horas	Acumula no Banco d
Falta	8	"S"

Motivo	Descrição	Abona Horas
001	Abono Médio	"S"
Evento do Motivo	Descrição	Abona Horas
200	Horas Abonadas	8

2. E, após executar a rotina de Cálculo Mensal, o resultado obtido tenha sido o seguinte:

Banco de Horas	Descrição	Horas
200	Horas Abonadas	8

3. Nesta situação, não é mantido o histórico das operações

Agora, suponha que o parâmetro MV DEDABBH esteja configurado para deduzir as horas abonadas (conteúdo igual a "N" (não)), e o evento apontado apresenta a

4. seguinte situação:



Nesse caso, as horas apontadas foram abonadas integralmente de modo que não restaram horas apontadas para serem lançadas no banco.

Evento Apontado	Descrição	Horas	Acumula no Banco de Horas
100	Falta	8	"S"
Motivo	Descrição	Abona Horas	
001	Abono Médio	"S"	

Evento do Motivo	Descrição	Abona Horas
200	Horas Abonadas	8

5. E, após executar a rotina de Cálculo Mensal, o resultado obtido tenha sido o seguinte:

Banco de Horas	Descrição	Horas
100	Falta	8
200	Horas Abonadas	8



Esse parâmetro somente terá efeito para eventos de motivos de abonos que estão configurados para serem lançados em banco de horas. Se o evento estiver configurado para folha de pagamento (campo "Acum. B. Horas" com conteúdo igual a "Não"), as horas apontadas não terão redução em sua quantidade

### ABONO DE HORAS POR MOTIVO/JUSTIFICATIVA

Como mencionado, o ambiente Ponto Eletrônico permite que um evento apontado seja abonado por um motivo ou justificativa, sendo que este, muitas vezes, está associado um outro evento de apontamento e, dependendo da sua configuração, as horas abonadas por esse evento poderão ser enviadas à Folha de Pagamento e, as horas do evento original,

por outro lado, poderão ser enviadas para o banco de horas. O contrário também é verdadeiro: o evento do abono poderá ser enviado ao banco de horas e as horas apontadas para a Folha de Pagamento.

Para cada um desses casos, a empresa deseja que ocorra a subtração das horas apontadas pelas abonadas e, desse modo, todas as horas apontadas que forem abonadas passam a ser demonstradas, unicamente, pelo evento de abono.

Para isso, o parâmetro MV\_FOLVBH deve ser configurado, e alguns pré-requisitos devem ser atendidos, sendo:

- o abono deve abonar as horas apontadas;
- deve haver um evento associado;
- o destino das horas abonadas e apontadas devem ser diferentes;
- o parâmetro MV\_DEDABH deve ser configurado como "S".

**Veja a seguinte situação:**

Suponha que o parâmetro MV\_FOLVBH esteja configurado para deduzir as horas abona

1. o evento apontado apresente a seguinte situação:

Descrição	Horas	Acumula no Banco de Horas
alta	8	"S"

Motivo		Descrição		Abona Horas	
001		Abono Médio		"S"	
Evento do Motivo	Descrição	Abona Horas	Acumula no Banco de Horas	Código de Verba	
200	Horas Abonadas	8	"N"	300	

E, após executar a rotina de Cálculo Mensal, o resultado obtido na tabela de Resultados:

2. sido o seguinte:

Descrição	Horas
Horas Abonadas	8

3. Nesta situação, não é mantido o histórico das operações



Nesse caso, as horas apontadas foram abonadas integralmente de modo que não restaram horas apontadas para serem lançadas no banco.

4. Agora, suponha que o parâmetro MV\_FOLVBH não esteja configurado para deduzir as horas abonadas (conteúdo igual a "N" (não)), e o evento apontado apresenta a seguinte situação

Evento Apontado	Descrição	Horas	Acumula no Banco de Horas
100	Falta	8	"S"

Motivo	Descrição	Abona Horas
001	Abono Médio	"S"

Evento do Motivo	Descrição	Abona Horas	Acumula no Banco de Horas	Código de Verba
200	Horas Abonadas	8	"N"	300

E, após executar a rotina de Cálculo Mensal, o resultado obtido na tabela de Banco de Horas tenha sido o seguinte:

5.

Evento Apontado	Descrição	Horas
	Falta	8

6. E, na tabela de Resultados para Folha de Pagamento, o resultado obtido tenha sido o s

Código de Verba	Descrição	Horas
300	Horas Abonadas	8

7. Nesta situação, o histórico é mantido.

### DSR

As ausências de um trabalhador devem ser consideradas no cálculo do desconto de descanso semanal remunerado (DSR). Isso significa que um atraso poderá resultar em desconto dos dias de descanso, inclusive do feriado, quando houver. No entanto, existe entendimento de que o dia referente ao feriado não deverá sofrer o desconto.

Para atender tal necessidade, o parâmetro MV\_DDSRFER possibilita determinar que o dia de feriado não será considerado no cálculo do desconto do DSR.

Quando estiver definido como "2" e o dia de descanso coincidir com feriado, ocorrerá um único desconto, o de DSR.

### Exemplo:

Dias da Semana	Tipos de Dia	MV_DDSRFER = 1 (Desconta feriado)	MV_DDSRFER = 2 (Não desconta feriado)
Segunda	Trabalhado	--	--
Terça	Feriado	Gera desconto	--
Quarta	Trabalhado	--	--
Quinta	Trabalhado	--	--
Sexta	Trabalhado	--	--
Sábado	Trabalhado	--	--
Domingo	DSR	Gera desconto	Gera desconto

Como observado, no caso de o parâmetro MV\_DDSRFER ser configurado como "2", o desconto do DSR não será calculado para os dias que forem feriados

### TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SPB - Valores Variáveis do Ponto
- SP9 – Eventos

### PARÂMETROS DA ROTINA

- MV\_DEDAB

BH

MV\_DDSRFE


- R
- MV\_FOLVNH

## Capítulo 53 – 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.

### Procedimentos

Para efetuar o abono coletivo:

1. Em Abono Coletivo o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros" .

O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.

3. Preencha-os conforme orientação do help de campo.
4. Observe os seguintes parâmetros:

- Sobrepor Abonos?

Determine se abonos já concedidos devem ser sobrepostos ou não. Caso os abonos concedidos manualmente tiverem que ser mantidos, deve-se selecionar "Não".

- Tipo de Abono?

Determine se o número de horas de abono deve ser "Integral", ou seja, igual ao número de horas calculado, ou se o abono deve ser "Parcial", com um número de horas inferior às horas calculadas. Caso seja escolhida a opção "Parcial", a pergunta "Horas Abono Parcial" deve ser preenchida com as horas de abono.

- Horas Abono Parcial?

Informe as horas de abono parcial a serem concedidas. Devem ser digitadas no formato HH.MM, com horas entre 0 e 23 e minutos entre 0 e 59.



Se as horas informadas forem maiores que as horas calculadas, o sistema irá efetuar um abono integral, evitando a ocorrência de abonos maiores que as horas calculadas.

5. O sistema retorna à tela descritiva da rotina.
6. Confirme para iniciar o processamento do abono coletivo.

### TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SPC - Apontamentos
- SP6 - Motivos de Abono/Justificativa

- SP9 – Eventos

## EXERCÍCIO

Como gerar os 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>
Sobrepor 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

---

---

## Capítulo 54 – 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

### Procedimentos

Para realizar a geração automática das marcações, veja exemplos:

1. Em Geração das Marcações, o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros"  .  
O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.
3. Preencha-os conforme orientação do *help* de campo.
4. Observe os seguintes parâmetros:
  - Data Inicial?  
Informe a partir de qual data devem ser geradas as marcações. Esta data precisa pertencer ao período de datas definida no parâmetro "MV\_PAPONTA", ou seja, não pode ser inferior à data inicial nem superior à data final definida no parâmetro.
  - Data Final?  
Informe até qual data devem ser geradas as marcações. Esta data precisa ser inferior à data final definida no parâmetro "MV\_PAPONTA".
  - Sobrepor Marcações?  
Informe se, ao gerar as marcações, os registros já existentes, devem ser sobrepostos.
  - Completa Marcações?  
Determina que todas as marcações da tabela sejam geradas.
  - Gera p/Dias sem Marcações?  
Gera marcações para os dias em que o funcionário não realizou marcações.
  - Intervalos em Dias Não Trabalhados?  
Gera marcações de intervalo para dias não trabalhados.
  - Conforme Regra?  
Indica que serão assumidos os valores definidos nos campos da pasta "Marcações Automáticas", das Regras de Apontamento. Caso este parâmetro seja definido com "Sim", o conteúdo dos parâmetros anteriores "Completa Marcações", "Gera p/Dias sem Marcações" e "Intervalo de Dias Não Trabalhados", não serão considerados.
  - Categorias  
Selecione neste parâmetro qual categoria de funcionário deseja considerar na geração de marcações.

#### **Exemplo:**

Horistas

Para selecionar a categoria desejada, tecle [Enter] sobre a área de

preenchimento, para que seja apresentada uma pequena janela relacionando as categorias disponíveis.

