Ponto Eletrônico

Linha Protheus

Versão: 12.1.2310

TOTVS

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

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

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

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

Sumário

1. Objetivo 5
2. Introdução 5
3. Período de Apontamento 6
4. Turno de Trabalho 11
5. Tabela de Horário Padrão 16
6. Regra de Apontamento 20
7. Funcionários 25
8. Troca de Turno 26
9. Cadastro de eventos 28
10. Tipos de horas extras 30
11. Arredondamentos 32
12. Feriados 33
13. Motivos de abono 35
14. Relógios 37
15. Motivos de manutenção 40
16. Crachá provisório 41
17. Pré-abono 42
18. Processo de leitura e apontamento das marcações 48
18.1. Geração de marcações 49
18.2. Eliminação de marcações 50
18.3. Leitura e apontamento de marcações 51
19. Manutenção de marcações/ tratamento do ponto 53
19.1. Ajustando as marcações faltantes 54
19.2. Autorização de horas extras 61
19.3. Exceções por funcionário 65
19.4. Exceções por período 67
19.5. Abono coletivo 68
19.6. Sobreaviso 69
19.7. Marcações 71
19.8. Marcações por centro de custo 74
19.9. Apontamentos 75
19.9.1 Alterando um apontamento 76
19.9.2 Abonos 76
19.10. Integrados 77
20. Solicitação de Licenças e registro de gozo 80
21. Cálculo mensal 91
22. Controle de banco de horas 94

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

22.1. Cadastro de funcionários 95
22.2. Cadastro de eventos 95
22.3. Lançamento de banco de horas 96
23. Manutenção de resultado 97
24. Processo de integração para a folha de pagamento 98
24.1. Fechamento de banco de horas 98
24.2. Reabertura do banco de horas 100
24.3. Integração para a folha de pagamento 104
25. Fechamento mensal 105
26. Arquivo de Fiscalização - AEJ 107
27. Relatórios 108
27.1. Relatório de Divergências 108
27.2. Relatório de absenteísmo 109
27.3. Apuração percentual 110
27.4. Quadro de horário 111
27.5. Eventos apontados 112
27.6. Autorizações 113
27.7. Autorizações de extras 115
27.8. Abono de horas 115
27.9. Faltas 116
27.10. Resultados 117
27.11. Espelho de ponto 118
27.12. Presentes/ausentes 119
27.13. Sobreaviso 120
27.14. Extrato de banco de horas 120
27.15. Relatório de banco de horas 121
28. Dashboard 123

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

1. Objetivo

O PONTO ELETRÔNICO tem como objetivo dar tratamento às marcações e calcular apontamentos provenientes delas, para posteriormente integrar ao ambiente de Folha de Pagamento (SIGAGPE). Todos os processos do ambiente Ponto Eletrônico são baseados na portaria 1510 de 21 de Agosto de 2009 e 671 de 2021.

A) Conceitos:

- Princípio epistemológico da Linha de Produto Microsiga Protheus.
- Nomenclatura Microsiga.
- Princípios do Ambiente de Ponto Eletrônico.

B) Habilidades:

- Domínio conceitual do Sistema.
- Propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga – Ponto Eletrônico.
- Capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente Ponto Eletrônico.
- Capacidade de análise e adequação: necessidades X solução Microsiga.
- Domínio técnico-operacional da Linha de Produto Microsiga Protheus – Ponto Eletrônico.
- Capacidade para ações proativas, tendo como ferramenta de solução o sistema.

C) Técnicas:

- Operacionalização do ambiente.
- Aplicação e utilização plenas das funcionalidades do Sistema – Ponto Eletrônico.

D) Atitudes a serem desenvolvidas:

- Capacidade de promover ações planejadas e proativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Microsiga – Ponto Eletrônico.
- Capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente.
- Capacidade de execução.

E) Objetivos específicos do curso:

- Ao término do curso, o treinando deverá ser capaz de:
- Conhecer e empregar adequadamente os conceitos e funcionalidades da Linha de Produto Microsiga 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 por meio da Linha de Produto Microsiga.

2. Introdução

O ambiente de Ponto Eletrônico possibilita ao usuário importar e dar manutenção em suas marcações de ponto.

O sistema conta com uma estrutura que funciona de forma totalmente integrada ao ambiente de folha de pagamento (SIGAGPE), o que permite ao usuário fazer integração mensal dos resultados provenientes da apuração dos valores apontados, assim como o controle de banco de horas parcial ou integral.

O ambiente de ponto eletrônico tem todas as suas rotinas trabalhando de acordo com a portaria 1510 de 21 de Agosto de 2009, o que permite ao usuário tratar as marcações, fazer inclusões, exclusões, abonos, gerenciamento de horas extras de forma que seja possível emitir os arquivos magnéticos exigidos pela portaria, assim como emitir relatórios de espelho de ponto, autorizações de horas extras, apontamentos, presentes e ausentes, trocas de turno dentre outros que auxiliam na manutenção dos apontamentos dos funcionários.

Este curso tem como objetivo habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, e descrever todos os processos do ambiente de

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

ponto eletrônico, trazer em detalhes os principais cadastros e fluxo mensal de todas suas operações mensais, desde a leitura, apontamento e manutenção de marcações até integração à folha de pagamento, fechamentos envolvidos e geração de arquivos magnéticos de acordo com a portaria 671/2021 e 1510/2009.

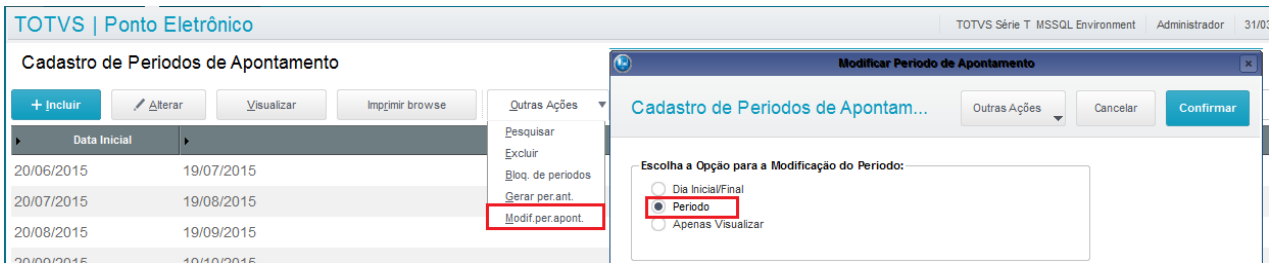
3. Período de Apontamento

Períodos de Apontamento podem ser definidos como intervalo de tempo padrão, que será considerado mensalmente pela leitura, apontamento das marcações, assim como integração para folha de pagamento.

O período de apontamento atual é relacionado nos parâmetros MV_PONMES e MV_PAPONTA. O usuário poderá definir o período de manutenção pelo módulo SIGAPON ou no ambiente do Configurador.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Per. Apontamentos

Em **Outras Ações**, o usuário poderá realizar a manutenção dos períodos de apontamento, em **Modificar Período de Apontamento**, na opção **Período**. Ao informar as datas do período, o sistema além de preencher a data nesta rotina, grava estas informações também no MV_PONMES e MV_PAPONTA, no ambiente configurador.



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

Importante!

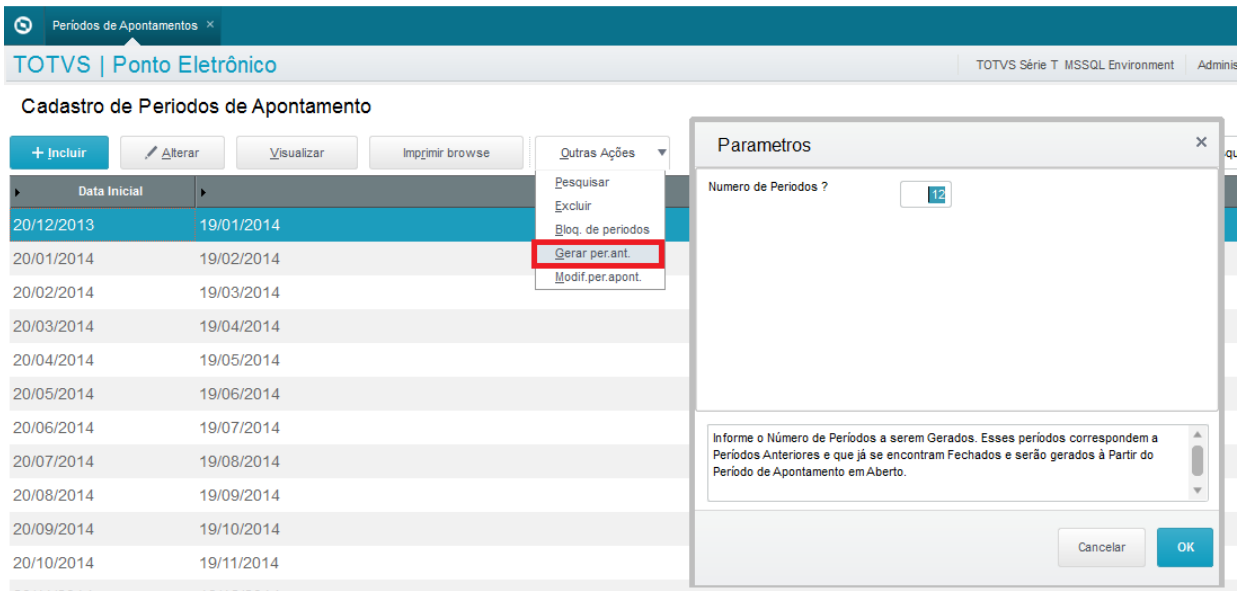
Em vez de usar a rotina de Períodos de Apontamento para definir qual período de ponto, podemos defini-los diretamente no ambiente configurador, por meio do MV_PONMES, que é data inicial e final do período, separado por barras e MV_PAPONTA que é dia inicial e dia final, que devem ser preenchidos no seguinte formato:
MV_PONMES: AAAAMMDD/AAAAMMDD
MV_PAPONTA:DD/DD
Em que: AAAA é ano, MM é mês e DD é o dia.

Caso o período tenha que ser modificado por algum motivo é necessário que a primeira leitura já tenha sido feita para que as marcações sejam alocadas no período correto.

Uma vez cadastrado o período de apontamento para iniciar a utilização do módulo, as próximas mudanças ocorrerão automaticamente quando realizado o fechamento mensal.

O sistema permite gerar períodos anteriores, a partir do período de apontamento aberto, por meio da opção:

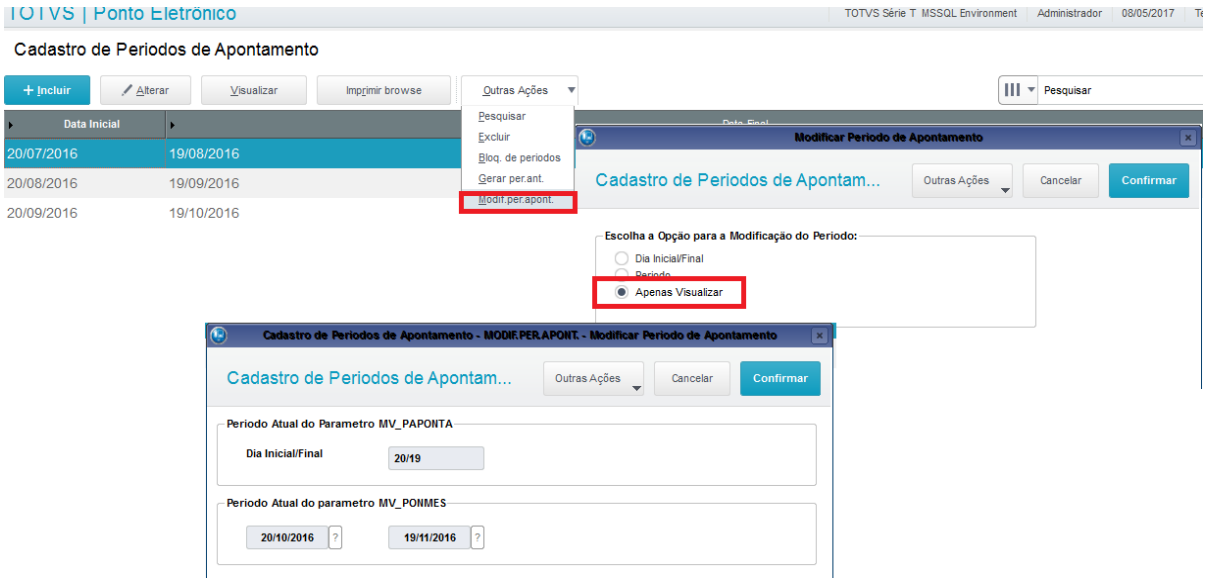
- Gerar Período Anterior – Usado para inserir automaticamente período de apontamento. A geração do período anterior não cria informações nas tabelas de marcações nem apontamentos, tem apenas função informativa.



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

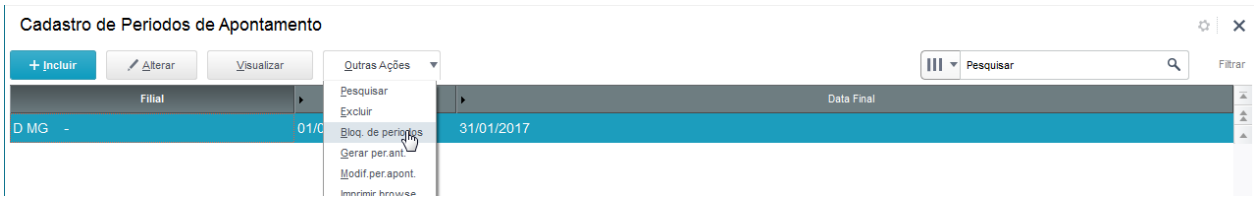
Cabe lembrar que o período de apontamento atual não ficará disponível no browse desta rotina.
Exemplo: a última linha exibida no browse informa o período de 20/09/2016 a 19/10/2016. **Este não é o período de apontamento atual**.

Para visualizar o período atual, acesse Outras Ações/ Modificar período de Apontamento/ Apenas Visualizar.



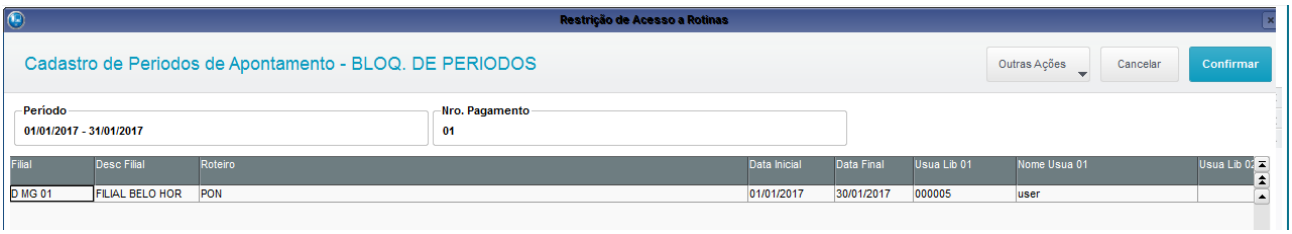
Foi efetuada uma implementação no módulo SIGAPON - Ponto Eletrônico, que permite ao responsável pelo apontamento e manutenção de marcações, bloquear os lançamentos em determinado período, que já esteja na SPO, ou seja, período já fechado.

- Acesse Outras Ações/Bloqueio de Períodos:



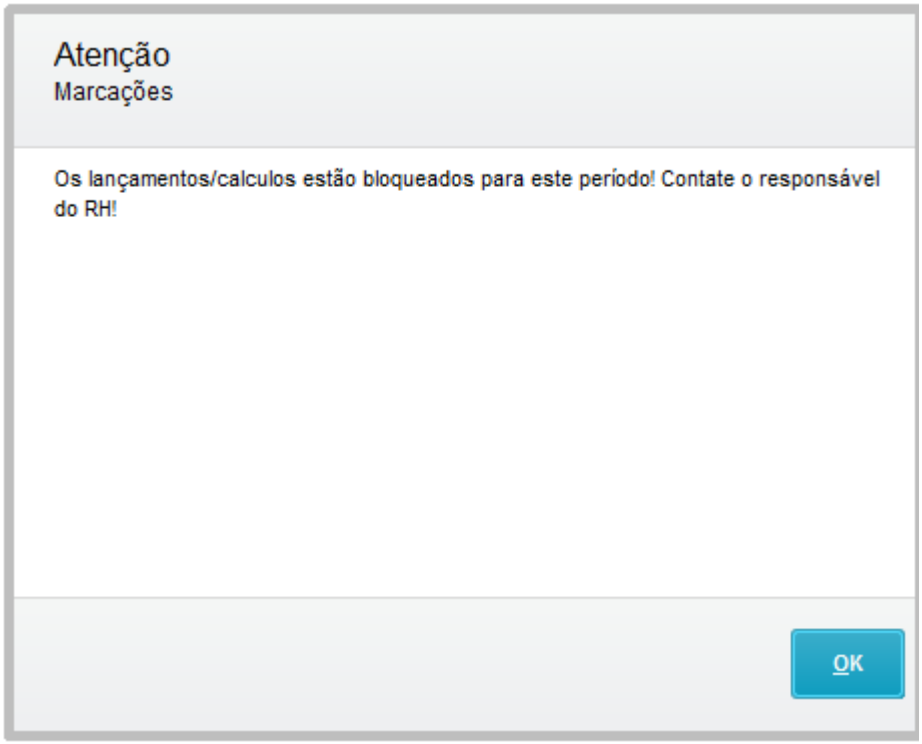
Será aberta a tela de configuração, nesta tela deverão ser preenchidos campos como: Filial, Data inicial e Final do bloqueio e o Usuário que terá acesso aos lançamentos referentes ao Ponto eletrônico.

O bloqueio do período será possível apenas para períodos já fechados.



Quando algum usuário que não for o cadastrado na rotina de bloqueios, tentar utilizar alguma rotina referente a manutenção das marcações, será exibido o seguindo aviso:

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



COMO TRABALHAR COM DOIS PERÍODOS DE APONTAMENTO?

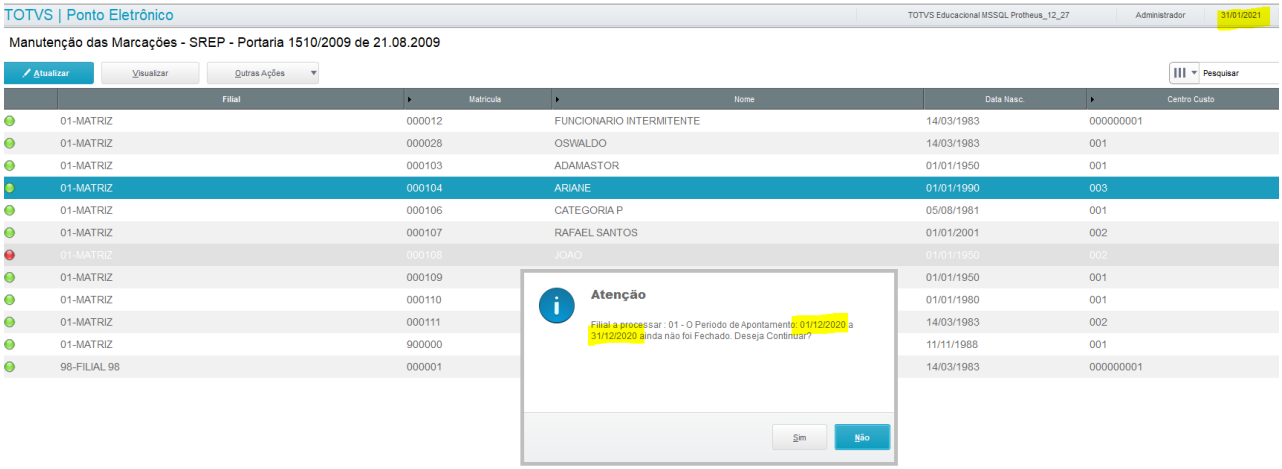
O Ponto Eletrônico permite que o usuário altere o Período de Apontamento que está ativo por um anterior ou de data superior, porém, é necessário muita atenção pois caso o usuário se perca entre essas alterações, os apontamentos, cálculo e fechamento podem ser impactados.

Para trabalhar com dois períodos, é necessário que o MV_PAPONTA esteja configurado com o dia inicial/final, exemplo: se o período for de 01.12.2020 à 31.12.2020, deixe como 01/31, se for de 15.12.2020 à 14.01.2021, deixe como 15/14, para outros períodos a regra é a mesma. Desta forma, independente de qual seja o conteúdo do MV_PONMES, se a data base do sistema for alterada para o último dia do próximo período de apontamento, automaticamente este período fica aberto.

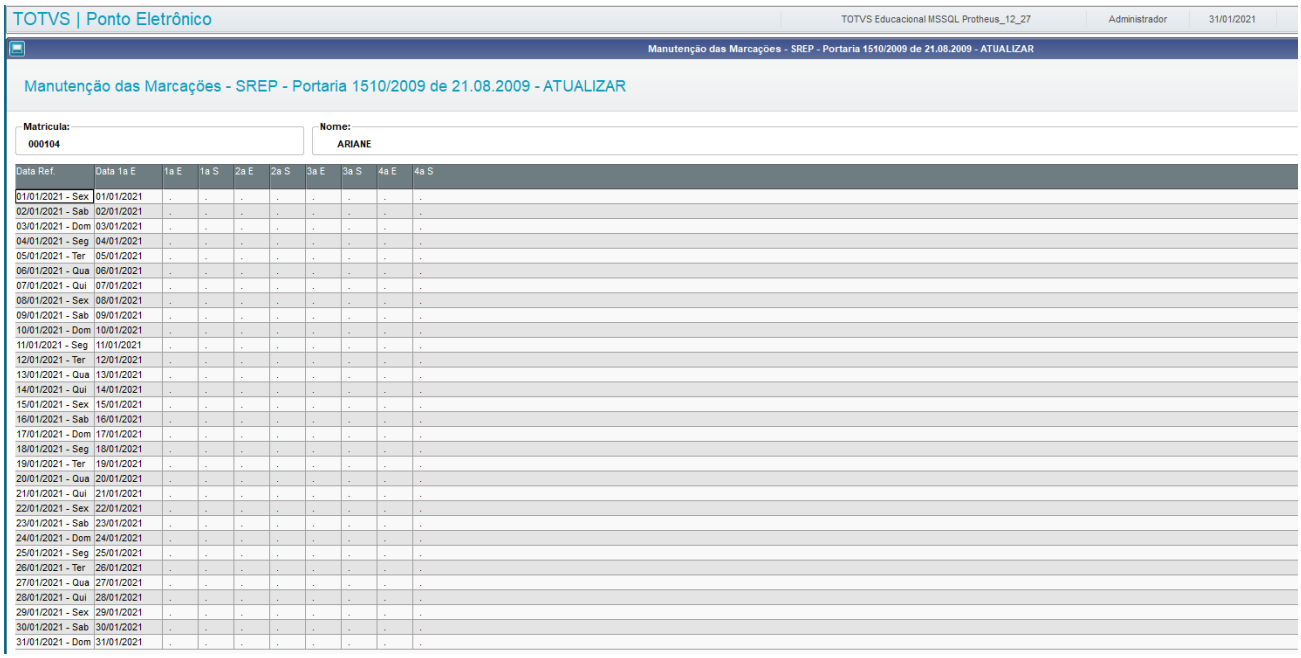
Por exemplo: MV_PONMES atual com conteúdo de 01 à 31.12.2020 e MV_PAPONTA de 01/31:

Se a data base estiver em 31.01.2021 e qualquer rotina for acessada/processada, o sistema gera um log em tela alertando o usuário:

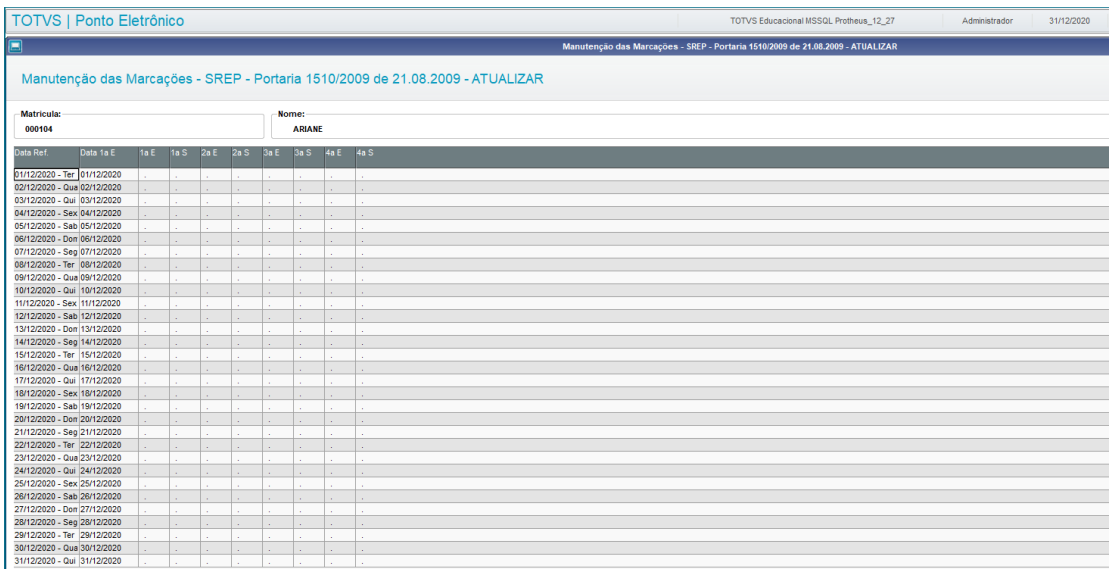
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Automaticamente o período de 01 à 31.01.2021 fica aberto:



Para retornar ao período anterior, basta retroagir a data base em 31.12.2020:



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

Importante!

Importante ressaltar que recomendamos que os períodos do Ponto sejam fechados para manter a integridade dos dados, evitar qualquer tipo de erro em processos mensais, problemas com performance e não geração de arquivos Fiscais.

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Cadastros Ponto -> Per. de Apontamentos:**
Clique em Modifica Per. Apontamento, depois clicar no item Período e fazer a inclusão do novo período de apontamento: de 01/03/2025 a 31/05/2025.
Confira os dados e confirme o cadastro. Após, visualize o período atual.

4. Turno de Trabalho

No ambiente Ponto Eletrônico, as definições de horário, assim como informações pertinentes a um determinado turno de trabalho são feitas no cadastro de Turno de Trabalho, Tabela de Horário Padrão e Regra de Apontamento. Neste primeiro momento, vamos falar do Turno de trabalho e suas configurações dos campos mais importantes.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Gerais -> Turno de Trabalho

Entidades Relacionadas:
Tabela de Horário Padrão
Leitura e Apontamento
Cadastro de Funcionários
Troca de Turno

Pasta Ponto Eletrônico

Principais campos:

- **Horas Antes (R6_HORMENO):** Preencher este campo com o número de horas que, se subtraído do horário da entrada da Tabela de Horário Padrão, estabelece um limite para entrada do funcionário na empresa.

- **Horas Depois (R6_HORMAIS):** Preencher este campo com o número de horas que, se somado do horário de saída da Tabela de Horário Padrão, estabelece um limite para saída do funcionário na empresa.

Exemplo para utilização destes campos (R6_HORMENO e R6_HORMAIS):
Supondo que o horário cadastrado na tabela é: 08h00 12h00 13h00 18h00
Horas Antes: 05h00
Horas Depois: 05h00

Podemos entender neste caso que as marcações que ocorrerem até 05 horas antes das 08 horas da manhã, ou seja, a partir das 03h da manhã devem ser alocadas dentro da jornada deste dia e 05 horas depois das 18 horas, ou seja, até às 23 horas, também fazem parte ainda da jornada deste dia.

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

As marcações que ocorrem fora deste período, no caso antes da 03h da manhã, irão para o dia anterior, assim como as que ocorrerem depois das 23 h, vão para o dia seguinte.

Importante salientar que a soma das horas da jornada de trabalho juntamente com os limites não devem nunca ultrapassar 24 horas.

- **1ª F. Folga (R6_ASFOLGA)** – Define se a primeira falta da semana será convertida em um dia de DSR (Descanso Semanal Remunerado).

Este campo poderá ser acionado com o conteúdo "Sim" para horários de escala em que não é possível determinar o dia de folga do funcionário. Neste caso, este campo fica com o conteúdo igual a Sim e na criação da tabela de horário padrão, o horário a ser cadastrado deverá ser de todos os dias trabalhados.

No momento em que for feita a leitura/apontamento, o sistema ao identificar ausência de marcação para todo um dia, considera aquele dia com sendo de DSR. Lembrando que se na mesma semana forem identificados dois dias de faltas, o sistema só considera o primeiro dia da semana como folga, sendo o outro lançado como falta.

Caso o conteúdo deste campo seja "Não", para um provável horário de escala, o usuário deverá lançar as informações das folgas do empregado, utilizando o cadastro de exceções por funcionário ou por período, se for o caso.

- **Nona Hora (R6_NONAHOR)** – Define se 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.

- **Tp. HE Normal (R6_TPEXT)** – Determina o conteúdo padrão para o tipo de hora extra diurna utilizada na Tabela de Horário Padrão.

- **Tp. HE Not (R6_TPEXTN)** – Determina o conteúdo padrão para o tipo de hora extra noturna que será utilizado na Tabela de Horário Padrão.

- **Ap. Marc. Fer (R6_APODFER)** – Indica se o Apontamento das Marcações será feito quando funcionário estiver em Situação de Férias..

- **Tip. H.E FER (R6_TPEXFER)** – Tipo de Horas Extras Normais a ser considerado para funcionários em Férias.

- **Tp. HE FER N (R6_TPEXFEN)** – Tipo de Horas Extras Noturnas a ser considerado para funcionários em Férias.

- **Ini Hora Not e Fim hora Not (R6_INIHNOT e R6_FIMHNOT)** – Estes campos determinam qual será o período considerado para apuração de hora noturna.

- **Min. Hora Not. (R6_MINHNOT)** – Determina os minutos correspondentes à hora noturna e a utilização dessa hora para apurar faltas, atrasos e horas extras no período noturno.

- **Apenas Ac. Not (R6_ACRENOT)** – Define que no cálculo de horas noturnas, os minutos complementares à hora reduzida serão apontamentos em evento independente.

- **Hr. Not p/HE (R6_EXTNOT)** – Aponta Hora Extra Noturna utilizando o conteúdo dos Minutos de hora noturna.

- **ConAdnFalt (R6_HNOTFAL), ConAdnS.An (R6_HNOTSAI) e ConAdnAtra (R6_HNOTATR)** – Estes campos irão definir se para a Apuração das Faltas, Saída Antecipada ou no Expediente e Atraso deverão ser considerada a Hora Noturna.

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

- **Apont. Tip. Marc. (R6_APTPMAR)** – Determina que o apontamento seja realizado a cada marcação ao invés de somar, demonstrando o total de apontamento do dia.

- **Mc. Aut. D. Ntr. (R6_AUTOSAI)** – Define na geração de Marcações Automáticas qual tipo de dias não trabalhados será liberado.

- **ConHNTab (R6_HNOTTAB)** – Indica se na Totalização das Horas na Tabela de Horário Padrão irá considerar a Hora Noturna Reduzida.

- **ConHNTbI (R6_HNOTTBI)** – Indica se na Totalização das Horas de Intervalo na Tabela de Horário Padrão irá considerar a Hora Noturna Reduzida.

- **Hrs. Inter. Jor (R6_HRINTER)** – Define a quantidade de horas de descanso entre uma jornada e outra. Esta definição acarretará em geração de horas extras, pela diferença entre as horas de descanso informadas e a hora de descanso realizada pelo funcionário.

Estas horas serão computadas da primeira entrada de um dia até a última saída do dia anterior. Para que as horas interjornadas sejam devidamente pagas, além de configurar este campo deverá existir um evento com Id Ponto 029A.

- **TpDiaInJo (R6_TPINTERNT)** – Informe os Tipos de Dias Para os quais deverão ser apontadas Horas Extras Inter-Jornadas.

- **RegRevezam (R6_REVEZAM)** – Regime de revezamento de trabalho, para trabalhos em turnos ou escala.
- Especificar tempo trabalhado e tempo de descanso. Ex: 24 X 72 horas

- **Turno Opc (R6_TNOOPC)** – Este campo tem função de definir qual será o horário opcional que o usuário poderá realizar. Pode ser usado de duas formas, informando outro turno já cadastrado ou então informando, na Tabela de Horário Padrão do mesmo turno de trabalho em sequências diferentes. De uma forma ou de outra, o horário que o sistema irá considerar para fins de apontamento, sempre será o que tiver sua primeira entrada mais próxima da hora em que o funcionário realizar a primeira marcação.

- **IdAceNot (R6_IDACREN)** – Informe se o Acréscimo Noturno será demonstrado em evento específico. Os minutos referentes ao acréscimo são apurados em evento associado ao identicador do ponto "037A - Acréscimo Noturno Autorizado". Para ativar esse procedimento o campo "Apenas Ac.No" deverá ser configurado para "S".

Considere um trabalhador que realizou horas das 22:00 as 05:00. Tem-se:
Horas noturnas: 08:00
Adicional noturno: 08:00

Com a ativação do destaque do acréscimo noturno em evento específico, resulta em:
Horas noturnas: 07:00
Acréscimo noturno: 01:00
Adicional noturno: 08:00

- **Aut. HE. Fer. (R6_AUTOHEF)** – Determina se serão autorizadas horas laboradas para o trabalhador em férias, e, dessa forma, somente quando definido como Sim as regras de autorização das horas extras terão efeito sobre os apontamentos referentes ao período de férias do trabalhador.

- **Mc. Imp. Jc. (R6_MCIMPJC)** - Registra e Define as marcações de jornada contínua. Este campo determina que, a quantidade de marcações ímpares de um dia será complementada com a própria marcação de entrada, que geralmente ocorre no dia seguinte. Por exemplo: Para jornadas contínuas 24 X 24, quando o trabalhador realiza horas extras de tal forma que a última marcação ultrapasse o

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

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

- **Tp Jornada (R6_TPJORN)** – Informe o tipo de Jornada. Campo utilizado no eSocial (descontinuado).

- **Desc. Tp. Jorn (R6_DTPJOR)** – Informe a descrição do tipo de Jornada, quando o tipo de jornada for igual a 99 - Outros. Campo utilizado no eSocial.

- **Separ AcNot (R6_SPADNOT)** – Define se o acréscimo noturno deverá ser gerado separadamente. Por exemplo, foi realizada uma hora extra noturna, então serão gerados dois eventos 1 hora extra noturna e 0,09 de acréscimo noturno.

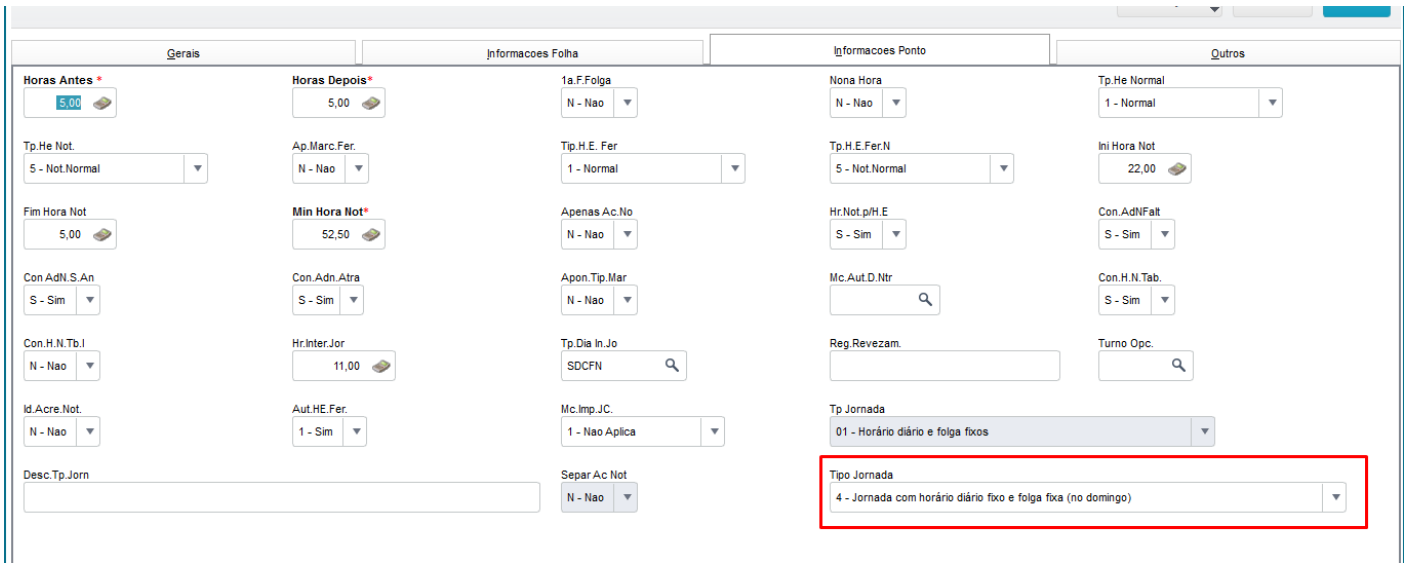
Para ativar esse procedimento os campos "Apenas Ac.No" e "Id.Acre.Not." deverão ser configurados para "S".

Considere um trabalhador que trabalhou das 22:00 as 05:00. Tem-se:
Horas noturnas: 08:00
Adicional noturno: 08:00

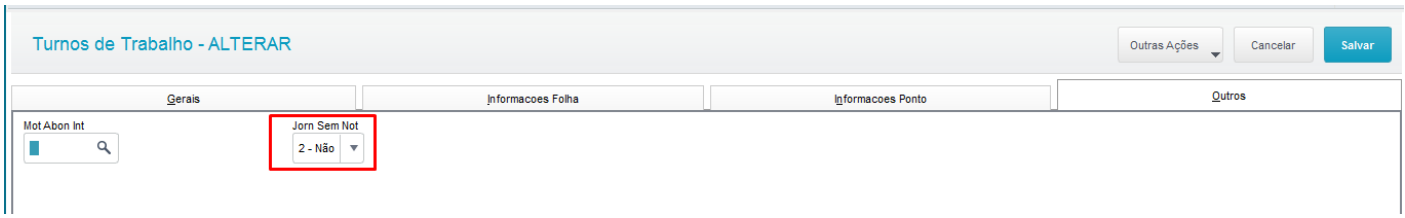
Com a ativação da separação do acréscimo noturno em evento específico, resultará em:
Horas noturnas: 07:00
Adicional noturno: 07:00
Acréscimo noturno: 01:00

- **MotAbonInt (R6_ABINTJ)** – Código do Motivo de abono com o qual atrasos após a InterJornada deverão ser abonados. Exemplo:

Horário normal do funcionário: 09:00 às 18:00.
Em determinado dia, trabalhou até as 23:30. Por conta do intervalo interjornada, o seu horário no dia seguinte deverá iniciar-se às 10:30. Caso o funcionário inicie sua jornada em seu horário normal, às 09:00, será devido hora extra interjornada. Caso inicie o seu horário às 10:30, será gerado um abono das 09:00 até as 10:30 (01:30 de abono) no motivo informado neste campo.



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



Nas imagens acima, os campos em destaque são importantes e devem ser preenchidos para o eSocial:

- **Tipo de jornada**: Informar a característica da jornada, de acordo com as opções;
- **Jornada semanal noturna**: Informar se existe jornada integral ou parcial em horário noturno, durante a semana.

Detalhamento do Processo:
No cadastro de Turno de trabalho são definidos critérios para apuração dos apontamentos para um determinado turno de trabalho.

