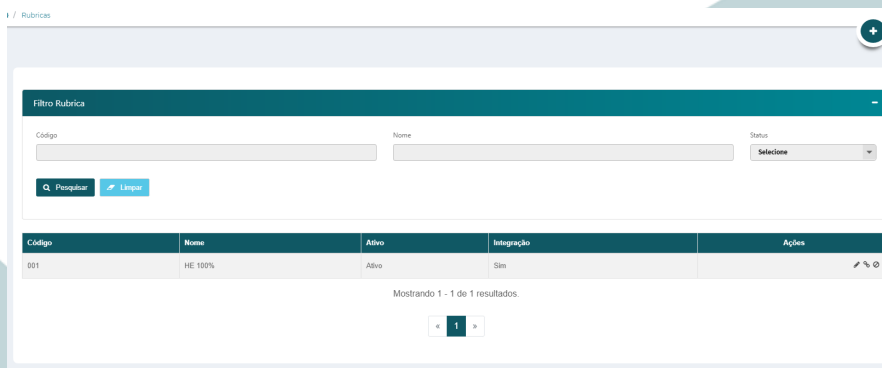




Criação de Rubrica

A rubrica é utilizada para incluir eventos ao cartão ponto do colaborador ou para integrar os eventos ao sistema de folha. Um evento é um total de horas determinado para uma certa competência. Por exemplo, total diurno, que é o total de horas feitas no período diurno, ou total extra feriado, que é o total de horas extras válidas no feriado. A tabela de eventos possíveis do sistema pode ser encontrada selecionando no menu as opções “Estrutura da Empresa”, “Cadastro” e “Evento”.

Um exemplo de rubrica é a HE 50%, que representa os eventos que são pagos com 50% do valor nas horas extras. Um dos eventos que é normalmente associado a esta rubrica é horas extras em dia de semana. Assim, para criar esta rubrica com este evento associado é preciso selecionar no menu as opções “Estrutura da Empresa”, “Cadastro” e “Rubrica”. Isto levará até a tela de rubricas onde há uma tabela com as rubricas criadas e um ícone “+” para criação de uma nova rubrica.



Código	Nome	Ativo	Integração	Ações
001	HE 100%	Ativo	Sim	 

Ao selecionar o ícone “+”, será aberta uma janela para criação de uma nova rubrica. Nesta tela tem-se como obrigatório os campos de código e nome da rubrica. Porém, além desses campos há a opção de inserir uma descrição para a rubrica e um campo para integração. Ao selecionar a opção Integração as informações da rubrica irão integrar com os sistemas de folha.

Após preencher as informações sobre a rubrica, é preciso selecionar a opção Salvar e a rubrica estará criada.

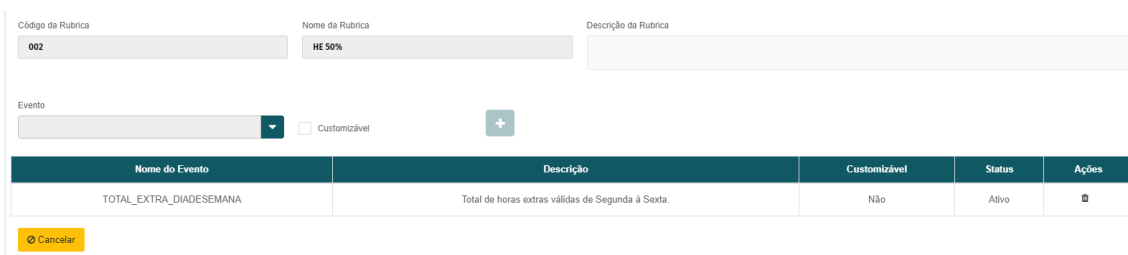
Após ser criada, a rubrica ficará na tabela de rubricas e na coluna Ações terá ícones com as seguintes opções: “Editar”, para editar as



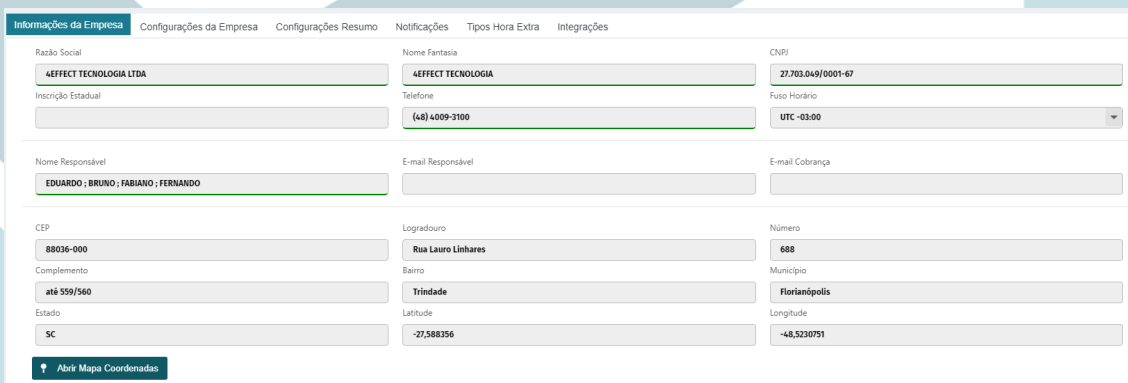
informações presentes na criação da rubrica; “Relacionar Eventos”, onde é feita a associação de eventos à rubrica; “Inativar”, opção que inativa a rubrica.