Para que seja selecionada, a caixa de marcação da primeira coluna deve estar visualmente selecionada, ou seja, do status vazio (☐) para o status cheio/marcado (☒)

Os botões apresentados no rodapé da tela, são facilitadores na seleção das categorias, tendo a seguinte função:

- "Marca Todos" → Seleciona todas as opções apresentadas, para que sejam todas consideradas.
- "Desmarca Todos" → Desmarca todas as opções selecionadas, sejam elas todas ou apenas algumas.
- "Inverte Seleção" → Retorna à posição anterior à última seleção realizada, ou pressione [Enter] para inverter a seleção das categorias desejadas, clique no botão "Ok" para confirmar.

5. Confira os parâmetros e confirme.

**O sistema retorna à tela descritiva da rotina.**

6. Confirme para dar início à geração automática das marcações.

7. Ao final do processo, é gerado um relatório com o Log de Ocorrências, onde são listadas:

#### **TABELAS UTILIZADAS**

- SRA - Funcionários
- SP8 - Marcações
- MV PAPONTA

#### **ELIMINAÇÃO DAS MARCAÇÕES**

A rotina Eliminação das Marcações 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)
- Marcações (SP8)
- Acumulado de Marcações (SPG)
- Banco de Horas (SPI)




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

#### **Procedimentos**

Para realizar a eliminação das marcações, veja:

1. Em Eliminação das Marcações, o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.

2. Clique no botão "Parâmetros" .

O sistema apresenta a tela de parâmetros.

3. Configure-os conforme orientação do *help* de campo, com atenção especial aos seguintes:

- Data Início/Data Fim?

Informe nestes parâmetros um intervalo de datas que deseja visualizar as marcações de relógio de ponto realizadas.

- Considera Data Apontamento?



Selecione a opção "Sim" para que as marcações nas datas compreendidas no parâmetro anterior não sejam consideradas nas marcações, ou "Não", caso contrário.

**Exemplo:**

Considere as seguintes marcações:

Data	1e	1s	2e	2s
03/mai o	20:00	23:0 0	00:00	03:0 0
04/mai o	20:00	23:0 0	00:00	03:0 0
05/mai o	20:00	23:0 0	00:00	03:0 0

Supondo que se deseja eliminar todas as marcações referentes ao dia de apontamento "04/05/05", informando nos parâmetros os seguintes valores:

- Data Início? 04/05/05
- Data Fim? 04/05/05
- Considera Data Apont.? Sim

As marcações consideradas seriam as seguintes:

Data	1e	1s	2e	2s
03/mai o	20:00	23:0 0	00:00	03:0 0
04/mai o				
05/mai o	20:00	23:0 0	00:00	03:0 0



Esse processo requer a aplicação de um conjunto maior de procedimentos e, assim, pode-se tomar mais tempo para finalizar o processamento.

Somente serão consideradas as marcações que tenham sido previamente classificadas, ou seja, que possuam o campo "Ordem" preenchido.

4. O sistema solicita confirmação da configuração realizada.
5. Confirme para que o sistema inicie o processo de eliminação.

**TABELAS UTILIZADAS**

- SP8 - Marcações
- SP5 - Refeições
- SPC - Apontamentos

**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.

- O fechamento de banco de horas possibilita a geração do número de competências (meses) em que houve ocorrência de banco de horas que serão pagos em rescisão e serão enviados para R.a.i.s.




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.

## Procedimentos

Para efetuar o fechamento do banco de horas:

1. Em Banco de Horas, o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros" .

### O sistema apresenta a tela de parâmetros.

3. Configure-os conforme orientação do help de campo.
4. Observe os seguintes parâmetros:

- Fechamento por?

Selecione o tipo de fechamento que será realizado. A opção "Por Período" será o resultado dos eventos Débito/Crédito de acordo com intervalo selecionado, independente do número de horas. A opção "Por Horas" utilizará as regras dos limites, independente do período.

- Fechamento Horas?

Caso no campo "Fechamento Por" seja selecionada a opção "Por Horas", neste campo devem ser definidas as regras dos limites. Selecione "Até Limite", "Acima Limite" ou "Ambos", sendo que:

- "Até limite": Estabelece que será enviado para Resultados apenas o saldo de horas inferior ao limite.
- "Acima Limite": Determina que será enviado o saldo que superar o limite.
- "Ambos": Não considera o limite de saldo.

### • Resultado?

"Credor" - as horas que compõem o saldo do banco de horas, se credor para os limites (

- Resultados.

"Devedor" - as horas que compõem o saldo do banco de horas, se devedor para os limites

- Resultados.

- "Saldo" - todas as horas do banco de horas, para os limites estabelecidos, serão enviada

- Lançamentos BH?

Permite registrar a baixa do lançamento na data fornecida em "Data de Pagto Folha?", mantendo registros das movimentações quando a opção "Baixar" for

selecionada. Para eliminar os lançamentos sem registro de movimentações efetuadas, deve ser selecionada a opção "Limpar".

- Provento Dt.Inicial / Provento Dt. Final, Desconto Dt.Inicial / Desconto Dt.Final?  
Estes campos permitem delimitar de forma independente os períodos correspondentes aos proventos e descontos.
- Limita Descontos?  
Utilizado para o fechamento por período, quando desejar limitar os descontos até o total de proventos existentes no período. Dessa maneira, serão lançados, em Resultados, descontos em quantidade idêntica ou inferior à de proventos. Os valores de proventos serão lançados integralmente. Se houver valores remanescentes dos descontos, serão lançados no banco de horas na mesma data do original.

5. Confira os parâmetros e confirme.

**O sistema retorna à tela descritiva da rotina.**

6. Confirme para iniciar o fechamento.

#### TABELAS UTILIZADAS

- SPB – Resultados
- SPI – Banco de Horas

#### 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.

#### Procedimentos

Para realizar a integração com a Folha de Pagamento:

1. Em Integração com a Folha, o sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros" .

**O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.**

3. Preencha-os conforme orientação do help de campo.
4. Observe os seguintes parâmetros:

- Processamento

Selecione se o tipo de processamento será "Integração" ou "Exportação", sendo:

- Integração = quando houver integração com a Folha de Pagamento.
- Exportação = para gerar arquivo texto.
- Nome Arquivo p/Exp.

Informe o nome do arquivo para Exportação, caso tenha selecionado "Exportação" no campo "Processamento".

- Gerar p/Adm. no Mês?

Selecione "Sim" para gerar informações para funcionários que tenham sido

admitidos no decorrer do período de apontamento ou "Não", caso contrário.

- Semana

5. Confira os parâmetros e confirme.

**O sistema retorna à tela descritiva da rotina.**

6. Confirme para iniciar a integração com a Folha de Pagamento.

**SEMANA**

Este parâmetro permite informar a semana de pagamento das verbas a serem integradas ao ambiente Gestão de Pessoal.

**CONTEXTUALIZAÇÃO**

A atualização de verbas integradas pelo Ponto Eletrônico é realizada da seguinte forma: os lançamentos de verbas de Resultados (SPB) geradas pela rotina de "Cálculo Mensal" serão confrontadas com as verbas do Movimento Mensal, geradas no ambiente Gestão de Pessoal (SRC). Desse modo, os lançamentos com verba e centro de custo que não tenham sido integrados anteriormente serão considerados como novos lançamentos. Já se, na tabela SRC, existir um lançamento sem correspondência na nova integração, este lançamento será eliminado.

Essa implementação modifica a seleção de verbas já integradas conforme a semana informada. Para os funcionários com pagamento semanal, serão consideradas somente as verbas do Movimento Mensal, geradas no ambiente Gestão de Pessoal (SRC), que possuam semana coincidente com a informada. Para os demais funcionários, serão consideradas todas as verbas anteriormente integradas pelo Ponto Eletrônico. Por outro lado, serão considerados todos os lançamentos da tabela de Resultados do Ponto Eletrônico (SPB) que estiverem compreendidos pelo período informado, independente da semana que tenha sido informada na "Manutenção de Resultados".

Resultados Ponto Eletrônico (SPB)		Movimento Mensal Gestão de Pessoal (SRC)	
Verba	Semana	Verba	Semana
001			
002			
003	03		

- Primeira integração realizada com a semana informada: "01"

Resultados Ponto Eletrônico (SPB)		Movimento Mensal Gestão de Pessoal (SRC)	
Verba	Semana	Verba	Semana
001		001	01
002		002	01
003	03	003	01

- Segunda integração realizada com a semana informada: "02"

Resultados Ponto Eletrônico (SPB)		Movimento Mensal Gestão de Pessoal (SRC)	
Verba	Semana	Verba	Semana

001		001	01
002		002	01
003	03	003	01
		001	02
		002	02
		003	02

### **OBSERVE QUE:**

- As mesmas verbas da tabela SPB foram integradas com semanas diferentes, no ambiente
- integrações inconsistentes ou indesejáveis, é necessário recorrer à rotina Cancelamento. A verba informada na Manutenção de Resultados foi utilizada em diferentes integrações
- informadas.
- O funcionário possui pagamento semanal.  
Quando se tratar de exportação dos dados, as verbas serão exportadas conforme a semana informada na Manutenção de Resultados.