O Turno de trabalho será vinculado ao funcionário, no momento em que ele for cadastrado (mais detalhes verificar o capítulo que fala a respeito do Cadastro de Funcionários) ou será utilizado na Troca de Turno.

Saiba Mais

Na inclusão de um novo turno, muitos campos apresentam-se previamente preenchidos. Alguns destes conteúdos são herdados dos parâmetros, do ambiente Configurador. A lista a seguir demonstra o relacionamento entre estes parâmetros e os campos.

Horas Antes: MV_HORMENO
Horas Depois: MV_HORMAIS
Ini Hora Not: MV_INIHNOT
Fim Hora Not: MV_FIMHNOT
Hr. Inter. Jor: MV_HRINTER
Tip.H.E. Fer: MV_TPEXFER
Tp. H.E.Fer.: N MV_TPEXFER
Con.H.N.Tab: MV_HNOTTAB
Con.H.N.Tb.I: MV_HNOTTBI
Ap.Marc.Fer: MV_APODFER
Hr.Not.p/H.E: MV_EXTNOT
Con.AdNFalt: MV_HNOTFAL
Con.AdN.S.An: MV_HNOTSAI
Con.Adn.Atra: MV_HNOTATR
Apon.Tip.Mar: MV_APTPMAR
H.Inter.Jor: MV_HRINTER
Tp.He.Int.Jo: MV_HEINTER
Tp.Dia In.Jo: MV_INTERNT
Mc.Aut.D.Ntr: MV_AUTOSAI

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Gerais->Turno de Trabalho.
Clicar em Incluir e informe os dados a seguir:

Turno	Descrição	Informações Ponto
101	07:30 às 17:30	Informações Default
102	22:00 às 06:00	Informações Default
103	19:00 às 07:00 (12x36)	Informações Default
104	06:00 às 06:00 (24x72)	Informações Default

Obs: Atente-se para os campos do eSocial.

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

5. Tabela de Horário Padrão

Na Tabela de horário padrão, que sempre será vinculada a um Turno de Trabalho, informamos como serão classificados os dias do funcionário, quais os limites que compõem a jornada de trabalho e horário propriamente dito.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Tabela de Horário Padrão

Entidades Relacionadas:
Cadastro de Turno
Cadastro de Funcionário
Leitura e Apontamento
Troca de Turno

Principais campos:

- **Tipo de dia**: São quatro:
  - **Trabalhados**: Dias em que o funcionário realiza jornada normal de trabalho.
  - **Não Trabalhados**: Dias em que o funcionário não realiza jornada, porém, este dia também não é considerado como Descanso Semanal Remunerado.
  - **Compensados**: Quando a jornada de tal dia é dividida entre os dias do tipo Trabalhado, de forma que ele não precise ir trabalhar neste dia pelo fato de já ter sido compensado.
  - **DSR**: Descanso Semanal Remunerado é a folga que o funcionário tem direito após realização da jornada semanal estipulada no contrato de trabalho. A definição de um dia como DSR terá importância nos próximos capítulos quando formos falar dos principais apontamentos, como faltas, que em algumas empresas ocorrem quando levam ao desconto do DSR.

- **Limites Inferior e Superior**: Os campos de limite têm a função de moldar o dia, apresentando a quantidade de horas que devem ser incluídas antes da primeira entrada e depois da última saída. Estes campos possuem o mesmo conteúdo dos campos Horas Antes e Horas Depois do cadastro de Turno.

- **Cód Refeição**: O campo deverá ser preenchido com o código da refeição a ser descontada, ou não, do funcionário. Mais detalhes no capítulo de Controle de Refeição.

- **1ª Saída Interv**: Neste campo deve ser sinalizado se a primeira saída é devido ao intervalo para almoço/ceia/refeição.

- **Int. SREP**: Neste campo devem ser informadas quais das saídas para intervalo correspondem ao intervalo para refeição. O campo é importante para a geração do ACJEF.

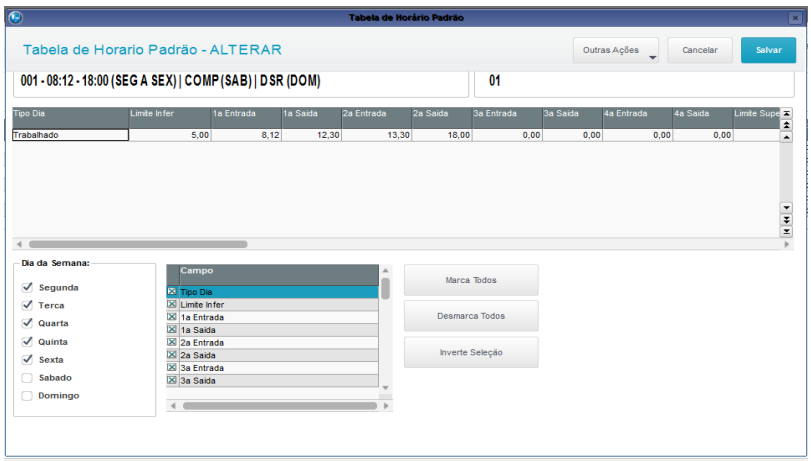
- **Sequência**: O campo sequência será usado quando em uma mesma tabela de horário padrão for necessária a inclusão de outro horário para outra semana. A sequência permite ao usuário gerenciar horários de funcionários escalistas, dessa forma, deverá incluir a primeira tabela depois de confirmar o cadastro, assim o sistema voltará à tela, caso seja necessário incluir outra tabela de horário, ou seja, a segunda sequência da escala de trabalho o usuário deve preencher e depois confirmar, caso não seja necessário incluir nova sequência clique em cancelar.

Todos os apontamentos dos funcionários serão feitos com base no horário referente à sequência em que ele estiver no momento. Para o usuário que estiver iniciando o uso da Linha de Produto Microsiga Protheus, para sinalizar ao sistema em qual sequência ele se encontra deverá incluir na rotina de Troca de Turno, uma troca no dia em que quer que o sistema inicie à apuração dos apontamentos naquela sequência informada. Assim, o sistema irá seguir uma sequência após a outra, não sendo necessário intervir na troca de turno.

Detalhamento do Processo:
Na tabela de horário padrão devem ser informados os horários de trabalho do funcionário. Para inclusão deve ser selecionado o turno de trabalho do funcionário, depois clicar em incluir. Nesta tela devem ser informados os horários de trabalho do turno selecionado.

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

Inclua os dados na primeira linha e se o horário for igual para os demais dias da semana, clique em Outras Ações/Replicar. Selecione quais campos e para quais dias, a réplica deve ser realizada. Clique em Salvar



Dia Semana	Tipo Dia	Limite Infer	1a Entrada	1a Saida	2a Entrada	2a Saida	3a Entrada	3a Saida	4a Entrada	4a Saida	Limite Super	Cod.Refeicao	Tp.He Normal	Tp.He Not.
SEGUNDA	Trabalhado	5,00	8,12	12,30	13,30	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
TERCA	Trabalhado	5,00	8,12	12,30	13,30	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
QUARTA	Trabalhado	5,00	8,12	12,30	13,30	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
QUINTA	Trabalhado	5,00	8,12	12,30	13,30	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
SEXTA	Trabalhado	5,00	8,12	12,30	13,30	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
SABADO	Compensado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Compensado	Noturna Compen
DOMINGO	D.S.R	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		D.S.R	Noturna D.S.R

Sugere-se que mesmo para dias não trabalhados seja informada a jornada de referência para evitar alocação de marcações em dias errados e nos casos de precisar autorizar as extras.
MARCAÇÃO FEITA EM DIAS NÃO TRABALHADOS É GRAVADA EM DIA ERRADO.

Isso ocorre quando a Tabela de Horário Padrão não está preenchida para os dias Não Trabalhados (Compensado, DSR e Não Trabalhado).

É necessário informar um horário assim como nos dias Trabalhados, para quando houver trabalho extraordinário nestes dias, o sistema grave as marcações no dia correto e gere os apontamentos.
Além disso, é necessário se atentar ao conteúdo dos campos de Limite Inferior/Superior, os valores informados nestes campos somados com a carga horária prevista para o dia não pode ultrapassar o valor de 23:59, caso contrário, também poderá ocorrer problemas na gravação das marcações.

Por fim, mesmo nestes dias, é necessário que o campo 1ª S. Interv. esteja como Sim, quando houver intervalo definido.

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

Dia Semana	Tipo Dia	Limite Infer	1a Entrada	1a Saida	2a Entrada	2a Saida	3a Entrada	3a Saida	4a Entrada	4a Saida	Limite Super	Cod.Refeicao	Tp.He Normal	Tp.He Not.	Nona Hora	1a.S.Interv	2a.S.Interv.
SEGUNDA	Trabalhado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal	Nao	Sim	Nao
TERCA	Trabalhado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal	Nao	Sim	Nao
QUARTA	Trabalhado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal	Nao	Sim	Nao
QUINTA	Trabalhado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal	Nao	Sim	Nao
SEXTA	Trabalhado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal	Nao	Sim	Nao
SABADO	Compensado	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Compensado	Noturna Compensada	Nao	Sim	Nao
DOMINGO	D.S.R	5,00	6,00	11,00	12,20	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		D.S.R	Noturna D.S.R	Nao	Sim	Nao

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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Tab Horário Padrão.
Posicione sob os turnos abaixo e inclua os horários, conforme especificação.

Turno	Horário
101	Seg a Sex: trabalhado: 07:30 11:30 13:30 17:30/ 1ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Sab: Compensado: 07:30 11:30 13:30 17:30 Dom: DSR: 07:30 11:30 13:30 17:30 Uma única sequência.
102	Seg a Sex: trabalhado: 22:00 01:30 02:30 06:00/ 1ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Sab: Compensado: 22:00 01:30 02:30 06:00 Dom: DSR: 22:00 01:30 02:30 06:00 Uma única sequência
103	Sequencia 01: Seg, Qua, Sex, Dom: trabalhado: 19:00 00:00 01:00 07:00/ 1ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Ter, Qui: Não Trabalhado: 19:00 00:00 01:00 07:00/ Sab: DSR: 19:00 00:00 01:00 07:00/ Sequencia 02: Ter, Qui, Sáb: trabalhado: 19:00 00:00 01:00 07:00/ 1ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Seg, Qua, Sex: Não Trabalhado: 19:00 00:00 01:00 07:00/ Dom: DSR: 19:00 00:00 01:00 07:00/
104	Sequencia 01: Seg, Sex: trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ 1ª e 2ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Ter, Qua, Qui, Sab: Não Trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Dom: DSR: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Sequencia 02: Ter, Sáb: trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ 1ª e 2ª S. Intervalo=Sim / Inter.SREP=1ºIntrevalo Seg, Qua, Qui, Sex: Não Trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Dom: DSR: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Sequencia 03: Qua, Dom: trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ 1ª e 2ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Seg, Ter, Qui, Sex: Não Trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Sab: DSR: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Sequencia 04: Qui: trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ 1ª e 2ª S. Intervalo = Sim/ Inter.SREP=1ºIntrevalo Seg, Ter, Qua, Sex, Sab: Não Trabalhado: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/ Dom: DSR: 06:00 12:00 13:00 20:00 21:00 06:00/

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

6. Regra de Apontamento

É o local em que definimos as regras de apuração dos valores dos apontamentos, tipo de horário (móvel ou fixo) e tolerâncias. A regra de apontamento pode ser vinculada a um ou mais funcionários, por meio da rotina de troca de turno.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Regra de Apontamento

Entidades Relacionadas:
Troca de Turno
Cadastro de Funcionário
Leitura e Apontamento.
Pasta Apontamentos

Principais campos:

- **Pg. Horas Normais e Pg. DSR (PA_HRNORM e PA_DSR)** – Estes campos devem obrigatoriamente ser acionados para geração das horas realizadas pelo funcionário. Para mensalistas é um campo apenas informativo, porém obrigatório depois da Portaria 1.510, e para horistas, quando usado o ambiente de gestão de pessoal integrado ao Ponto Eletrônico é obrigatório, pois estes campos que liberam a geração do evento de Horas Realizadas, que posteriormente serão integradas para pagamento do salário hora do funcionário.

Estes campos que antes da portaria 1510 eram opcionais, hoje se tornaram obrigatórios, pois a geração do arquivo magnético ACJEF (Arquivo de Controle de Jornadas para Efeitos Fiscais) requer estas informações.

- **Hrs. Norm. Fol (PA_NORMFOL)** – Este campo quando recebe o conteúdo **sim** levará as horas normais e horas descanso do funcionário para os resultados (quando os identificadores de cálculo de horas normais e descanso tiverem o código para folha informado), a fim de fazer o pagamento de salário do funcionário horista. Este campo foi criado para dar ao usuário esta possibilidade, pois como com a portaria 1.510 a demonstração de horas realizadas tornou-se obrigatória. Este campo vai permitir que apenas para os funcionários vinculados a uma regra de apontamento em que este campo estiver igual a **sim** que terão os valores levados para a folha de pagamento. Para que seja apenas demonstrada a jornada, sem levar para a folha de pagamento, basta estar com **não**.

- **Desc. Falta, Desc. S. Antecipada, Desc. Atraso (PA_FALTAS, PA_SAIANT, PA_ATRASOS)** – São campos que quando recebem o conteúdo **sim,** trazem para o apontamento os identificadores de cálculo **autorizados,** que normalmente já são vinculados a eles um **Código para a folha**, que é a verba. Uma vez vinculada aos eventos depois do Cálculo Mensal, leva as informações para os resultados, que posteriormente serão integrados à Folha de Pagamento.

Exemplo:
Desconta Falta= Sim → Gera o apontamento no evento que possui ID Ponto 009N – Falta Integral Não Autorizada.
Desconta Falta=Não → Gera o apontamento no evento que possui ID Ponto 010A – Falta Integral Autorizada.

- **Faixa HE Aut (PA_FAIXAHE)** –Este campo determinará se o empregado possui ou não autorização para fazer horas extras. Para que todas as horas extras do empregado sejam consideradas autorizadas, informe **Não** neste campo. Se o conteúdo do campo for **Sim**, haverá a necessidade de realizar as autorizações das horas extras. Veja no tópico relacionado às autorizações de horas extras.

- **Adic.He.Dia e Pror.Ad.Not (PA_ADHEDIA e PA_ADNTPRO)** – Estes campos são responsáveis para que o sistema apure Adicional Noturno sobre as Horas Extras Diurnas e também a prorrogação do Adicional Noturno, de acordo com a súmula 60 do TRT e art. 73 da CLT.

Exemplo:
Supondo o horário normal do funcionário de 22:00 às 05:00. Em determinado dia, o funcionário realizou jornada extraordinária até às 06:00. Teremos neste caso uma hora extra realizada no período diurno. Entretanto, por

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

se tratar de extra realizada em continuidade do horário noturno, sobre esta hora extra incidirá o adicional noturno, se o campo Adic. He.Dia estiver com o conteúdo igual a Sim.

Já para funcionários que possuem jornada normal de 19:00 às 07:00, o adicional noturno será pago até às 07:00, mesmo tendo informado o fim da jornada noturna, no cadastro de turno como 05:00, se o conteúdo do campo Pror. Ad. Not for Sim.

- **Desconta Refeição (PA_REFEIT)** – Este campo é utilizado para que o sistema faça o controle de refeições, quando a empresa possuir refeitório e o seu desconto é realizado em folha, de acordo com o número de refeições do funcionário naquele período. Maiores detalhes, acompanhe no capítulo Controle de Refeições.

Pasta Apuração

Principais campos:
Na pasta apuração todos os campos são destinados à forma de apuração de DSR, Faltas, Atrasos, Horário Móvel, Saída Antecipada e Adicional Noturno. As formas de apuração podem ser: Diária, Semanal, Quinzenal e Mensal. Importante lembrar que as formas de apuração Semanal, Quinzenal e Mensal são realizadas apenas no cálculo mensal e apresentados na rotina de Resultados.

Temos também o campo Desc. DSR Afa. Define se irá descontar o DSR de funcionários que tiveram ausências durante a semana, mas que estejam afastados no dia do DSR.

Pasta Tolerância

Principais campos:
Nesta pasta é possível informar a tolerância para os apontamentos. Os campos **Tol.Ad. Not., Tol.Ad. Not. He., Nro. Oc. N. DSR., - Tol.Atr.S.An., Tol.H.Extra e Tol.Faltas** (PA_TOLNOTU, PA_TOLNTHE, PA_NUMATRA, PA_TOLASAI, PA_TOLHEX, PA_TOLFALT) são destinados à tolerância por ocorrência, ou seja, por marcação efetuada, destinados aos funcionários cujos horários de trabalho são fixos. Para funcionários cujos horários são móveis, estes campos não serão considerados.

Exemplo:

Se um funcionário tem horário padrão fixo: 08:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 e em um determinado dia efetuou a marcação 08:03 às 12:00, 13:06 às 17:00, a apuração será da seguinte forma:
1ª Entrada Padrão: 08:00 1ª Entrada Marcada: 08:03 -> Nesta marcação temos 3 minutos de atraso.
1ª Saída Padrão: 12:00 1ª Saída Marcada: 12:00 -> Nesta marcação temos 0 minuto de atraso.
2ª Entrada Padrão: 13:00 2ª Entrada Marcada: 13:06 -> Nesta Marcação temos 6 minutos de atraso.
2ª Saída Padrão: 17:00 2ª Saída Marcada: 17:00 -> Nesta Marcação temos 0 minuto de atraso.

Supondo que a tolerância para **Atraso** campo **Tol. Atr.S.An.** foi de 10 minutos para todas as marcações: Campo **Tol. Atr. S. An.:** 10-10-10-10-10-10-10-10
Neste caso, tivemos ocorrência de 3 minutos na 1ª Entrada e 6 minutos na 2ª Entrada, como tanto 3 quanto 6 estão iguais, ou abaixo do tempo padrão tolerado por marcação, que são 10, não haverá apontamento de atraso para este funcionário.

Os campos **Tol.H.Ex.Per.** e **Tol.Atr.Per**. (PA_TOLHEPE, PA_TOLATRA) são destinados à apuração do período, diferente do anterior que é por batida. Sendo assim, se a apuração estiver como diária, esta tolerância será considerada para o total da ocorrência diária do apontamento, se for semanal, será pelo total da semana e assim sucessivamente.

Ela é destinada principalmente aos funcionários com horário móvel, porém, pode também ser usada por funcionários com horário fixo cuja regra de apontamento leva em consideração, além da tolerância por marcação, uma tolerância diária.

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

Dessa forma, o sistema primeiramente irá avaliar se a tolerância por marcação excedeu o permitido, e depois soma todos os excessos e os avalia novamente, comparando com o que é permitido por período.

Exemplo:
Se um funcionário tem horário padrão fixo: 08:00 às 12:00, 13:00 às 17:00 e em um determinado dia efetuou a marcação 08:05 às 12:00 13:04 às 17:00, a apuração será da seguinte forma:
1ª Entrada Padrão: 08:00 1ª Entrada Marcada: 08:05 -> Nesta marcação temos 5 minutos de atraso.
1ª Saída Padrão: 12:00 1ª Saída Marcada: 12:00 -> Nesta marcação temos 0 minuto de atraso.
2ª Entrada Padrão: 13:00 2ª Entrada Marcada: 13:04 -> Nesta Marcação temos 4 minutos de atraso.
2ª Saída Padrão: 17:00 2ª Saída Marcada: 17:00 -> Nesta Marcação temos 0 minuto de atraso.

Supondo que a tolerância para Atraso campo **Tol. Atr.S.An**. foi de 05 minutos para todas as marcações: Campo **Tol. Atr. S. Na.:** 05-05-05-05-05-05-05-05

Nesse caso tivemos ocorrência de 5 minutos na 1ª Entrada e 4 minutos na 2ª Entrada, como tanto 5 quanto 4 estão iguais ou abaixo do tempo padrão tolerado por marcação, que são 05, não haverá apontamento de atraso para este funcionário.

Porém, se o campo **Tol.Atr.Per.** (Atraso permitido no período, no caso exemplificado, a apuração é diária então se entende por Período o dia) estiver preenchido com 05, novamente vamos avaliar se o total apurado ultrapassou o permitido por dia, no caso citado acima, o total foi de 9 minutos, sendo assim, teremos então um apontamento de 9 minutos de Atraso.

Já o campo **Tol. H.E.D** deverá ser preenchido quando a apuração de H.E não for diária e houver a necessidade de computa-lás diariamente.

Saiba Mais

O art. 58 da CLT em seu parágrafo 1º determina:
Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.
§ 1o Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)(grifo nosso).

Para atender a legislação acima, informe os dados nos seguintes campos:
- Tol.H.Extra Per = 0,10
- Tol.Hora Extra = 05-05-05-05

- Tol.Atra.S.Ant = 05-05-05-05
- Tol. Hr.NReal = 0,10

Pasta Horário Móvel

Principais Campos:
Nesta pasta será definido se o horário de trabalho do funcionário será móvel ou não. Caso positivo, poderá ainda ser definido se será livre ou com mobilidade definida.

Horário móvel com horas de mobilidade definidas – Entende-se como horário móvel aquele em que existe um horário a ser cumprido, mas que apresenta uma mobilidade pré-definida a partir da entrada. Por exemplo, horário previsto: 8h –12h – 13h – 18h com mobilidade de 4h. Nesse caso, o funcionário poderá entrar até às 4h e sair às 22h.

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

Horário móvel livre (sem horas de mobilidade): Entende-se por jornada com horário móvel livre aquela em que existe uma quantidade de horas a ser cumprida para determinado dia sem existir, no entanto, a obrigatoriedade do cumprimento de um horário fixo, conforme o exemplo anterior, não seria especificamente uma mobilidade. A partir da entrada, computam-se as horas realizadas entre as marcações de entrada e de saída.

A mesma definição poderá ser feita para o intervalo, veja o exemplo:

Considerando o horário de cadastro 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30 (01:00 de intervalo) com mobilidade de 2,00, o funcionário poderá cumprir a 01:00 de descanso entre às 10:00 até às 15:00, no exemplo acima, o funcionário tem a 1º Saída para o intervalo às 10:30 poderá cumprir 01:00 de intervalo, sendo assim, seu retorno deve ser até às 11:30 para que ocorra sem atrasos.

O horário móvel também pode ter sua apuração alterada, sendo diária, semanal, quinzenal ou mensal. Quando o horário tem uma apuração diferente da diária, as horas realizadas são computadas diariamente, porém, o apontamento de saída antecipada ou hora extra, será apresentado apenas nos resultados após realização do cálculo mensal para apuração dos valores.

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 (não alterando o horário de intervalo de 12h às 13h).
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.

Pasta Marcações Automáticas

Nesta pasta, temos a configuração referente à Geração de Marcações Automáticas, em que é possível definir quais marcações serão geradas no momento de sua leitura, ou ainda na rotina de Geração de Marcações Automáticas.

Pasta Súmula 437

- **Pg. Int. Tot**: Informe se no intervalo deve ser pago apenas os minutos realizados de Hora Extra ou o período completo conforme súmula 437.
- **Inden. Suml.**: Indica se será gerado o evento indenizatório da Súmula 437. Para que seja gerado será necessário possuir o ID do Ponto 048A vinculado a um evento do ponto. Sim - Gera o evento indenizatório. Não - Não gera o evento indenizatório
- **Tol. Súmula**: Informe a quantidade de tolerância para que seja gerado o evento indenizatório da súmula 437. A tolerância só será utilizada se o campo anterior estiver "Sim".
- **Limite Suml**: Limite do intervalo que será considerado para a geração da Súmula 437, sendo o valor máximo da indenização. Exemplo: O campo foi preenchido com 1h e a tabela de horário padrão é de 1:30 de intervalo. Neste cenário, só será gerada a indenização da súmula caso o funcionário realize menos que 1h de intervalo.

Outros exemplos:
Intervalo programado: 1:30
Limite preenchido: 1:00

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

Intervalo realizado: 0:50
Indenização Súmula: 0:10
Hora extra intervalo: 0:40

Intervalo programado: 1:30
Limite preenchido: 1:00
Intervalo realizado: 0:00
Indenização Súmula: 1:00
Hora extra intervalo: 1:30

Pasta Outros

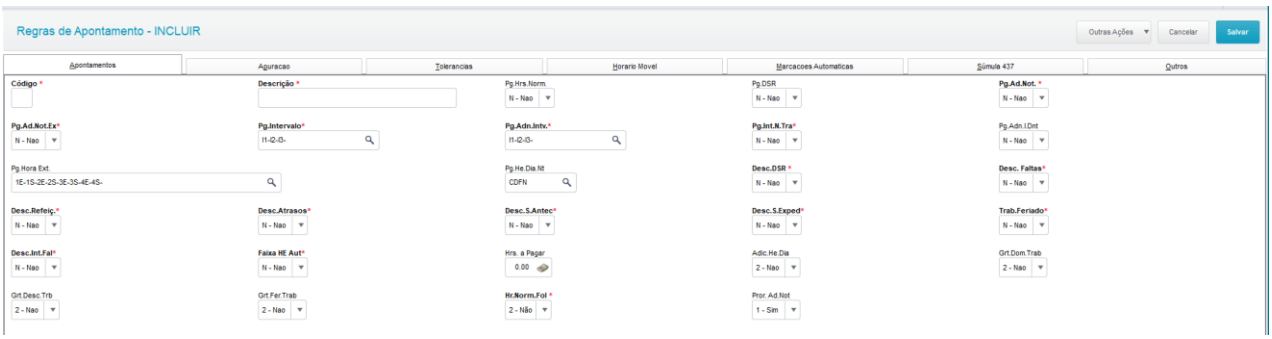
Nesta pasta, informe, no campo **Consid. Marc**, se o apontamento das marcações deverá ser baseado na data de entrada ou de saída.

No campo **Rec. Ben**. F., Informar "1 caso o funcionário receba os benefícios em feriado. Obs.: informação utilizada para folha de pagamento.

- **Per. Pro. Ad**: Informe se deve considerar as horas noturnas prorrogadas mesmo que o funcionário tenha iniciado após o horário noturno.
- **Isentos Marc**.: Define se os funcionários vinculados a esta regra de apontamento são isentos de marcação e não possuem controle de ponto, conforme o Art. 62 da CLT.

Quando preenchido com 2 = Sim, o sistema não irá gerar nenhum apontamento para o funcionário, mas se houver marcações em determinado dia.

Detalhamento do Processo:
Neste cadastro são definidas as regras específicas para apontamentos de um determinado grupo de funcionários, como autorização de desconto de faltas, atrasos, saídas antecipadas, forma de apuração de horas extras, DSR, faltas, atrasos, definição de tolerância para todos os apontamentos e definição da mobilidade no horário.



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Ponto > Regra de Apontamento.

Inclua as seguintes regras de apontamento:
90 - Horário Móvel Livre, 10 minutos de tolerância diário para extras e horário não trabalhado
91 – Rígido, tolerância 10 minutos em todas as marcações.
92 – Isentos de marcação.

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

7. Funcionários

O cadastro de funcionários é compartilhado entre todos os ambientes de Recursos Humanos. Além das informações pessoais dos funcionários na pasta **Cadastrais,** o ambiente de Ponto Eletrônico armazena suas próprias informações na pasta **Controle de Ponto**.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Funcionários -> Funcionários

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento
Regra de Apontamento
Turno de Trabalho

Cadastros de Funcionários

Principais Campos:

- **Matrícula (RA_MAT)**: Código da matrícula do funcionário.
- **Categoria (RA_CATFUNC)**: Categoria do funcionário.
- **Salário (RA_SALARIO)**: Valor do salário do funcionário.
- **Sindicato (RA_SINDICA):** Sindicato.
- **Hrs Mensais (RA_HRSMES):** Jornada mensal, utilizada para calcular o salário hora do mensalista.
- **Horas Dias (RA_HRSDIA):** Jornada diária do funcionário.

Pasta Documentos

Principais Campos:

- **PIS (RA_PIS):** Neste campo deve ser informado o número de cadastro no PIS. No ponto eletrônico ele é de suma importância por conta da leitura do AFD – Arquivo Fonte de Dados, com as marcações, que são identificadas pelo PIS do funcionário.
- **CPF (RA_CIC):** Neste campo de ser informado o número do CPF. Atualmente, este documento é o que identifica os trabalhadores. Os novos REPs identificam os trabalhadores pelo CPF.

Pasta Relógio Registrador

Principais Campos:

- **Cod. Chapa (RA_CHAPA):** Este código se refere ao número do funcionário informado em sua **cartela** de ponto. Atualmente este campo não é mais utilizado, pois as Cartelas de Ponto foram substituídas pelos relógios de marcação de ponto eletrônico, nos quais ao invés de usar o código da chapa, utilizam código de crachá.
- **Turno Trab (RA_TNOTRAB):** Neste campo, ao cadastrar o funcionário, informe a qual turno de trabalho ele faz parte. Turno de trabalho está atrelado diretamente à Tabela de Horário Padrão do funcionário.
- **Nr. Crachá (RA_CRACHÁ):** Neste campo deve ser informado o código do crachá que o funcionário utiliza para marcação no relógio de ponto eletrônico.
- **Regra Apont. (RA_REGRA)**: Neste campo deve ser informada a regra de apontamento à qual o funcionário ficará vinculado ao ser cadastrado.
- **Seq. Ini. Turno (RA_SEQTURN)**: Neste campo deve ser informada a sequência da Tabela de Horário Padrão na qual o funcionário irá iniciar o seu trabalho quando é incluído no sistema. Esse campo normalmente é diferente de **01** quando o funcionário é escalista e possui mais de uma tabela de horário dentro do período de Apontamento.
- **Acumula p/ B.Horas (RA_ACUMBH):** informe **S** para que as horas do colaborador sejam consideradas para o banco de horas e N para que sejam desconsideradas. Importante lembrar que para que as horas dos funcionários sejam encaminhadas para Banco de Horas também é necessário checar o Cadastro de Eventos.
- **B.H. p/ Folha (RA_BHFOL):** informe **S** se as informações do banco de horas apuradas para este colaborador forem enviadas para a folha de pagamento. Este campo normalmente é ativado

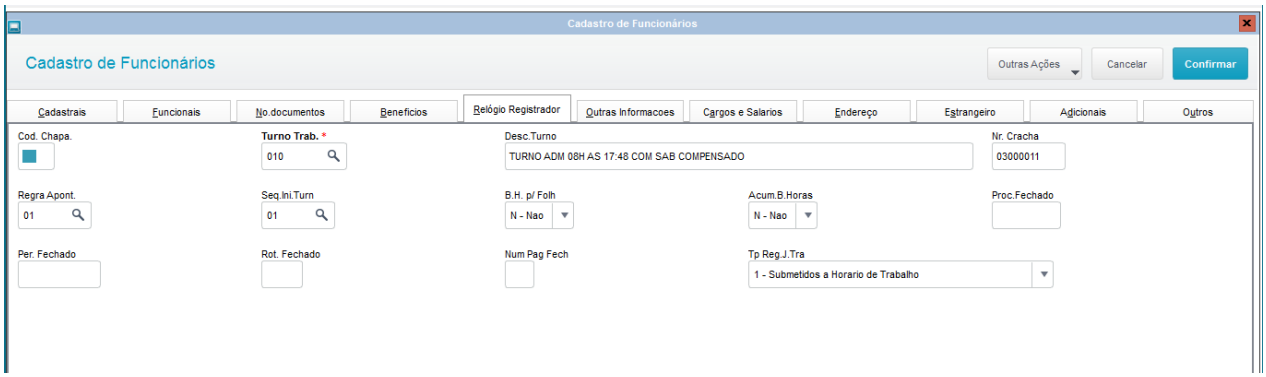
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

quando a empresa além de trabalhar com banco de horas realiza também o fechamento de tempo em tempo a fim de pagar ou descontar os saldos em folha de pagamento.

- Caso a empresa trabalhe com banco de horas, porém, apenas com compensação das horas umas pelas outras, sem fazer periodicamente fechamento para pagamento/desconto do saldo em folha de pagamento, este campo deve ficar com **N** – Não.

- **Tp. Jorn Trab (RA_TPJORNA)**: campo utilizado no eSocial. Informe o tipo do regime da jornada de trabalho. 1-Submetidos a Horário de Trabalho (Cap.II da CLT); 2-Atividade Externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT; 3-Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT; 4-Teletrabalho.

Detalhamento do Processo: Quando um novo funcionário for cadastrado, a pasta **Controle de Ponto** deve ser preenchida de acordo com as instruções relatadas acima.



8. 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.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Funcion.-> Troca de Turno

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento
Fechamento do Ponto

Principais Campos:

- **Data de Alteração** – A troca de turno será a partir desta data em que o sistema vai assumir as informações dos campos:
- **Turno de** – Turno Atual do Funcionário.
- **Regra de** – Regra Atual do Funcionário.
- **Sequência de** – Sequência Atual do Turno de Trabalho do funcionário.
- **Turno Para** – Turno no qual o funcionário será alocado.
- **Regra Para** – Regra no qual o funcionário será alocado.
- **Sequência Para** – Sequência na qual o funcionário será alocado.

Detalhamento do Processo:
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.

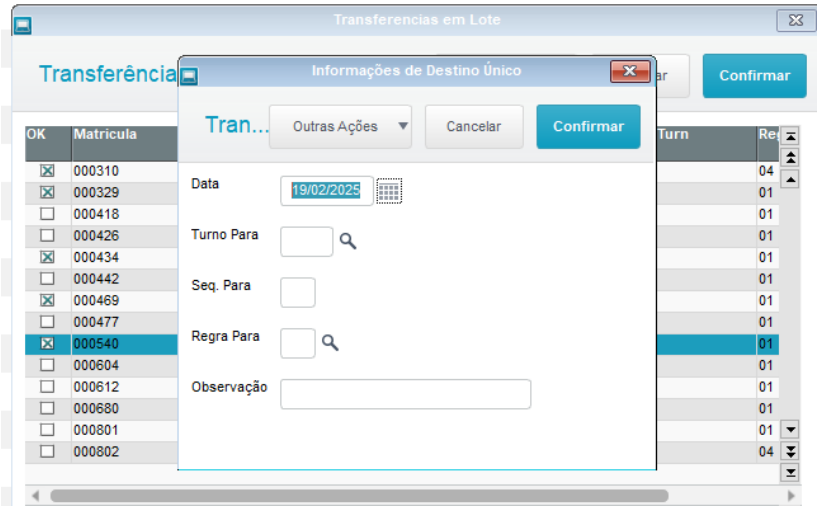
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Importante!

O sistema não permite que os dados referentes a um turno de trabalho, sequência e regra sejam alterados diretamente no cadastro de Funcionários, a fim de garantir a integridade do sistema.
A alteração via Cadastro de Funcionários será permitida uma única vez, no momento em que o funcionário for cadastrado.
Esta primeira informação vai gerar a primeira troca de turno do funcionário.

Também é possível realizar troca de turno de forma global, desde que todos os funcionários selecionados irão para o mesmo turno, sequência e regra de apontamento.

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



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Funcion.->Troca de turno
Altere o turno, sequência e regra de apontamento dos funcionários da filial SEDE, a partir do primeiro dia do período (01/03/2025).

Matrícula	Turno	Sequência	Regra
000310	101	01	90
006629	101	01	90
007188	102	01	90
007560	102	01	90
009253	103	01	91
009393	103	02	91
009865	104	01	91
010316	104	02	91
010383	104	03	91
012432	104	04	91

Todos os funcionários das matrículas 000801 a 000810, o novo turno será 101, sequência 01 e regra de apontamento 92.

Funcionários de matrícula maiores ou igual a 012602 terão turno 101, sequência 01 e regra 90

9. Cadastro de eventos

Este cadastro é utilizado para registrar os eventos que poderão ocorrer no Ponto Eletrônico, como hora extra, falta, atraso, falta meio período, saída antecipada, acréscimo noturno, entre outros.

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro Ponto > Eventos

Entidades Relacionadas:

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

Leitura e Apontamento.

Pasta Geral

Principais Campos:

- **Código pra Folha (P9_CODFOL)**: Neste campo deve ser informado 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 (P9_EVECONT):** Informe neste campo o código do evento que conterá a quantidade de ocorrências do evento corrente. Por exemplo:

Se o evento corrente se refere às **Faltas** é possível informar um evento contador para apurar o número de dias em que o trabalhador se ausentou.

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

Uma vez informado o evento contador em um evento, o cálculo mensal do ponto vai assumir as configurações dele, não sendo necessário informar nada nos campos **Código para Folha** ou **Banco de Horas** do evento que recebe o evento de contador.

Importante!

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. conterá a quantidade de ocorrências do evento.

- **Identificador de Ponto (P9_IDPON):** Os resultados apurados pela rotina de apontamento estão ligados aos 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.
- **Desconto de DSR (P9_DESCDSR):** 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. Normalmente utilizado como **Sim** nos eventos de Faltas e Atrasos.
- **Divergência (P9_DIVERGE):** Selecione neste campo a opção **Sim** para classificar o evento em cadastro como uma divergência. Uma vez marcado **Sim** o apontamento do evento aparecerá sinalizado na rotina **Lançamentos > Integrados,** facilitando a manutenção, pois o usuário não precisa entrar em todos os dias para observar se tem alguma divergência para ajustar.
- **Classific (P9_CLASEV):** Classifique o evento, quanto a sua origem. Este campo é importante para a geração do arquivo ACJEF.

Principais campos da pasta: Banco de Horas:

- **Acum.B.Horas (P9_BHORAS)** - Este campo define se o evento é participante do banco de horas.
- **Percentual (P9_BHPERC)** - 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%, devem ser informados 160.00.
- **Agrupam. B. H. (P9_BHAGRU)** - Define se os eventos serão agrupados, ou seja, se o resultado de todos os proventos ou descontos será incluído no Banco de Horas em forma de grupos e não evento por evento. É necessário respeitar os campos **Horas De/Horas Até**.

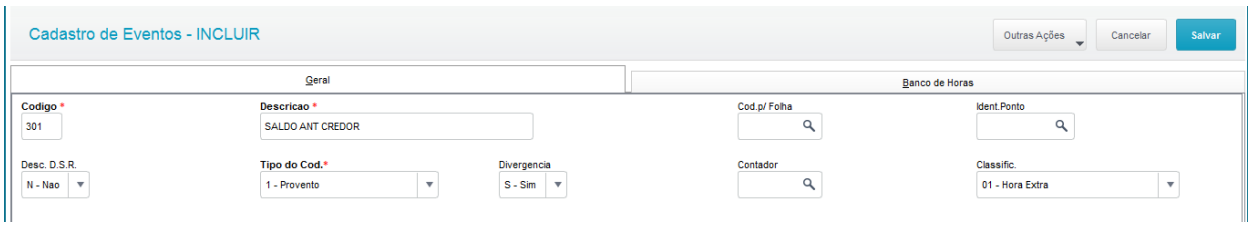
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

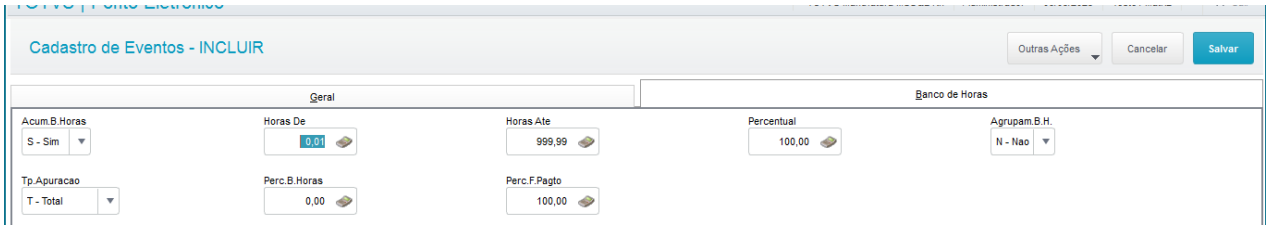
- **Tp. Apuração (P9_BHVAL)**: Este campo define o tipo de apuração para Banco de Horas, que pode ser:
    - **Total** - Entra para o Banco de Horas quando as horas estiverem exatamente dentro dos campos **Horas De/Horas Até**.
    - **Parcial** - Serão acumuladas do Banco de Horas apenas as horas que ficarem fora do intervalo.