Assim, o próximo passo é selecionar a opção “Relacionar Eventos”. Com isto, será aberta a tela Rubrica e Evento. Nesta é preciso selecionar os eventos que estarão associados a rubrica criada. Para o exemplo dado de HE 50% foi associado o evento Total Extra Dia de Semana.

Após escolher o evento é necessário selecionar o ícone “+” para que este evento esteja na lista daqueles associados a rubrica. Após selecionar os eventos desejados é necessário clicar em “Cancelar” para voltar a tela de rubricas.



Após a rubrica ser criada e ter eventos associados, é possível fazer com que esta seja mostrada no cartão ponto do colaborador. Para isto, é preciso selecionar no menu as opções “Estrutura da Empresa”, “Cadastro” e “Empresa”. Na tela da empresa é preciso selecionar a aba Configuração resumo.



Na tela de Configuração Resumo é preciso selecionar a competência que é desejado que apresenta a rubrica no cartão ponto. Caso, os horários de início e fim dos turnos noturnos e diurnos não tenham sido definidos, é preciso que esta configuração seja feita para os próximos passos.



Configurações Resumo

Competência
 Dezembro/2020

Data Início Diurno: 05:00 | Data Fim Diurno: 22:00 | Data Início Noturno: 22:00 | Data Fim Noturno: 05:00 | Data Início Adicional Noturno: 22:00 | Data Fim Adicional Noturno: 05:00

Cadastro Rubrica Relatório

Rubricas

☐ Por dia
 ☐ Totalizador
 ☐ Observação

Ordem

Após isto, no campo Rubricas é necessário seleccionar a rubrica que será mostrada no cartão ponto do colaborador. Em seguida é preciso seleccionar as opções mostradas: “Por dia” que indica que será mostrado as horas por dia referente aquela rubrica; “Totalizador” que indica que as horas totais naquela competência referente a rubrica; “Observação” que, ao ser seleccionada, indica que as informações da rubrica serão mostradas nas observações e não nas colunas do cartão ponto.

Cadastro Rubrica Relatório

Rubricas

☐ Por dia
 ☐ Totalizador
 ☐ Observação

Já o último campo mostrado no Cadastro Rubrica Relatório é a ordem. Esta indica, para as rubricas que estarão nas colunas do cartão ponto, a ordem que será mostrado no cartão ponto. Após isto ser configurado é preciso seleccionar o ícone “+” para inserir a rubrica. Caso for necessário inserir outras rubricas se repete o processo e, ao finalizar a inserção das rubricas ao documento, seleccionar a opção “Salvar”.

Cadastro Rubrica Relatório

Rubricas

☐ Por dia
 ☐ Totalizador
 ☐ Observação

Ordem

Rubrica	Por dia	Totalizador	Observação	Ordem	Ações
HE 50%	Sim	Sim	Não	1	<input type="button" value="v"/>

Em seguida, é preciso ir à Gestão de Ponto do colaborador e seleccionar o ícone de recálculo, mostrado na figura. Com isso, a rubrica estará



presente no cartão ponto do colaborador. E este documento pode ser encontrado selecionando o ícone de impressora.

Figura 97 - Tela de gestão de ponto.

/ Gestão de Ponto

Dia da Semana	Data	Total de Horas			Ações
		Não Aprovadas	Trabalhadas	Saldo	
Terça	01/12/2020	0:00:00	0:00:00 Falta	0:00:00	
Quarta	02/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quinta	03/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sexta	04/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sábado	05/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Domingo	06/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Segunda	07/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Terça	08/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quarta	09/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quinta	10/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sexta	11/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sábado	12/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Domingo	13/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Segunda	14/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Terça	15/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quarta	16/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quinta	17/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sexta	18/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Sábado	19/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Domingo	20/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Segunda	21/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Terça	22/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quarta	23/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	
Quinta	24/12/2020	0:00:00	0:00:00	0:00:00	

Fabiana Santos de Castro
103.563.869-02
6

Detalhes

Competência: Dezembro/2020

Descrição: O funcionário terá um horário fixo de entrada, saída e almoço. Os horários serão atribuídos a cada dia de semana.

Projeção Mensal: 139:00:00

Horas Trabalhadas: 0:00:00

Dias Faltas: 1

Um arquivo no formato PDF será baixado com o cartão ponto do colaborador e neste será possível ver a rubrica criada. No exemplo mostrado até agora foi feito uma rubrica com nome HE 50% e esta foi incluída nas colunas do cartão ponto. Na imagem abaixo é possível ver esta rubrica ao lado da coluna Faltas.

Cartão Ponto							
Período: 01/12/2020 - 31/12/2020							
Empregador: 4EFFECT TECNOLOGIA LTDA				Cidade: Florianópolis - SC			
CGC: 27.703.049/0001-67							
Endereço: Rua Lauro Linhares, 688							
Empregado: 6 Fabiana Santos de Castro				CTPS:			
Cargo: DIRETOR				Categoria:			
Localização: DIRETORIA							
 0000003831122020000970							
Horários: 0001 - 08:00 12:00 13:00 17:00							
0002 - 09:00 12:00 13:00 18:00							
55 - 12:00 17:00							
Data	Sem	Hor	Marcações	Trabalho	Faltas	HE 50%	Noturno
01/12	Ter	55	Falta				