### **TABELAS UTILIZADAS**

- SRC - Valores Variáveis para a Folha

### **EXERCÍCIO**

Como gerar as marcações:

1. Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Cálculos > Marcação**

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 Marcação?	=	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**

## Capítulo 55 – 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.

### Em suma, o fechamento realiza as seguintes tarefas:

- Transfere as seguintes informações de um período de apontamento para tabelas históricas:
- Refeições - da tabela SP5 para a SPN (Acumulados de Refeições)
- Marcações - da tabela SP8 para a SPG (Acumulados de Manutenções)
- Apontamentos - da tabela SPC para a SPH (Acumulados de Apontamentos)
- Resultados - da tabela SPI para a SPL (Acumulados de Resultados)
- Atualiza tabela de Troca de Turnos (SPF), gerando a primeira troca de turno (quando at
- cada funcionário referente ao novo período.
- Atualiza o Cadastro de Funcionários (SRA) com a troca de turno e regra.
- Gera o novo período de apontamento para as filiais envolvidas atualizando os parâmetros.
- Acrescenta o período do fechamento no Histórico de Períodos de Apontamentos (SPO).

Observe as informações descritas nos tópicos de Conhecimentos e diferenciar os controles realizados pelo sistema no Fechamento Mensal:

- Acesso Exclusivo
- Filiais com diferentes períodos de apontamento
- Controle de Interrupção
- Log de Ocorrências



### Procedimentos

Para efetuar o fechamento mensal:

Em Fechamento Mensal o sistema apresenta uma tela observando que a rotina exige que:

1. não estejam em uso por outra estação.
2. Clique no botão "OK".

### O sistema apresenta a tela descritiva da rotina.

3. Confirme para efetuar o fechamento mensal.

### ACESSO EXCLUSIVO

Para que essas tarefas ocorram é necessário que o sistema tenha acesso exclusivo às tabelas relacionadas, para que se garanta a integridade das informações de modo que todos os funcionários sejam processados.

- O uso exclusivo a essas tabelas impede que outros usuários tenham acesso a elas durante o fechamento.



Para mais informações quanto a Acesso Exclusivo e Compartilhado, consulte o ambiente Configurador.

### FILIAIS COM DIFERENTES PERÍODOS DE APONTAMENTO

Em algumas empresas, as filiais possuem períodos de apontamento distintos. Por

exemplo, uma filial pode ter o período 26/25 (26 de um mês até 25 do mês seguinte) e outras podem ter o período 25/24. Para esses casos, é necessário que a tabela de histórico de períodos de apontamento seja exclusiva, assim como os parâmetros MV\_PAPONTA e MV\_PONMES.

O Fechamento do Ponto Eletrônico também se comporta de modo particular. Um botão é disponibilizado na janela onde são exibidas as filiais que serão processadas com os períodos de apontamento correspondentes. Dessa maneira, é possível selecionar as filiais que possuem o mesmo período de apontamento para que seja realizada uma única tarefa de fechamento.

Deve-se atentar que a data base para as filiais com períodos de apontamento distintos devem ser ajustadas para cada período. Assim, todas as informações referentes aos períodos serão integralmente transferidas para as tabelas históricas correspondentes.

## LOG DE OCORRÊNCIAS

Adicionalmente, foi implementado um *log* de ocorrências, onde serão registrados os períodos de apontamento inválidos ou não encontrados, bloqueios de registros não efetuados e de início e fim de processamento. O *log* será emitido na forma de relatório.



A exclusividade sobre a troca de turno (tabela SPF) foi retirada nessa implementação para permitir a inclusão de funcionários.

**Esse controle de interrupção não contempla o ambiente Codebase, pois as operações necessárias comprometeriam a performance de execução do fechamento.**

## TABELAS UTILIZADAS

- SP5 - Refeições
- SP8 - Marcações
- SPB - Resultados
- SPC - Apontamentos
- SPF - Troca de Turnos
- SPG - Acumulados de Marcações
- SPH - Acumulados de Apontamentos
- SPL - Acumulados de Resultados
- SPN - Acumulados de Refeições
- SPO - Histórico de Períodos de Apontamentos
- SRA - Funcionários

## PARÂMETROS DA ROTINA

- MV\_PAPONTA
- MV\_PONMES

## 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****Capítulo 56 – Gráficos Horas Realizadas**

Esta rotina tem como objetivo gerar um gráfico de acordo com as horas apuradas no apontamento de marcações, conforme os parâmetros adotados.

As horas podem ser demonstradas por filial, centro de custo ou matrícula do funcionário, e podem ser visualizadas as autorizadas e não autorizadas. O gráfico apresenta os totais e percentuais das horas: normais, D.S.R, horas noturnas, horas extras, faltas, atrasos e saídas antecipadas.

**Procedimentos**

Para gerar o gráfico de horas realizadas:

1. Em Horas Realizadas o sistema apresenta uma tela com a descrição da rotina.
2. Clique no botão "Parâmetros" .  
O sistema apresenta a tela de parâmetros da rotina.
3. Preencha-os conforme orientação do *help* de campo.
4. Confira os parâmetros e confirme.  
O sistema retorna à tela descritiva da rotina.
5. Confirme novamente.  
O sistema apresenta uma tela com o demonstrativo de horas no gráfico de barras.
6. Para visualizar os demais gráficos, selecione os botões disponíveis na barra de ferramentas:
  -  - Gráfico de Linha
  -  - Gráfico de Barras
  -  - Gráfico de Área
  -  - Gráfico de Pizza
  -  - Gráficos Bidimensionais
  -  - Gráficos Tridimensionais
7. Para finalizar a apresentação dos gráficos, clique no botão "Sair" .

**TABELAS UTILIZADAS**

- SPC - Apontamentos



## Capítulo 57 – Gráficos Customizadores

Esta rotina possibilita a criação de gráficos personalizados a partir de campos de arquivos selecionados, onde podem ser definidas diversas informações referentes a um gráfico como: tipo de gráfico, arquivo a que se refere, ordem para totalização, título, título do eixo X, título do eixo Y e o campo para obter os dados. Além disso, podem ser definidos os "Códigos de Eventos" ou "Verbas" que irão compor uma determinada série.

Os gráficos podem ser analisados, ajustados, reproduzidos, impressos e enviados por e-mail.

Outro recurso disponível é a definição dos códigos de eventos ou verbas que comporão uma determinada série.

Exemplo:

Através do gráfico, é possível comparar horas extras diurnas com horas extras noturnas, armazenadas no arquivo de apontamentos (SPC), especificando dois grupos de horas para cada um dos tipos desejados. Para cada grupo devem ser informados os eventos de horas extras a serem analisados.

### Procedimentos

Para gerar um gráfico customizado:

1. Em Customizados, selecione a opção "Incluir". O sistema apresenta a tela de inclusão.
2. Na área "Cabeçalho" devem ser definidos os dados que irão compor o gráfico.
3. Observe o tópico "Principais Campos/Controles" desta pasta.
  - Na Área "Grupo de Dados" devem ser definidos os grupos de eventos a serem visualizados no gráfico, como por exemplo faltas, atrasos, horas não realizadas, etc.
  - Na Área "Dados Grupo" devem ser selecionados os eventos que irão compor o grupo.
4. Esta seleção deve ser feita através do botão "Inclui Dados", que permite assinalar os eventos, até que estejam com o sinal .
5. Informe os dados e confirme.
6. Em seguida, posicione o cursor sobre o gráfico criado e selecione a opção "Gráfico". O sistema apresenta a tela descritiva da rotina.
7. Clique no botão "Parâmetros" .  
O sistema apresenta a tela de parâmetros.

8. Preencha os dados conforme orientação do help de campo.

9. Observe os seguintes parâmetros:

- **Tipo de Período**

Caso selecione "Apontado", o sistema considera, na construção do gráfico, o período de apontamento.

Caso selecione "Corrido", o sistema considera os dias do mês, de acordo com o período informado nos parâmetros "Período Inicial/Final".

- **Trata Apontamento?**

Caso seja selecionada a opção "Sim", o sistema considera os lançamentos de apontamentos que sofreram modificação do usuário e não os valores gerados pelo sistema através da rotina de apontamento.

10. Preencha os parâmetros e confirme. O sistema retorna à tela descritiva da rotina.

11. Confirme novamente.

12. Confira os dados e confirme.

13. Na barra de ferramentas do gráfico apresentado estão disponíveis diversos botões, que permitem sua impressão, reprodução, ajustes alterando sua forma de apresentação, envio por e-mail, gravação em formato .BMP, entre outros.

14. O botão "Tabela de Dados" demonstra as informações que foram utilizadas para a geração do gráfico, apresentando o período solicitado, grupo e quantidades.

15. Confira os dados e clique no botão , para finalizar.

## **PRINCIPAIS CAMPOS/CONTROLES**

Os campos apresentados a seguir estão disponíveis na área de cabeçalho da inclusão do gráfico customizado, e irão determinar as informações que serão relacionadas para compor o gráfico.

### **ARQUIVO**

Este campo permite a escolha de um dos arquivos disponíveis que contém as informações a serem tratadas na geração do gráfico.

### **CÓDIGO**

Os gráficos customizados possuem um código de identificação que poderá ser definido pelo usuário e deverá ser único.