- **Percentual Banco de Horas e Percentual Folha de Pagamento** (**Perc. B.H**. e **Perc. Folha Pgto.)** - Usuários que trabalham com hora extra definida por percentual, devem estipular nestes campos qual será o percentual que será enviado ao Banco de Horas e qual será enviado à Folha de Pagamento, respectivamente. Este campo também pode ser usado quando a empresa desejar fazer um regime de apuração misto, em que parte das horas apontadas vão para o banco e parte para a folha de pagamento. Neste caso, o evento, além de estar com **Sim** para banco deve estar também com **Código para a folha** informado, de acordo com o preenchimento do campo.

Detalhamento do Processo:
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, por meio do código da verba.
Cálculo do Desconto do DSR - Descanso Semanal Remunerado, no qual o número de horas atribuídas ao evento será utilizado para este cálculo.
Controle de Acúmulo do Banco de Horas, calculando o percentual de horas a ser creditado em folha de pagamento.

Os eventos podem ser classificados como:
Provento: Tudo o que for recebido pelo funcionário, como por exemplo, faltas ou atrasos abonados, salários, benefícios etc.
Desconto: Tudo o que for 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.





10.Tipos de horas extras

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Tipos de Horas Extras

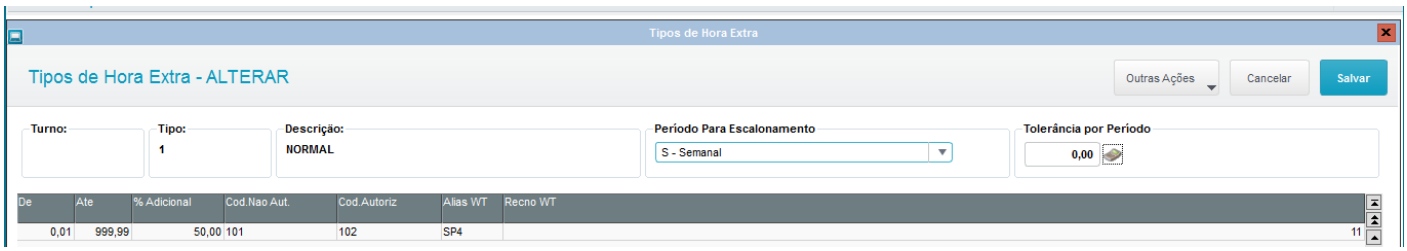
Entidades Relacionadas:
Regra de Apontamento

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

Leitura e Apontamento

Principais Campos:

- **Cod. Autorizado**: Informa o código do evento de hora extra autorizada. Este evento não pode conter **identificador de Ponto**.
- **Cod. Não Autorizado**: Informa o código do evento de hora extra não autorizada. Este evento não pode conter **identificador de Ponto**.



Detalhamento do Processo:
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 - Intervalo Normal
B - Intervalo Noturno
C - Intervalo DSR
D - Intervalo Noturno DSR
E - Intervalo Compensado
F - Intervalo Noturno Compensado
G- Intervalo Feriado
H - Intervalo Noturno Feriado

Caso haja percentuais diferentes para o mesmo tipo de extra, poderá ser utilizado o critério de escalonamento. Por exemplo, as duas primeiras horas extras serão pagas no percentual 50% e a partir da segunda, no percentual de 100%. Neste caso, o escalonamento será diário, utilizando-se o período determinado no cadastro de regra de apontamento. Porém pode-se utilizar um cenário em que as 40 primeiras horas extras semanais serão a 50% e a partir, serão 100%. Neste caso, o escalonamento será semanal.

Na definição das faixas de horas extras, nos campos Cod. Autorizado e Cod. Não Autorizado é necessário informar os eventos nos quais os apontamentos das horas extras devem ser gerados.

No campo não autorizado normalmente é informado um código de evento, em que o código para a folha está vazio, o que significa que o evento será gerado nos apontamentos, porém, para ir aos resultados e posteriormente à folha de pagamento, é importante aguardar a manutenção para autorização.

Em outros casos em que a hora extra não autorizada, em vez de ir para a folha tiver que ir para o banco de horas, o evento informado pode apenas estar com Sim para banco de horas em vez de possuir o código para a folha informada.

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

Já no campo código autorizado, normalmente é informado um evento que já tem destino definido. Ele estará com código para folha, porém, em empresas em que todos os apontamentos são encaminhados para o banco de horas, o evento também poderá estar com Sim para banco e campo Cod. pra Folha vazio.

A utilização dos campos De e até é para separar os eventos por faixa de intervalos, normalmente com percentuais diferentes.

Exemplo: Em dia normal de trabalho, a 1ª hora extra é considerada no evento autorizado 101 e no evento não autorizado 102. Da 2ª hora em diante, no evento 103 e 104.
Obs.: O campo % Adicional é apenas informativo. O sistema considerará para valorização de horas, caso o evento vá para banco, o percentual do cadastro de eventos e caso o evento vá para a folha, o percentual do cadastro da verba, que está vinculada a este evento.

➔Caso o campo turno esteja em branco, o tipo de hora extra será acatado para todos os turnos que não tiveram tipo de hora extra determinado por turno.

Saiba Mais

Os tipos de Horas Extras obrigatórios são:

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

Caso um funcionário realize horas extras noturnas e não exista o tipo 5 – Noturna Normal, será apontado o evento de hora extra normal.
O mesmo ocorre com hora extra de intervalo. Inexistindo o tipo de Hora Extra referente ao intervalo, o sistema apontará como Hora Extra Normal.
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. As verbas vinculadas aos eventos poderão ser iguais.

11.Arredondamentos

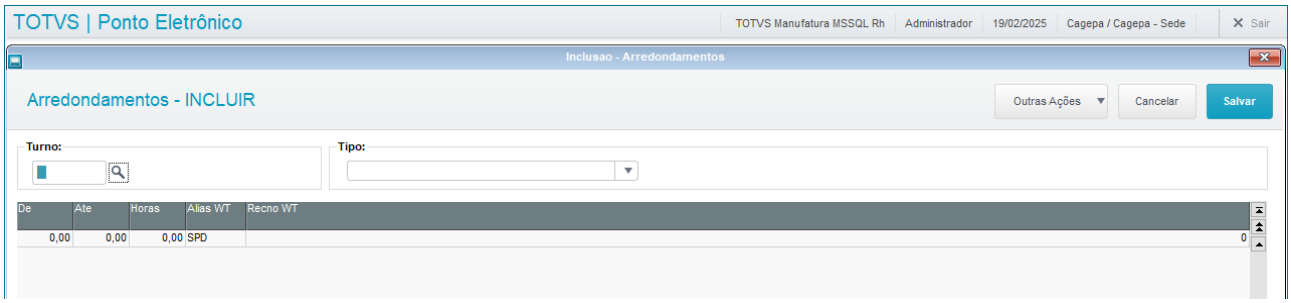
Este cadastro é utilizado para padronizar os resultados apurados pela rotina de apontamento das marcações, para fins de pagamentos ou descontos na Folha de Pagamento.

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.

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.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Arredondamentos

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



Saiba Mais

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

12.Feriados

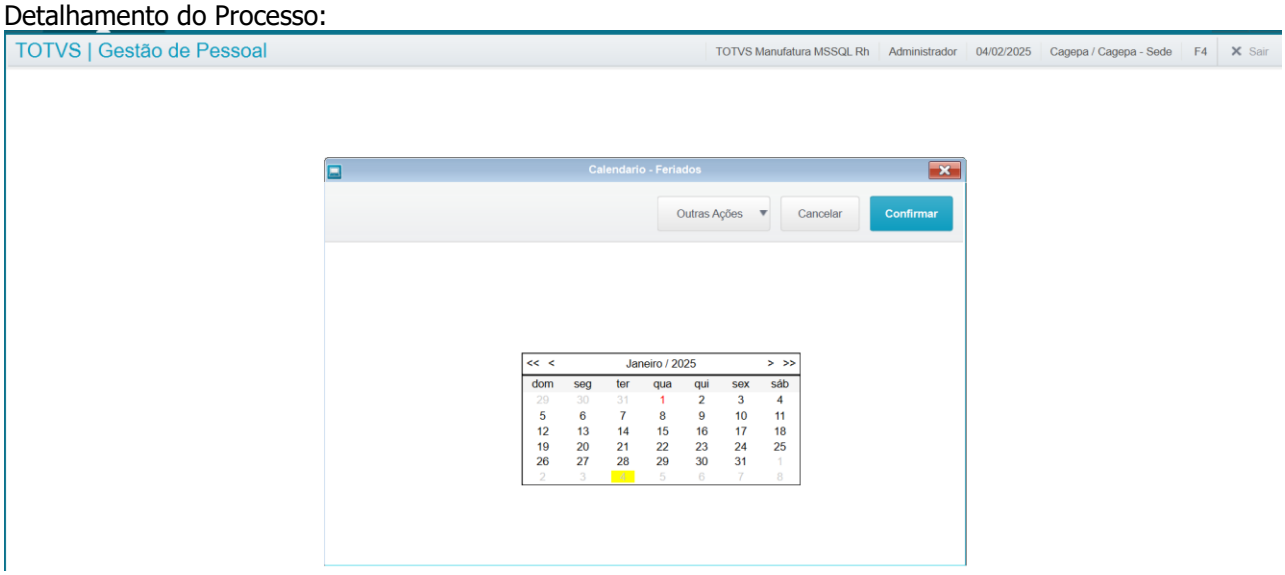
Este cadastro é utilizado para indicar todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) do ano. Estes dias estarão indicados como **Feriado** no Relatório de Espelho de Ponto e, normalmente, não haverá registro do ponto para os funcionários. Caso haja marcação do ponto será utilizado para cálculo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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Feriados

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento
Regra de Apontamento.

Principais Campos:
Opção Copia Feriado: Permite efetuar a cópia de uma filial para outra.

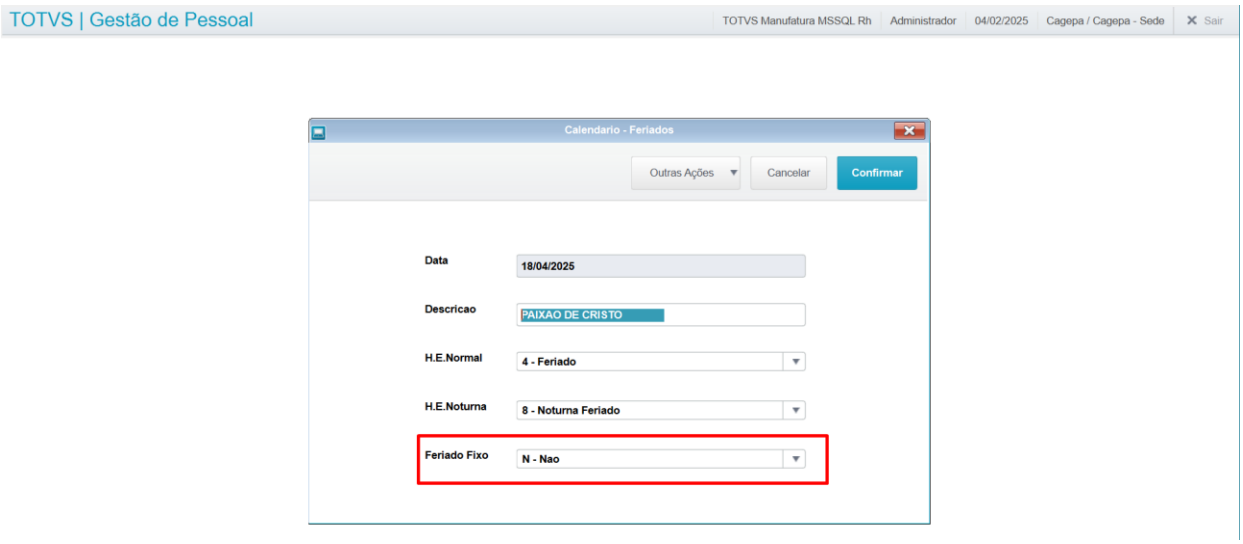
Detalhamento do Processo:



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

Os dias que foram cadastrados como feriados ficarão em destaque. No exemplo acima, o dia 01/01/2025 é um feriado.

Para cadastrar um dia como feriado, basta dar um duplo clique no dia e informar os dados. O campo feriado fixo serve para determinar que este dia será um feriado, independentemente do ano do cadastro.



O feriado Paixão de Cristo não é um feriado fixo, pois em 2025, este feriado cai(u) no dia 18/04. Em 2026, este feriado cairá em outro dia.

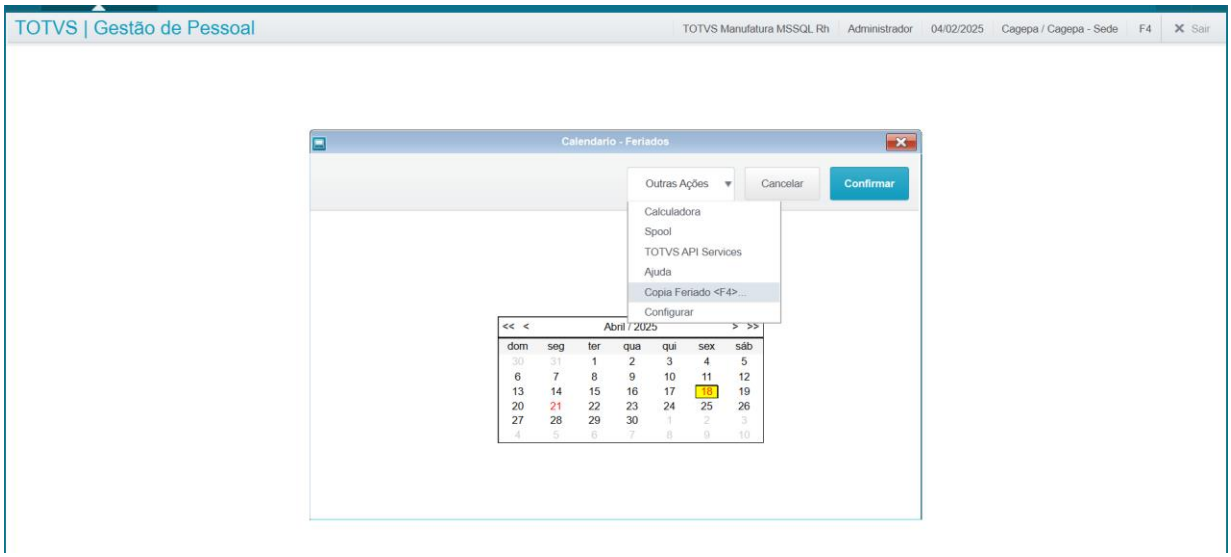
O sistema permite que sejam cadastrados feriados por filial. Além disso, é possível definir feriados às determinadas filiais, e conforme a necessidade copiá-los a outras filiais.

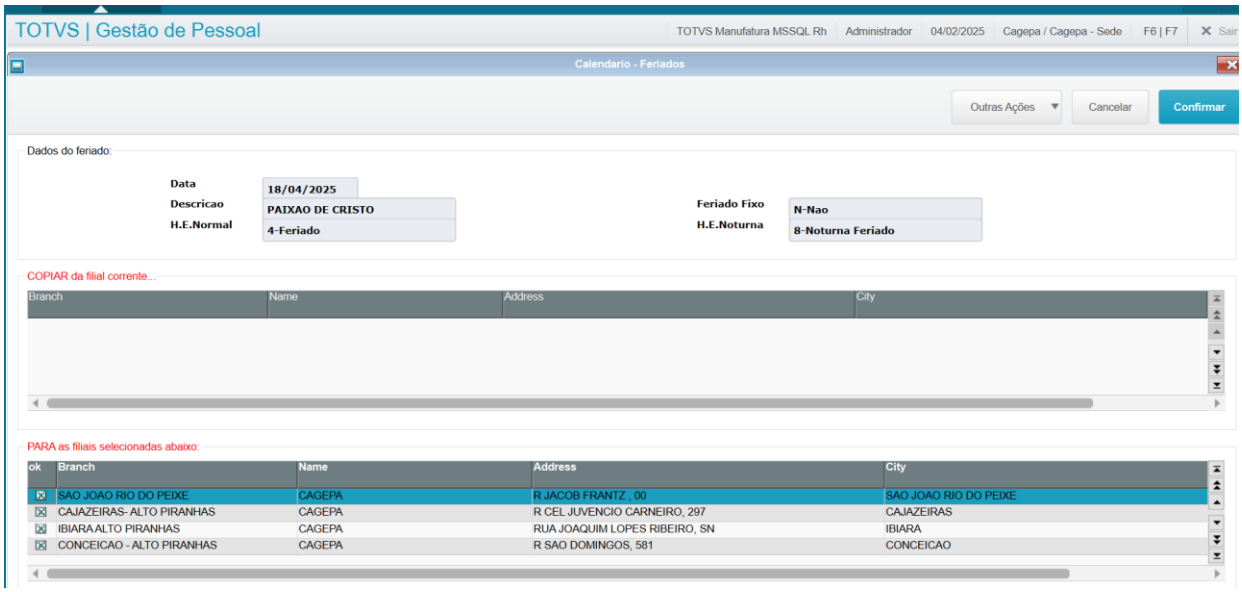
Na barra de ferramentas está disponível a opção de **Cópia Feriado**, que permite a cópia das informações de um feriado pertencente a uma filial para outras filiais.

Quando um feriado estiver selecionado, ao ser acionado o botão **Copia feriado** aparecerá a nova janela que apresentará 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.

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





Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastros Ponto->Feriados.
Vamos cadastrar os feriados móveis do ano de 2025, para a filial CAGEPA SEDE.

04/03/2025 – Carnaval
18/04/2025 – Paixão de Cristo
19/06/2025 – Corpus Christis

Após o cadastros destes feriados, vamos copiá-los para as demais filiais.

13.Motivos de abono

No cadastro corrente, os motivos de abono e justificativas são definidos pelas faltas, atrasos, saídas antecipadas, entre outros.

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Motivos de Abono

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento
Integrados

Principais Campos:

- **Abona DSR** - Neste campo deve ser informado se, ao abonar uma falta, o DSR (desconto do DSR) proveniente dela também deverá ser abonado.
- **Abona Horas** – Este campo deve ser preenchido com Sim quando a finalidade do abono é fazer com que as horas desapareçam do apontamento, e não, redirecioná-la para outro local, como Banco de Horas.

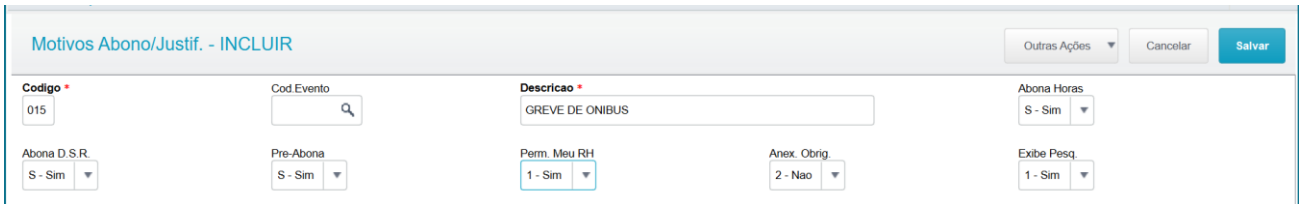
Detalhamento do Processo:
O sistema permite que as horas dos eventos sejam ou não abonadas e se as horas serão consideradas no cálculo do desconto de DSR - Descanso Semanal Remunerado.
Os abonos podem ser usados de diversas formas ou apenas para abonar as horas, fazendo que elas não sejam descontadas da folha, sendo desviadas da folha para banco de horas.

Abaixo, as configurações para as três formas mais praticadas pelas empresas:

1º Exemplo: Abonar a falta para que não seja exportado para folha e nem para o banco de horas.
Parâmetro MV_ABOSEVE e MV_SUBABAP igual a S.
Motivo de Abono com o campo Abona Horas, igual SIM e o Cod. Evento igual a branco

2º Exemplo: Abonar uma falta para que seja exportado para folha.
Neste caso, a falta e o evento que forem informados no motivo de abono, ou seja, com a ideia de entrar e sair da folha:
Parâmetro MV_ABOSEVE e MV_SUBABAP igual a S.
Motivo de Abono com o campo Abona Horas, igual SIM e o Cod. Evento, informar um evento e, para esse evento, relacionar a uma verba de provento.

3º Exemplo: Abonar a falta para trocar o evento que for informado no motivo de abono.
Neste caso, uma falta que estava configurada para ir para folha, após o abono ir para o banco de horas.
Parâmetro MV_ABOSEVE e MV_SUBABAP igual a S.
Motivo de Abono com o campo Abona Horas, igual NAO e o Cód. Evento, informar um evento e configurá-lo para banco de horas.



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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastros Ponto->Motivo Abono/Just.
Selecione a opção incluir e informe os dados a seguir:
Código: 101/ Descrição: Falecimento Familiares/ Abona horas: Sim / Pré abona: Sim Abona Dsr: Sim.

Código: 102/ Descrição: Doação Voluntária de sangue/ Abona horas: Sim / Pré abona: Sim Abona Dsr: Sim.

Código: 103/ Descrição: Licença Casamento/ Abona horas: Sim / Pré abona: Sim Abona Dsr: Sim.

14.Relógios

Antes de realizar a leitura das marcações é necessário o cadastro de um relógio.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Relógios

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Refeições
Acesso de Visitantes

Principais Campos
Pasta Geral

Nesta pasta encontramos os campos que determinam que tipo de arquivo será lido, de qual forma, e onde estão localizados.

- **Relógio (P0_RELÓGIO)** – Neste campo deve ser digitado o número do relógio de ponto. Exemplo: 001.
- **Controle (P0_CONTROL)** – Digitar o tipo de controle para qual este relógio foi destinado, em que:
  - P - Relógio para controle de ponto
  - R - Relógio para controle de refeitório
  - A - Relógio/Catraca para Controle de Visitantes
- **Nome do Arquivo (P0_ARQUIVO)** – Caminho onde deve estar localizado o arquivo txt que contem às marcações do relógio. **Exemplo**: C:\Marcacao.txt
- **Incremental (P0_INC)** – Neste campo deve ser informado se o relógio é incremental (Acumula as marcações no arquivo txt) ou não incremental (NÃO acumula as marcações no arquivo txt).
  - Deverá utilizar SIM para cliente que utilizam o arquivo REP.
    Essa foi uma obrigatoriedade para quem utiliza REP, pois estava gravando informações de NSR (Número Sequencial de Registro) em duplicidade na RFE.
- **REP (P0_REP)** – Número de cadastro no Ministério do Trabalho do Registrador Eletrônico de Ponto.
- **Tipo do REP (P0_TPREP)**: Determina o tipo do relógio, se ele é da Portaria 1510 ou da Portaria 671.

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

REP- C (REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO CONVENCIONAL)

É o equipamento eletrônico usado para a marcação do ponto que imprime comprovante de registro. Nesse sistema, as marcações feitas não são apagadas e o Certificado pelo INMETRO é obrigatório.

Os requisitos específicos previstos na Portaria são:

- Sempre deve estar no local da prestação do serviço;
- Disponível para pronta extração e impressão de dados pelo Auditor-Fiscal do Trabalho;
- Somente empregados da mesma empresa devem usar;

Observação: Os fabricantes de registrador eletrônico de ponto (REP) deverão se cadastrar junto ao Ministério do Trabalho e Previdência e solicitar o registro de cada um dos modelos que produzirem.

Deverá apresentar:

- Avaliação de conformidade, conforme Portaria n°4/2022 (art. 90 da Portaria 671); e
- Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade , conforme modelo publicado no portal.gov.br.
- Atender os requisitos do anexo VIII, conforme Portaria n°1.486/2022.

REP- A (REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO ALTERNATIVO)

É o conjunto de equipamentos e programas de computador que tem sua utilização destinada ao registro da jornada de trabalho.
A Portaria 671 substituiu a 373 e criou o Registrador Eletrônico de Ponto Alternativo, denominado REP-A.
Da mesma forma como era definido na Portaria 373, o REP-A só pode ser utilizado quando autorizado por convenção ou acordo coletivo de trabalho.

O equipamento deve registrar fielmente as marcações efetuadas pelo trabalhador e não deve permitir alteração desses registros. Como também não pode permitir a restrição de horários para a marcação do ponto.

Deverá gerar o Arquivo Fonte de Dados – AFD, conforme modelo disponibilizado no portal.gov.br, deve conter assinatura eletrônica que deve ser atribuída às saídas geradas pelo REP.

REP- P (REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO VIA PROGRAMA)

Novo conceito criado pela Portaria 671 composto pelos coletores de marcações, pelo armazenamento de registro de ponto e Programa de Tratamento de Registro de Ponto.

Deve possuir certificado de registro de programa de computador no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI.

O REP-P é o programa (software) utilizado exclusivamente para o registro de jornada e com capacidade para emitir documentos decorrentes da relação do trabalho e realizar controles de natureza fiscal trabalhista, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

Deverá emitir o comprovante de registro de ponto do trabalhador, impresso ou em formato eletrônico, por meio de um arquivo PDF.

As assinaturas eletrônicas para o Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador emitido em arquivo eletrônico devem ser no padrão PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

O REP-P deve ter acesso a um meio de armazenamento com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade, denominado Armazenamento de Registro de Ponto – ARP.

Na ARP são gravadas operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados, ajuste de relógio, eventos sensíveis e marcações de ponto.

Os dados armazenados na ARP não devem ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente, pelo prazo mínimo legal.

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

O coletor de marcação pode ser um equipamento, dispositivo físico ou software, capaz e receber e transmitir para o REP-P informações referentes às marcações de ponto.

Para enquadrar no REP-P deve atender os requisitos do anexo IX, conforme Portaria n°1.486/2022

Seja qual for o modelo a ser utilizado REP-C, REP-A ou REP-P deverá registrar corretamente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer tipo de intervenção que venha a adulterar a jornada de trabalho.

Todos os tipos de sistema de registro eletrônico de ponto devem gerar o Arquivo Fonte de Dados, conforme modelo disponibilizado no portal.gov.br

No caso de REP-C, o Arquivo Fonte de Dados deve ser gravado em dispositivo externo de memória, por meio de porta de saída padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, de uso exclusivo pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

No caso de REP-A e REP-P, o Arquivo Fonte de Dados será gerado a partir dos dados armazenados na ARP e a assinatura eletrônica deve ser atribuída às saídas geradas pelo REP.

De acordo com a portaria, o empregador e as empresas envolvidas no tratamento dos dados devem observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

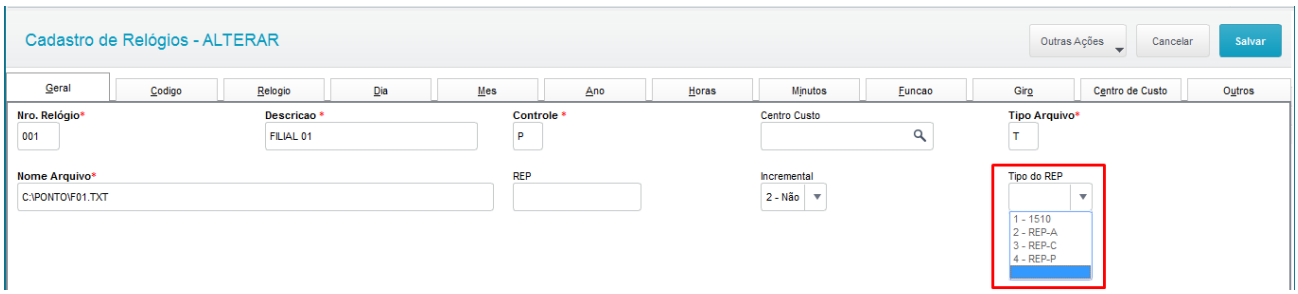
Pastas de configuração de arquivo do tipo txt, não sendo REP:

- **Ini. Código e Fim. Código (P0_CODINI e P0_CODFIM)** – Deve ser informada a posição inicial e final do crachá do funcionário, conforme txt. A quantidade de dígitos deve ser exatamente igual à quantidade de dígitos informada no campo crachá no cadastro do funcionário.
- **Ini. Relógio e Fim. Relógio (P0_RELOINI e P0_RELOFIM)** – Deve ser informada a posição inicial e final do relógio, conforme txt. O código do txt deve ser igual ao código do cadastro do relógio. Caso no arquivo txt não tenha o código do relógio pode ser usado o campo Form Relógio, preenchido com um valor fixo. Ex: 001.
- **Ini. Dia e Fim. Dia (P0_DIAINI e P0_DIAFIM)** – Deve ser informada a posição inicial e final do dia conforme txt.

O mesmo procedimento será para a pasta Mês, Ano, Horas e Minutos.

Detalhamento do Processo:
No ponto eletrônico é possível incluir quantidade de relógios que for necessária, podendo ser um por filial ou até mesmo um único para todas as filiais.

Para fazer inclusão do relógio, basta clicar em incluir e fazer o preenchimento dos campos, conforme citado anteriormente.



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

15.Motivos de manutenção

Esta rotina tem a função de classificar o tipo da marcação no momento da leitura e depois dela, quando é feita a manutenção. Isso porque, com a portaria 1.510, a geração do arquivo magnético AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados tem que levar em cada um de seus registros a classificação da marcação, dizendo se ela é **Original** ou **Informada**.

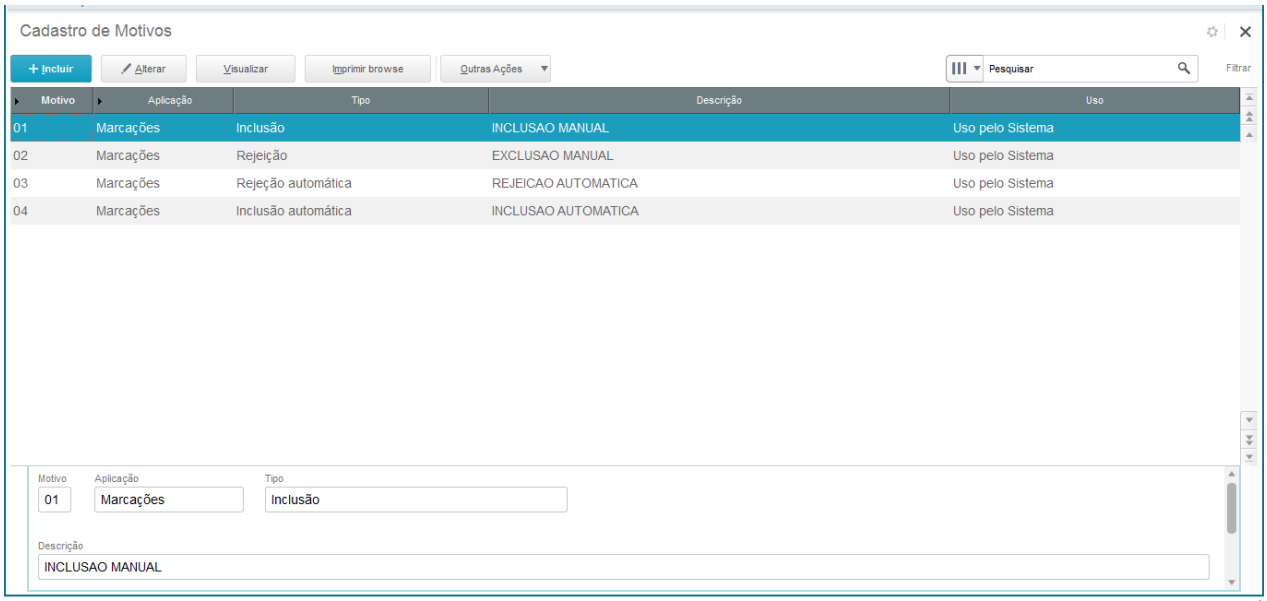
Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Ponto -> Motiv. Manutenção

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Integrados

Detalhamento do Processo:
Ao acessar a rotina já terão criados 4 tipos, que são padrões do sistema e não podem ser excluídos. Para Incluir um novo motivo, clique em Incluir e cadastre conforme *help* do campo.

As marcações Originais são àquelas vindas do arquivo AFD (Arquivo Fonte de Dados) coletadas do REP (Registrador Eletrônico de Ponto) e podem ser classificadas pelo sistema de duas formas que sinalizam que são Originais: **Inclusão Automática** ou **Rejeição Automática**. Serão classificadas como **Inclusão Automática** as marcações Lidas e Gravadas, e **Rejeição Automática** quando existirem marcações repetidas ou com intervalos de tempo determinados pelo **MV_DESPMIN** (definição de intervalo de tempo em que as marcações devem ser consideradas como repetidas, por exemplo, marcação às 08:00, 08:01, será considerada apenas a primeira, a segunda ficará como Rejeição Automática) ou ainda se a marcação existir no AFD (Arquivo Fonte de dados).

As marcações Incluídas ou Excluídas Manualmente poderão ser classificadas como **Inclusão Manual** ou **Exclusão Manual**, porém caso o usuário queria incluir novos tipos com descrições mais apropriadas para sua empresa, basta fazer a inclusão conforme a necessidade.



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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Atualizações -> Cadastros Ponto->Motiv. Manutenção.**
Selecione a opção **incluir** e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.
Selecione a opção **salvar**.
08 – Esquecimento Marcação
09 – Serviço Externo

16.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.

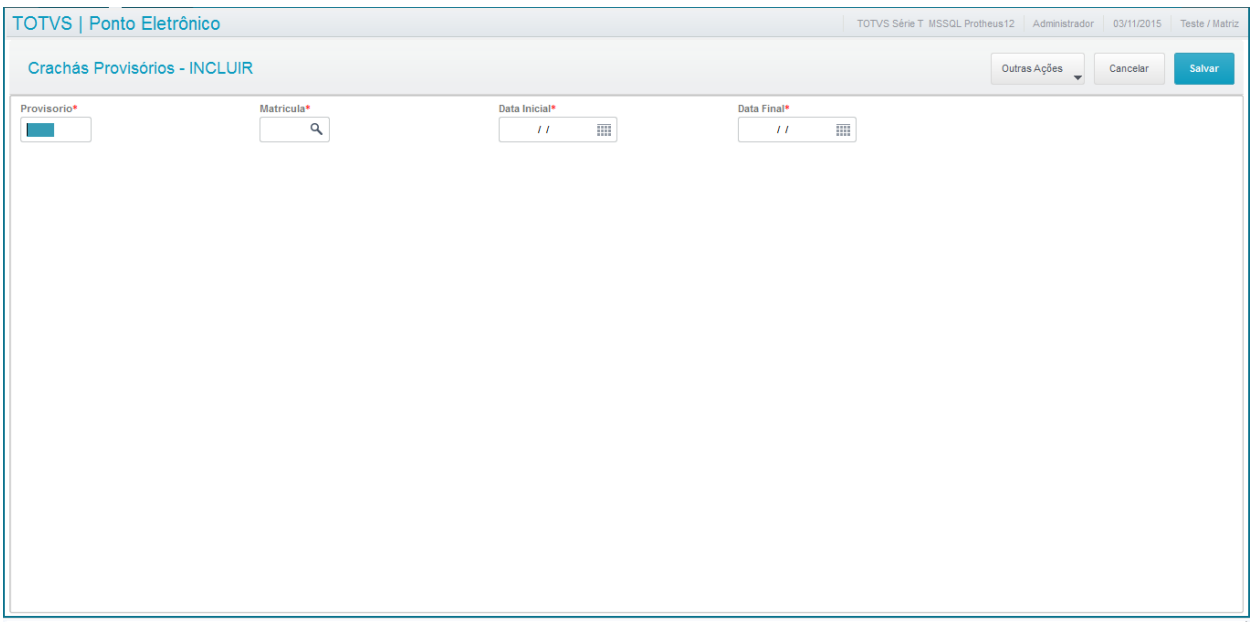
Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Funcion.-> Crachá Provisório

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Principais Campos:

- **Crachá Provisório (PE_MATPROV)**: Este campo deve ser preenchido com o número do crachá provisório do funcionário.

Detalhamento do Processo:

O usuário deverá informar o número do crachá provisório e o período que este estará disponível ao funcionário.



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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Funcionário->Crachá provisório.
Selecione a opção incluir e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.
Selecione a opção salvar.
O crachá provisório 901000 será fornecido ao empregado 000310, da filial SEDE, do dia 05 ao dia 07 de março de 2025.

17. Pré-abono

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

É considerado pré-abono o registro de um abono para uma ausência ainda não registrada/reconhecida pelo sistema. Ou seja, a ausência ainda não está identificada nos apontamentos

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Pré-Abono

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

- **Data Inicial e Data Final** – Nestes campos devem ser informadas as datas, inicial e final do abono cadastrado para o funcionário.
- **Hora Inicial e Hora Final** – Estes campos devem ser preenchidos com hora inicial e final do abono, caso ele tenha sido cadastrado para fazer um abono parcial do apontamento.
- **Conforme Tabela** – Deve ser preenchido quando o abono for Integral, e a hora inicial e final tiver que ser igual à hora cadastrada na tabela de horário padrão.

Detalhamento do Processo:
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.

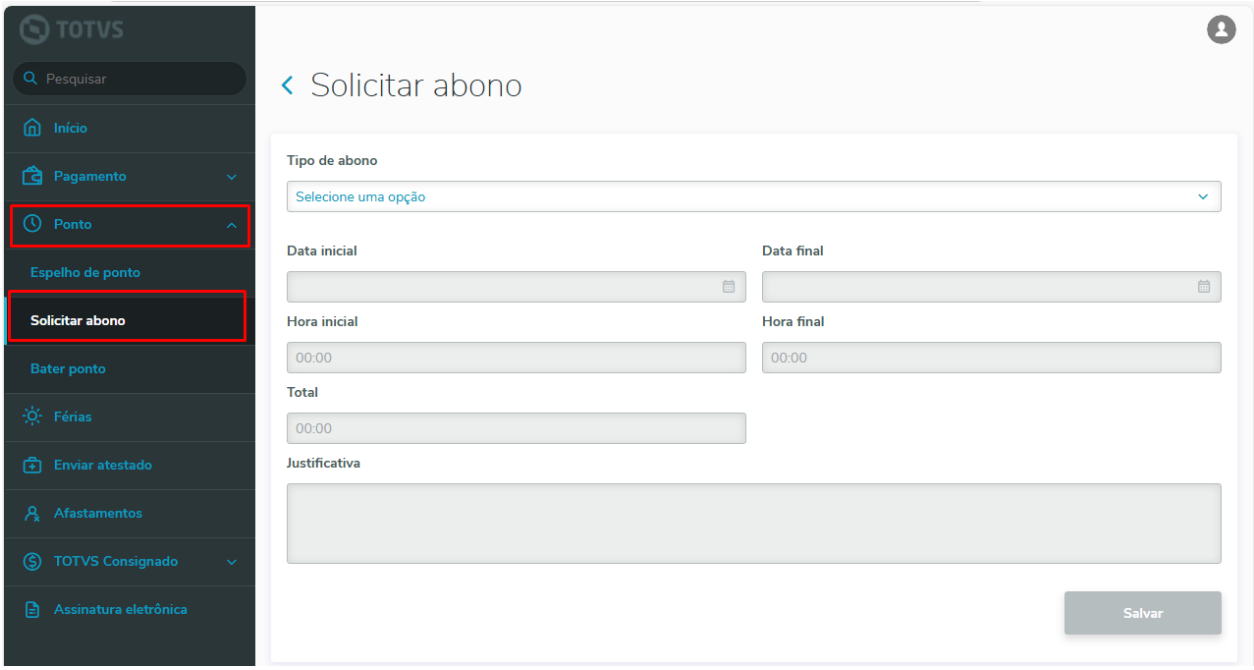
Sempre que um período informado no cadastro de pré-abono for utilizado no apontamento, o campo Utilizado terá o conteúdo Sim, e a modificação ou eliminação desse período será antecedida por uma mensagem de advertência.