### **TÍTULO**

Neste campo deve ser informado o título que identificará o gráfico customizado. Este título será exibido na apresentação do gráfico e em relatório.

## TIPO

O tipo de gráfico define a sua forma de apresentação, portanto, deve ser escolhido um dos tipos disponíveis que melhor represente os eventos a serem analisados.

## CAMPO

De acordo com o arquivo selecionado, o sistema sugere campos numéricos, que devem ser selecionados para relacionar as informações que serão apresentadas no gráfico.

## ORDEM

A ordem especifica a forma de classificação a ser dada nas informações que serão geradas na elaboração do gráfico.

Por exemplo, a escolha da ordem "Filial e C.Custo" define que o campo selecionado será totalizado e apresentado por ordem de filial e centro de custo.

Para preencher este campo deve ser selecionado o botão "Agrupa Campos" , disponível na barra de ferramentas.

## TABELAS UTILIZADAS

- SRA - Funcionários
- SPB - Resultados
- SPC - Apontamentos
- SPI - Banco de Horas
- SPU - Gráfico RH
- SPV - Itens do Gráfico RH
- SPX - Grupo de Séries

## Capítulo 58 – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria TEM 1.510

Em 21.08.09, entrou em vigor a Portaria nº 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego disciplinando o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP – no Brasil.

Para a utilização do SREP é obrigatório o uso do REP, um equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais, além de realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

O REP é responsável, dentre outras finalidades, por gerar o arquivo-fonte de dados – AFD – que contém

informações sobre os registros de marcações dos empregados. Esses registros podem ser tratados pelo

Programa de Tratamento de Registro de Ponto, cuja função se limita a acrescentar informações que

complementem eventuais omissões no registro de ponto ou indiquem marcações indevidas.

A Portaria estabelece ainda, que a obrigatoriedade do REP entre em vigor após 12 meses da data da

publicação da Portaria, enquanto que o Programa de Tratamento de Registro de Ponto deve atender às determinações da Portaria a partir da data de sua publicação, podendo receber dados em formato diferente daquele especificado para o arquivo AFD. Recomenda-se a leitura integral dos documentos disponibilizados pelo Ministério do Trabalho em:

**IMPORTANTE:**

1. As implementações descritas nesse documento somente se aplicam aos dados gerados após a atualização do RPO. Os dados gerados anteriormente não serão contemplados pelas modificações realizadas. Além disso, as alterações foram muito extensas e devem refletir na regra de negócios da empresa. Portanto, os impactos dessa atualização deverão ser analisados cuidadosamente. Assim, antes de realizar a atualização e proceder com a adequação das tabelas é ESSENCIAL a realização de cópia das tabelas utilizadas pelo SIGAPON.

2. Recomenda-se que a aplicação das rotinas envolvidas nessa implementação seja realizada apenas no início do próximo período de apontamento e não num período em andamento.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

3. Todas as rotinas que obrigatoriamente devem atender à Portaria nº 1.510 passam a ter em seu descritivo os complementos: Texto ou título da rotina + "SREP – Portaria 1510/2009 de 21.08.2009".

**POR EXEMPLO:**

Em "Atualizações\Lançamentos\Marcações" (PONA040), exibe-se o título "Ponto Eletrônico [Manutenção das Marcações – SREP – Portaria 1510/2009 de 21.08.2009]".

**OUTRO EXEMPLO:**

Em "Miscelânea\Cálculos\Elimin.Marcações" (PONM050), é exibido o título: "Eliminação das Marcações – SREP – Portaria 1510/2009 de 21.08.2009". Caso os complementos não sejam demonstrados conforme mencionado, indica que a rotina não está atualizada.

Seguem os nomes das rotinas onde devem ser exibidos os complementos:

Rotina (N)ova ou (A)lterada

PONA040 – Marcações A  
PONA130 – Manutenção de Apontamentos A  
PONA280 – Manutenção Integrada de Marc, Apont. e Abonos A  
PONA230 – Marcações por C.Custo A  
PONM010 – Leitura de Marcações A  
PONM050 – Eliminação de Marcações A  
PONM030 – Geração de Marcações A  
PONM410 – Geração do Arquivo Magnético AFDT N  
PONM420 – Geração do Arquivo Magnético ACJEF N  
PONR140 – Espelho de Ponto para SREP N

4. O arquivo-fonte de dados tratados – AFDT – não está disponível nessa atualização. Estamos adequando-o às novas situações. Em breve, será liberada uma atualização com a sua implementação.

5. Como só recentemente foram descritas as considerações dos campos correspondentes às horas a compensar e ao saldo de horas, mencionados no arquivo de controle de jornadas para efeitos fiscais – ACJEF –, nessa atualização não será possível a sua geração. Em breve, será liberada uma atualização com a sua implementação. Para desempenhar as funcionalidades referentes ao tratamento de registro de ponto na forma descrita pela Portaria, o módulo Ponto Eletrônico sofreu adequações nos seguintes processos:

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 3

#### 1. Leitura de Marcações

(PONM010 – “Miscelânea\Cálculos\Leitura\Apont.marc”)

Foram criadas duas tabelas para armazenar as marcações do arquivo gerado pelo REP: RFB – Cabeçalho de pré-leitura e RFE – Tabela de pré-leitura. O conteúdo dessas tabelas não poderá ser modificado pelo usuário nem tão pouco serem eliminadas, uma vez que garantirão a integridade das informações originais. Nesse primeiro momento, até que seja adotado o REP, essas tabelas serão alimentadas com as marcações geradas pelo equipamento de registro de marcações existentes nas empresas, como por exemplo, o relógio de ponto, a catraca, etc. No caso de equipamentos que, além do registro de marcações, executam também o controle de acesso de outras pessoas que não sejam empregados, essas tabelas poderão conter marcações de não empregados. É importante lembrar que 12 meses após a publicação da Portaria, o REP deverá ser utilizado somente para o registro de marcações de empregados. As referidas tabelas são:

- RFB – Cabeçalho de pré-leitura. Contém informações de cada acionamento de leitura das marcações, sendo exclusivo para cada filial. As principais informações são:  
o Nome completo do arquivo lido: o campo “Arquivo” (RFB\_ARQ) armazena o caminho e nome do arquivo de marcações, como por exemplo, “c:\relógio\marc.txt”.

Esse campo será “alimentado” com o conteúdo do campo “Nome Arquivo” (P0\_ARQUIVO) informado

o Cadastro de Relógios (PONA030). o Data e hora do início e fim da leitura do arquivo: para armazenar essas informações foram criados os campos:

"Dt.Hr.Inicial" (RFB\_DTHRLI) que corresponde à data e hora inicial, e o campo "Dt.Hr. Final" (RFB\_DTHRLF) que corresponde à data e hora final da leitura do arquivo de marcações. O conteúdo desses campos está no formato AAMMDDDHHmm.

ONDE:

- \_ AA – Ano
- \_ MM – Mês
- \_ DD – Dia
- \_ HH – Hora
- \_ mm – Minuto

o Identificação do usuário que acionou o processo de leitura:

Para essa informação foi criado o campo "Usuário" (RFB\_USUARI).

o Data e hora da geração do arquivo de marcações: para essa informação foi criado o campo "Dt.Hr.Arq" (RFB\_DTHRG) cujo conteúdo está no formato AAMMDDDHHmm onde:

- AA – Ano
- MM – Mês
- DD – Dia
- HH – Hora
- mm – Minuto

o Última linha lida ou registro do arquivo de marcações registrado na tabela de Pré-leitura – RFE: essa informação está contida no campo "ID. Org" (RFB\_IDORG).

#### 4 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

Por exemplo:

Se o arquivo texto de marcações possui 500 linhas, o primeiro valor do campo "ID. Org" (RFB\_IDORG) é "1" e ao final da leitura será "500".

Uma vez que o REP esteja implementado, esse campo será alimentado com o conteúdo referente ao campo NSR (Número Sequencial de Registro), fornecido pelo REP.

Todas as ocorrências de leitura podem ser observadas através do botão "Visualizar".

- RFE – tabela de pré-leitura, também exclusiva por filial, contém as informações de registros

das marcações, por exemplo:

o O campo "Crachá" (RFE\_CRACHA) corresponde ao número do crachá do empregado /visitante.

o O campo "Data" (RFE\_DATA) armazena a data da marcação do empregado.

o O campo "Data Apont." (RFE\_DATAAP) corresponde à data de apontamento da marcação do empregado.

o O campo "Horário" (RFE\_HORA) contém a hora da marcação do empregado.

o O campo "Centro Custo" (RFE\_CC) refere-se ao centro do custo do empregado no dia data marcação.

o "Natureza" (RFE\_NATU) corresponde à natureza da marcação, tendo como opções:

- “0” – empregado caso encontre o crachá ou crachá provisório
- “1” – visitante (conforme os parâmetros de visitantes)
- “2” – acesso
- “3” – desconhecido no caso do crachá não for identificado (conteúdo desconhecido).

#### Observação:

Alguns campos da tabela RFE, podem estar sem informação conforme a “natureza” do registro lido, por exemplo, quando não for possível identificar o detentor do crachá ou porque o REP não está implementado, ou ainda, porque as informações não são de empregados (no caso de acesso de visitantes) o que mantém o campo “Mat. Origem” vazio.

o “Período Apon.” (RFE\_PERAPO) armazena o período de apontamento da marcação. É utilizado na obtenção de todas as marcações do período de apontamento.

o “Linha” (RFE\_LINHA) contém os dados da linha ou registro original do arquivo de marcações lido em formato texto.

o Para registrar a origem da marcação foram criados os campos:

- “Empresa Orig.” (RFE\_EMPORG) que corresponde ao código da empresa onde a marcação foi registrada.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 5

- “Filial Orig.” (RFE\_FILORG) que corresponde ao código da filial onde a marcação foi registrada.

- “Mat. Orig.” (RFE\_MATORG) que corresponde ao código da matrícula onde a marcação foi registrada. Esse campo é alimentado ao identificar o funcionário detentor do crachá (titular ou provisório).

- “Data Hora” (RFE\_DHORG) que corresponde à combinação Data e Hora de quando a marcação foi registrada no formato AAMMDDHHmm. Onde:

o AA – Ano

o MM – Mês

o DD – Dia

o HH – Hora

o mm – Minuto

- o “ID. Org” (RFE\_IDORG) que corresponde à sequência do registro da marcação.

Cada linha ou registro do arquivo de marcações lido corresponde a um numerador sequencial. Por exemplo, se o arquivo texto de marcações possui 500 linhas, o primeiro valor desse campo é “1” e o último registro ao final da leitura é “500”.

Uma vez que o REP esteja implementado, esse campo é alimentado com o conteúdo referente ao campo NSR (Número Sequencial de Registro), fornecido pelo REP.

#### IMPORTANTE:

A Portaria estabelece que se deva manter a integridade dos dados originais. Dessa forma, as marcações contidas na tabela RFE não poderão ser modificadas ou suprimidas. Com isso, o usuário deverá ter especial atenção ao disponibilizar o arquivo de marcações para leitura. Como nesse primeiro momento, não será adotado o REP e os equipamentos existentes não disponibilizam de forma padrão informações para um controle efetivo de



marcações, este será realizado por parametrização. Agora com a Portaria, no entanto, existem restrições, sobretudo na forma de identificar e registrar as marcações indevidas. É importante lembrar que o processo de geração do arquivo de marcações não é realizado ou controlado pelo Ponto Eletrônico, mas pelo programa do fabricante do equipamento de registro das marcações.

Basicamente existem dois processos de disponibilização do arquivo de marcações, para leitura, gerados pelo dispositivo de registro não REP:

#### 1. Arquivo Novo

Nesse processo o arquivo é substituído a cada nova geração. Ou seja, as marcações geradas anteriormente são descartadas e não mais estarão presentes no arquivo gerado. Por exemplo: se o arquivo de marcações apresentava 100 registros e foram geradas mais cinco marcações, as 100 primeiras são "perdidas" e o arquivo passa a ter apenas as 5 últimas marcações geradas pelo equipamento de registro de marcações.

6 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

#### 2. Arquivo Incrementado

Nesse caso, são acrescentados novos registros aos gerados antes da última geração. Sendo que os registros antigos permanecem em posições físicas anteriores aos últimos gerados.

Por exemplo: se um arquivo texto apresentar 100 marcações e forem acrescentadas 5 novas marcações, as primeiras 100 linhas correspondem as 100 primeiras marcações geradas e as 5 linhas restantes às últimas 5 marcações geradas. É importante observar que os processos de leitura e identificação de marcações estão baseados nas posições físicas dos registros. Portanto, a alteração do posicionamento dos registros das marcações influenciará na interpretação e na verificação de consistência das informações lidas, ocasionando inclusive o cancelamento do processo de leitura e da geração do arquivo-fonte de dados tratados – AFDT – citado na Portaria.

Por exemplo: se uma marcação quando lida estava na posição física 100, e ocorreu a modificação do arquivo, de modo que o registro da marcação passou a ser 200; essa mesma marcação, quando submetida a uma segunda leitura, poderá ser registrada, na tabela RFE, como uma marcação indevida e rejeitada automaticamente, apesar do empregado ter registrado apenas uma vez essa marcação. Naturalmente que todas as demais marcações, "lidas" anteriormente, poderão ser registradas da mesma forma. Isso, além de não representar o fato ocorrido, poderá gerar um acréscimo considerável à base dados.

Fato semelhante ocorrerá se um arquivo texto for associado a um relógio cujo leiaute não seja correspondente. Nesse caso, as informações poderão ser interpretadas de forma inadequada. Por exemplo, onde se esperava ler a informação de data da marcação, poderá ser interpretado uma determinada hora e assim, o registro poderá ser rejeitado por não constituir em informação coerente.

#### 2. Cadastro de Relógios

(PONA030 – "\\Atualizações\\Cadastros Ponto\\Relógios")

No Cadastro de Relógios – SP0, para configurar a forma de interpretação do arquivo de marcações, criou-se o campo:

1. "Incremental" - Esse campo determina se a cada geração pelo relógio, o arquivo de



marcações é complementado com informações adicionais, ou seja, se é incremental ou não. Caso esse campo tenha sido configurado para considerar o arquivo de marcações associado ao relógio como sendo um arquivo não incremental e, no entanto, um arquivo incremental for submetido à leitura, as marcações pré-existentes poderão ser consideradas como anomalias conforme o parâmetro MV\_DESPMIN e classificadas como desprezadas.

O motivo de descarte será aquele definido na tabela RFD – Motivo Manutenção - como sendo uma rejeição automática. Se o arquivo de marcações gerado pelo relógio foi configurado como não incremental e, se de fato for incremental, o arquivo será considerado corrompido.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 7

Adicionalmente, foi criado o campo:

- “REP” – para conter a identificação numérica do equipamento de automação denominado

REP quando esse estiver disponível. Um relógio associado ao REP não poderá ser eliminado caso tenha marcações registradas pela leitura de marcações. Também, o relógio não poderá ter o número do REP substituído caso tenha marcações registradas pela leitura de marcações.

### 3. Cadastro de Regra de Apontamento

(PONA060 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Regras Apontamento”)

Para as empresas em que o intervalo de repouso/alimentação é pré-assinalado, na regra de apontamento foi criado um campo específico para determinar qual intervalo a ser gerado automaticamente será o considerado como pré-assinalado:

- “Pré-assin.” – o usuário poderá selecionar um dos intervalos possíveis. Por exemplo, ao selecionar “I1” estará determinado que o primeiro intervalo a ser gerado seja o considerado como pré-assinalado. Somente os intervalos gerados poderão ser considerados como pré-assinalados.

Segue um exemplo de como identificar um intervalo válido para registro no REP.

Horário previsto:

08:00 Entrada de Jornada

Intervalo 1

10:00 Saída Intervalo Lanche É computado na jornada de trabalho

É remunerado

Não deve ser registrado no REP

10:15 Entrada Intervalo Lanche

Almoço 12:00 Saída Almoço Não é computado na jornada de trabalho

Não é remunerado (geralmente)

Deve ser registrado no REP 13:30 Entrada Almoço

INTERVALO 2

15:30 Saída Intervalo Lanche É computado na jornada de trabalho

É remunerado

Não deve ser registrado no REP

15:45 Entrada Intervalo Lanche

18:30 Saída de Jornada

Conforme o exemplo acima, somente o intervalo para o almoço poderá ser configurado para registro no REP.

8 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

Uma exigência da nova Portaria é o fornecimento das horas trabalhadas não

extraordinárias.

Dessa forma, passa a ser obrigatória a configuração da regra de apontamento para que essas horas sejam apuradas pelo sistema. Como consequência, esse fato poderá influenciar no pagamento dos mensalistas, pois geralmente para essa categoria a regra de apontamento não é configurada para apurar as horas trabalhadas. Assim, foi criado um campo na própria regra:

- “Hr.Norm.Fol.”– para determinar se as horas não extraordinárias apuradas no apontamento deverão ser ou não desconsideradas no Cálculo Mensal (PONM070). Se desconsideradas não serão enviadas para a folha de pagamento. Para esse caso, estão compreendidos os eventos associados aos seguintes identificadores do Ponto:

Identificador Descrição

001A Horas Normais

005A Horas Normais Não Realizadas

006A Horas Noturnas Não Realizadas

026A Horas Normais Noturnas

030A Horas Trabalhadas Intervalo

031A Intervalo Normal Noturno

031A Intervalo Normal Noturno

#### 4. Cadastro de Motivo de Manutenção (Novo)

(PONA430 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Motivo Manutenção”)

Para automatizar e facilitar o controle de justificativas para inclusão, alteração e descarte de informações foi criada a tabela de Motivo de Manutenção – RFD. Atualmente, somente foram implementadas justificativas padronizadas de manutenção para as marcações. Se desejar, o usuário poderá modificar as descrições das justificativas através desse cadastro. As justificativas criadas são:

- 1 – Inclusão manual de marcações
- 2 – Rejeição manual de marcações
- 3 – Rejeição automática de marcações (quando a marcação foi desprezada devido à parametrização do sistema).
- 4 – Inclusão automática

Os motivos acima não podem ser eliminados por serem de uso exclusivo do sistema. O usuário poderá criar outros motivos além dos padronizados para uso em futuras customizações.