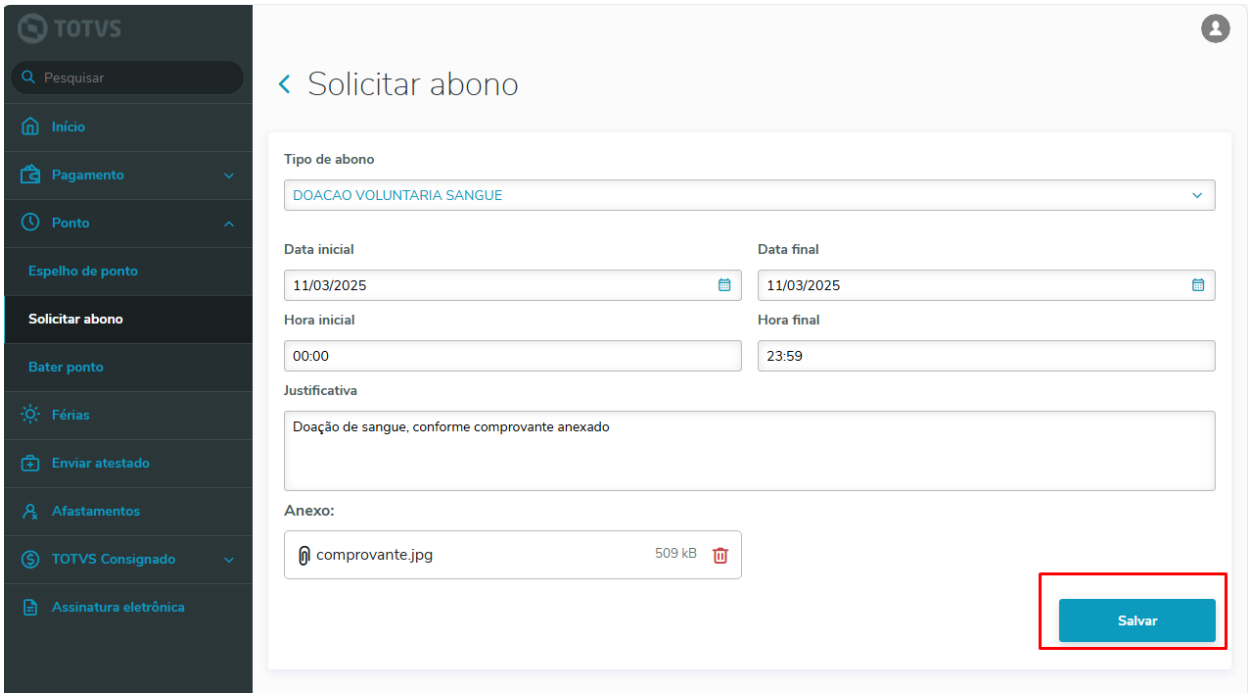
Na manutenção de Marcações ou na rotina de Leitura/Apontamento, ao executar o processo de apontamento, os eventos (faltas, atrasos e saídas) terão seus horários de ocorrência confrontados com os períodos de pré-abono. As ocorrências compreendidas pelos limites impostos irão gerar os abonos correspondentes.

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

Vale lembrar que os abonos gerados anteriormente serão eliminados. A existência de abonos informados ou modificados inibirá a geração de novos abonos para o mesmo evento, em um mesmo centro de custo e tipo de marcação ocorrida em determinada data. Os abonos poderão ser consultados também por meio da manutenção de Apontamentos (Atualizações > Lançamentos > Apontamentos).

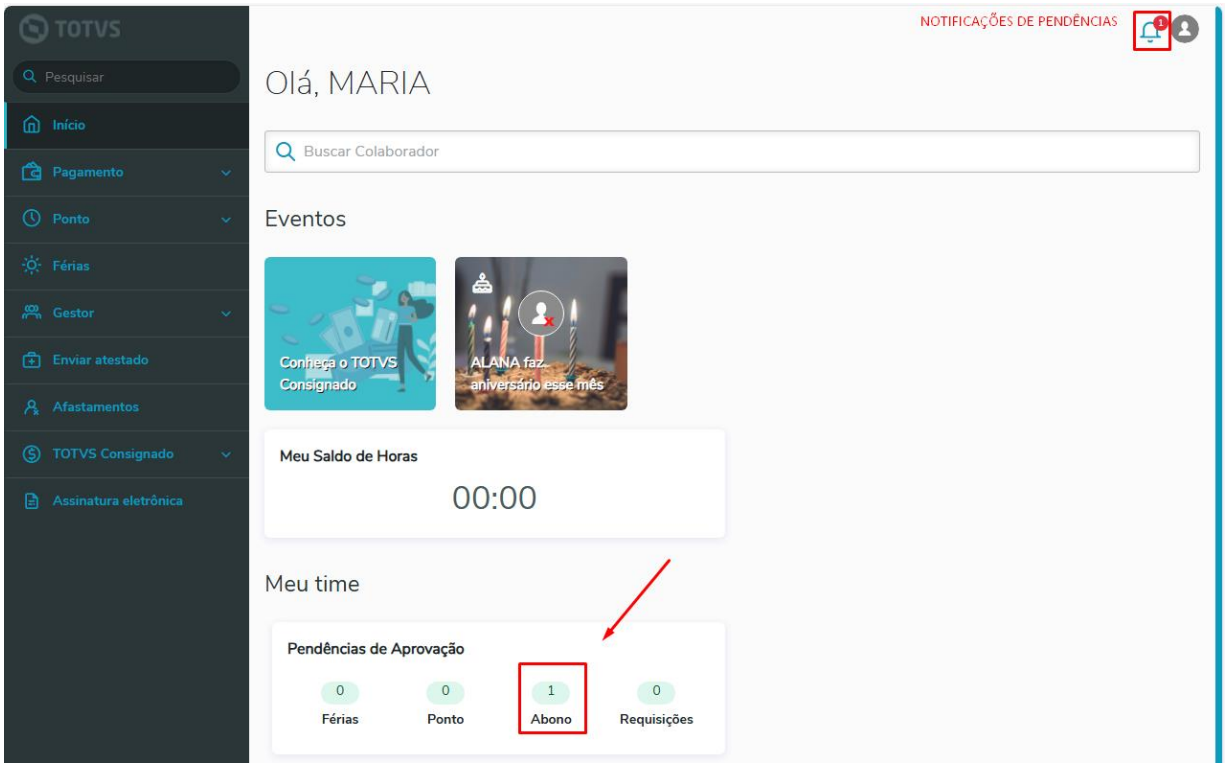
Os abonos que foram solicitados pelo aplicativo Meu RH, após aprovados pelo gestor e atendidos pelo RH, alimentarão o cadastro de pré-abono.

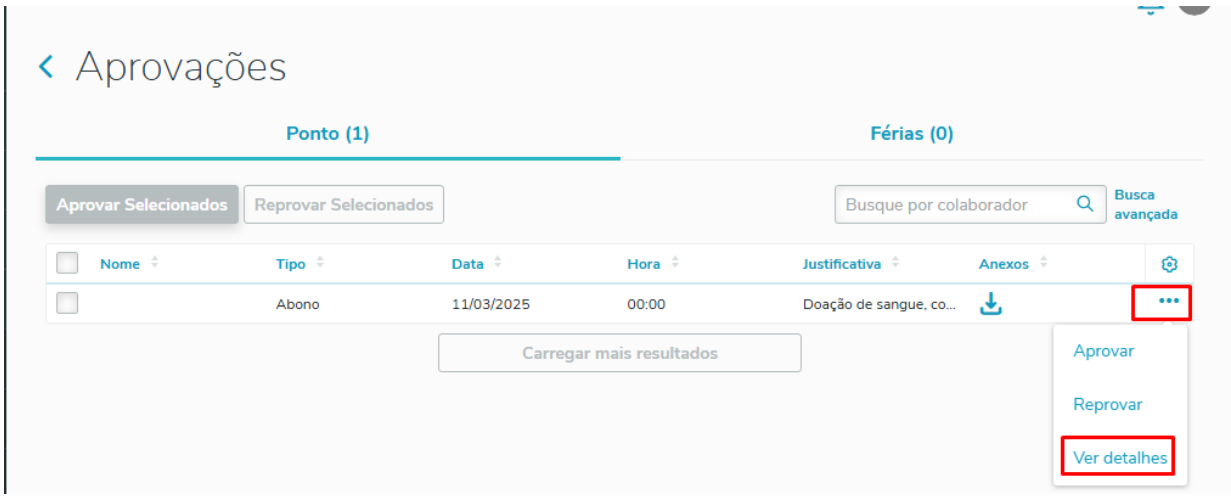




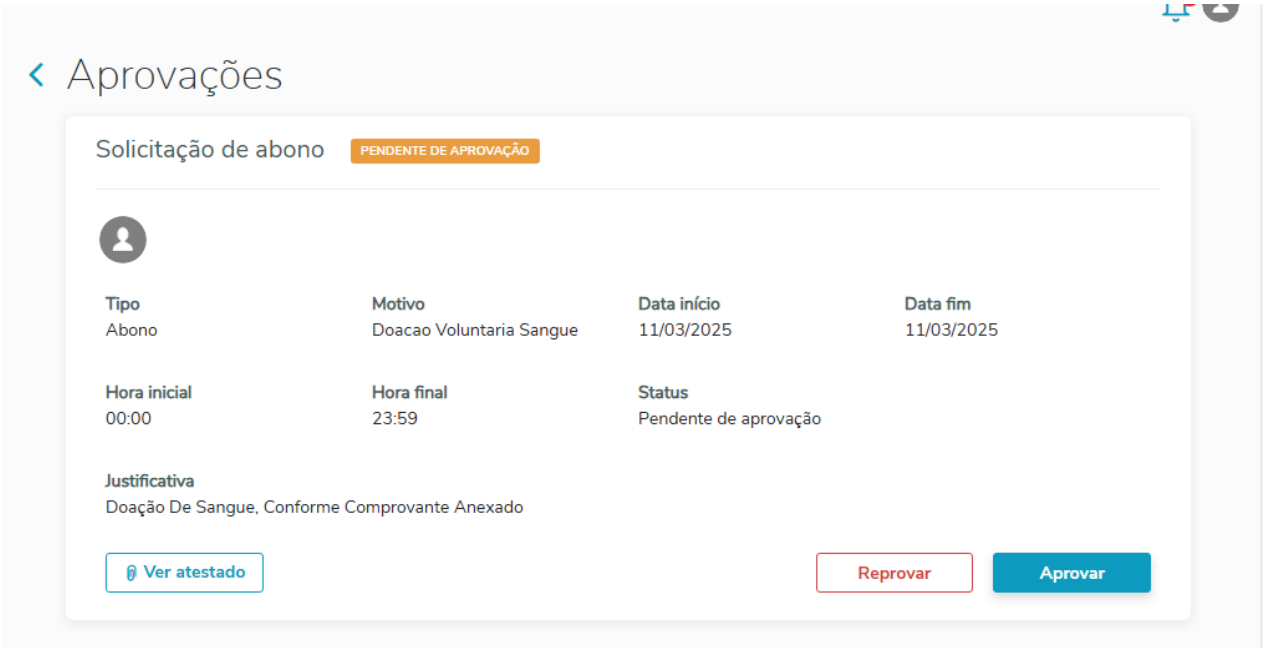
Aprovação pelo gestor

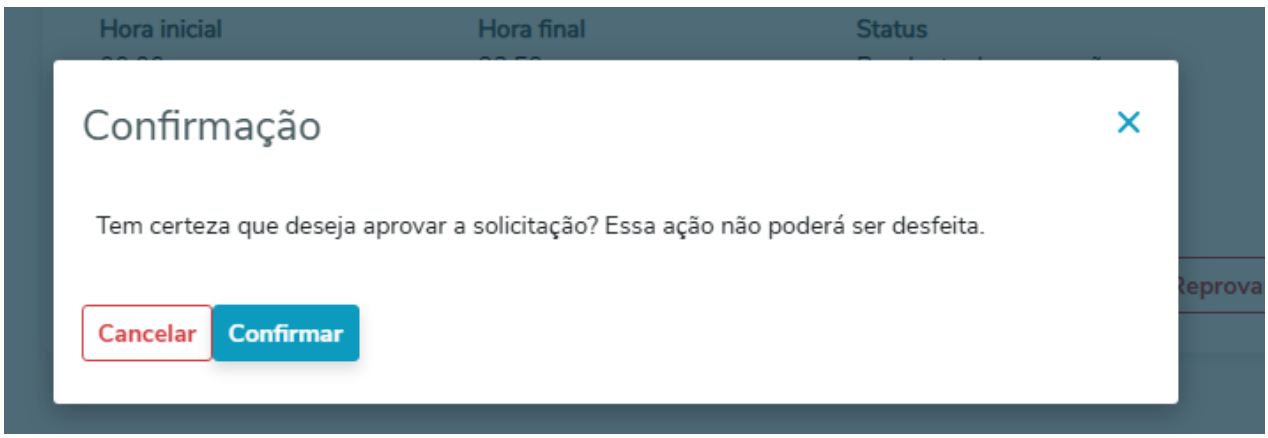
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





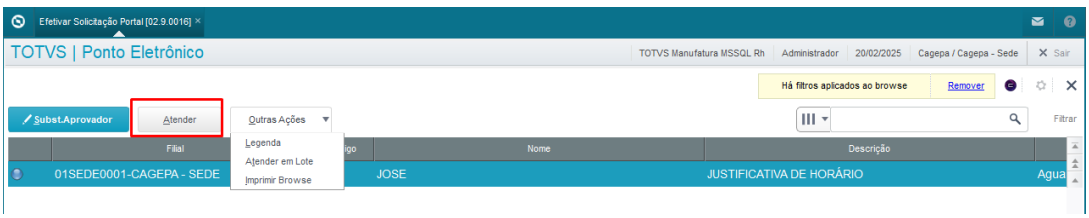
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





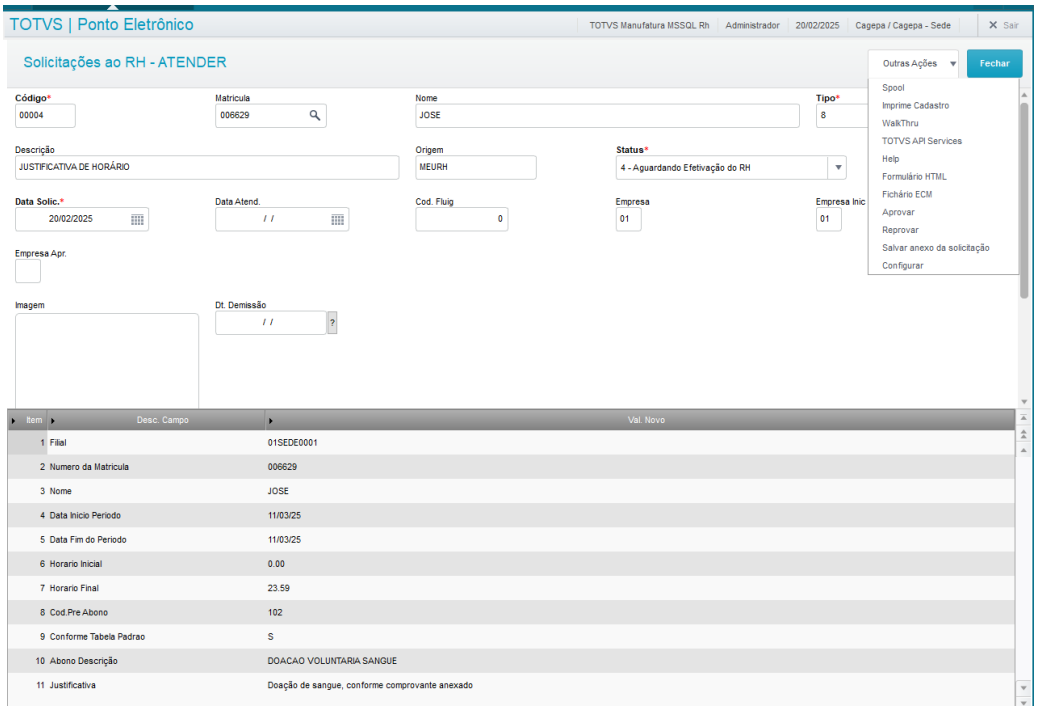
Após aprovação do gestor, o RH deverá atender a solicitação, acessando o caminho no Ponto Eletrônico em Miscelânea/ Portal Protheus/ Efetivar solicitação Portal.

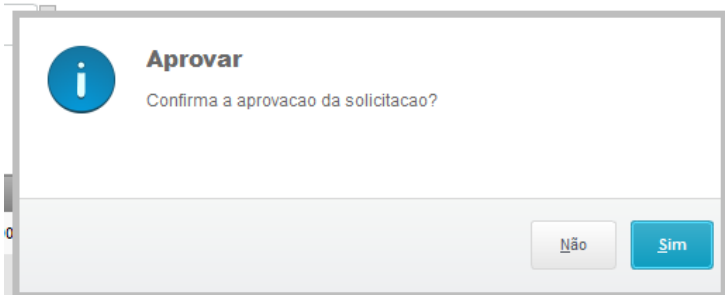
É possível atender individualmente as solicitações, posicionando sobre a desejada. Também é possível atender em lote, clicando-se em Outras Ações



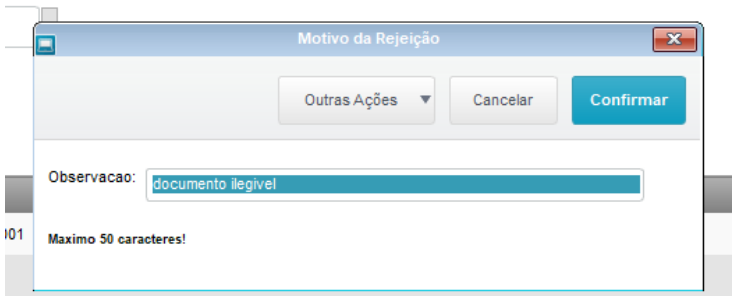
O RH poderá, antes de atender a solicitação, salvar o documento anexado.

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



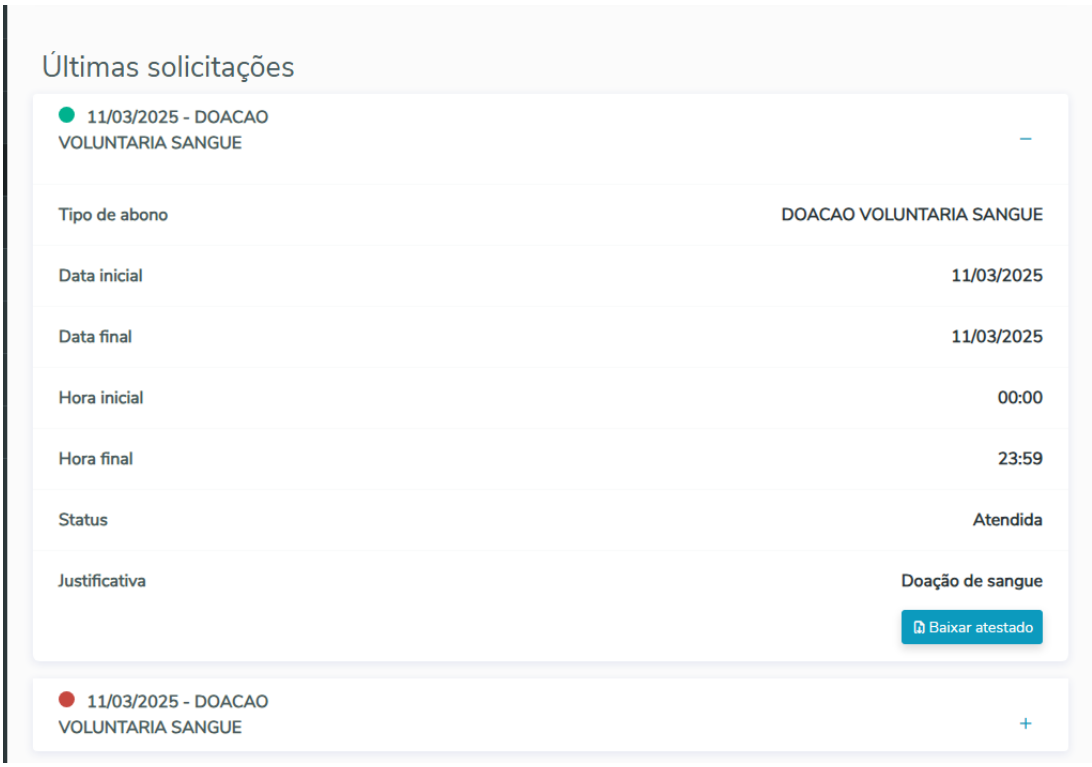


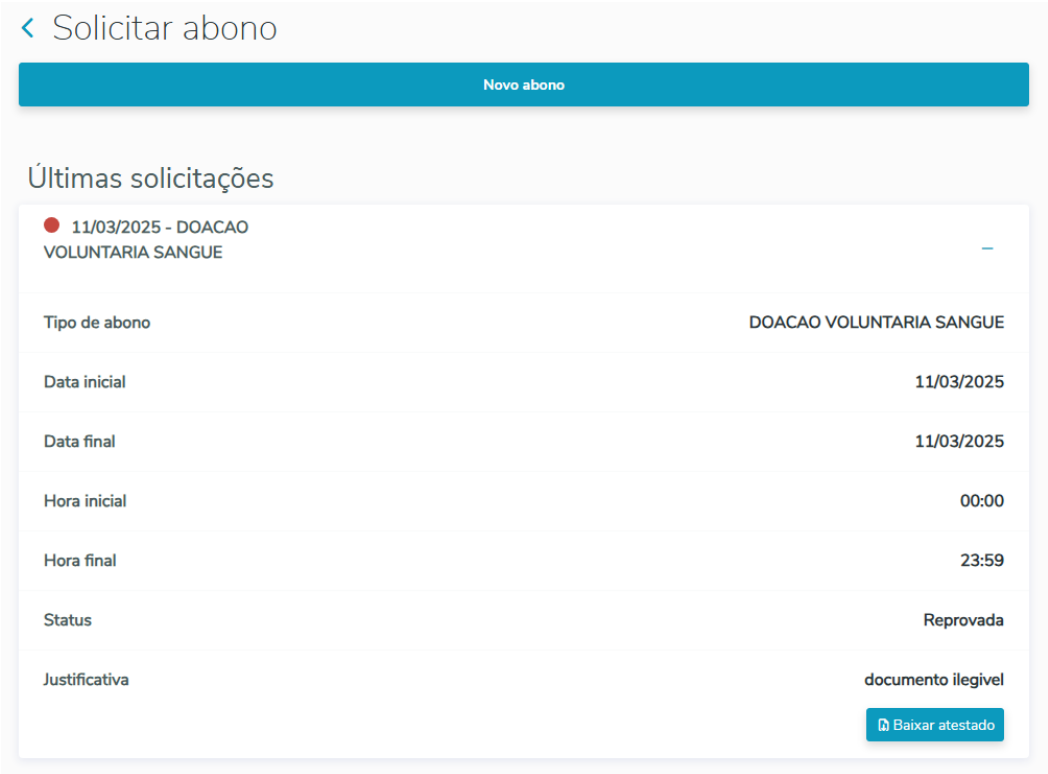
Caso, o RH reprove a solicitação, deverá justificar.



O solicitante verifica se o abono foi aprovado ou reprovado

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





Após atendida a solicitação do abono, o abono irá para a rotina de pré-abono.

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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações; Cadastros Funcion./ Pré-Abono.

Cadastre um pré-abono com o motivo de doação voluntária de sangue, conforme tabela de horário, para o funcionário 000310, no dia 10/03/2025.

Utilize o Meu RH, logando com o usuário 05921317420, senha inicial 510120, registre um abono também por motivo de doação voluntária de sangue para o dia 11/03/2025, de 00:00 a 23:59.

Em nosso exemplo, iremos aprovar diretamente pelo RH. Pelo Protheus, atenda a solicitação e verifique o pré-abono cadastrado para o funcionário de matrícula 006629.

18.Processo de leitura e apontamento das marcações

O Processo de Leitura e apontamento de marcações é responsável por trazer as marcações do arquivo AFD (Arquivo fonte de dados) para o ambiente ponto eletrônico. O AFD é o arquivo de marcações coletado do REP (Registro Eletrônico de Ponto).

Uma vez importadas pelo ambiente Ponto Eletrônico, essas marcações poderão receber a devida manutenção, como inclusão de marcações faltantes, apontamento dos eventos de faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras dentre outros.

O diagrama abaixo apresenta os principais fluxos operacionais e entidades contemplados pelo ambiente de Ponto Eletrônico, vamos detalhar abaixo o Processo de Leitura e Apontamento das Marcações.

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

Além dos cadastros dos quais tratamos no capítulo anterior, temos aqui mais alguns itens de cadastro que estão diretamente relacionados à leitura e apontamento das marcações.

O SIGAPON, além de fazer a leitura do AFD, ainda hoje, faz leitura de arquivos e textos que ainda não estão no *layout* exigido pela nova portaria. Porém, mesmo permitindo que a leitura seja feita, as marcações são todas sujeitas aos mesmos processos de manutenção das marcações lidas do AFD, não podendo em nenhum processo de manutenção ser dispensado, como inclusão de marcações faltantes, a fim de que o número de marcações para cada dia nunca seja ímpar.

18.1. Geração de 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.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Calculo -> Geração de Marcações

Entidades Relacionadas:
Manutenção de Marcações e Apontamentos

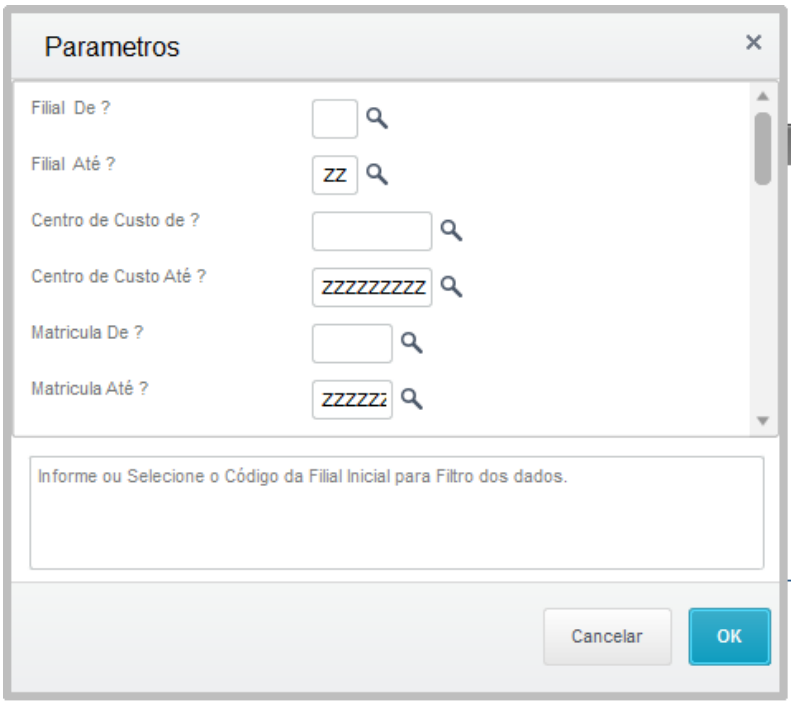
Principais Campos:
Os campos citados abaixo são relacionados às perguntas dos Parâmetros de Geração de Marcações:

- **Período Inicial e Período Final**: Deve ser informado qual período será gerado, não necessariamente, o período gerado precisa ser igual ao período de apontamento.
- **Conforme Regra**: Deve ser preenchido com **Não** quando a pergunta **Gerar** tiver sido preenchida.
- **Sobrepor Marcações**: Deve estar com **Não,** exceto quando a geração atual for para sobrepor uma feita anteriormente.

Detalhamento do Processo:
A geração de marcações normalmente é utilizada por empresas em que os funcionários não fazem marcação referente ao almoço. Algumas informações definidas na pasta Marcações Automáticas, da rotina Regras de Apontamento podem ser utilizadas na geração das marcações. Este recurso é possível por meio da configuração do parâmetro Conforme Regra.

As Marcações Geradas, a fim de serem destacadas das originais serão gravadas na tabela com o Flag A – Automático e na geração dos arquivos magnéticos serão levadas como I – Informadas.

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



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Miscelânea -> Cálculos-> Geração Marcações.**
Selecione a opção **Parâmetros** e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.
Selecione a opção **Ok**.

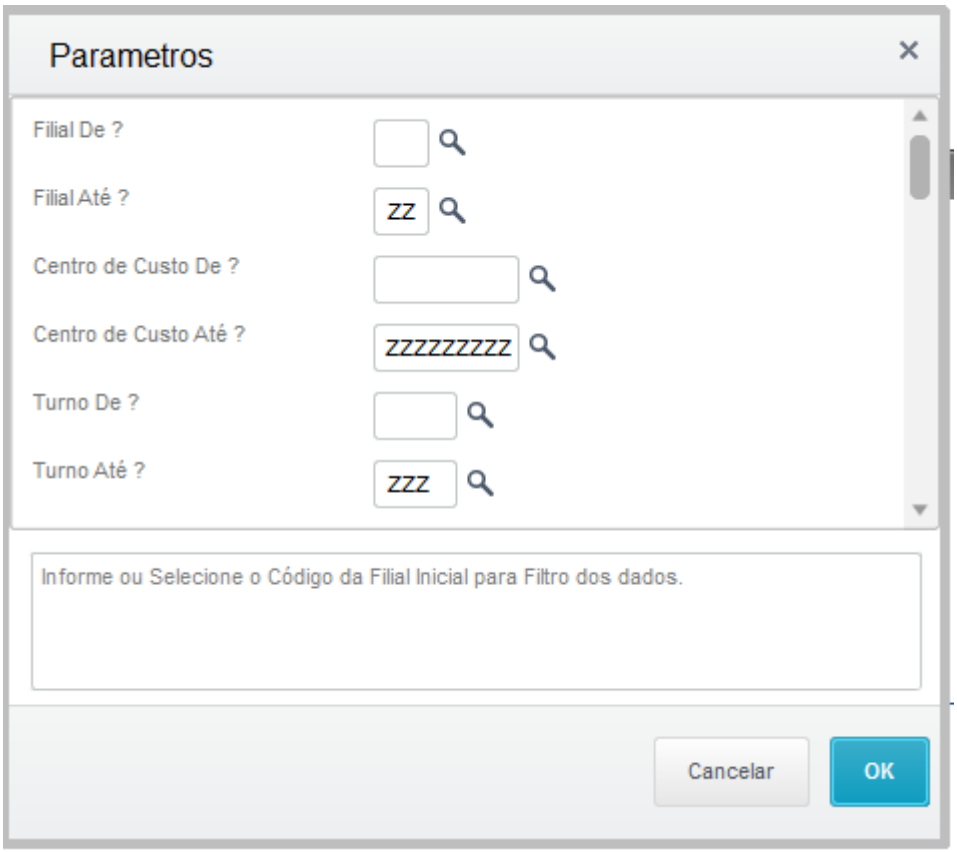
18.2. Eliminação de marcações

Esta rotina tem a função de eliminar marcações em lote e excluir todas as outras, exceto os originais (vindas do AFD – Arquivo Fonte de Dados), pois isso requer a digitação do motivo de exclusão, para que quando solicitado pelo fiscal seja gerado o AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados, com as devidas justificativas.
Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Calculo -> Eliminação de Marcações

Entidades Relacionadas:
Manutenção de Marcações
Detalhamento do Processo:

A Eliminação de Marcações é utilizada apenas para fazer exclusão de Marcações Incluídas Manualmente ou Marcações Geradas pela rotina de Geração de Marcações.
Para exclusão de Marcações Originais, vindas do AFD (Arquivo Fonte de Dados) acesse a rotina de **Lançamentos -> Marcações**, posicione o cursor na marcação que deseja excluir, depois acione F4, neste momento será exibida uma tela onde deve ser informado o motivo de exclusão da marcação original.

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



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Miscelânea -> Cálculos-> Elimin. Marcações.**

Selecione a opção **Parâmetros** e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.

Selecione a opção **Ok**.

Efetue a Eliminação das Marcações que foram geradas no exercício anterior referentes à **Geração de Marcações.**

Confira os dados e depois acesse a rotina de **Lançamentos -> Marcações** para confirmar se as marcações foram excluídas.

18.3. Leitura e apontamento de marcações

A rotina de Leitura e Apontamento de marcações consiste em ler as marcações existentes no arquivo AFD (Arquivo Fonte de dados) e gravá-las na rotina de **Lançamentos > Marcações**.

Este processo também envolve a gravação dos dados em outra tabela do sistema, a tabela de Pré-Leitura (RFE ou RFH). Esta gravação é feita, pois é necessário que o sistema mantenha uma cópia das marcações originais, para seja possível gerar os arquivos magnéticos que poderão ser solicitados pelo fiscal do Ministério do Trabalho. Este arquivo deve conter as marcações originais e também as marcações informadas pelo usuário no programa de tratamento.

Além de ler as marcações, esta rotina também faz o Apontamento, ou seja, calcula as horas extras, atrasos, saídas antecipadas, horas realizadas e todos os apontamentos provenientes das marcações efetuadas.
Além da leitura, esta rotina também pode realizar o apontamento, basta que a pergunta Processamento esteja com apontamento ou Ambos.

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

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Calculo -> Leitura/Apont. Marc.

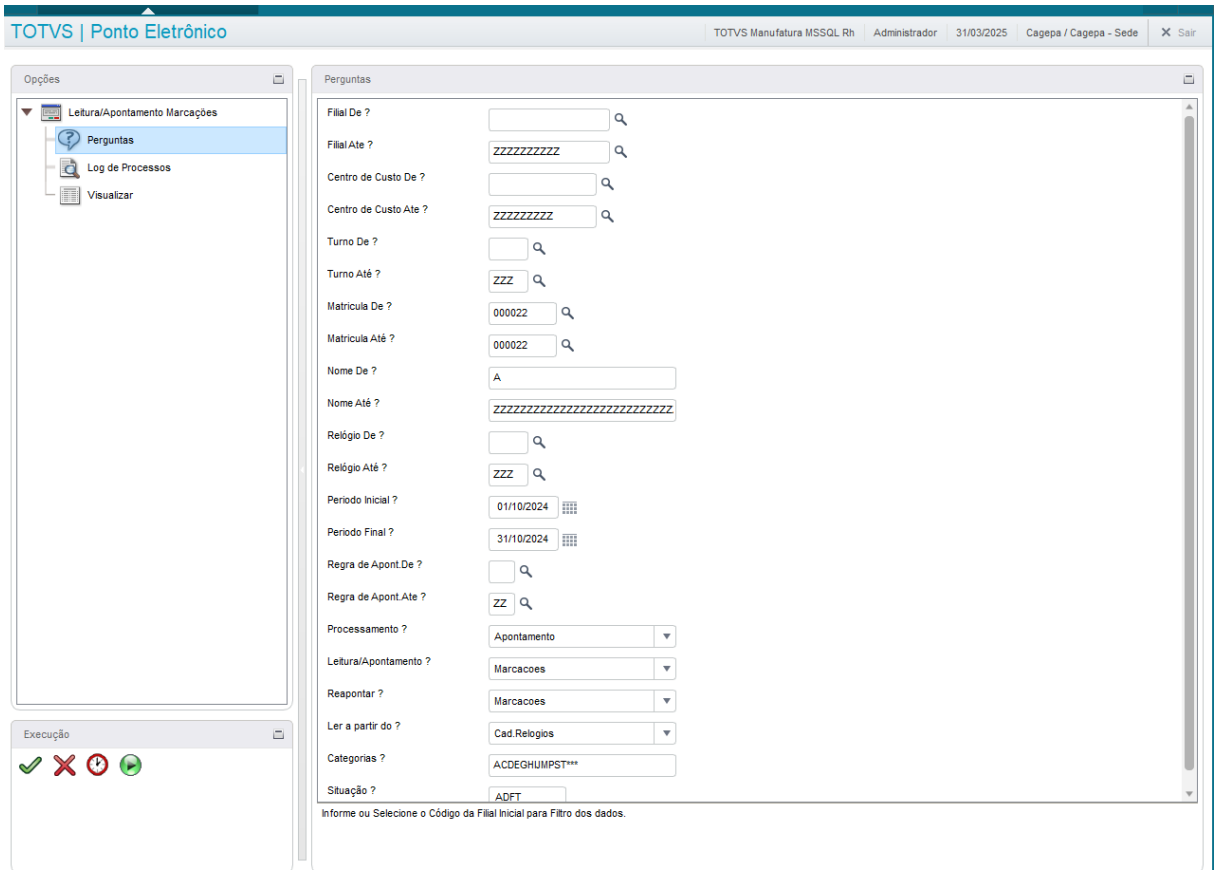
Entidades Relacionadas:
Cadastro de Turno
Troca de Turno
Regra de Apontamento
Cadastro de Funcionários
Motivos de Manutenção
Tabela de Horário Padrão
Tipos de Horas Extras, Feriados
Crachá Provisório
Cadastro de Relógios
Período de Apontamento

Principais Campos:

- **Período Inicial e Período Final:** Deve ser informado qual período será lido, não necessariamente, o período lido precisa ser igual ao período de apontamento.
- **Processamento:** Deve ser informado Leitura, Apontamento ou Ambos. Caso queira apenas fazer a leitura, e deixar o apontamento para depois, pode ser selecionada apenas a opção Leitura e quando for conveniente, realizar o Apontamento.
- **Leitura/Apontamento:** Neste campo informe se as marcações lidas serão Marcações de Ponto, Refeições, referente ao controle de refeições, ou Acesso, referente ao acesso de visitantes e Marc. e Ref. Para ler marcações de ponto e refeições.
- **Ler a Partir**: Depois da portaria 1510 é necessário que essa pergunte fique sempre como Cadastro de Relógios.

Detalhamento do Processo:
Esta rotina é responsável por trazer as marcações do txt ou AFD (Arquivo Fonte de Dados) para o SIGAPON, que neste momento faz o papel de programa de manutenção de marcações. Esta rotina também é responsável pelo apontamento das marcações, que consiste em apurar os valores de faltas, atrasos, horas extras, horas realizadas, não realizadas, adicional noturno e todos os apontamentos provenientes das marcações de ponto de um funcionário.
Para o apontamento das marcações é necessário que a data-base do sistema esteja dentro do período de apontamento.

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



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Miscelânea -> Cálculos-> Leitura/Apont. Marc..**
Selecione a opção **Parâmetros** e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.
Selecione a opção **Ok**.

19.Manutenção de marcações/ tratamento do ponto

Neste capítulo falaremos de todas as manutenções que podem ser feitas nas marcações e apontamentos do funcionário, assim como das principais funcionalidades das rotinas destinadas a esta manutenção.

Existem alguns tipos de Manutenção de Marcações, como por exemplo, abono de faltas e digitação de marcação faltante. Estas manutenções poderão ser feitas em diversas rotinas, como Marcações, Apontamentos e Integrados.
Neste capitulo vamos citar as principais rotinas para manutenção e principais apontamentos envolvidos.
Macro Processo, rotina Manutenção de Marcações e Apontamentos:

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

O diagrama abaixo apresenta os principais fluxos operacionais e entidades contempladas pelo ambiente de Ponto Eletrônico.

Detalhamento do Processo de Manutenção de Marcações e Apontamentos.

19.1. Ajustando as marcações faltantes

Se por algum motivo alguma marcação não tiver sido coletada ou o funcionário tiver esquecido de registrar seu ponto, será possível efetuar o ajuste.