Conforme foi exposto, durante o processo de leitura, as marcações descartadas devido ao uso do parâmetro MV\_DESPMIN, serão registradas com o motivo “3” – Rejeição automática de marcações.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 9

#### 5. Cadastro de Tabela de Horário Padrão

(PONA080 – “\Atualizações\Lançamentos\Tab.Horário Padrão”)

A Portaria nº 1.510 determina a geração de um arquivo magnético para controle de jornadas para efeitos fiscais – ACJEF onde é necessário destacar o intervalo de repouso/alimentação do empregado. Assim, na tabela de horário padrão foi criado um campo para essa finalidade:

- “Interv.SREP” – Indica o intervalo do horário contratual a ser considerado na geração do

arquivo de controle de jornada para efeitos fiscais – ACJEF.

O usuário poderá optar por um dos intervalos controlados pelo sistema.

## 6. Manutenção de Marcações

(PONA040 – “Atualizações\Lançamentos\Marcações”) /

(PONA230 – “Atualizações\Lançamentos\Marcações P/ C.c”) /

(PONA280 – “Atualizações\Lançamentos\Integrados”)

Nas manutenções de marcações, foram adicionados novos campos para controlar os acréscimos ou supressões de marcações:

- O campo “Turno” (P8\_TURN0/PG\_TURN0) passa a ser apenas visual e identifica o turno corrente para o dia de apontamento ao qual a marcação se refere.
- Foi adicionado o campo “Sequência” (P8\_SEMANA/PG\_SEMANA) que corresponde à sequência/semana do turno de trabalho. O usuário somente poderá visualizar essa informação.
- Os campos correspondentes ao turno e à sequência permitem identificar o horário padrão correspondente as marcações, salvo as situações de exceção, folga automática na semana e turno opcional (horários alternativos).
- O campo “Data Apont.” (P8\_DATAAPO/PG\_DATAAPO) corresponde à data de apontamento da marcação. O usuário somente poderá visualizar essa informação.
- O campo “Número REP” (P8\_NUMREP/ PG\_NUMREP) armazena o número de fabricação do REP onde foi realizado o registro da marcação. O usuário somente poderá visualizar essa informação. Enquanto o REP não for adotado pela empresa esse campo permanecerá vazio.
- O campo “Tp.Marc.REP” (P8\_TPMCREP/PG\_TPMCREP) pode possuir “D” como conteúdo caso o registro seja “DESCONSIDERADO” pelo usuário ou pelo processo de leitura.
- O campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG/ PG\_TIPOREG) identifica uma marcação original – “O”

– ou um registro Incluído por digitação – “I” – e ou se refere a uma marcação de intervalo

PRÉ-ASSINALADO – “P”.

10 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

- O campo “Motivo Reg.” (P8\_MOTIVRG/PG\_MOTIVRG) armazena o motivo da inclusão do registro ou desconsideração da marcação. Esse motivo corresponde a uma das justificativas na tabela de Motivos de Manutenção – RFD e poderá ser preenchido caso do conteúdo do campo “Tp.Marc.REP” (P8\_TPMCREP) seja “D” ou se o conteúdo do campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG/ PG\_TIPOREG) for “I”.

Os dados de origem das marcações podem ser apenas visualizados e são identificados pelos campos:

- “Empresa Orig.” (P8\_EMPORG/PG\_EMPORG) que corresponde ao código da empresa onde foi registrada a marcação.
- “Filial Orig.” (P8\_FILORG/PG\_FILORG) que corresponde ao código da filial onde foi registrada a marcação.
- “Mat. Orig.” (P8\_MATORG/PG\_MATORG) que corresponde à matrícula onde foi registrada a marcação.
- “Data Hora” (P8\_DHORG/PG\_DHORG) que corresponde à combinação Data e Hora de quando foi registrada a marcação.
- “ID. Org” (P8\_IDORG/PG\_IDORG) que corresponde à sequência do registro da marcação. Quando um registro for modificado, desprezado ou incluído pelo usuário, os seguintes campos serão alimentados:
- “Data Log” (P8\_DATAALT/PG\_DATAALT) onde será gravada a data da manutenção da marcação.
- “Hora Log” (P8\_HORAALT/PG\_HORAALT) onde será gravada a hora da

manutenção da marcação. • "Usuário" (P8\_USUARIO/PG\_USUARIO) onde será gravada a identificação do autor da manutenção da marcação. O botão "Deleta Coluna...[F4]" passa a ser chamar "Desconsidera Marcação... [F4]". No caso do campo "Tipo Reg." (P8\_TIPOREG) da marcação for igual a "O" será solicitado o motivo para desconsiderar a marcação e somente após o preenchimento desse motivo pode-se prosseguir com a operação. Será sugerido como motivo a descrição definida na tabela de Motivos de Manutenção – RFD, código "2" – Rejeição manual de marcações. O campo "Tp.Marc.REP", nessa condição, será alimentado com "D". • Foi criado o botão com a descrição "Restaurar..Alt+R." para recuperar as marcações originais desconsideradas. Serão restauradas as marcações originais conforme a data de apontamento da marcação "Data Apont." (P8\_DATAAPO) coincidente com o conteúdo do campo "Data Apont." da tabela de Pré-leitura (RFE\_DATAAP) em substituição às marcações tratadas. Nesse caso, o motivo de manutenção ficará vazio. SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 11 • No caso de inclusão de marcação será solicitado o motivo para incluir a marcação e somente após o preenchimento do motivo pode-se prosseguir com a operação. Será sugerido como motivo a descrição definida na tabela de Motivos de Manutenção – RFD, código "1" - Inclusão manual de marcações. Para todas as marcações incluídas/geradas o campo "Tipo Reg." (P8\_TIPOREG) será alimentado com "I".

- As marcações desconsideradas não serão visualizadas nas manutenções, salvo as recém desconsideradas que deixaram de ser apresentadas nos acessos subsequentes às manutenções de marcações.
- As marcações automáticas identificadas como marcações referentes a intervalo pré-assinalado, ou seja, intervalo para repouso/alimentação, terão o conteúdo do campo "Tipo Reg." (P8\_TIPOREG) como "P".

#### 7. Apontamento de Marcações

(PONA040 – "\\Atualizações\Lançamentos\Marcações") /  
(PONA230 – "\\Atualizações\Lançamentos\Marcações P/ C.c") /  
(PONA280 – "\\Atualizações\Lançamentos\Integrados") /  
(PONM010 – "\\Miscelânea\Cálculos\Leitura\Apont.marc")

### IMPORTANTE:

Todos os tipos de horas extras deverão ser especificados em eventos distintos. Por exemplo, os códigos dos eventos de horas extras normais diurnas e noturnas deverão ser diferentes para possibilitar a geração do arquivo ACJEF.

As horas trabalhadas noturnas e diurnas deverão ser obrigatoriamente apontadas.

#### 8. Manutenção de Apontamentos

(PONA130 – "Atualizações\Lançamentos\Apontamentos")

Nas manutenções de apontamentos, poderão ser visualizados novos campos de apontamentos:

- "Turno" (PC\_TURNO/PH\_TURNO) referente ao turno de trabalho
- "Sequência" (PC\_SEMANA/PH\_SEMANA) que corresponde à sequência/semana do turno de trabalho.

#### Observação

As informações de turno e sequência serão obtidas a partir das marcações de origem e do calendário do funcionário na ausência delas (faltas, por exemplo). Esses campos permitem identificar o horário padrão correspondente aos apontamentos, salvo as situações de exceção, folga automática na semana e turno opcional (horários

alternativos).

- “% Adicional” (PC\_PERCENT/PH\_PERCENT) utilizado para registrar o percentual de valorização (P4\_PERCENT) correspondente as horas extras a serem apontadas.

12 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

## IMPORTANTE

As informações relativas a turno, sequência e percentual serão geradas durante o apontamento das marcações. Nas manutenções de apontamentos, quando um registro for modificado, desprezado ou incluído pelo usuário, os seguintes campos serão “alimentados”:

- “Data Log” (PC\_DATAALT/PH\_DATAALT) onde será gravada a data da manutenção do apontamento.
- “Hora Log” (PC\_HORAALT/PH\_HORAALT) onde será gravada a hora da manutenção do apontamento.
- “Usuário” (PC\_USUARIO/PH\_USUARIO) onde será gravada a identificação do autor da manutenção do apontamento.

### Importante

Não é mais permitida a exclusão de nenhum lançamento das tabelas dos apontamentos acumulados (SPH) para garantir a integridade das informações.

## 9. Manutenção de Eventos do Ponto

(PONA100 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Eventos”)

Nessa manutenção o usuário deve classificar os eventos do Ponto Eletrônico através do campo “Classific.” (P9\_CLASEV). Por exemplo, quando um evento for classificado como hora extra não poderá apresentar um identificador “Ident.Ponto” (P9\_IDPON não poderá estar preenchido).