Importante: As marcações diárias que não possuírem pares correspondentes (marcações ímpares) impedirão o fechamento do período do ponto. Sugerimos que este seja o primeiro ajuste a ser realizado.

Para facilitar a conferência dessas marcações faltantes, sugerimos emitir o relatório de divergências (veja o capítulo específico de relatórios) no formato de planilha. Assim, será possível filtrar pela ocorrência "Número de Marcações Impar".
Com este relatório será possível verificar os funcionários que precisam completar suas marcações.

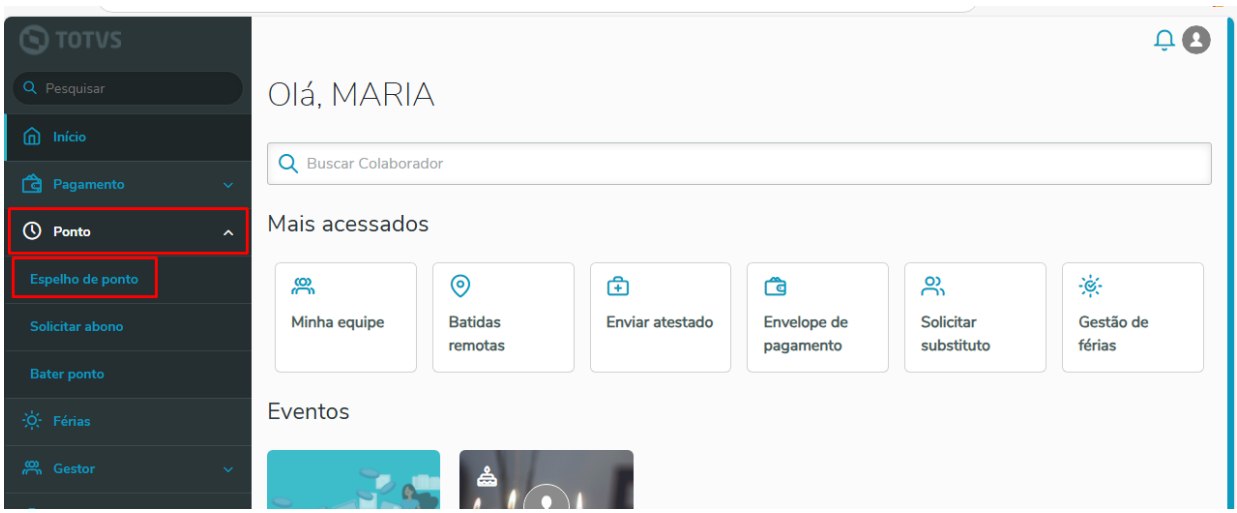
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Marcações

Filial	Matric	Nome	C.C	Desc Moeda 1	Tr	Descricao	Da	Marcacoes	Ocorrencias
01SEDE0	000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30	07/03	07.24 11.30 13.29	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30	17/03	07.28 13.29 19.00	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30	18/03	05.56 11.31 13.29	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30	25/03	11.31 13.29 17.32	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	006629	JOSE	325011	SUBGERENCIA DE ADM	101	07:30 AS 17:30	17/03	07.24 11.31 13.30	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	006629	JOSE	325011	SUBGERENCIA DE ADM	101	07:30 AS 17:30	19/03	09.32 13.29 17.35	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	006629	JOSE	325011	SUBGERENCIA DE ADM	101	07:30 AS 17:30	26/03	11.30 13.29 17.35	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	08/03	05.59	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	08/03	12.01 12.59 20.01 20.59 06.00	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	12/03	05.59	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNO	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	12/03	12.01 13.00 20.00 20.59 06.00	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	16/03	05.59	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNO	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	16/03	12.01 13.00 20.00 21.00 06.00	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	20/03	05.59	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNO	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	20/03	12.01 13.00 20.00 20.59 06.01	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNOL	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	24/03	05.59	** Numero de Marcacoes Impar
01SEDE0	009865	CARLOS	323000	GERENCIA DE TECNO	104	06:00 AS 06:00 (24 X 72)	24/03	12.00 13.00 20.00 21.00 05.00	** Numero de Marcacoes Impar

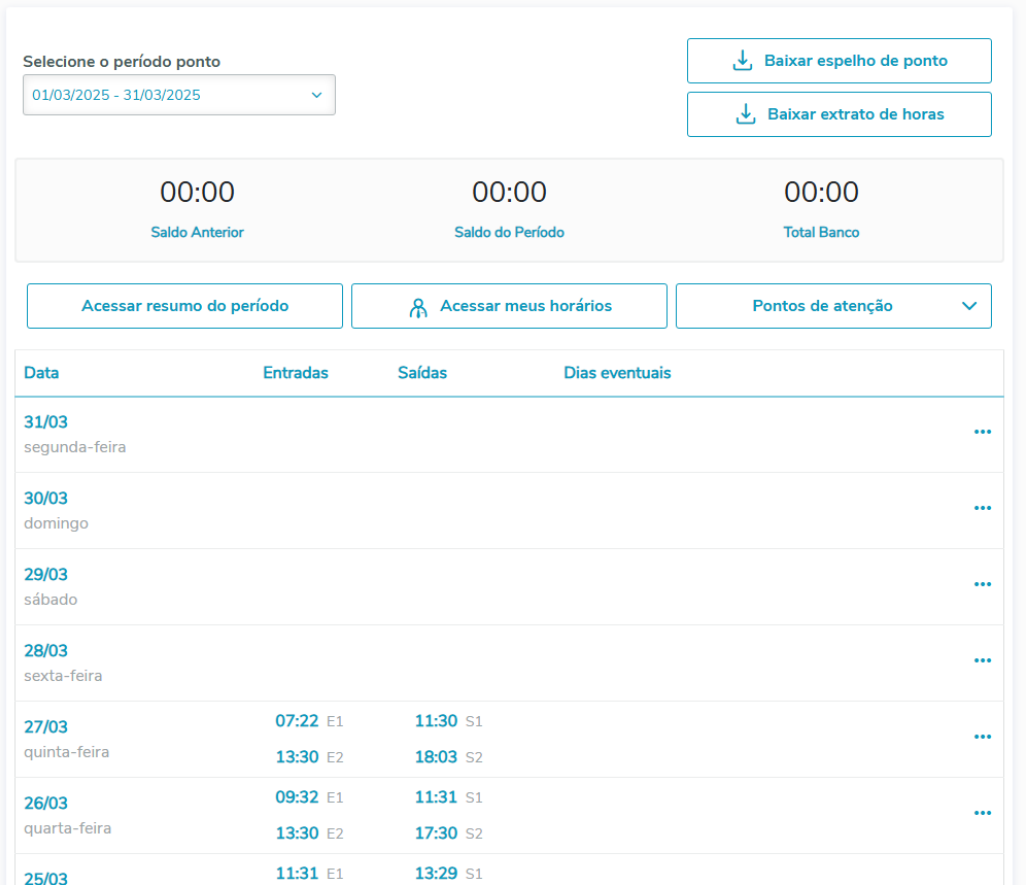
As marcações poderão ser realizadas pelo colaborador, utilizando o App Meu RH ou o time de RH poderá efetuar essa inserção de marcações, utilizando a rotina de integrados, marcações ou marcações por centro de custos. Para intervalos maiores e número maior de funcionários, as marcações poderão ser inseridas pela rotina de geração de marcações.

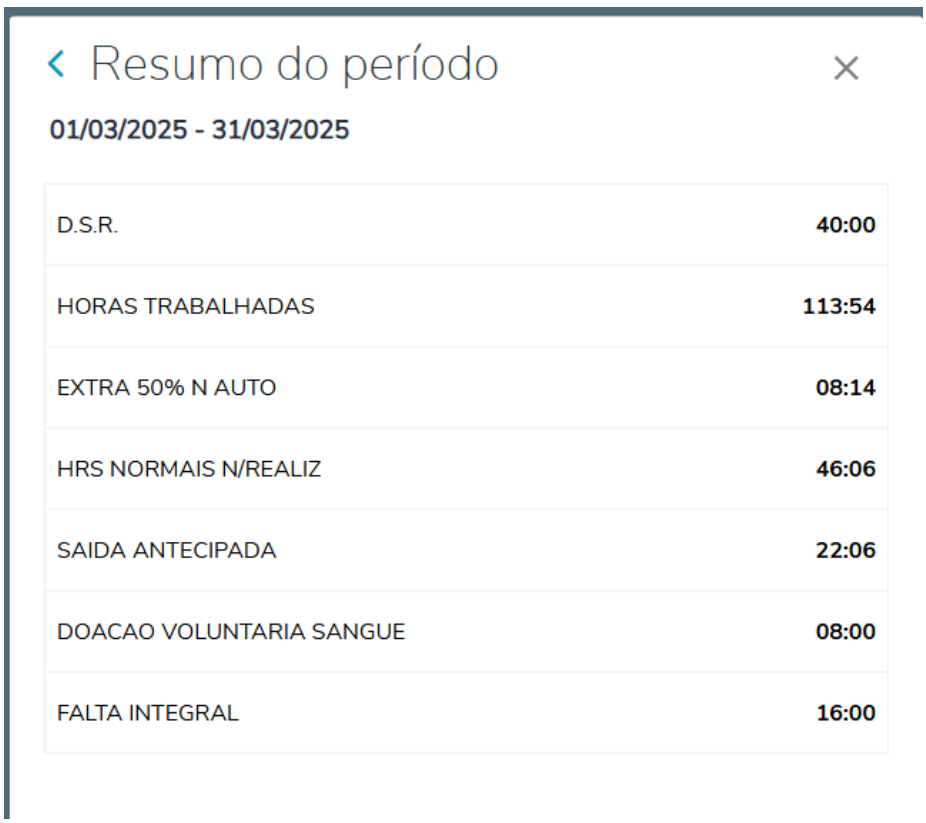
VIA APP Meu RH



OBS: O item "Bater Ponto" estará disponível, se for configurada a possibilidade de utilizar batida por geolocalização. Neste caso, o MeuRH será considerado um meio alternativo de ponto, conforme portaria 373. As marcações realizadas por geolocalização não precisam ser aprovadas.

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





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

Meu Horário

Data	Codigo Horário	Descrição Horário	Dias eventuais	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
31/03 segunda-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
30/03 domingo	101	07:30 AS 17:30 Flexível	D.S.R.	07:30	11:30	13:30	17:30
29/03 sábado	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
28/03 sexta-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
27/03 quinta-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
26/03 quarta-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
25/03 terça-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
24/03 segunda-feira	101	07:30 AS 17:30 Flexível		07:30	11:30	13:30	17:30
23/03 domingo	101	07:30 AS 17:30 Flexível	D.S.R.	07:30	11:30	13:30	17:30

Acessar resumo do período | Acessar meus horários | Pontos de atenção

- Visualizar Tudo
- Somente divergências

Data	Entradas	Saídas	Dias eventuais
31/03			

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

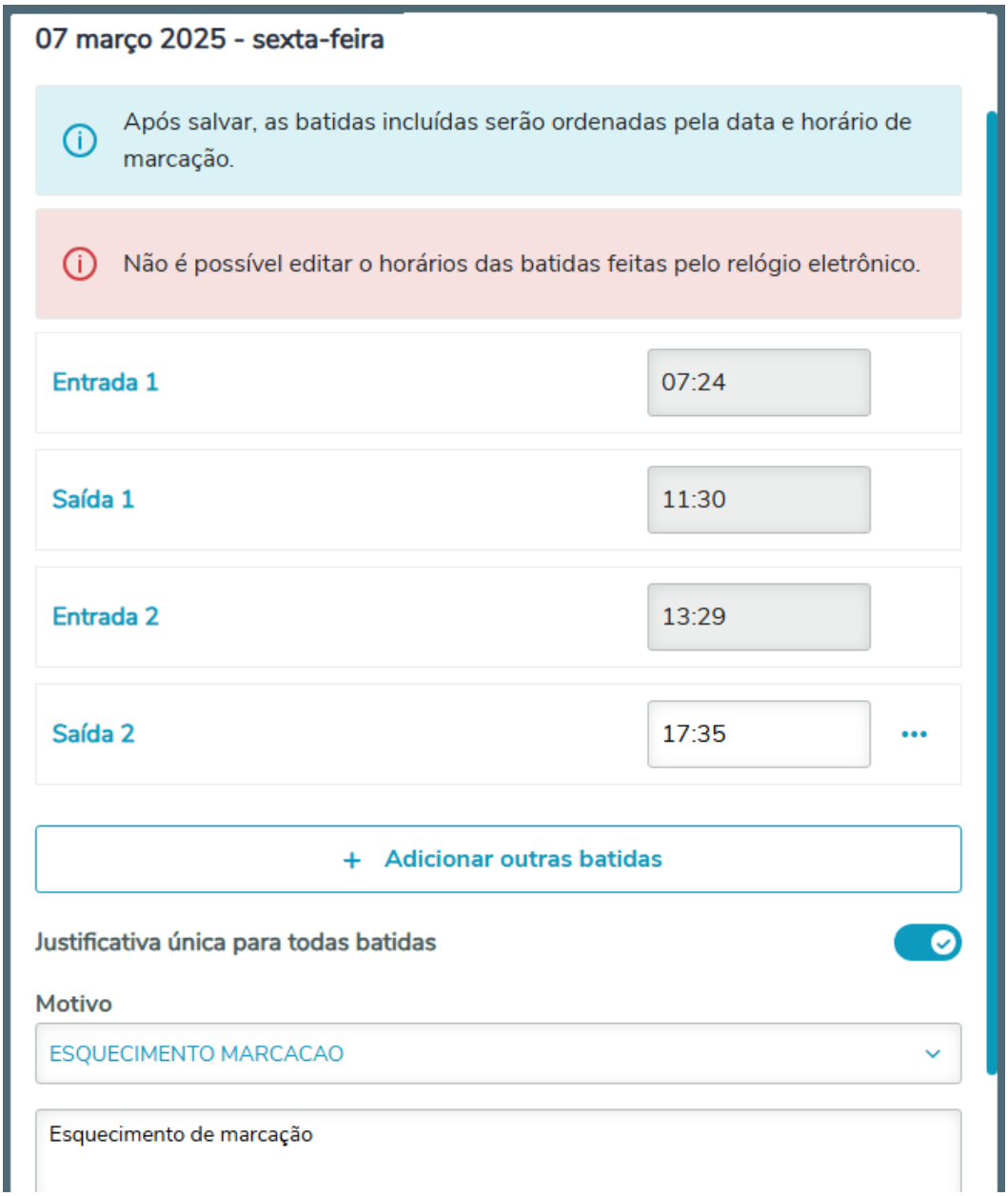
Data	Entradas	Saídas	Dias eventuais	Divergências	
31/03 segunda-feira	E1			JORNADA INCOMPLETA	•••
28/03 sexta-feira	E1			JORNADA INCOMPLETA	•••
27/03 quinta-feira	07:22 E1 13:30 E2	11:30 S1 18:03 S2		HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	•••
26/03 quarta-feira	09:32 E1 13:30 E2	11:31 S1 17:30 S2		JORNADA INCOMPLETA	•••
25/03 terça-feira	11:31 E1 17:32 E2	13:29 S1		JORNADA INCOMPLETA MARCAÇÕES ÍMPARES	•••
24/03 segunda-feira	07:27 E1 13:30 E2	11:31 S1 19:05 S2		HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	•••
20/03 quinta-feira	07:27 E1 13:30 E2	11:31 S1 18:09 S2		HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	•••
19/03 quarta-feira	09:28 E1 13:30 E2	11:31 S1 17:33 S2		JORNADA INCOMPLETA	•••
18/03 terça-feira	05:56 E1 13:29 E2	11:31 S1		MARCAÇÕES ÍMPARES JORNADA INCOMPLETA	•••
17/03 segunda-feira	07:28 E1 19:00 E2	13:29 S1		MARCAÇÕES ÍMPARES JORNADA INCOMPLETA	•••
14/03 sexta-feira	07:21 E1 13:30 E2	11:30 S1 17:38 S2		HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	•••
13/03 quinta-feira	07:26 E1	11:30 S1		HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	•••

Nos dias em que estiver faltando alguma marcação, clique na reticências e clique em editar batidas ou incluir batidas.

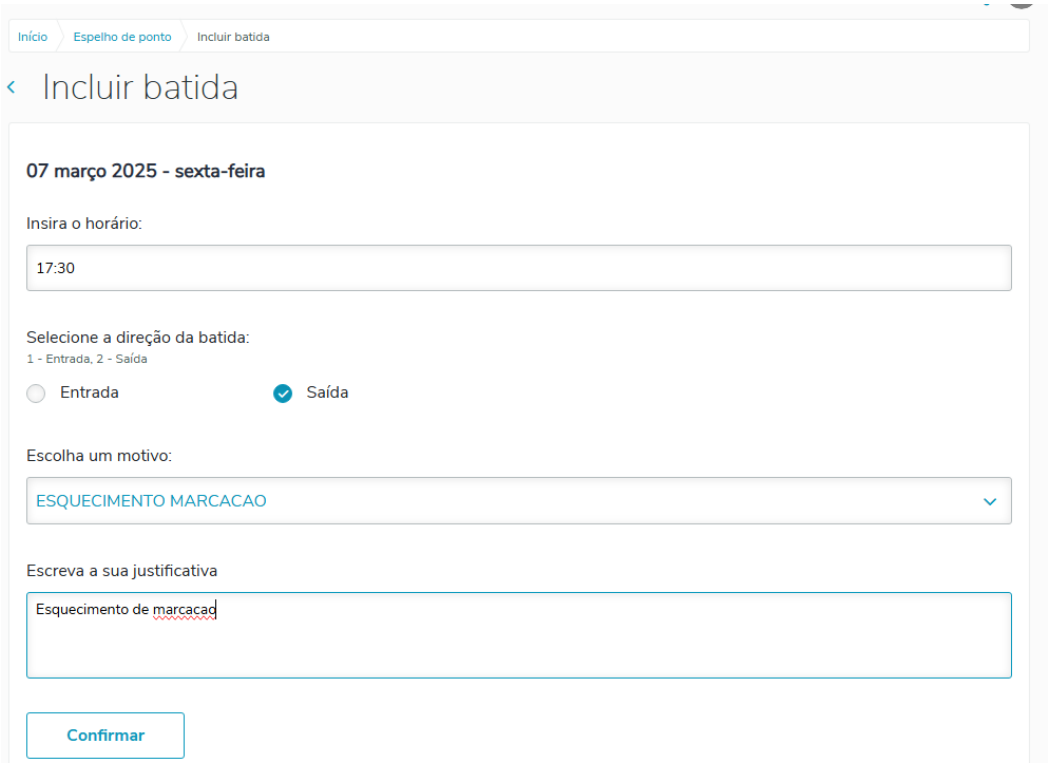
07/03 sexta-feira	07:24 E1 13:29 E2	11:30 S1	JORNADA INCOMPLETA MARCAÇÕES ÍMPARES	•••
06/03 quinta-feira	07:23 E1 13:30 E2	11:30 S1 18:08 S2	HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	
05/03 quarta-feira	09:33 E1 13:30 E2	11:30 S1 17:37 S2	JORNADA INCOMPLETA	
03/03 segunda-feira	07:25 E1 13:29 E2	11:31 S1 19:09 S2	HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	

- Ver resumo diário
- Incluir batida
- Editar batidas
- Solicitar abono
- Enviar atestado

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

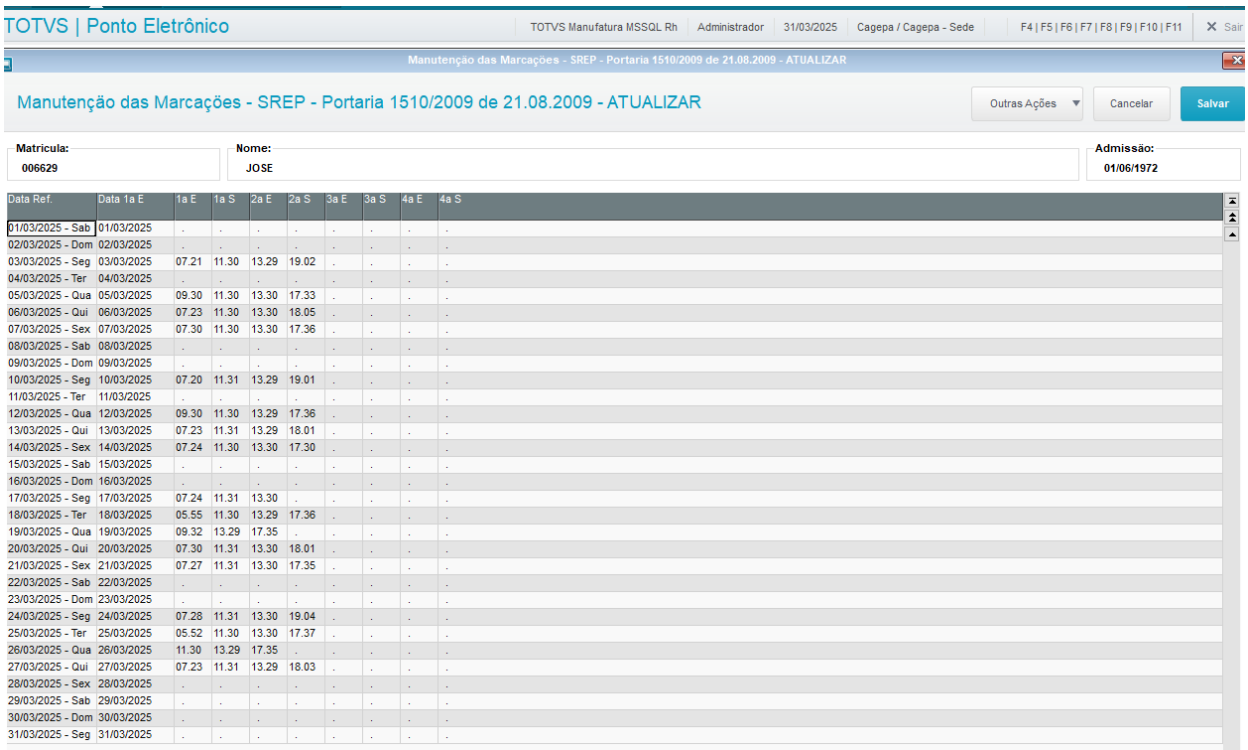


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



O gestor deverá aprovar a marcação que depois será atendida a solicitação pelo time de RH, utilizando o Ponto Eletrônico, pelo caminho Miscelânea/ Portal Protheus/ Efetivar solicitação portal.

As marcações faltantes também poderão ser inseridas diretamente no módulo ponto eletrônico na rotina de marcações, marcações por centro de custo ou integrados (rotina descrita mais a frente).



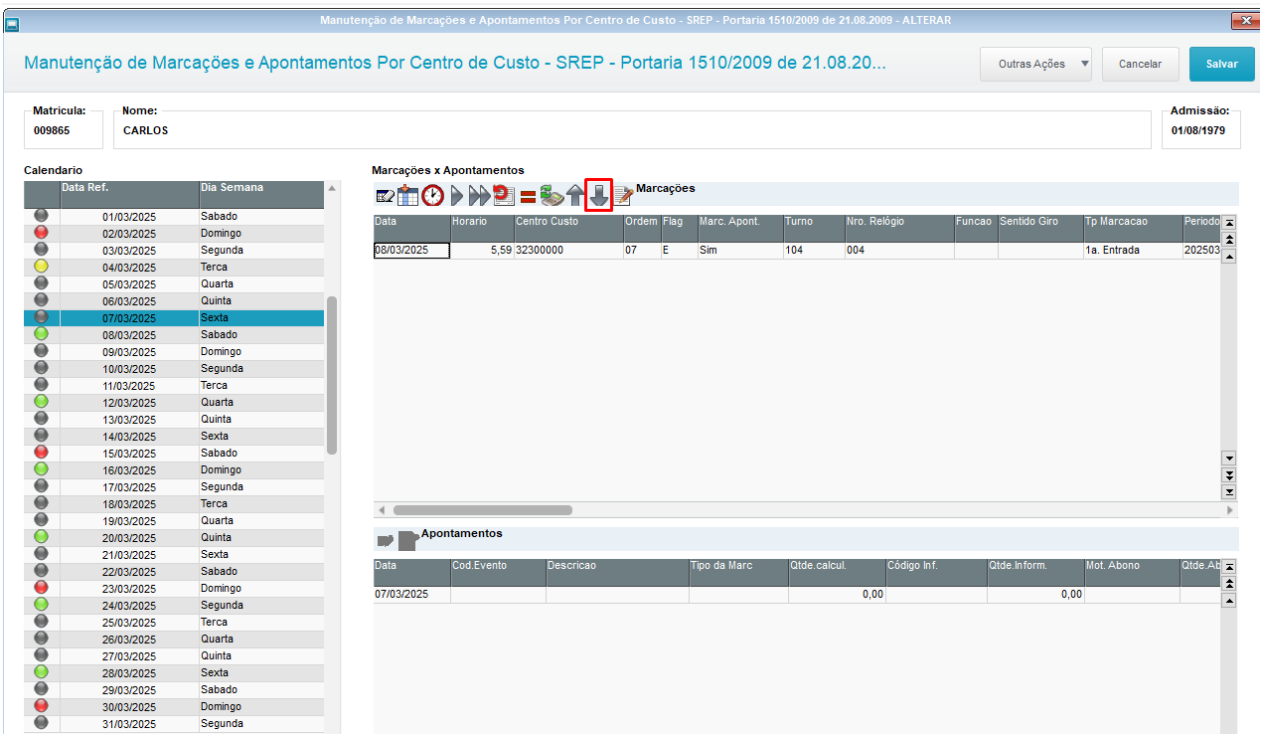
Data Ref.	Data 1a E	1a E	1a S	2a E	2a S	3a E	3a S	4a E	4a S
01/03/2025 - Sab	01/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
02/03/2025 - Dom	02/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
03/03/2025 - Seg	03/03/2025	07.21	11.30	13.29	19.02	.	.	.	.
04/03/2025 - Ter	04/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
05/03/2025 - Qua	05/03/2025	09.30	11.30	13.30	17.33	.	.	.	.
06/03/2025 - Qui	06/03/2025	07.23	11.30	13.30	18.05	.	.	.	.
07/03/2025 - Sex	07/03/2025	07.30	11.30	13.30	17.36	.	.	.	.
08/03/2025 - Sab	08/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
09/03/2025 - Dom	09/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
10/03/2025 - Seg	10/03/2025	07.20	11.31	13.29	19.01	.	.	.	.
11/03/2025 - Ter	11/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
12/03/2025 - Qua	12/03/2025	09.30	11.30	13.29	17.36	.	.	.	.
13/03/2025 - Qui	13/03/2025	07.23	11.31	13.29	18.01	.	.	.	.
14/03/2025 - Sex	14/03/2025	07.24	11.30	13.30	17.30	.	.	.	.
15/03/2025 - Sab	15/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
16/03/2025 - Dom	16/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
17/03/2025 - Seg	17/03/2025	07.24	11.31	13.30	.	.	.	.	.
18/03/2025 - Ter	18/03/2025	05.55	11.30	13.29	17.36	.	.	.	.
19/03/2025 - Qua	19/03/2025	09.32	13.29	17.35	.	.	.	.	.
20/03/2025 - Qui	20/03/2025	07.30	11.31	13.30	18.01	.	.	.	.
21/03/2025 - Sex	21/03/2025	07.27	11.31	13.30	17.35	.	.	.	.
22/03/2025 - Sab	22/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
23/03/2025 - Dom	23/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
24/03/2025 - Seg	24/03/2025	07.28	11.31	13.30	19.04	.	.	.	.
25/03/2025 - Ter	25/03/2025	05.52	11.30	13.30	17.37	.	.	.	.
26/03/2025 - Qua	26/03/2025	11.30	13.29	17.35	.	.	.	.	.
27/03/2025 - Qui	27/03/2025	07.23	11.31	13.29	18.03	.	.	.	.
28/03/2025 - Sex	28/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
29/03/2025 - Sab	29/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
30/03/2025 - Dom	30/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
31/03/2025 - Seg	31/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.

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

Matricula: 009865 | Nome: CARLOS | Admissão: 01/08/1979

Data Ref.	Data 1a E	1a E	1a S	2a E	2a S	3a E	3a S	4a E	4a S
01/03/2025 - Sab	01/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
02/03/2025 - Dom	02/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
03/03/2025 - Seg	03/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
04/03/2025 - Ter	04/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
05/03/2025 - Qua	05/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
06/03/2025 - Qui	06/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
07/03/2025 - Sex	08/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
08/03/2025 - Sab	08/03/2025	12.01	12.59	20.01	20.59	06.00	.	.	.
09/03/2025 - Dom	09/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
10/03/2025 - Seg	10/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
11/03/2025 - Ter	12/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
12/03/2025 - Qua	12/03/2025	12.01	13.00	20.00	20.59	06.00	.	.	.
13/03/2025 - Qui	13/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
14/03/2025 - Sex	14/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
15/03/2025 - Sab	16/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
16/03/2025 - Dom	16/03/2025	12.01	13.00	20.00	21.00	06.00	.	.	.
17/03/2025 - Seg	17/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
18/03/2025 - Ter	18/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
19/03/2025 - Qua	20/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
20/03/2025 - Qui	20/03/2025	12.01	13.00	20.00	20.59	06.01	.	.	.
21/03/2025 - Sex	21/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
22/03/2025 - Sab	22/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
23/03/2025 - Dom	24/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
24/03/2025 - Seg	24/03/2025	12.00	13.00	20.00	21.00	05.00	.	.	.
25/03/2025 - Ter	25/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
26/03/2025 - Qua	26/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
27/03/2025 - Qui	28/03/2025	05.59	.	.	.	.	.	.	.
28/03/2025 - Sex	28/03/2025	12.01	13.00	20.00	21.00	06.41	.	.	.
29/03/2025 - Sab	29/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
30/03/2025 - Dom	30/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
31/03/2025 - Seg	31/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.

No exemplo do funcionário de matrícula 009865 – Carlos, a marcação ímpar é gerada, pois a marcação ficou deslocada. Neste caso, não teremos que incluir uma nova marcação, mas sim, devemos deslocar a marcação para o dia correspondente. Para deslocar a marcação, deve-se utilizar a rotina de "Integrados".



Manutenção de Marcações e Apontamentos Por Centro de Custo - SREP - Portaria 1510/2009 de 21.08.2009 - ALTERAR

Manutenção de Marcações e Apontamentos Por Centro de Custo - SREP - Portaria 1510/2009 de 21.08.20... | Outras Ações | Cancelar | Salvar

Matricula: 009865 | Nome: CARLOS | Admissão: 01/08/1979

Calendario

Data Ref.	Dia Semana
01/03/2025	Sabado
02/03/2025	Domingo
03/03/2025	Segunda
04/03/2025	Terca
05/03/2025	Quarta
06/03/2025	Quinta
07/03/2025	Sexta
08/03/2025	Sabado
09/03/2025	Domingo
10/03/2025	Segunda
11/03/2025	Terca
12/03/2025	Quarta
13/03/2025	Quinta
14/03/2025	Sexta
15/03/2025	Sabado
16/03/2025	Domingo
17/03/2025	Segunda
18/03/2025	Terca
19/03/2025	Quarta
20/03/2025	Quinta
21/03/2025	Sexta
22/03/2025	Sabado
23/03/2025	Domingo
24/03/2025	Segunda
25/03/2025	Terca
26/03/2025	Quarta
27/03/2025	Quinta
28/03/2025	Sexta
29/03/2025	Sabado
30/03/2025	Domingo
31/03/2025	Segunda

Marcações x Apontamentos

Marcações

Data	Horario	Centro Custo	Ordem	Flag	Marc. Apont.	Turno	Nro. Relógio	Funcao	Sentido Giro	Tp Marcacao	Periodo
08/03/2025	5,59	32300000	07	E	Sim	104	004			1a. Entrada	202503

Apontamentos

Data	Cod.Evento	Descricao	Tipo da Marc	Qtde.calcul.	Código Inf.	Qtde.Inform.	Mot. Abono	Qtde.Ab
07/03/2025				0,00		0,00		

19.2. Autorização de horas extras

Esta rotina permite especificar faixas de horários para um ou mais funcionários, em que as horas extras realizadas serão consideradas **autorizadas**, substituindo as autorizações especificadas nas Regras de Apontamento. Este cadastro é acionado quando o campo **Faixa HE. Aut** estiver com **Sim**.

O relatório de divergências e autorização de extras poderão auxiliar neste tratamento.

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros Funcionários -> Faixa de HE Autrz

Entidades Relacionadas:
Regra de Apontamento.
Tipos de Horas Extras.

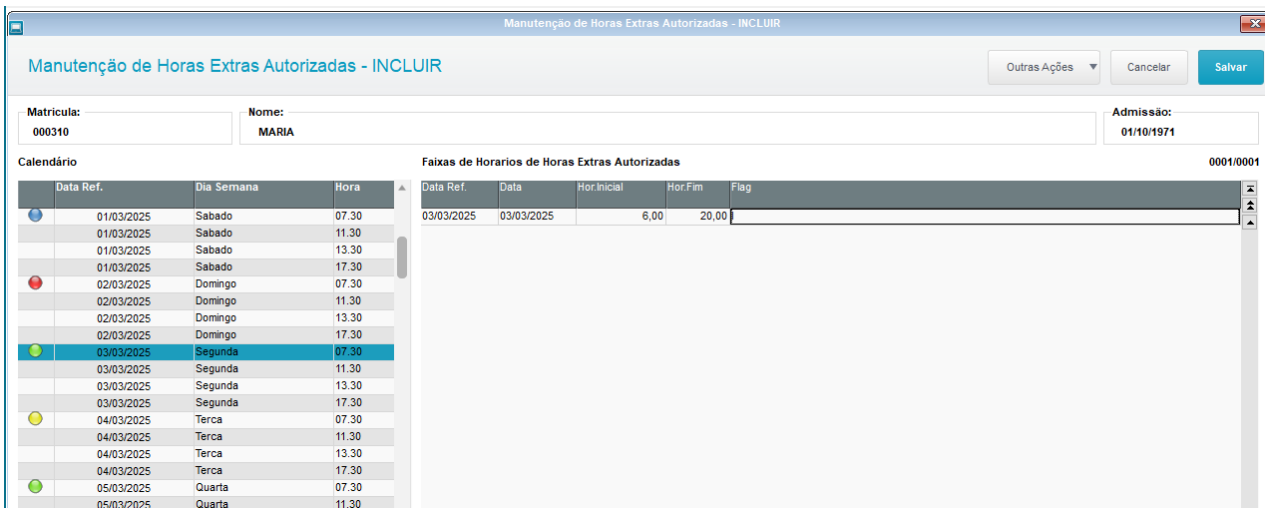
Principais Campos:

- **Hora Inicial:** Informar a hora inicial a partir da qual será permitido fazer hora extra no dia selecionado.
- **Hora Final:** Informar a hora final até a qual será permitido fazer hora extra no dia selecionado.

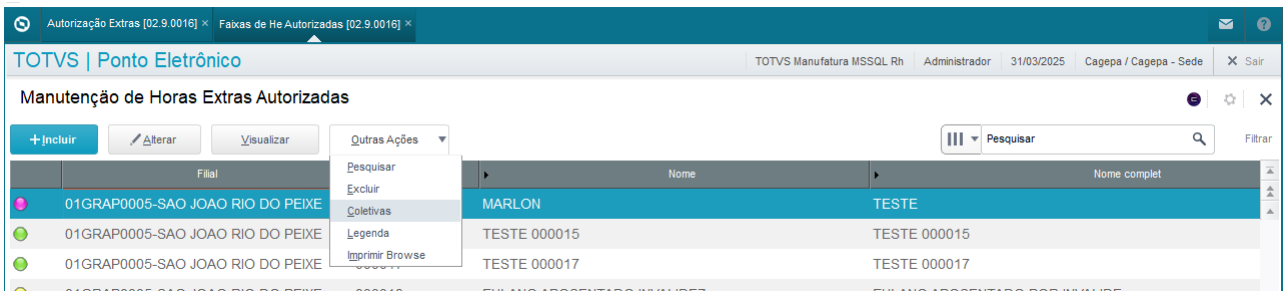
Detalhamento do Processo:

Ao informar no cadastro da regra de apontamento o campo Faixa HE Aut (PA_FAIXAHE) igual a **Sim,** para que o sistema considere as horas extras como autorizadas, o usuário deverá informar os intervalos e dias que em as horas extras estarão autorizadas.

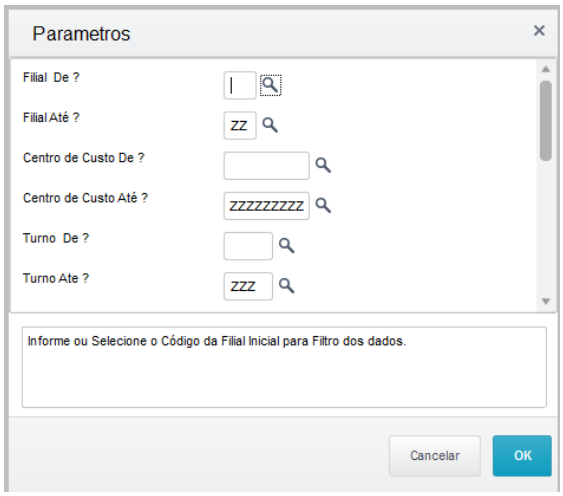
Para autorizar horas extras, acesse:
Atualizações -> Cadastros Funcionários -> Faixa de HE Autorizada
Posicione sob o funcionário e clique em incluir. No dia em que deseja que as horas extras estejam autorizadas, informe o intervalo considerado.

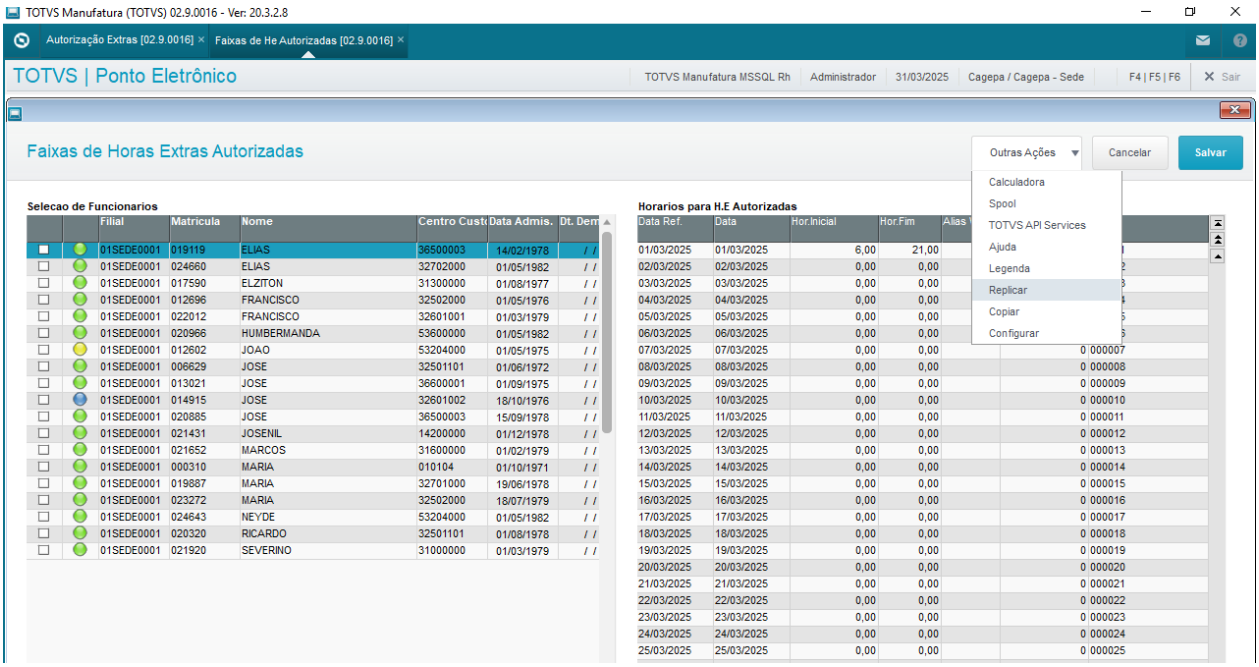


Também é possível fazer a inclusão/exclusão de faixas de horas extras de forma coletiva.
Em Atualizações -> Cadastros Funcionários -> Faixa de HE Autorizada, clique em Outras Ações/ Coletivas.
Informe se deseja gerar ou eliminar as autorizações de extras.
Na tela de parâmetros, informe o intervalo de busca. Clique em Salvar
Informe o intervalo desejado para autorização das extras. Caso queira, utilize a opção Replicar, disponível em Outras Ações.

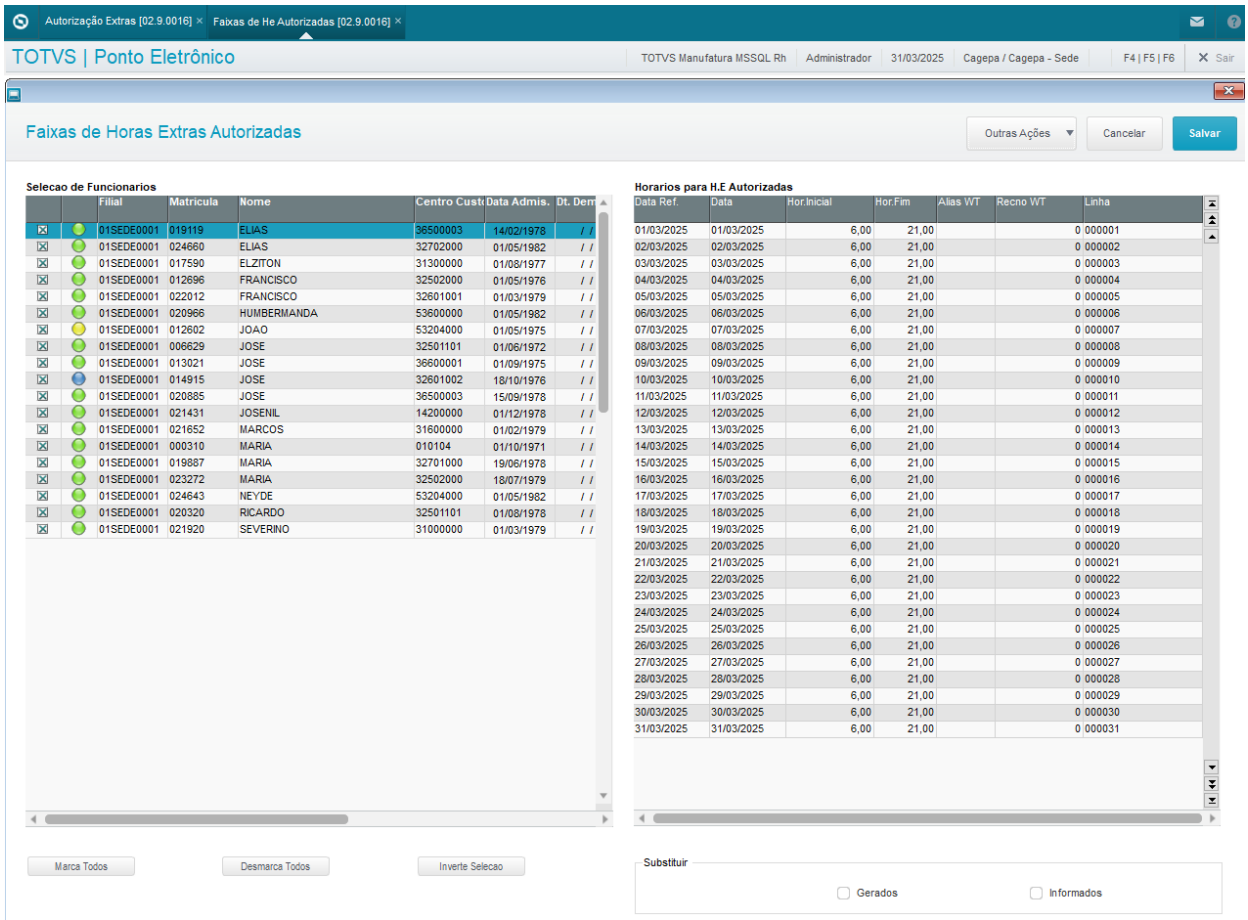


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





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



O Apontamento das horas extras será realizado a partir deste momento com base nos horários cadastrados. Quando a hora extra for realizada em um período que conste na Autorização de Horas Extras, será apontado como Hora Extra Autorizada, se não constar, será apontada como Hora Extra não Autorizada. Os códigos dos Eventos Autorizados ou Não são buscados da rotina **Tipos de Horas Extras** e irão para folha ou para banco, dependendo de como foram configurados os eventos informados na rotina de Tipos de Horas Extras. Os eventos de extras somente serão considerad

Vale lembrar que as autorizações de extras poderão ser feitas antes ou após a Leitura/Apontamento. Se forem feitas após, será necessário reapontar as marcações.

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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastro Funcionário->Faixa He Autorizada.
Vamos emitir o relatório de autorização de extras. Após, vamos autorizar de forma individual as horas extras e também de forma coletiva. Vamos efetuar o apontamento das marcações e emitir o relatório novamente para ver a autorização.

19.3. 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.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Funcionário

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

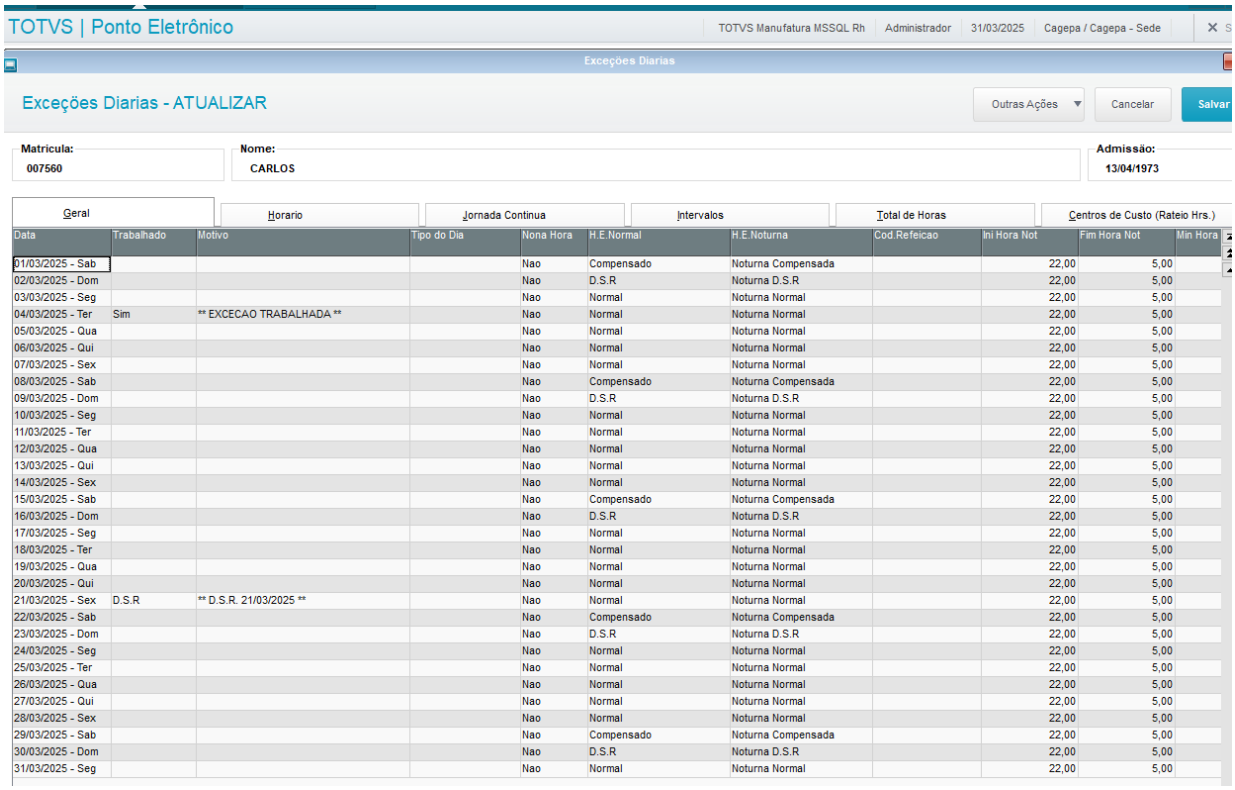
- **Tipo do Dia** – Deve ser informado qual o tipo do dia que a exceção irá assumir, Trabalhada, Não Trabalhada, DSR ou Compensada.

Detalhamento do Processo:
A rotina de Exceções por Funcionário pode ser utilizada para aplicar modificações diárias 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 apresentado 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.

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



Data	Trabalhado	Motivo	Tipo do Dia	Nona Hora	H.E.Normal	H.E.Noturna	Cod.Refeicao	Ini Hora Not	Fim Hora Not	Min Hora
01/03/2025 - Sab				Nao	Compensado	Noturna Compensada		22,00	5,00	
02/03/2025 - Dom				Nao	D.S.R	Noturna D.S.R		22,00	5,00	
03/03/2025 - Seg				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
04/03/2025 - Ter	Sim	** EXCECAO TRABALHADA **		Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
05/03/2025 - Qua				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
06/03/2025 - Qui				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
07/03/2025 - Sex				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
08/03/2025 - Sab				Nao	Compensado	Noturna Compensada		22,00	5,00	
09/03/2025 - Dom				Nao	D.S.R	Noturna D.S.R		22,00	5,00	
10/03/2025 - Seg				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
11/03/2025 - Ter				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
12/03/2025 - Qua				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
13/03/2025 - Qui				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
14/03/2025 - Sex				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
15/03/2025 - Sab				Nao	Compensado	Noturna Compensada		22,00	5,00	
16/03/2025 - Dom				Nao	D.S.R	Noturna D.S.R		22,00	5,00	
17/03/2025 - Seg				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
18/03/2025 - Ter				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
19/03/2025 - Qua				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
20/03/2025 - Qui				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
21/03/2025 - Sex	D.S.R	** D.S.R. 21/03/2025 **		Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
22/03/2025 - Sab				Nao	Compensado	Noturna Compensada		22,00	5,00	
23/03/2025 - Dom				Nao	D.S.R	Noturna D.S.R		22,00	5,00	
24/03/2025 - Seg				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
25/03/2025 - Ter				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
26/03/2025 - Qua				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
27/03/2025 - Qui				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
28/03/2025 - Sex				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	
29/03/2025 - Sab				Nao	Compensado	Noturna Compensada		22,00	5,00	
30/03/2025 - Dom				Nao	D.S.R	Noturna D.S.R		22,00	5,00	
31/03/2025 - Seg				Nao	Normal	Noturna Normal		22,00	5,00	

Para cadastrar as exceções por funcionário:

Em Exceções por Funcionário, selecione o funcionário desejado e em seguida a opção **Atualizar**.

1. O sistema apresenta a tela de atualização, subdividida em pastas.
2. Preencha os dados de todas as pastas, conforme orientação do *help* de campo.
3. Na barra de ferramentas está disponível o botão **Gerar Horas**, que permite selecionar a Tabela de Horários para a semana desejada, replicando os horários na pasta **Horários**, facilitando desta forma o trabalho de informação de dados.
4. Confira os dados e confirme.

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastros Funcion. -> Exceções por Funcion.
Posicione sobre o funcionário 007188 da filial sede e clique em Atualizar.
Determine que o dia 04/03/2025 – Terça-feira de carnaval deverá ser um dia trabalhado (22:00 01:30 02:30 06:00).
O dia 31/03/2025 será concedido como folga para o trabalhador.

Posicione sobre o funcionário 007560 da filial sede e clique em Atualizar.
Determine que o dia 04/03/2025 – Terça-feira de carnaval deverá ser um dia trabalhado (22:00 01:30 02:30 06:00).
O dia 21/03/2025 será concedido como folga para o trabalhador.

Altere o motivo, caso queira.

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

19.4. Exceções por período

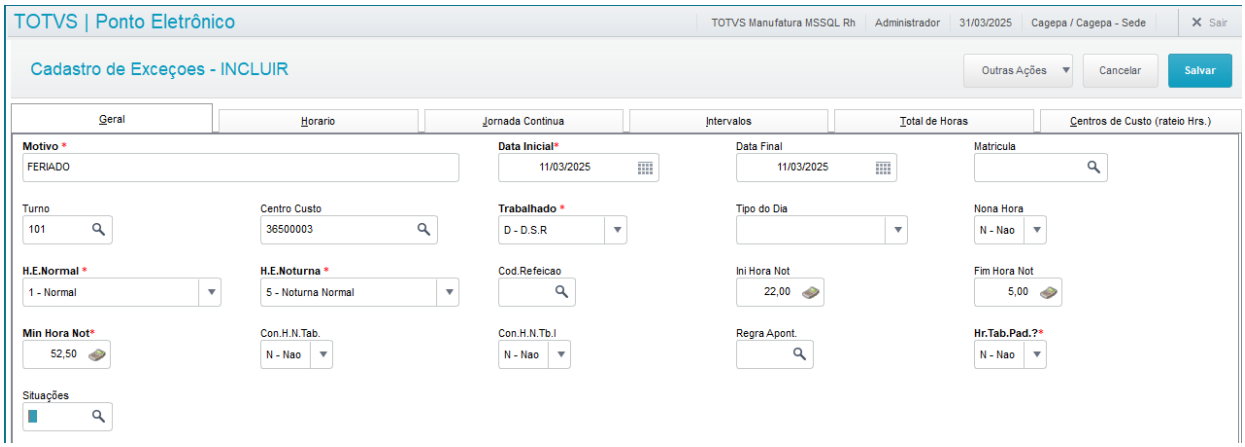
Este cadastro é utilizado para determinar as exceções da Tabela de horário padrão, a serem aplicadas a um ou mais funcionários por um período de tempo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Exceções por Períod.

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

- **Turno de Trabalho (P2_TURNO)** – O cadastro da exceção pode ser realizado por apenas alguns funcionários, filtrando-se por turno de trabalho.
- **Trabalhado (P2_TRABA)** – Neste campo deve ser informado o tipo do dia que a exceção irá assumir.
- **Hr. Tab. Pad (P2_HERDHOR)** – Este campo deve ser preenchido com **Sim**, se o horário dos dias que fazem parte dessa exceção estiver igual ao Horário Padrão, e **Não** se o usuário quiser informar outro horário na pasta Horário.



Detalhamento do Processo:
O tipo da exceção pode ser cadastrado como trabalhada, não trabalhada, com DSR ou compensada, e pode ser 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.

Para cadastrar uma exceção por período selecione a opção Incluir e faça o preenchimento de todos os campos, conforme *help* de campo.

As exceções por funcionário ou exceções por período poderão ser feitas antes ou após o processo de leitura das marcações. Se realizadas após a leitura, deverá ser feito o apontamento das marcações.

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

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Atualizações -> Cadastros Funcion. -> Exceções por Period.
Selecione a opção Incluir, para a filial sede

Motivo: FERIADO;
Data inicial:11/03/2025 Data Final: 11/03/2025
TURNO: 101, CENTRO DE CUSTO: 36500003
Trabalhado: DSR;
Hr Tab Pad: Não

Motivo: TROCA FERIADO;
Data inicial:04/03/2025 Data Final: 04/03/2025
TURNO: 101, CENTRO DE CUSTO: 36500003
Trabalhado: SIM;
Hr Tab Pad: Sim

19.5. 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.

Poderá ser utilizado o relatório de abono de horas para esta gestão

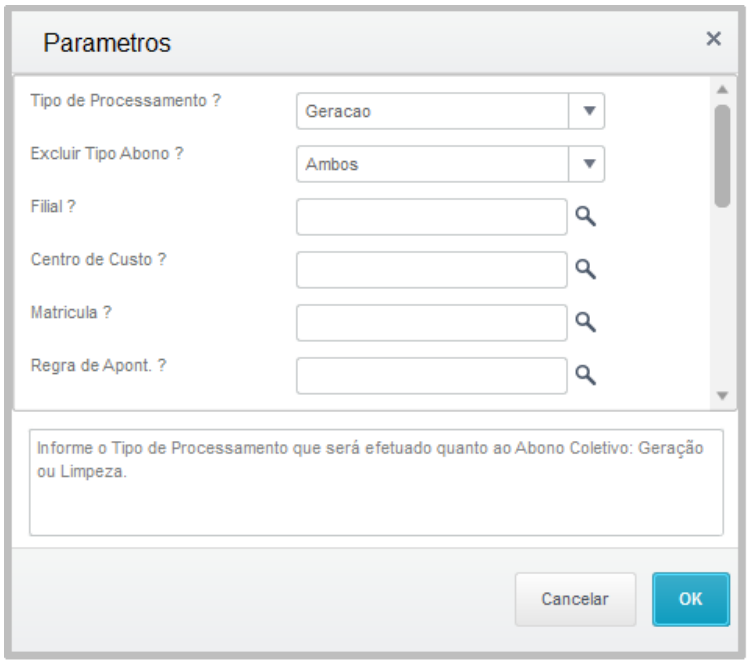
Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Cálculos -> Abono Coletivo

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações

Principais Campos:

- **Sobrepor Abonos?** – Determine se abonos já concedidos devem ser sobrepostos ou não. Caso os abonos concedidos manualmente tiverem que ser mantidos selecione **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.

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



Exercício

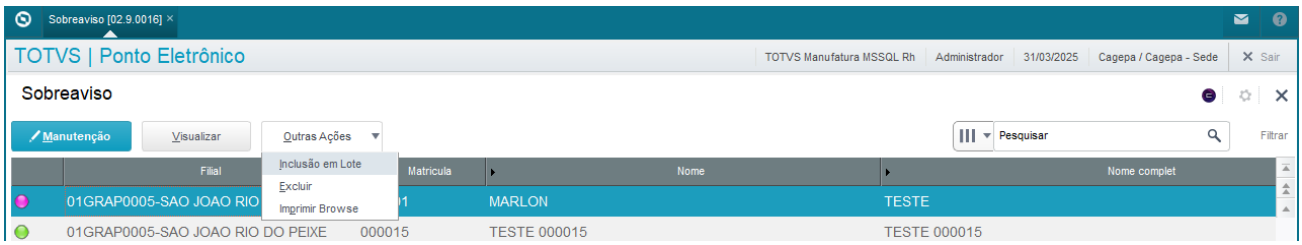
Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções Miscelânea -> Cálculos -> Abono coletivo.
Selecione a opção Parâmetros
Preencha-os conforme orientação do help de campo.
Abone o evento de falta integral do dia 28/03/2025, para os funcionários da sede que são do turno 101.
Escolha um motivo de abono. Se necessário, cadastre um novo motivo.
Selecione a opção: Ok.

19.6. Sobreaviso

O objetivo da rotina é cadastar períodos em que o funcionário estará de sobreaviso. Com base nesse cadastro, o apontamento das marcações irá gerar o evento de horas de sobreaviso através do ID de ponto 044A.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastro de Funcionários/ Sobreaviso

Ao acessar a rotina Horas Sobreaviso é apresentado um browse com os funcionários. No menu existem as opções Manutenção, Visualizar, Inclusão em Lote e Excluir.



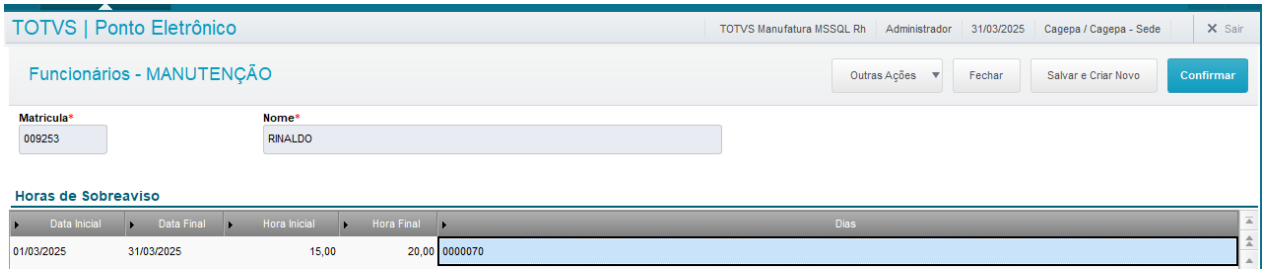
Ao clicar em manutenção é apresentada a tela para inclusão dos períodos de sobreaviso.

Na parte superior, conforme imagem a seguir, temos as informações do funcionário, como matrícula e nome.

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

Na parte inferior, o cadastro dos períodos de sobreaviso, contendo os campos: Data Inicio e Data Final, para determinar o períodos em dias, Hora Inicio e Hora Final, para indicar qual período do dia o funcionário estará de sobreaviso e Dias, onde são selecionados os dias da semana nos quais os horários são válidos.

Com a seleção dos dias o cadastro é facilitado. No exemplo abaixo o funcionário estará de sobreaviso todos os Sábados do mês 03/2025, das 15h as 20h.



Tela para seleção dos dias da semana (F3)

Importante: Somente serão apontadas como Horas de Sobreaviso o período cadastrado nesta rotina que estiver fora da jornada padrão do funcionário. Exemplo: na hipótese do funcionário realizar o seguinte horário:

08:00 12:00 13:00 17:00

E ser cadastrado a hora de sobreaviso em determinado dia para o período das 07:00 até as 20:00, será gerada verba de sobreaviso apenas para os intervalos das 07:00 as 08:00 e das 17:00 as 20:00, independente do funcionário ter ido trabalhar ou tiver faltado.

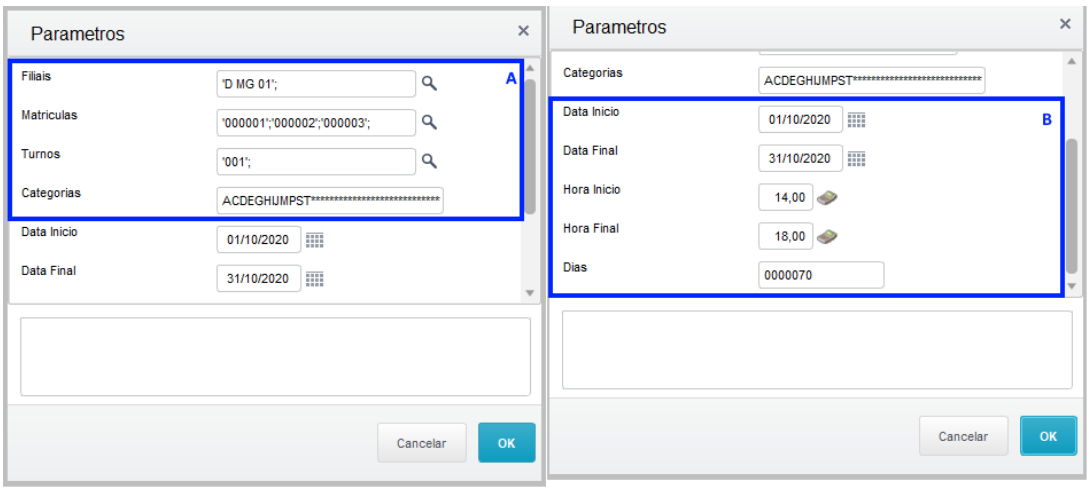
Na eventual necessidade do funcionário ficar o dia inteiro de sobreaviso em um dia que ele deveria trabalhar, deve ser criada uma exceção para que o dia seja considerado não trabalhado.

Da mesma forma, considerando o mesmo horário e sobreaviso cadastrado anteriormente, se o funcionário realizar horas extras das 17:00 as 18:00, por exemplo, será gerado sobreaviso apenas do período da manhã e do período entre as 18:00 e as 20:00, como o intervalo entre 17:00 e 18:00 é hora extra, não cabe o pagamento de sobreaviso.

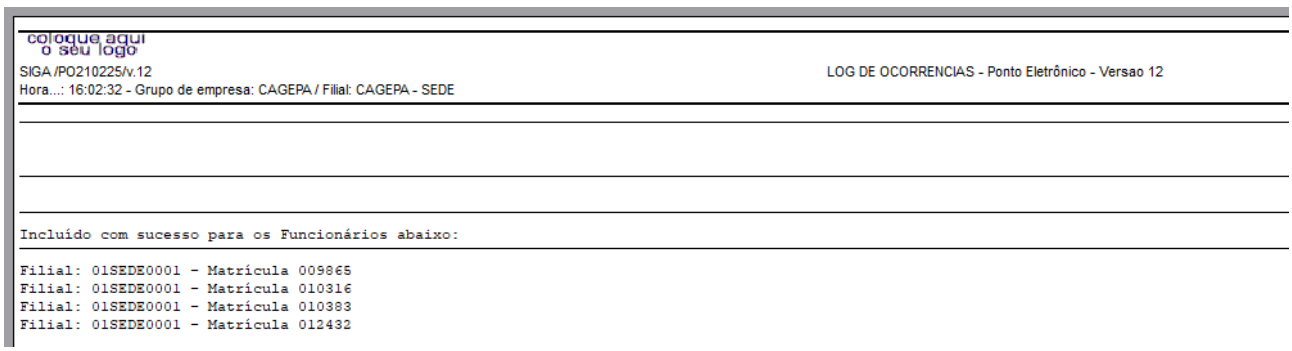
Foi disponibilizado também a opção de inclusão em lote, onde é apresentada uma tela com as perguntas para filtro dos funcionários (A), assim como as informações necessárias para o cadastro da rotina (B). Ao executar

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

essa opção o sistema irá cadastrar o sobreaviso para todos os funcionários que atenderem aos filtros e gerará um log com as matrículas selecionadas.



Ao término do processamento é apresentado um log demonstrando para quais funcionários foi feita a inclusão:



Para utilização das horas de sobreaviso, após o cadastro dos horários que serão considerados, é necessário cadastrar um evento com Identificador de Ponto 044A - Horas de sobreaviso. Esse evento deve estar associado a uma verba da folha em horas, cadastrado com o percentual que deverá ser pago sobre o salário de cada hora realizada.

Observação: Devido a peculiaridades do processo para gerar as horas que efetivamente foram de sobreaviso, em detrimento das que foram trabalhadas ou pagas como hora extra, esta implementação não é utilizada no caso de horário móvel. Para este caso, as horas de sobreaviso devem ser lançadas manualmente na folha.

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, favor, selecione as seguintes opções Atualizações-> Cadastro de Funcionários -> Sobreaviso.
Selecione o funcionário 009253 da filial sede e informe o horário de sobreaviso de 10:00 às 15:00, do dia 01 ao dia 31, aos sábados;
Inclua em lote, para os funcionários da sede do turno 104, para todo o mês de março, às quintas e aos domingos, o horário de sobreaviso de 10:00 às 16:00.

19.7. Marcações

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

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Marcações

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Motivos de Manutenção
Cadastro de Eventos

Importante!

Para atender a Portaria MTE 1.510/2009, ao realizar manutenção das marcações é necessário justificar o motivo da alteração, através da caixa de diálogo exibida no momento da alteração. Os motivos devem ser cadastrados na rotina Motivo da Manutenção.

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 a opção Gera Marc. Aleatória esteja disponível, é necessário que o parâmetro MV_MCALEAT esteja com o conteúdo preenchido com valor superior a zero. Este parâmetro irá definir a quantidade máxima de minutos que poderão ser geradas de forma aleatória.

Para permitir que os minutos aleatórios com verificação de duração do intervalo sejam somados à entrada do intervalo, ou seja, que a diferença entre a saída e a entrada do intervalo não seja inferior a sua duração, o parâmetro MV_SUMINTA deve ser configurado.

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 permitir que o horário limite de dias não trabalhados, sem horário na tabela, sendo o último ou primeiro dia do período, utilize os valores do dia anterior para o primeiro e do dia posterior para o último, independente de obter horário na tabela o parâmetro MV_HRTBBCO tem que ser preenchido o conteúdo .F.

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, deve ser informado com os horários opcionais ao turno padrão.
- As tabelas de horários padrões devem estar cadastradas no Sistema, através do Cadastro de Tabela Horário Padrão.

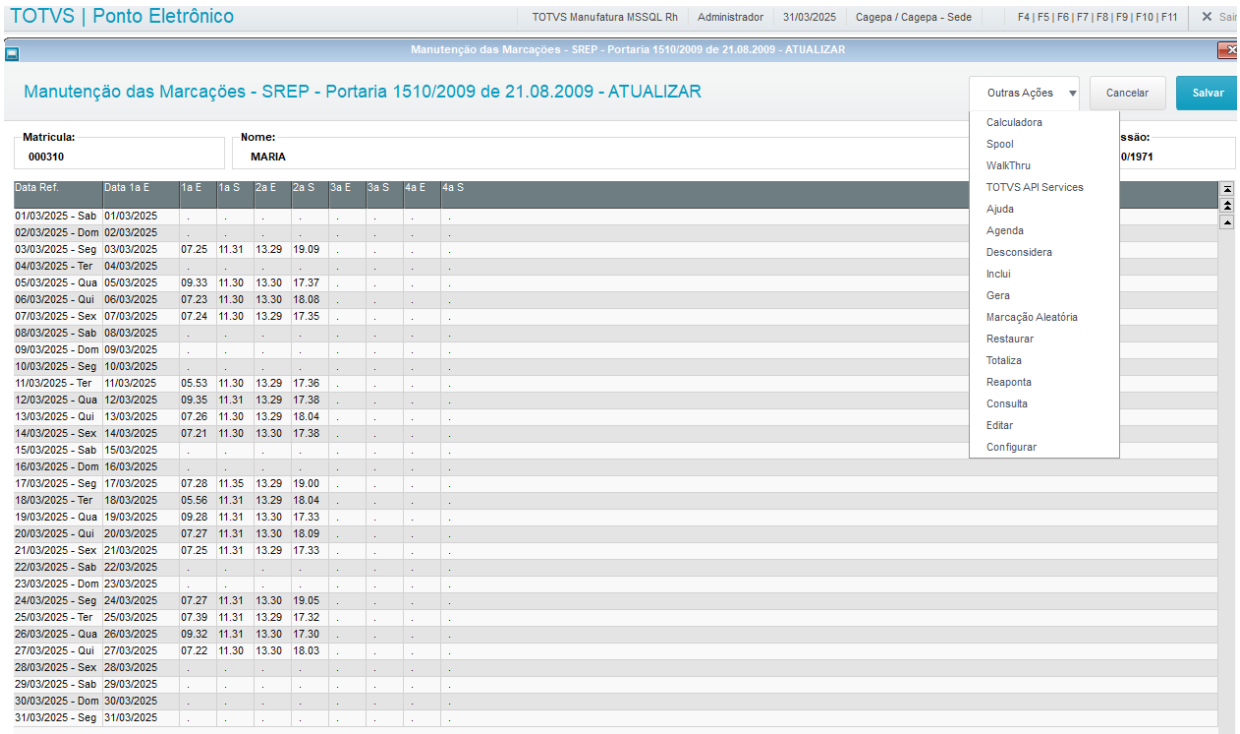
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Detalhamento do Processo:
A Rotina de Marcações é utilizada para manutenção de marcações. Na tela é possível fazer inclusão de marcações faltantes e manutenção de outras marcações.

Para realizar a manutenção das marcações, selecione o funcionário e clique em Atualizar. Será apresentada a tela de inclusão, onde poderão ser incluídas ou excluídas as marcações.

Para facilitar a manutenção das marcações, podem ser utilizadas as seguintes opções:

Opção	Descrição	Tecla de Atalho
Deleta Coluna	Elimina a coluna, deslocando as demais.	F4
Inclui Coluna	Insere colunas deslocando as demais para a direita.	F5
Gera Marcação Aleatória	O Sistema permite que a geração das marcações seja feita com os minutos **aleatórios**. Para que a opção **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 gerados de forma **aleatória**.	F7
Totaliza	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos classificados.	F8
Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regras, trocas de turno, etc.).	F9
Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão à qual o funcionário deve seguir, levando em consideração o Cadastro de Feriados e Exceções.	F10
Editar Célula	Apresenta marcações adicionais das células, ou seja, mostra informações que não podem ser visualizadas na tela de manutenção das marcações.	F11



Data Ref.	Data 1a E	1a E	1a S	2a E	2a S	3a E	3a S	4a E	4a S
01/03/2025 - Sab	01/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
02/03/2025 - Dom	02/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
03/03/2025 - Seg	03/03/2025	07.25	11.31	13.29	19.09	.	.	.	.
04/03/2025 - Ter	04/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
05/03/2025 - Qua	05/03/2025	09.33	11.30	13.30	17.37	.	.	.	.
06/03/2025 - Qui	06/03/2025	07.23	11.30	13.30	18.08	.	.	.	.
07/03/2025 - Sex	07/03/2025	07.24	11.30	13.29	17.35	.	.	.	.
08/03/2025 - Sab	08/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
09/03/2025 - Dom	09/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
10/03/2025 - Seg	10/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
11/03/2025 - Ter	11/03/2025	05.53	11.30	13.29	17.36	.	.	.	.
12/03/2025 - Qua	12/03/2025	09.35	11.31	13.29	17.38	.	.	.	.
13/03/2025 - Qui	13/03/2025	07.26	11.30	13.29	18.04	.	.	.	.
14/03/2025 - Sex	14/03/2025	07.21	11.30	13.30	17.38	.	.	.	.
15/03/2025 - Sab	15/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
16/03/2025 - Dom	16/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
17/03/2025 - Seg	17/03/2025	07.28	11.35	13.29	19.00	.	.	.	.
18/03/2025 - Ter	18/03/2025	05.56	11.31	13.29	18.04	.	.	.	.
19/03/2025 - Qua	19/03/2025	09.28	11.31	13.30	17.33	.	.	.	.
20/03/2025 - Qui	20/03/2025	07.27	11.31	13.30	18.09	.	.	.	.
21/03/2025 - Sex	21/03/2025	07.25	11.31	13.29	17.33	.	.	.	.
22/03/2025 - Sab	22/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
23/03/2025 - Dom	23/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
24/03/2025 - Seg	24/03/2025	07.27	11.31	13.30	19.05	.	.	.	.
25/03/2025 - Ter	25/03/2025	07.39	11.31	13.29	17.32	.	.	.	.
26/03/2025 - Qua	26/03/2025	09.32	11.31	13.30	17.30	.	.	.	.
27/03/2025 - Qui	27/03/2025	07.22	11.30	13.30	18.03	.	.	.	.
28/03/2025 - Sex	28/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
29/03/2025 - Sab	29/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
30/03/2025 - Dom	30/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.
31/03/2025 - Seg	31/03/2025	.	.	.	.	.	.	.	.

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

19.8. Marcações por centro de custo

A manutenção tradicional de marcações exibe apenas as informações básicas. Para acessar informações adicionais, a rotina de Marcações por Centro de Custo foi desenhada para permitir ao usuário uma visão mais abrangente de todas as informações das marcações coletadas.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Marcações por Centro de Custo

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Motivos de Manutenção
Cadastro de Eventos

Detalhamento do Processo:
Em Marcações por Centro de Custo, selecione o funcionário desejado e clique em Incluir ou Outras Ações/Alterar.

O Sistema apresenta a tela de inclusão com os dados do funcionário (matrícula, nome e data de admissão).

Ao lado esquerdo da tela á apresentada a janela de Calendário. Os campos desta janela são preenchidos automaticamente pelo Sistema.

Ao lado direito da tela é apresentada a janela Marcações.
Preencha os dados desta janela conforme orientação do help de campo.

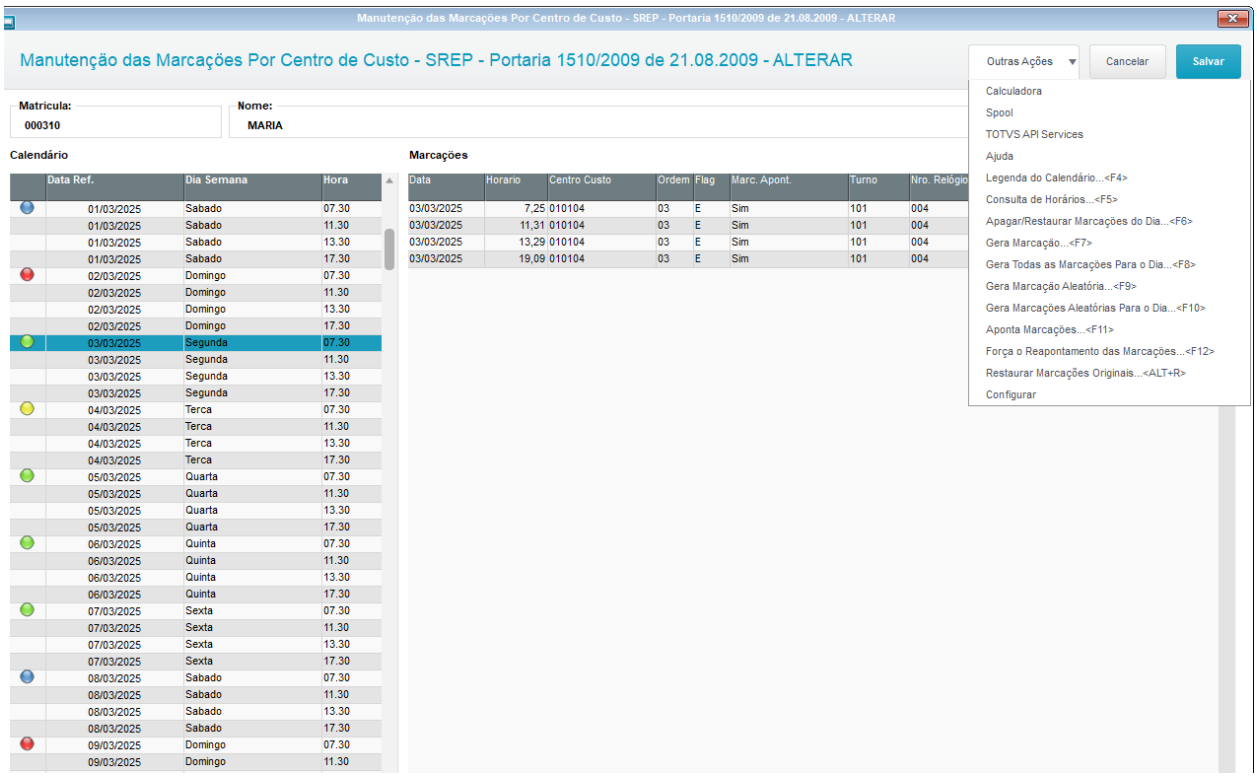
Clique em OK para concluir o apontamento das marcações por centro de custo.

Para facilitar a manutenção das marcações, podem ser utilizadas as seguintes opções:

Opção	Descrição	Tecla de Atalho
Legenda do Calendário	Será utilizada para ter acesso às Legendas correspondentes às cores da janela de manutenção da rotina.	F4
Consulta de Horários	Mostra a tabela de horário padrão à qual o funcionário deveria seguir levando em consideração o Cadastro de Feriados e Exceções.	F5
Apagar/Restaurar Marcações do Dia	Permite apagar ou restaurar as marcações do dia. para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique na opção. Clicando novamente, será restaurada a marcação que foi deletada.	F6
Gera Marcação	Permite gerar marcações conforme horário e data selecionada, e de acordo com a tabela.	F7
Gera todas as Marcações para o Dia	Irá gerar todas as marcações para o dia selecionado.	F8
Gera Marcação Aleatória	O Sistema permite que a geração das marcações seja feita com os minutos **aleatórios**. Para que a opção **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**.	F9

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

Gera Marcações Aleatórias para o Dia	Esta opção gera marcações aleatórias para o dia selecionado.	F10
Aponta Marcações	Efetua o apontamento e mostra na tela uma prévia dos apontamentos.	F11
Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regra, troca de turno, etc.).	F12



19.9. Apontamentos

Esta rotina efetua a manutenção nos apontamentos dos funcionários.