O campo “Classificação” deve possuir um conteúdo correspondente ao identificador de ponto ao qual o evento está associado. Por exemplo, se o identificador for “010” – Falta integral, o evento deverá ser classificado como “02” – Falta. Seguem as classificações possíveis:

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

## 2. Cadastro de Relógios

(PONA030 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Relógios”)

No Cadastro de Relógios – SP0, para configurar a forma de interpretação do arquivo de marcações, criou-se o campo:

1. “Incremental” - Esse campo determina se a cada geração pelo relógio, o arquivo de marcações é complementado com informações adicionais, ou seja, se é incremental ou não. Caso esse campo tenha sido configurado para considerar o arquivo de marcações associado ao relógio como sendo um arquivo não

incremental e, no entanto, um arquivo incrementado for submetido à leitura, as marcações pré-existentes poderão ser consideradas como anomalias conforme o parâmetro MV\_DESPMIN e classificadas como desprezadas.

O motivo de descarte será aquele definido na tabela RFD – Motivo Manutenção - como sendo uma rejeição automática. Se o arquivo de marcações gerado pelo relógio foi configurado como não incremental e, se de fato for incremental, o arquivo será considerado corrompido.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 7

Adicionalmente, foi criado o campo:

- “REP” – para conter a identificação numérica do equipamento de automação denominado

REP quando esse estiver disponível. Um relógio associado ao REP não poderá ser eliminado caso tenha marcações registradas pela leitura de marcações. Também, o relógio não poderá ter o número do REP substituído caso tenha marcações registradas pela leitura de marcações.

### 3. Cadastro de Regra de Apontamento

(PONA060 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Regras Apontamento”)

Para as empresas em que o intervalo de repouso/alimentação é pré-assinalado, na regra de apontamento foi criado um campo específico para determinar qual intervalo a ser gerado automaticamente será o considerado como pré-assinalado:

- “Pré-assin.” – o usuário poderá selecionar um dos intervalos possíveis. Por exemplo, ao selecionar “I1” estará determinado que o primeiro intervalo a ser gerado seja o considerado como pré-assinalado. Somente os intervalos gerados poderão ser considerados como pré-assinalados.

Segue um exemplo de como identificar um intervalo válido para registro no REP.

Horário previsto:

08:00 Entrada de Jornada

Intervalo 1

10:00 Saída Intervalo Lanche É computado na jornada de trabalho

É remunerado

Não deve ser registrado no REP

10:15 Entrada Intervalo Lanche

Almoço 12:00 Saída Almoço Não é computado na jornada de trabalho

Não é remunerado (geralmente)

Deve ser registrado no REP 13:30 Entrada Almoço

INTERVALO 2

15:30 Saída Intervalo Lanche É computado na jornada de trabalho

É remunerado

Não deve ser registrado no REP

15:45 Entrada Intervalo Lanche

18:30 Saída de Jornada

Conforme o exemplo acima, somente o intervalo para o almoço poderá ser configurado para registro no REP.

### 8 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

Uma exigência da nova Portaria é o fornecimento das horas trabalhadas não extraordinárias.

Dessa forma, passa a ser obrigatória a configuração da regra de apontamento



para que essas horas sejam apuradas pelo sistema. Como consequência, esse fato poderá influenciar no pagamento dos mensalistas, pois geralmente para essa categoria a regra de apontamento não é configurada para apurar as horas trabalhadas. Assim, foi criado um campo na própria regra:

- “Hr.Norm.Fol.” – para determinar se as horas não extraordinárias apuradas no apontamento deverão ser ou não desconsideradas no Cálculo Mensal (PONM070). Se desconsideradas não serão enviadas para a folha de pagamento. Para esse caso, estão compreendidos os eventos associados aos seguintes identificadores do Ponto:

Identificador Descrição

001A Horas Normais

005A Horas Normais Não Realizadas

006A Horas Noturnas Não Realizadas

026A Horas Normais Noturnas

030A Horas Trabalhadas Intervalo

031A Intervalo Normal Noturno

031A Intervalo Normal Noturno

#### 4. Cadastro de Motivo de Manutenção (Novo)

(PONA430 – “\Atualizações\Cadastros Ponto\Motivo Manutenção”)

Para automatizar e facilitar o controle de justificativas para inclusão, alteração e descarte de informações foi criada a tabela de Motivo de Manutenção – RFD.

Atualmente, somente foram implementadas justificativas padronizadas de manutenção para as marcações. Se desejar, o usuário poderá modificar as descrições das justificativas através desse cadastro. As justificativas criadas são:

- 1 – Inclusão manual de marcações
- 2 – Rejeição manual de marcações
- 3 – Rejeição automática de marcações (quando a marcação foi desprezada devido à parametrização do sistema).
- 4 – Inclusão automática

Os motivos acima não podem ser eliminados por serem de uso exclusivo do sistema. O usuário poderá criar outros motivos além dos padronizados para uso em futuras customizações.

Conforme foi exposto, durante o processo de leitura, as marcações descartadas devido ao uso do parâmetro MV\_DESPMIN, serão registradas com o motivo “3” – Rejeição automática de marcações.

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 9

#### 5. Cadastro de Tabela de Horário Padrão

(PONA080 – “\Atualizações\Lançamentos\Tab.Horário Padrão”)

A Portaria nº 1.510 determina a geração de um arquivo magnético para controle de jornadas para efeitos fiscais – ACJEF onde é necessário destacar o intervalo de repouso/alimentação do empregado. Assim, na tabela de horário padrão foi criado um campo para essa finalidade:

- “Interv.SREP” – Indica o intervalo do horário contratual a ser considerado na geração do

arquivo de controle de jornada para efeitos fiscais – ACJEF.

O usuário poderá optar por um dos intervalos controlados pelo sistema.

#### 6. Manutenção de Marcações

(PONA040 – “Atualizações\Lançamentos\Marcações”) /  
(PONA230 – “Atualizações\Lançamentos\Marcações P/ C.c”) /  
(PONA280 – “Atualizações\Lançamentos\Integrados”)

Nas manutenções de marcações, foram adicionados novos campos para controlar os acréscimos ou supressões de marcações:

- O campo “Turno” (P8\_TURN0/PG\_TURN0) passa a ser apenas visual e identifica o turno corrente para o dia de apontamento ao qual a marcação se refere.
- Foi adicionado o campo “Sequência” (P8\_SEMANA/PG\_SEMANA) que corresponde à sequência/semana do turno de trabalho. O usuário somente poderá visualizar essa informação.
- Os campos correspondentes ao turno e à sequência permitem identificar o horário padrão correspondente as marcações, salvo as situações de exceção, folga automática na semana e turno opcional (horários alternativos).
- O campo “Data Apont.” (P8\_DATAAPO/PG\_DATAAPO) corresponde à data de apontamento da marcação. O usuário somente poderá visualizar essa informação.
- O campo “Número REP” (P8\_NUMREP/ PG\_NUMREP) armazena o número de fabricação do REP onde foi realizado o registro da marcação. O usuário somente poderá visualizar essa informação. Enquanto o REP não for adotado pela empresa esse campo permanecerá vazio.
- O campo “Tp.Marc.REP” (P8\_TPMCREP/PG\_TPMCREP) pode possuir “D” como conteúdo caso o registro seja “DESCONSIDERADO” pelo usuário ou pelo processo de leitura.
- O campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG/ PG\_TIPOREG) identifica uma marcação original – “O”

– ou um registro Incluído por digitação – “I” – e ou se refere a uma marcação de intervalo

PRÉ-ASSINALADO – “P”.

10 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

- O campo “Motivo Reg.” (P8\_MOTIVRG/PG\_MOTIVRG) armazena o motivo da inclusão do registro ou desconsideração da marcação. Esse motivo corresponde a uma das justificativas na tabela de Motivos de Manutenção – RFD e poderá ser preenchido caso do conteúdo do campo “Tp.Marc.REP” (P8\_TPMCREP) seja “D” ou se o conteúdo do campo

“Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG/ PG\_TIPOREG) for “I”.

Os dados de origem das marcações podem ser apenas visualizados e são identificados pelos campos:

- “Empresa Orig.” (P8\_EMPORG/PG\_EMPORG) que corresponde ao código da empresa onde foi registrada a marcação.
- “Filial Orig.” (P8\_FILORG/PG\_FILORG) que corresponde ao código da filial onde foi registrada a marcação.
- “Mat. Orig.” (P8\_MATORG/PG\_MATORG) que corresponde à matrícula onde foi registrada a marcação.
- “Data Hora” (P8\_DHORG/PG\_DHORG) que corresponde à combinação Data e Hora de quando foi registrada a marcação.