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

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Apontamentos

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Motivos de Manutenção
Motivos de Abono
Cadastro de Eventos

Detalhamento do Processo:
Por meio desta rotina, o usuário poderá incluir ou alterar os apontamentos do período. Poderá também realizar os abonos.

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

19.9.1 Alterando um apontamento

Caso queira excluir um apontamento informado, basta pressionar a tecla Delete. Lembrando que a linha só poderá ser cancelada, se informada pelo usuário.
Pode ser que seja necessário alterar algum apontamento. Supondo que a regra da empresa é que todas as horas extras irão para o banco de horas, no evento apontado 101. Entretanto, para um determinado dia, será necessário que este evento não vá para o banco. Basta ter um outro evento configurado para não acumular as horas no banco. O evento, por exemplo 203, deverá ser informado no campo Código Inf. Isto significa que as horas apontadas no evento 101 será "transferidas" para o evento 203.

Data	Cod.Evento	Descricao	Tipo da Marc	Qtde.calcul.	Código Inf.	Qtde.Inform.	Mot. Abono	Qtde.Abonada	Centro Custo	Flag	Turno	Sequencia	Adicional	Tipo	Dt.L
20/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		2,00	203	2,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
20/10/2016	104	HE NORMAIS 2ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	100,00	1	/ /
21/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
24/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
25/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
26/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
27/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
28/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
31/10/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
01/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
03/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
04/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
07/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
08/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
09/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
10/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
11/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
14/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
16/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
17/11/2016	102	HE NORMAIS 1ª FAIXA		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
[illegible]	[illegible]	[illegible]		1,00		0,00		0,00	010501		001	01	50,00	1	/ /
18/11/2016	110	HE DSR		1,00	110	1,00		0,00	010501	I			0,00		11/0

19.9.2 Abonos

Para lançar um abono para as ausências do funcionário, o usuário poderá:

- Abonar toda a ausência do funcionário no dia → Basta preencher o campo Mot. Abono, com o código do abono correspondente.

Data	Cod.Evento	Descricao	Tipo da Marc	Qtde.calcul.	Código Inf.	Qtde.Inform.	Mot. Abono	Qtde.Abonada	Centro Custo	Flag	Turno	Sequencia	Adicional	Tipo	Dt.L
20/10/2016	004	ADICIONAL NOTURNO		9,05		0,00		0,00	020101		002	01	0,00		/ /
20/10/2016	027	ADC HE NAO AUTORIZAD		0,03		0,00		0,00	020101		002	01	0,00		/ /
21/10/2016	004	ADICIONAL NOTURNO		9,05		0,00		0,00	020101		002	01	0,00		/ /
21/10/2016	027	ADC HE NAO AUTORIZAD		0,03		0,00		0,00	020101		002	01	0,00		/ /
24/10/2016	010	FALTA		9,05		0,00	008	9,05	020101		002	01	0,00		/ /
25/10/2016	010	FALTA		9,05		0,00		0,00	020101		002	01	0,00		/ /

- Abonar parte da ausência do funcionário → Selecione Outras Ações/ Abonar/Justificar (F4). Informe o motivo do abono e o intervalo do período a ser abonado (Hora Inicial e Hora Final) ou a quantidade de horas (Hrs. Abonadas).

- Abonar uma mesma ausência, com motivos distintos de abono → Selecione Outras Ações/ Abonar/Justificar (F4). Informe o motivo do abono e o intervalo do período a ser abonado (Hora Inicial e Hora Final) ou a quantidade de horas (Hrs. Abonadas). Pressione a tecla Seta para Baixo e informe outro motivo de abono.

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

Os abonos lançados no período, poderão ser consultados em Outras Ações/ Consultar os Abonos do Período (F5).

19.10. Integrados

Esta rotina é a principal de manutenção do ambiente Ponto Eletrônico. Nelas são concentras possibilidades de inclusão e alteração de marcações e manutenção de apontamentos.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Integrados

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Motivos de Manutenção
Motivos de Abono
Cadastro de Eventos

Principais Campos:

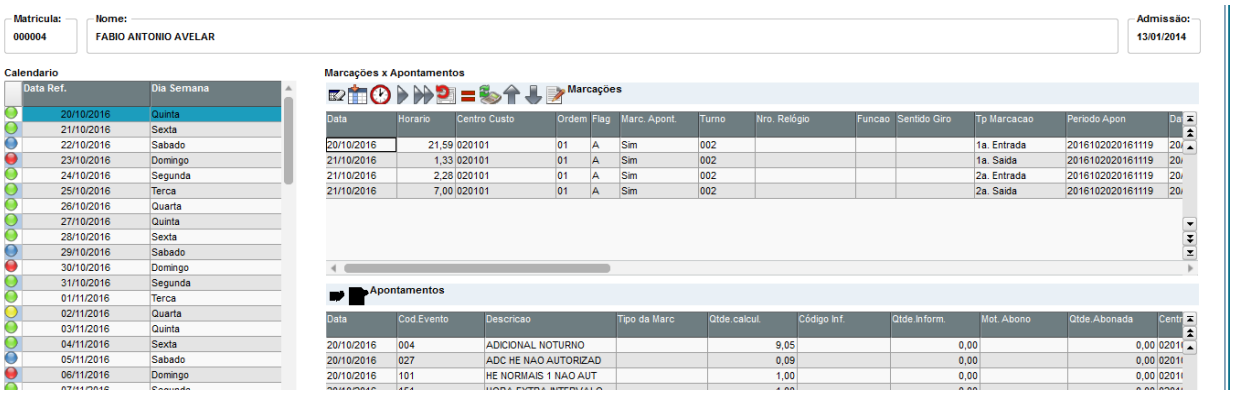
- **Data** – Neste campo será informada a data da marcação.
- **Horário** – Horário da marcação do funcionário.
- **Flag** – Este campo determina se a marcação foi do tipo **lida do AFD**, ou seja, marcação Original. Neste caso o flag será **E** se a marcação for gerada pela rotina de **Geração de Marcações**, no caso do flag **A**, se for gerada pela rotina de integrados. Por meio da opção **Gera todas as marcações para o dia** ou **F8** o flag será **M** e por fim, se for uma marcação digitada pelo usuário, manualmente, ficará com conteúdo **I**.
- **Motivo de Manutenção** – Neste campo deve ser digitado o motivo pelo qual a marcação será incluída, obrigatório pela portaria 1510.

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

Detalhamento do Processo:
A Rotina de Integrados é utilizada para manutenção de marcações e apontamentos. Na parte superior da tela é possível fazer inclusão de marcações faltantes e manutenção de outras marcações, informando abonos para faltas, atrasos dentre outros.

Na rotina de Integrados, do lado esquerdo, serão sinalizados os dias em que existirem eventos apontados que são considerados como Divergências (eventos, cujo cadastro do campo Divergência esteja igual a Sim), essa sinalização facilita a manutenção, pois o usuário pode entrar apenas nos dias sinalizados para realizar manutenção no apontamento.

Para realizar abono de um apontamento, na parte inferior direita da rotina, clique no campo Motivo de Abono e digite o código de abono cadastrado.



Opção	Descrição	Tecla de Atalho
Apagar/Restaurar Marcações do Dia	Permite apagar ou restaurar as marcações do dia. Para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique na opção. Clicando novamente, será restaurada a marcação deletada.	F6
Gera Marcação	Permite gerar marcações conforme horário e data selecionados, e de acordo com a tabela.	F7
Gera todas as Marcações para o Dia	Gera todas as marcações para o dia selecionado.	F8
Gera Marcação Aleatória	O Sistema permite que a geração das marcações seja feita com os minutos aleatórios. Para que a opção Gera Marc. Aleatória esteja disponível, é necessário que o parâmetro MV_MCALEAT tenha seu conteúdo preenchido com valor superior a 0 (zero). Este parâmetro irá definir a quantidade máxima de minutos que poderão ser geradas de forma **aleatória**.	F9
Gera Marcações Aleatórias para o Dia	Gera marcações aleatórias para o dia selecionado.	F10
	Restaura as marcações coletadas (originais) que foram excluídas.	Alt+R

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

Restaurar Marcações Originais		
Aponta Marcações	Efetua o apontamento e atualiza os apontamentos, na visão dos apontamentos.	F11
Força o Reapontamento das Marcações	Efetua novamente o apontamento das marcações. Pode ser utilizado quando uma configuração é alterada (regra, troca de turno, etc.).	F12
Move marcação para o dia anterior/ Próximo dia	Em virtude dos limites inferiores e posteriores da Tabela de Horário padrão, pode ser que uma marcação tenha sido deslocada para o dia anterior ou posterior. O ajuste pode ser feito, utilizando as setas de movimento de marcação	
Reordene as marcações	Após a inclusão manual de uma marcação, pode ser que a marcação tenha ficado fora de ordem. Exemplo, a 1ª Entrada esteja posicionada como última saída. Pressionando o botão, o sistema reordena as marcações.	

Na visão de apontamentos temos:

Opção	Descrição	Tecla de Atalho
Apagar/Restaurar Apontamentos	Permite apagar ou restaurar os apontamentos do dia. Para apagar, posicione o cursor sobre a data e clique sobre essa opção. Clicando novamente, será restaurado o apontamento deletado.	F6
Abonar/ Justificar	Permite o acesso à janela de manutenção de Abono, onde é possível informar mais de um abono para o evento corrente. Quando selecionado, o Sistema apresenta uma nova tela para serem preenchidas as horas abonadas, hora inicial e hora final.	F7

Saiba mais

A Rotina Integrados realiza as mesmas manutenções das rotinas de Marcações, Marcações por Centro de Custo e Apontamentos. Porém não são as mesmas teclas de atalho das rotinas anteriores.

Exercícios

Vamos gerar um abono de maneira individual para os seguintes funcionários da SEDE:

- Matrícula 019119: dia 31/03. 08:00 de falta.
- Matrícula 024643: dia 31/03. 04:00 de 08:00 de falta.
- Matrícula 024660: dia 31/03. Dois abonos distintos de 04:00.

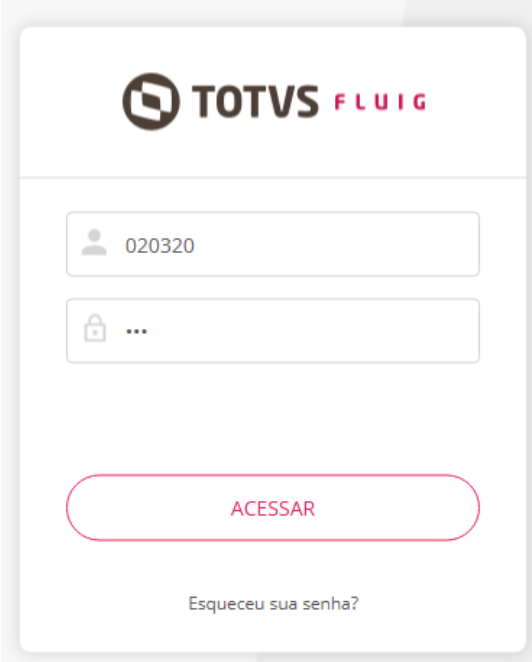
Vamos modificar um apontamento:
- Matrícula 021431: dia 31/03. Vamos transformar 08:00 de falta em 08:00 de atrasos

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

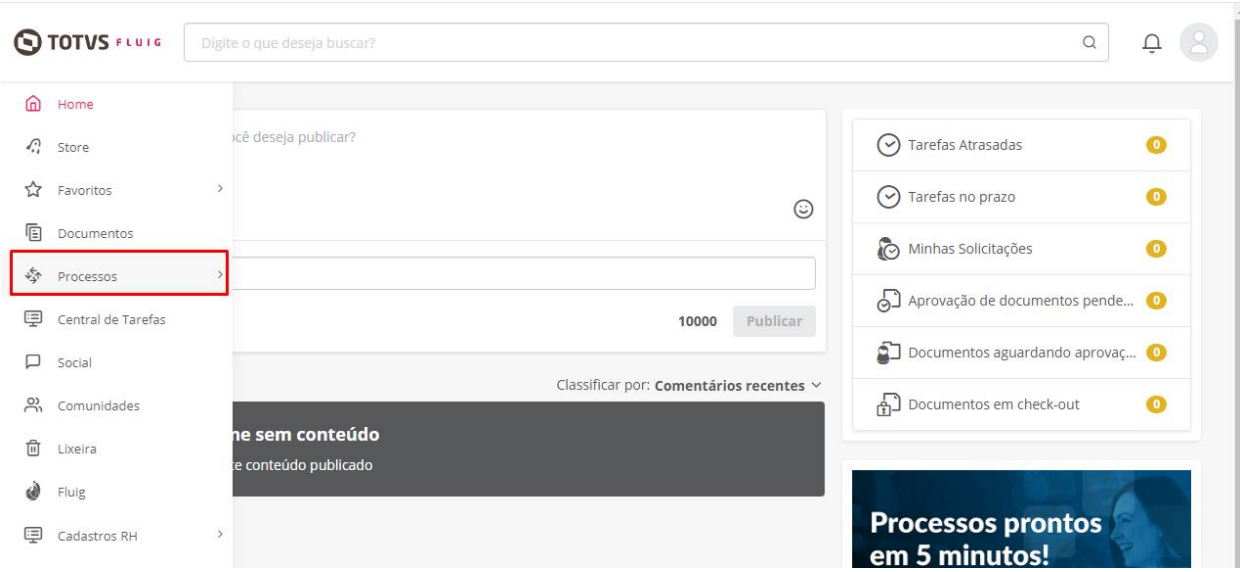
20. Solicitação de Licenças e registro de gozo

Neste processo, o colaborador irá solicitar suas licenças, utilizando a integração com o Fluig.

O colaborador irá acessar o Fluig com sua matrícula e senha.



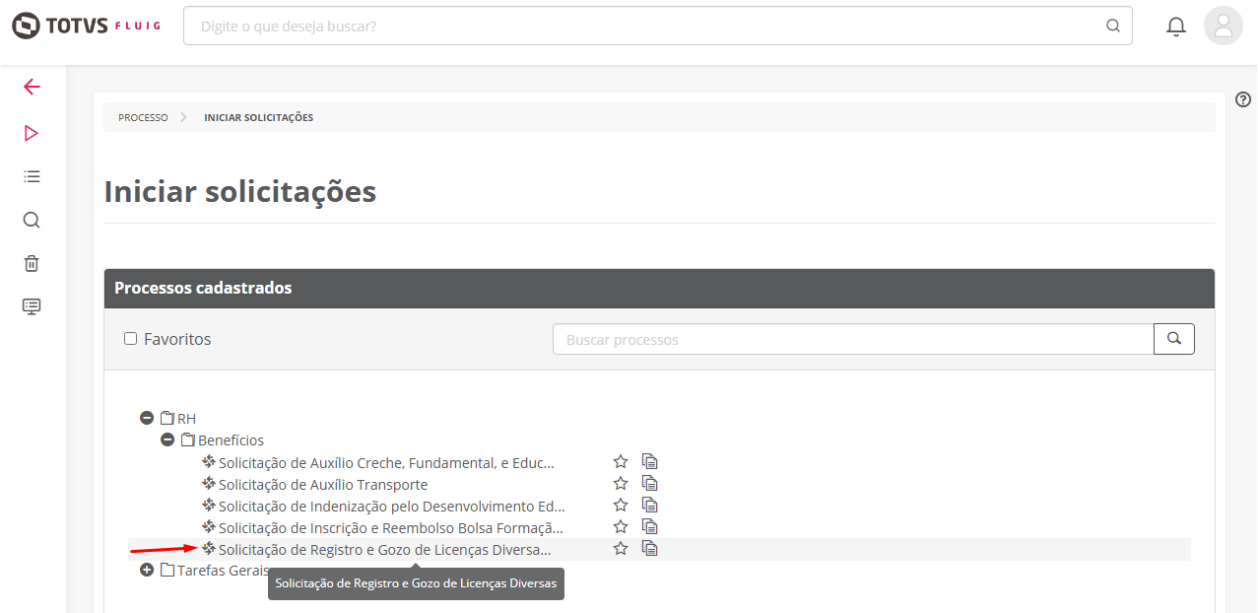
Irá clicar em Processos



Iniciar solicitações

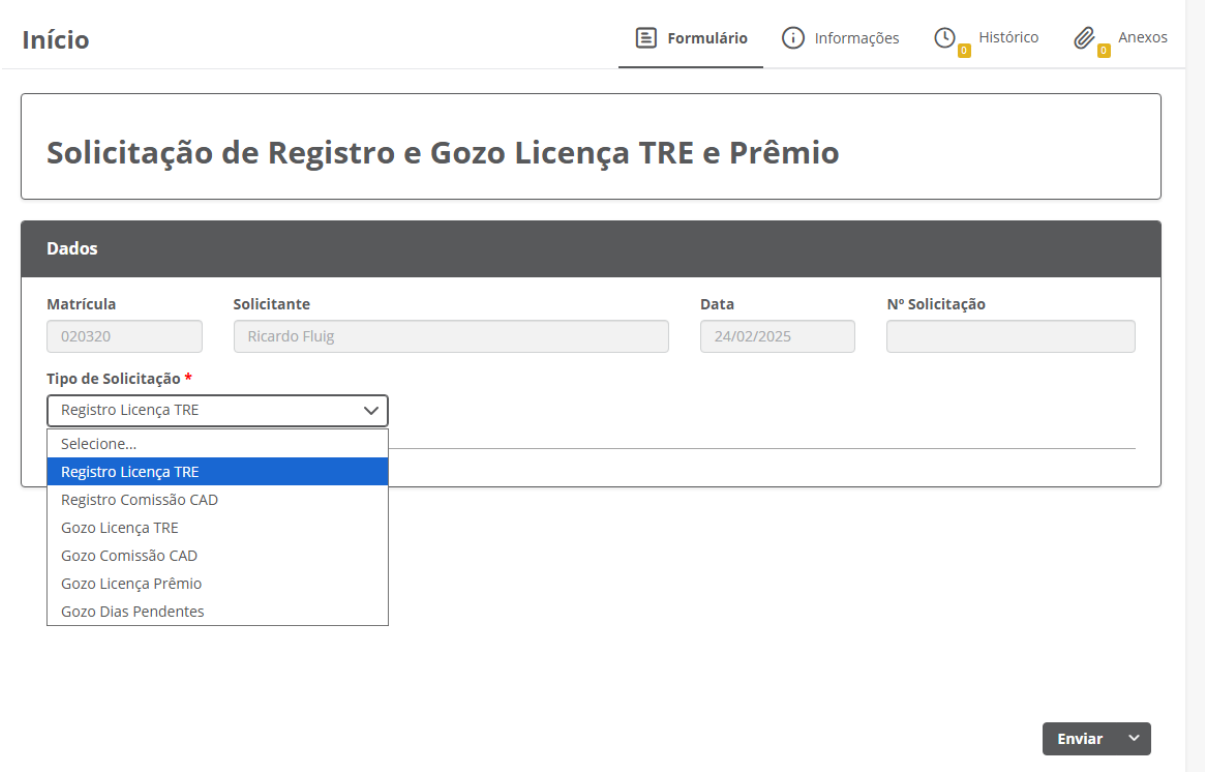
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Irá expandir a árvore RH, depois benefícios e então clicar em Solicitação de Registro e Gozo de Licenças Diversas



Irá escolher o tipo de solicitação e anexar documento para análise:

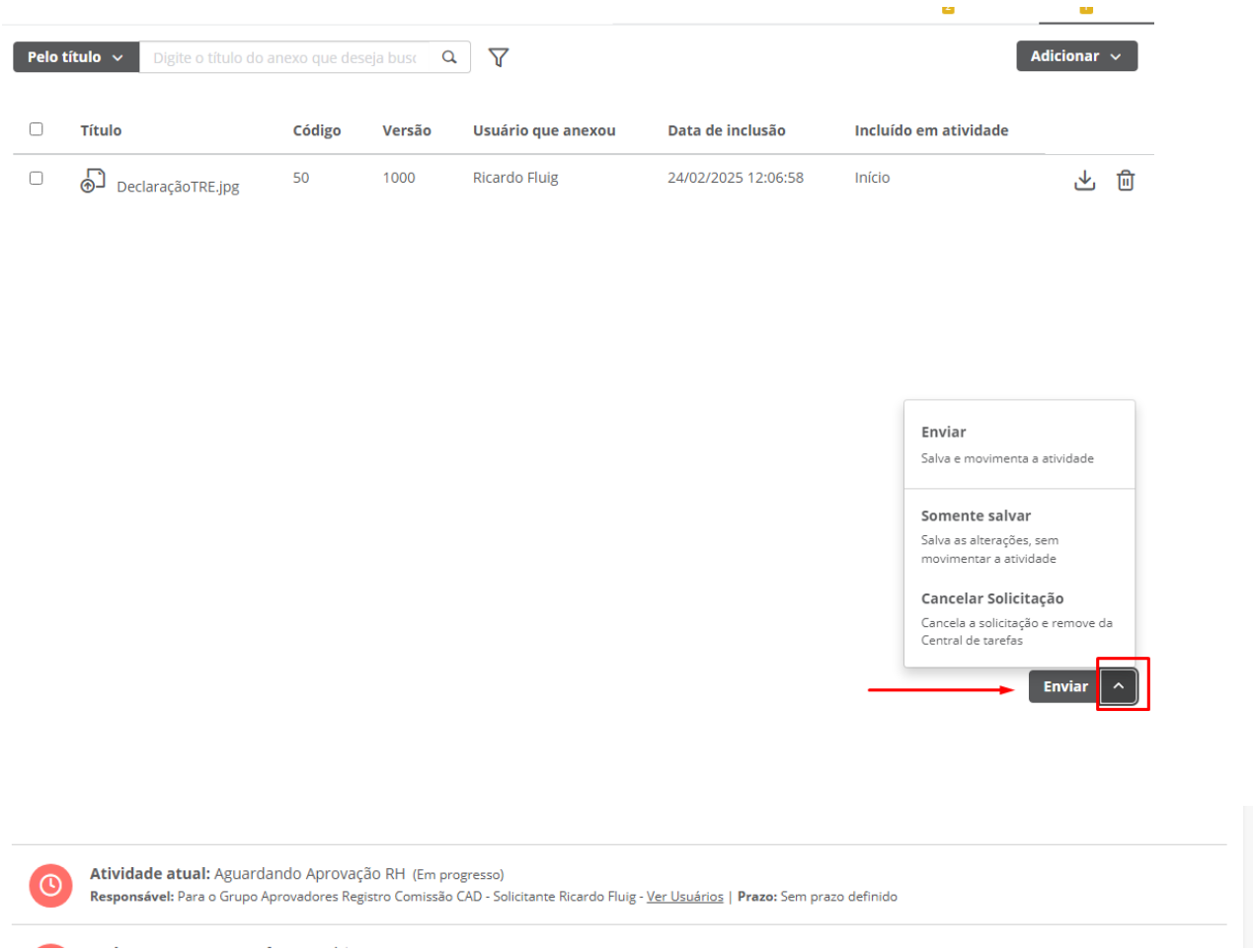
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



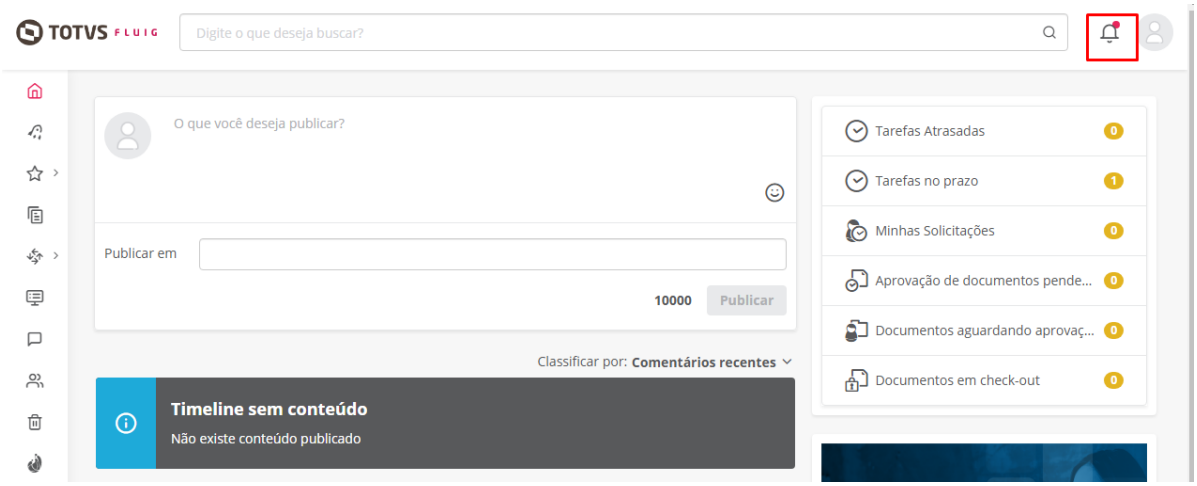
Faça o upload do arquivo

Escolha a ação desejada. Iremos enviar a solicitação

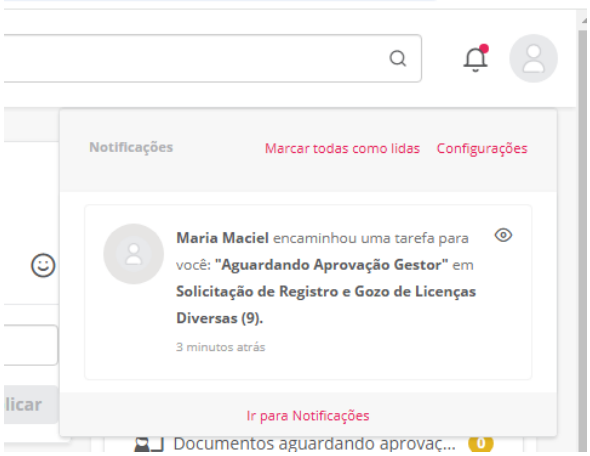
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

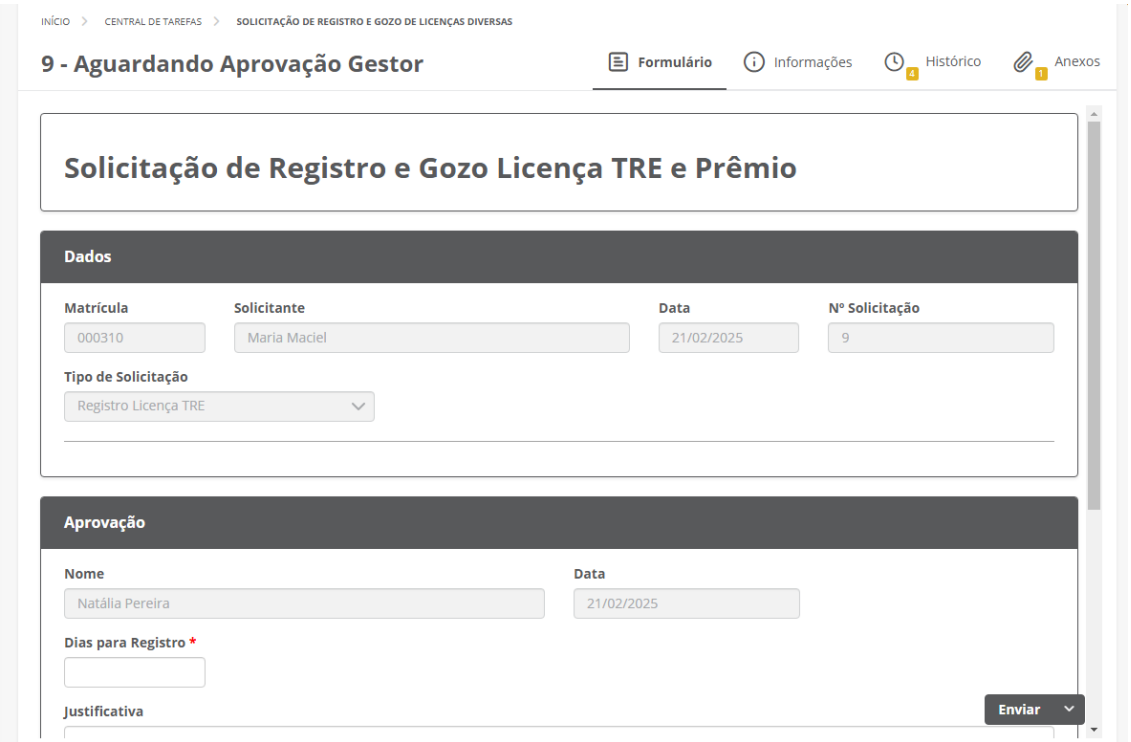


Gestor irá analisar documentação e aprovar/reprovar.

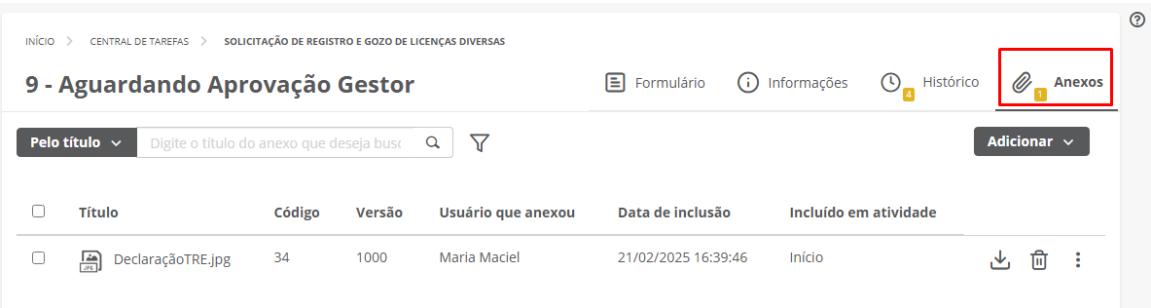


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

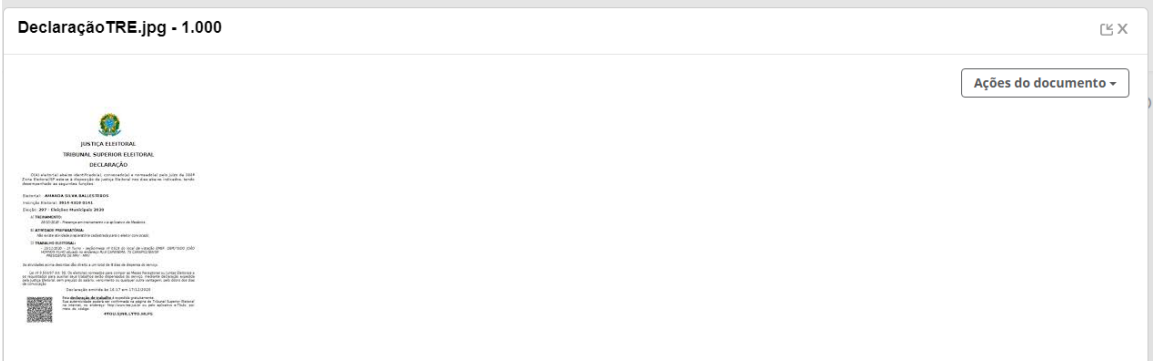


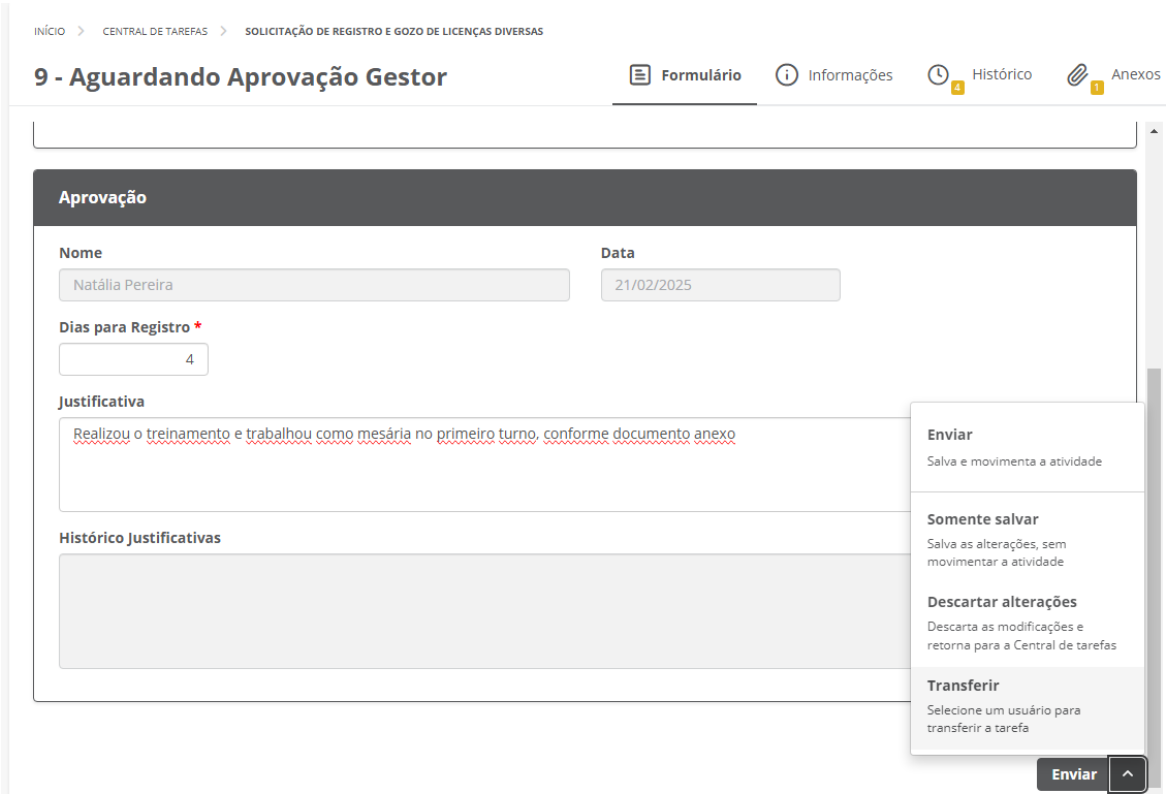


Verifique o documento anexado.