- “ID. Org” (P8\_IDORG/PG\_IDORG) que corresponde à sequência do registro da marcação. Quando um registro for modificado, desprezado ou incluído pelo usuário, os seguintes campos serão alimentados:
- “Data Log” (P8\_DATAALT/PG\_DATAALT) onde será gravada a data da manutenção da marcação. “Hora Log” (P8\_HORAALT/PG\_HORAALT) onde será gravada a hora da manutenção da marcação.
- “Usuário” (P8\_USUARIO/PG\_USUARIO) onde será gravada a identificação do autor da manutenção da marcação. O botão “Deleta Coluna...[F4]” passa a ser chamar “Desconsidera Marcação... [F4]”. No caso do campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG) da marcação for igual a “O” será solicitado o motivo para desconsiderar a marcação e somente após o preenchimento desse motivo pode-se prosseguir com a operação. Será sugerido como motivo a descrição definida na tabela de Motivos de Manutenção – RFD, código “2” – Rejeição manual de marcações. O campo “Tp.Marc.REP”, nessa condição, será alimentado com “D”. • Foi criado o botão com a descrição “Restaurar..Alt+R.” para recuperar as marcações originais desconsideradas. Serão restauradas as marcações originais conforme a data de apontamento da marcação “Data Apont.” (P8\_DATAAPO) coincidente com o conteúdo do campo “Data Apont.” da tabela de Pré-leitura (RFE\_DATAAP) em substituição às marcações tratadas. Nesse caso, o motivo de manutenção ficará vazio. SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 11 • No caso de inclusão de marcação será solicitado o motivo para incluir a marcação e somente após o preenchimento do motivo pode-se prosseguir com a operação. Será sugerido como motivo a descrição definida na tabela de Motivos de Manutenção – RFD, código “1” - Inclusão manual de marcações. Para todas as marcações incluídas/geradas o campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG) será alimentado com “I”.
- As marcações desconsideradas não serão visualizadas nas manutenções, salvo as recém desconsideradas que deixaram de ser apresentadas nos acessos subsequentes às manutenções de marcações.
- As marcações automáticas identificadas como marcações referentes a intervalo pré-assinalado, ou seja, intervalo para repouso/alimentação, terão o conteúdo do campo “Tipo Reg.” (P8\_TIPOREG) como “P”.

#### 7. Apontamento de Marcações

(PONA040 – “\Atualizações\Lançamentos\Marcações”) /  
(PONA230 – “\Atualizações\Lançamentos\Marcações P/ C.c”) /  
(PONA280 – “\Atualizações\Lançamentos\Integrados”) /  
(PONM010 – “\Miscelânea\Cálculos\Leitura\Apont.marc”)

#### **IMPORTANTE:**

Todos os tipos de horas extras deverão ser especificados em eventos distintos. Por exemplo, os códigos dos eventos de horas extras normais diurnas e noturnas deverão ser diferentes para possibilitar a geração do arquivo ACJEF. As horas trabalhadas noturnas e diurnas deverão ser obrigatoriamente apontadas.

#### 8. Manutenção de Apontamentos

(PONA130 – “\Atualizações\Lançamentos\Apontamentos”)

Nas manutenções de apontamentos, poderão ser visualizados novos campos de apontamentos:

- "Turno" (PC\_TURNO/PH\_TURNO) referente ao turno de trabalho
- "Sequência" (PC\_SEMANA/PH\_SEMANA) que corresponde à sequência/semana do turno de trabalho.

**Observação**

As informações de turno e sequência serão obtidas a partir das marcações de origem e do calendário do funcionário na ausência delas (faltas, por exemplo).

Esses campos permitem identificar o horário padrão correspondente aos apontamentos, salvo as situações de exceção, folga automática na semana e turno opcional (horários alternativos).

- "% Adicional" (PC\_PERCENT/PH\_PERCENT) utilizado para registrar o percentual de

valorização (P4\_PERCENT) correspondente as horas extras a serem apontadas.

12 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

**IMPORTANTE**

As informações relativas a turno, sequência e percentual serão geradas durante o apontamento das marcações. Nas manutenções de apontamentos, quando um registro for modificado, desprezado ou incluído pelo usuário, os seguintes campos serão "alimentados":

- "Data Log" (PC\_DATAALT/PH\_DATAALT) onde será gravada a data da manutenção do apontamento.
- "Hora Log" (PC\_HORAALT/PH\_HORAALT) onde será gravada a hora da manutenção do apontamento.
- "Usuário" (PC\_USUARIO/PH\_USUARIO) onde será gravada a identificação do autor da manutenção do apontamento.

**Importante**

Não é mais permitida a exclusão de nenhum lançamento das tabelas dos apontamentos acumulados (SPH) para garantir a integridade das informações.

**9. Manutenção de Eventos do Ponto**

(PONA100 – "\\Atualizações\\Cadastros Ponto\\Eventos")

Nessa manutenção o usuário deve classificar os eventos do Ponto Eletrônico através do campo "Classific." (P9\_CLASEV). Por exemplo, quando um evento for classificado como hora extra não poderá apresentar um identificador

"Ident.Ponto" (P9\_IDPON não poderá estar preenchido).

O campo "Classificação" deve possuir um conteúdo correspondente ao identificador de ponto ao qual o evento está associado. Por exemplo, se o identificador for "010" – Falta integral, o evento deverá ser classificado como "02" – Falta. Seguem as classificações possíveis:

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

**OBSERVAÇÃO**

Se o evento não possuir identificador ou se o identificador não corresponder às classificações de "01" a "05", deverão ser classificados como "ZZ".

Na tabela de Tipos de Horas Extras – SP4, somente será possível selecionar eventos do ponto que tenham sido classificados como horas extras (P9\_CLASEV igual a "01").

SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510 – 13

#### PROCEDIMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO.

O sistema é atualizado logo após a aplicação do pacote de atualizações (Patch) desta FNC e execução do programa compatibilizador "RHUPDMOD".

Importante: Antes de executar o compatibilizador "RHUPDMOD", é imprescindível:

- a) Realizar o backup da base de dados do produto que será executado o compatibilizador (diretório "\\PROTHEUS\_DATA\\DATA") e dos dicionários de dados "SXs" (diretório "\\PROTHEUS\_DATA\\SYSTEM"); Os diretórios acima mencionados correspondem à instalação padrão do Protheus, portanto, devem ser alterados conforme o produto instalado na empresa.
- b) Essa rotina deve ser executada em modo exclusivo, ou seja, nenhum usuário deve estar utilizando o sistema.
- c) Se os dicionários de dados possuírem índices personalizados (criados pelo usuário), antes de executar o compatibilizador, certifique-se de que estão identificados pelo nickname. Caso o compatibilizador necessite criar índices, irá adicioná-los a partir da ordem original instalada pelo Protheus, o que poderá sobrescrever índices personalizados, caso não estejam identificados pelo nickname.
- d) O compatibilizador deve ser executado com a Integridade Referencial desativada\*.

**ATENÇÃO:** O procedimento a seguir deve ser realizado por um profissional qualificado como Administrador de Banco de Dados (DBA), ou equivalente!

\* A ativação indevida da Integridade Referencial pode alterar drasticamente o relacionamento entre tabelas no banco de dados. Portanto, antes de utilizá-la, observe atentamente os procedimentos a seguir:

- i. No Configurador (SIGACFG), veja se a empresa utiliza Integridade Referencial, selecionando a opção "Integridade/Verificação" (APCFG60A).
- ii. Se não há Integridade Referencial ativa, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema, e nenhuma delas estará

selecionada. Neste caso, E SOMENTE NESTE, não é necessário qualquer outro procedimento de ativação ou desativação de integridade, basta finalizar a verificação e aplicar normalmente o compatibilizador, conforme instruções.

iii. Se há Integridade Referencial ativa em todas as empresas e filiais, é exibida uma mensagem na janela de "Verificação de relacionamento entre tabelas".

Confirme a mensagem para que a verificação seja concluída, ou;

iv. Se há Integridade Referencial ativa em uma ou mais empresas, que não na sua totalidade, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema, e somente a(s) que possui(em) integridade está(arão) selecionada(s). Anote qual(is) empresa(s) e/ou filial(is) possui(em) a integridade ativada, e reserve esta anotação para posterior consulta na reativação (ou ainda, contate nosso departamento de Framework para informações quanto a um arquivo que contém essa informação).

14 – SIGAPON – Adequação do Ponto Eletrônico à Portaria MTE nº 1.510

v. Nestes casos descritos nos itens "iii" ou "iv", E SOMENTE NESTES CASOS, é necessário desativar tal integridade, selecionando a opção "Integridade/Desativar" (APCFG60D).

vi. Quando desativada a Integridade Referencial, execute o compatibilizador, conforme instruções.

vii. Aplicado o compatibilizador, a Integridade Referencial deve ser reativada, SE E SOMENTE SE tiver sido desativada, através da opção "Integridade/Ativar" (APCFG60). Para isso, tenha em mãos as informações da(s) empresa(s) e/ou filial(is) que possuía(m) ativação da integridade, selecione-a(s) novamente e confirme a tivação.

1. No TOTVS Smart Client" no campo "Programa Inicial", digite "RHUPDMOD".

2. Clique no botão OK para continuar.

Após a confirmação é apresentada uma tela para seleção do compatibilizador. Selecione o programa "3 - Ajusta campos para a Portaria 1510/2009".

3. Ao confirmar, é apresentada uma mensagem de advertência sobre o backup e a necessidade de sua execução em modo exclusivo.

4. Clique em Sim para iniciar o processamento. O primeiro passo da execução é a preparação dos arquivos.

É apresentada uma mensagem explicativa na tela.

5. Em seguida, é apresentada a janela de "Atualização concluída" com o histórico (log) de todas as atualizações processadas. Nesse log de atualização, são exibidos somente os campos atualizados pelo programa. O compatibilizador cria os campos que ainda não existam no dicionário de dados.

6. Clique no botão Gravar para salvar o histórico (log) apresentado.

7. Clique no botão OK para encerrar o processamento