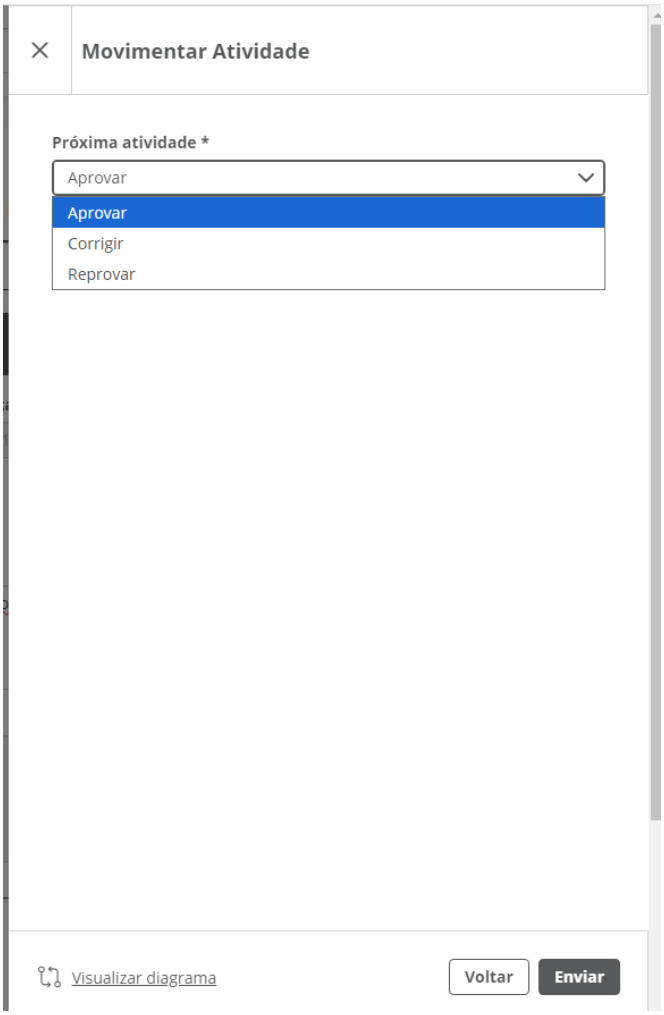


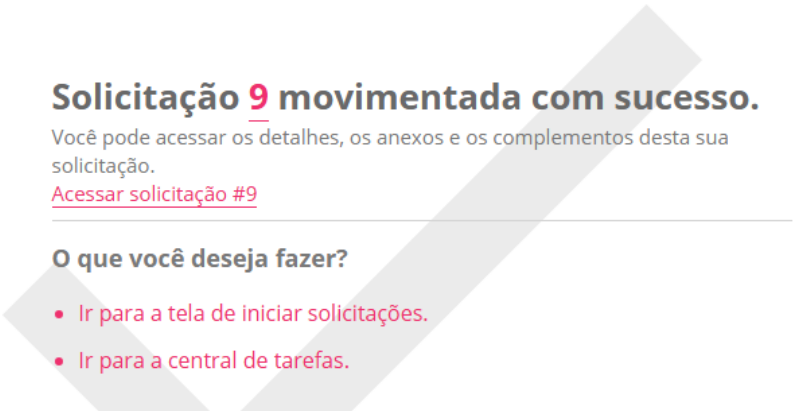
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





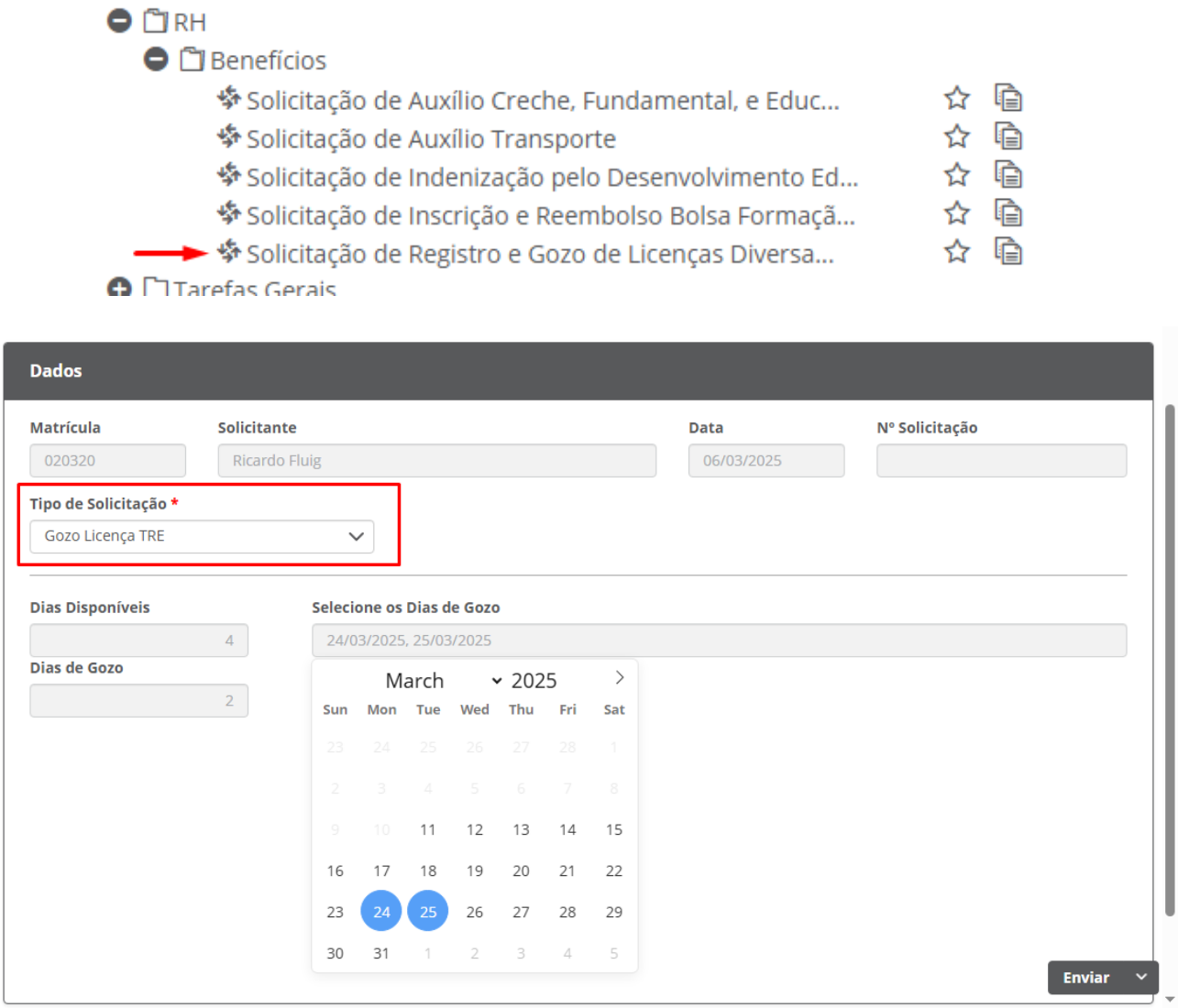
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





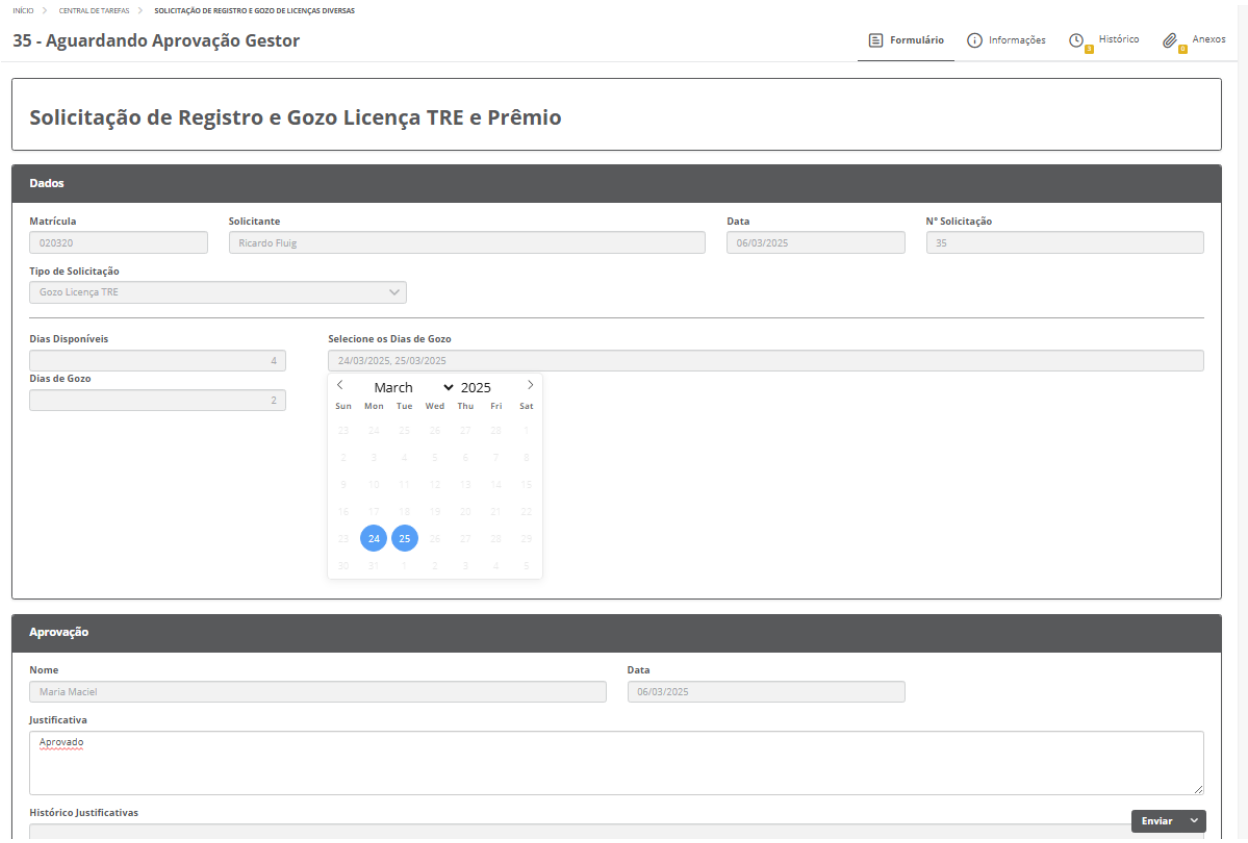
Após aprovação, usuário deverá agora solicitar os dias de gozo

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

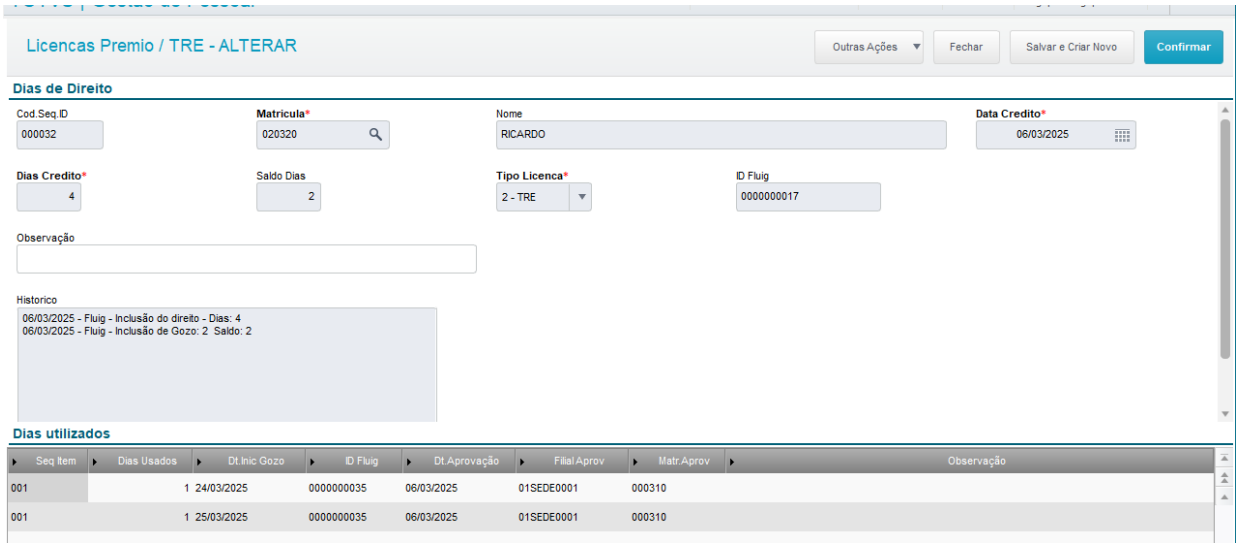


Atividade atual: Aguardando Aprovação Gestor (Em progresso)
Responsável: Maria Maciel | **Prazo:** Sem prazo definido

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



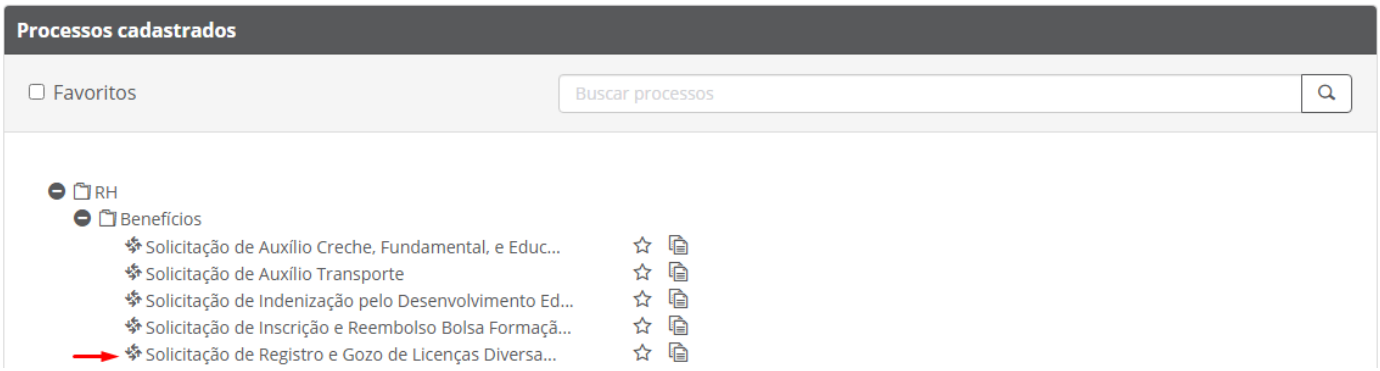
Após aprovação, o registro é gravado no módulo Gestão de Pessoal em Atualizações/ Funcionários/ Licença Prêmio/TER

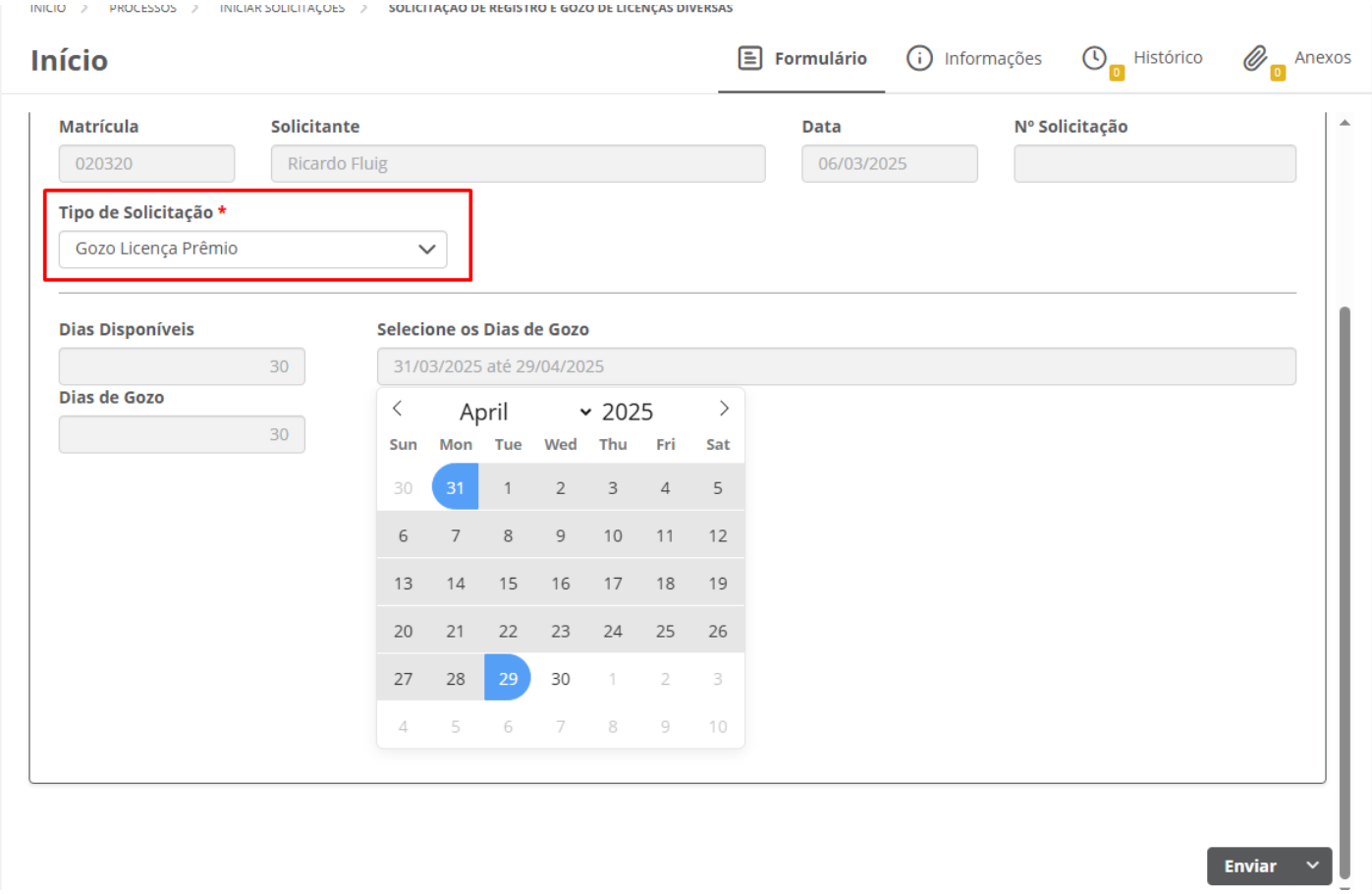


Além disso, o sistema irá gravar o pré-abono do funcionário.

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

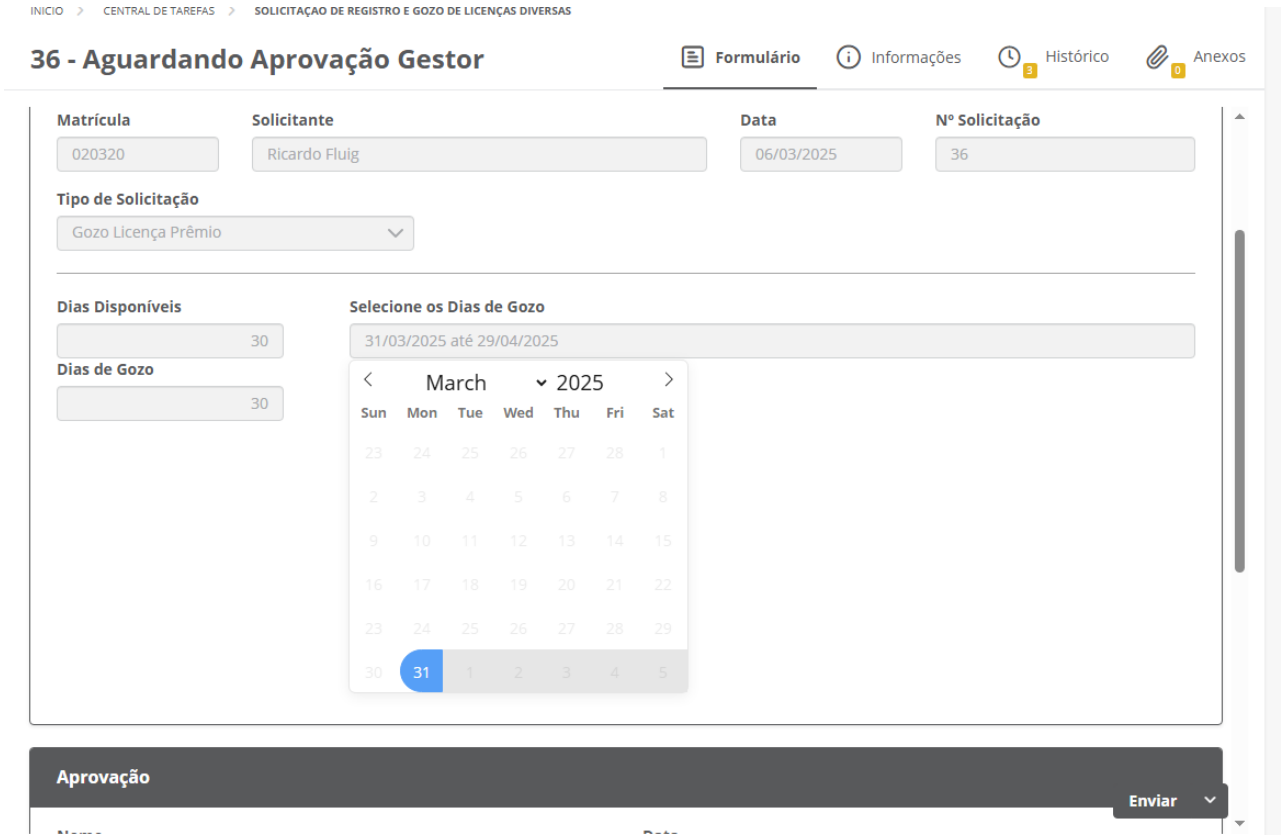
Registro do Gozo Licença Prêmio

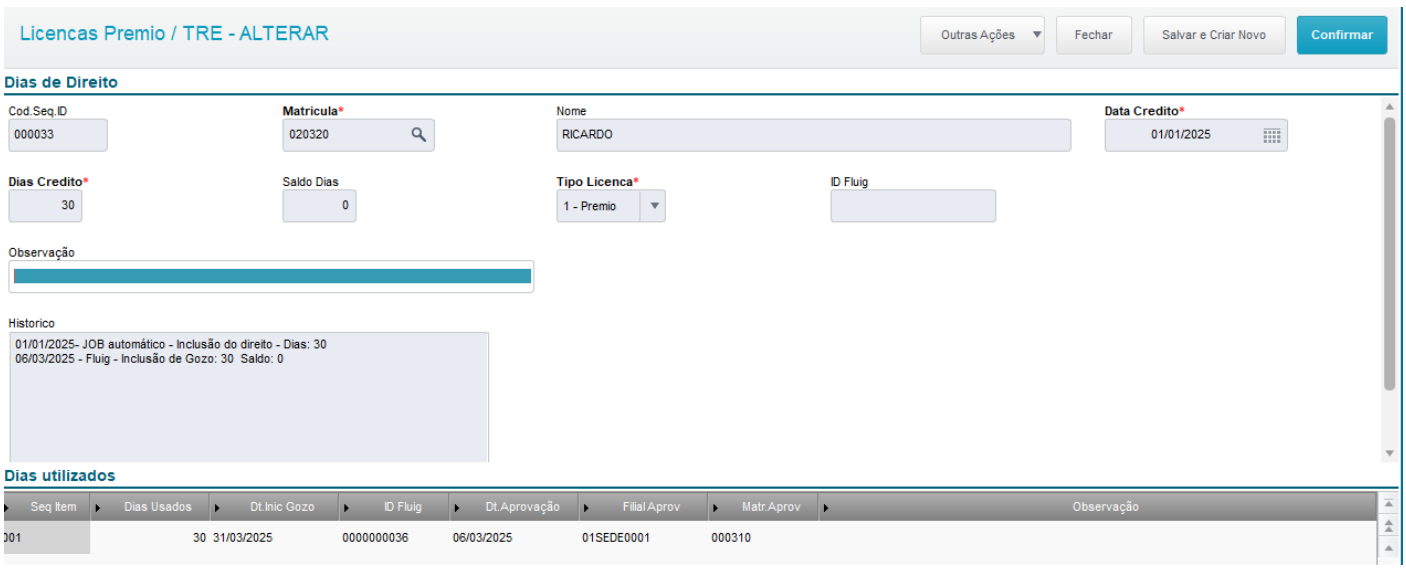


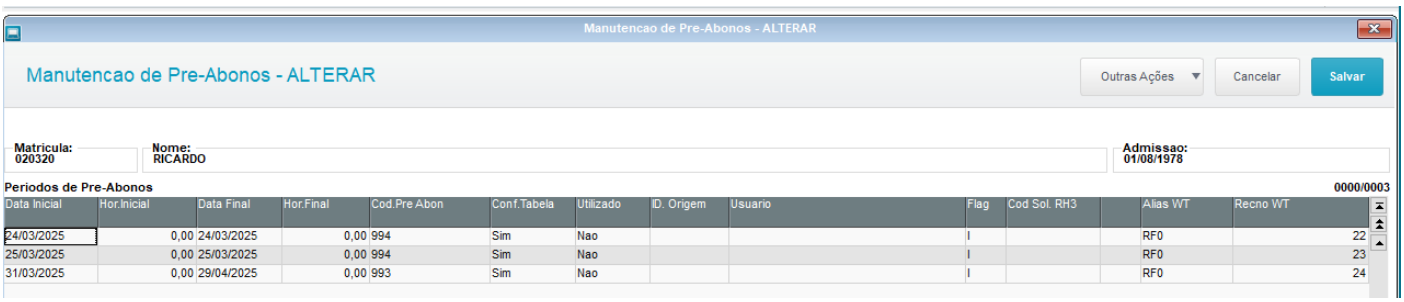


Aprovação pelo Gestor

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







Faça o reapontamento das marcações.

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

21.Cálculo mensal

Este processo é o responsável por calcular as informações de apontamentos, desconto de DSR (descanso semanal remunerado) e levá-los para a rotina de resultados ou banco de horas em que, posteriormente, os valores serão integrados a folha de pagamento.

Esta rotina deve ser executada após realizar a manutenção de apontamentos.

Macro Processo

Processo - Produto SIGAPON – Cálculo Mensal

Neste capítulo abordaremos as rotinas envolvidas no processo de Cálculo Mensal.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Calculo -> Calculo Mensal

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Eventos

Principais Perguntas:

- **Período de e Período até**: Deve ser informado qual o período o sistema precisa "varrer" em busca de **DSR** para efetuar o desconto.
- **Gerar hors/DSR**: Esta pergunta define se o desconto do DSR será realizado pelas horas da tabela de horário padrão.

Detalhamento do Processo:
Essa rotina tem o objetivo de realizar o apontamento complementar de eventos que não são apurados diariamente.

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

São calculados os eventos como o desconto de DSR, atrasos, saídas antecipadas, horas extras quando a apuração (definido na regra de apontamento) é diferente de diário, os eventos que irão para banco de horas e totalizar (levar para os resultados) as refeições.

Serão identificados durante o processo, os eventos que irão para o Banco de Horas e os que serão enviados à Folha de Pagamento (Resultados) (Verifique no próximo capítulo as configurações necessárias para banco de horas)

Entram para o cálculo mensal eventos apontados, ou seja, registros existentes em Atualizações -> Lançamentos -> Apontamentos, por este motivo o cálculo mensal só deve ser executado depois da realização do apontamento das marcações.

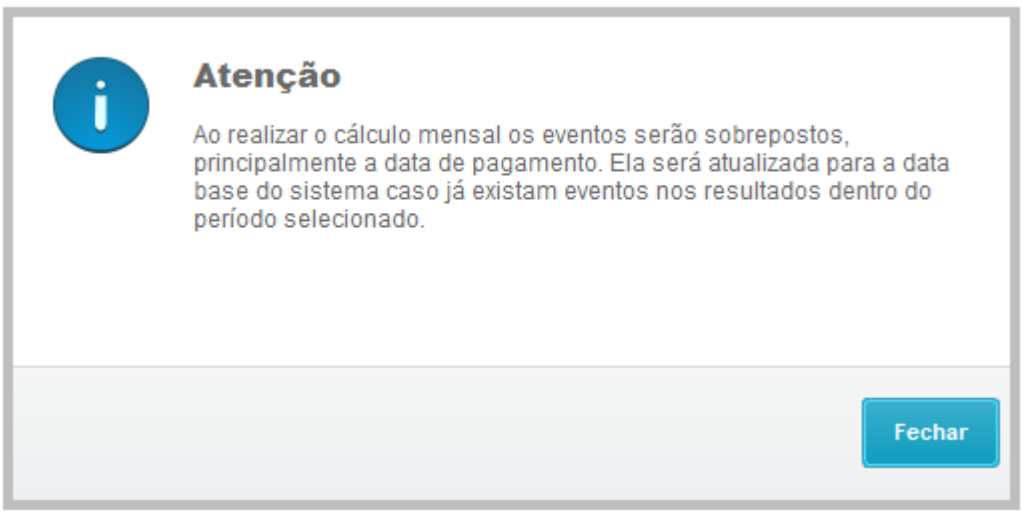
Outro objetivo do cálculo mensal (desconto de DSR) é descontar as horas referentes aos dias de DSR e feriados para funcionários que não cumpriram integralmente a carga horária estabelecida para o período de apuração.

No cadastro de eventos devem ser indicados os eventos que compõem a base de cálculo do desconto. Os eventos que serão considerados devem ter o campo Desc. DSR (P9_DESCDSR) com Sim.

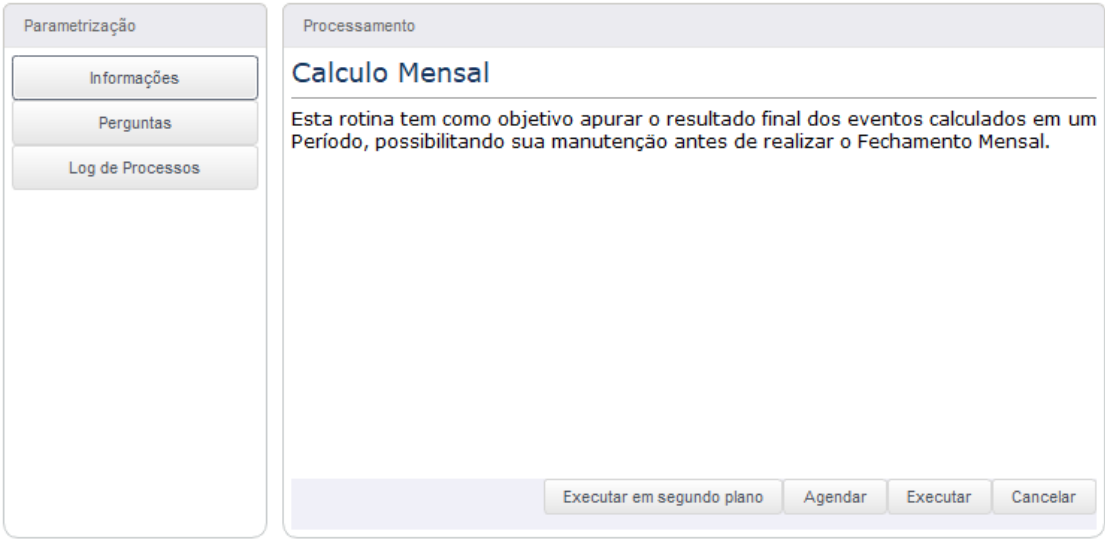
Na regra de apontamento (Atualizações -> Cadastro ponto -> Regra de Apontamento) define-se o período de apuração do desconto, conforme o campo Apur.Des.DSR. (PA_PERDDSR).

Serão considerados DSR todos os dias classificados com o tipo DSR na tabela de horário padrão e também os dias considerados feriados (Atualizações -> Cadastro ponto -> Feriados).

Os eventos utilizados para o desconto de DSR são os que estiverem vinculados aos identificadores de cálculo 017N ou 018A. Se for autorizado 018A ou não autorizado 017N, vai depender da configuração dos campos: Desc. DSR. e PA_DESCDSR na regra de apontamento do funcionário. Para que o evento seja levado à folha de pagamento como desconto no cadastro de evento, o identificador deve estar vinculado a um Código para a folha (verba), no campo P9_CODFOL.



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



FUNCIONALIDADE DA PERGUNTA AGRUPA EVENTOS

Essa pergunta foi criada para, quando o cliente escolher realizar cálculo mensal semanal por exemplo, sempre sendo determinante a opção selecionada na pergunta Agrupa Eventos:

1º cenário:
Agrupar Eventos = SIM
Ao selecionar "SIM", caso a verba que esteja sendo calculada já tenha sido gerada anteriormente, as informações de valor e referência serão somadas.
Esta opção deve ser utilizada para realizar o cálculo mensal por partes, por exemplo:
Período do ponto : 25/03 a 24/04;
Calcule do dia 25/03 a 31/03 com a data base do sistema com data de 24/04 e depois em outro momento calcular do dia 01/04 a 24/04 com data base do sistema com data de 24/04 também, assim os eventos serão somados e não substituídos.
Observação: A cada cálculo realizado é efetuado o incremento dos resultados, ou seja, não haverá sobreposição de lançamentos mesmo que pertencentes ao mesmo período.
Por isso, nesse caso, oriento que nunca repitam dias que já foram anteriormente calculados.

2º cenário:
Agrupar Eventos = NÃO
Ao escolher a opção NÃO, o sistema se comportará sem alterações, ou seja, toda vez que realizar o cálculo o resultado será substituído pelo novo valor.
Nessa opção, recomendo sempre utilizar a parametrização do período de apontamento completo, no caso do nosso exemplo de 25/03 a 24/04.

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, selecione as seguintes opções **Miscelânea -> Cálculos -> Cálculo Mensal.**

Selecione a opção parâmetros e preencha conforme a orientação do help de campo.

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

22.Controle de banco de horas

O Banco de Horas é um acordo de compensação em que as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia. Sua validade está prevista na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no parágrafo 2º do artigo 59.

A CLT prevê que a validade do Banco de Horas está condicionada a sua instituição, mediante Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, vale dizer, mediante a participação do Sindicato da categoria. A adoção ou não do Banco de Horas é uma decisão do empregador e faz parte do seu poder diretivo.

Macro Processo:

Processo - Produto SIGAPON – Banco de Horas
Neste capítulo, abordaremos as rotinas envolvidas no processo de Manutenção de Banco de Horas.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Banco de Horas

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento de Marcações
Cálculo Mensal
Fechamento de Banco de Horas
Cadastro de Eventos.

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

Saiba mais

Esta rotina poderá ser utilizada para informar o saldo inicial de banco de horas do funcionário, em caso de migração de sistema.
Ela também armazena os históricos dos eventos do banco de horas do funcionário e é alimentada automaticamente após o a rotina do **Cálculo Mensal**.

22.1. Cadastro de funcionários

Principais Campos:

- **Acumula p/ B.Horas (RA_ACUMBH):** informe **S** para que as horas do colaborador sejam consideradas para o banco de horas e **N** para que sejam desconsideradas. Importante lembrar que para que as horas dos funcionários sejam encaminhadas ao Banco de Horas também é necessário checar o Cadastro de Eventos.
- **B.H. p/ Folha (RA_BHFOL):** informe **S** se as informações do banco de horas apuradas para este colaborador serão enviadas à folha de pagamento. Este campo normalmente é ativado quando a empresa além de trabalhar com banco de horas realiza também o fechamento de tempo em tempo, a fim de pagar ou descontar os saldos em folha de pagamento.

Caso a empresa trabalhe com banco de horas, porém apenas com compensação das horas umas pelas outras, sem fazer periodicamente fechamento para pagamento/desconto do saldo em folha de pagamento, este campo deve ficar com **N** – Não.

22.2. Cadastro de eventos

Principais Campos:

- **Percentual (P9_BHPERC)** - 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.
- **Agrupam. B. H. (P9_BHAGRU)** - Define se os eventos serão agrupados, ou seja, se o resultado de todos os proventos ou descontos será incluído no Banco de Horas em forma de grupos e não evento por evento. É necessário respeitar os campos **Horas De/Horas Até**.
- **Tp. Apuração (P9_BHVAL):** 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 campos **Horas De/Horas Até**. Parcial - Serão acumuladas do Banco de Horas apenas as horas que ficarem fora do intervalo.
- **Percentual Bando de Horas e Percentual Folha de Pagamento** (**Perc. B.H.** e **Perc. Folha Pgto.**) - Usuários que trabalham com hora extra definida por percentual devem estipular nestes campos qual o percentual será enviado para o Banco de Horas e qual será enviado para a Folha de Pagamento, respectivamente. Este campo também pode ser usado para quando a empresa desejar fazer um regime de apuração misto, em que parte das horas apontadas vão para o banco, parte para a folha de pagamento. Neste caso, o evento, além de estar com **Sim** para banco deve estar também com **Código para a folha** informado, desta forma de acordo com o preenchimento do campo.

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

Saiba mais

Existe alguma maneira de configurar para levar por exemplo as primeiras X horas para o banco e o restante apontar como hora extra?

Existe sim, pra isso o evento deve estar com código para folha e deve estar com a pasta Banco de horas configurada assim:

Acum. B.Horas = SIM
Horas de: 0.01
Horas até: 2.00
Percentual: "Informe o percentual para valorização da hora no banco" exemplo: 150
Agrupam. B. H.: Não
Tp. Apuração: Parcial
Perc. B. Horas: 0.00
Perc. F. Pagto: 0.00

O Tipo de Apuração obrigatoriamente deve estar com PARCIAL e os campos de % para banco de horas também devem estar zerados.

22.3. Lançamento de banco de horas

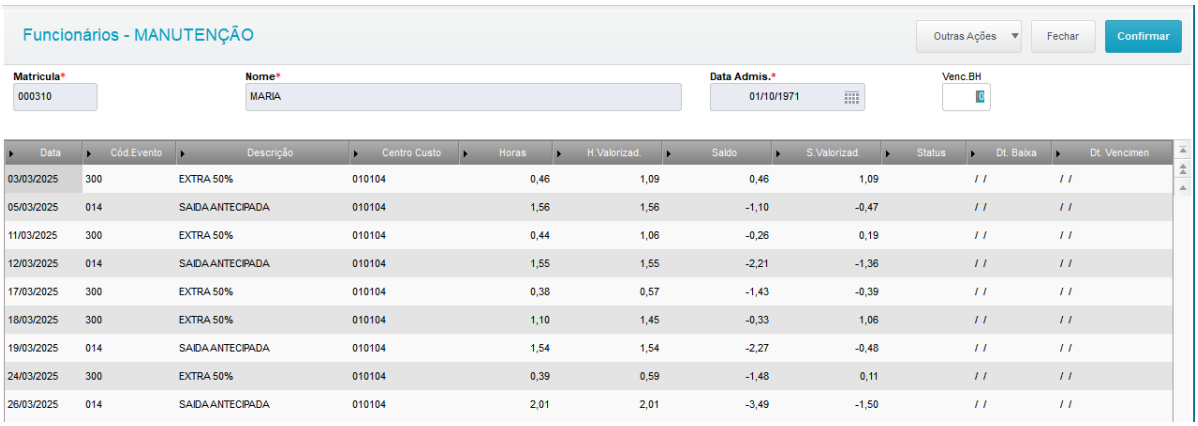
- **Horas** - Neste campo serão lançadas as horas dos eventos apontados.
- **H. Valorizadas** - Neste campo serão lançadas as horas apontadas corrigidas, com o percentual do banco de horas determinado no cadastro de evento campo **Percentua**l (P9_BHPERC). Exemplo, se o valor das **horas** for 1, e o percentual de valorização 150%, neste campo será apresentada 1 hora 30 minutos.
- **Saldo** - neste campo será apresentado o saldo consolidado até esta linha, será a soma de todos os valores da coluna **Horas** até este registro.
- **Saldo Valorizado** - neste campo será apresentado o saldo consolidado valorizado até esta linha, será a soma de todos os valores da coluna **H. Valorizadas** até este registro.

Detalhamento do Processo:
A rotina de Lançamentos no Banco de horas é alimentada pelos eventos que fazem parte dos apontamentos que estão com configuração para banco de horas, e também se os funcionários estiverem com seus cadastros com configuração ativada para regime de banco de horas.

Para que as horas entrem para a rotina de banco de horas, após realizar a leitura e apontamento, deve também ser executada a rotina de cálculo mensal.

A rotina de banco de horas também pode receber dados, eventos de Horas Extras e Atrasos podem ser lançados manualmente, a fim de possibilitar a implantação do regime de banco de horas para novos clientes. Nesta rotina eles podem lançar o saldo inicial do banco de horas, para iniciar o controle pelo sistema de Ponto Eletrônico Da Linha de Produto Microsiga Protheus.

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



Data	Cód.Evento	Descrição	Centro Custo	Horas	H.Valorizad.	Saldo	S.Valorizad.	Status	Dt. Baixa	Dt. Vencimen
03/03/2025	300	EXTRA 50%	010104	0,46	1,09	0,46	1,09		/ /	/ /
05/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	010104	1,56	1,56	-1,10	-0,47		/ /	/ /
11/03/2025	300	EXTRA 50%	010104	0,44	1,06	-0,26	0,19		/ /	/ /
12/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	010104	1,55	1,55	-2,21	-1,36		/ /	/ /
17/03/2025	300	EXTRA 50%	010104	0,38	0,57	-1,43	-0,39		/ /	/ /
18/03/2025	300	EXTRA 50%	010104	1,10	1,45	-0,33	1,06		/ /	/ /
19/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	010104	1,54	1,54	-2,27	-0,48		/ /	/ /
24/03/2025	300	EXTRA 50%	010104	0,39	0,59	-1,48	0,11		/ /	/ /
26/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	010104	2,01	2,01	-3,49	-1,50		/ /	/ /

23.Manutenção de resultado

Localização no menu do ambiente: Atualizações->Lançamentos ->Resultados

Entidades Relacionadas:
Eventos
Apontamentos
Cálculo mensal
Fechamento do Banco de horas

Principais Campos:

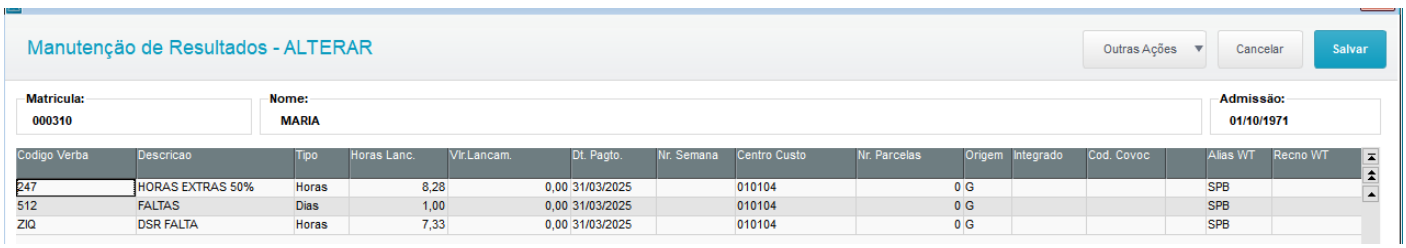
- **Cod. Da Verba** – O código demonstrado nesta rotina é o código da verba relacionada ao evento no cadastro de eventos, campo Cod. Para Folha.
- **Horas Lançamentos** – Quantidade de horas apontadas.

Saiba mais

O parâmetro MV_HORASDE determina se as horas serão demonstradas em centesimal ou sexagesimal. Com S a demonstração será em sexagesimal e com N em centesimal.

Temos também o parâmetro MV_SEGFALT, que se habilitado (.T.) fará com que nos Resultados sejam trazidas as verbas de falta de forma analítica, ou seja separadas por dia da ocorrência de falta.

Detalhamento do Processo:
Nesta rotina são demonstrados os códigos das verbas relacionadas aos eventos (campo Cod. Para Folha – no cadastro de eventos), esta rotina é alimentada pelo cálculo mensal e pelo fechamento do banco de horas.



Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas Lanc.	Vlr.Lancam.	Dt. Pagto.	Nr. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Integrado	Cod. Covoc		Alias WT	Recno WT
247	HORAS EXTRAS 50%	Horas	8,28	0,00	31/03/2025		010104	0	G				SPB	
512	FALTAS	Dias	1,00	0,00	31/03/2025		010104	0	G				SPB	
ZIQ	DSR FALTA	Horas	7,33	0,00	31/03/2025		010104	0	G				SPB	

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

24.Processo de integração para a folha de pagamento

Esta rotina tem o objetivo de levar os dados existentes na rotina de resultados para a folha de pagamento.

Processo - Produto SIGAPON – Integração para Folha de Pagamento

24.1. Fechamento de banco de horas

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Fechamentos -> Fechamento de Banco de Horas

Entidades Relacionadas:
Lançamentos do Banco de Horas

Principais Perguntas:

- **Por Período** - será o resultado dos eventos Débito/Crédito de acordo com intervalo selecionado, independente do número de horas.
- **Por Horas** - utilizará as regras dos limites, independente do período, a partir do preenchimento deste campo, a pergunta anterior passa a não ter validade, pois em vez de fechar o banco buscando todas as horas do período **X** vai realizar o fechamento de acordo com a quantidade de horas informadas. Sendo assim, só será utilizada uma opção ou outra.
- **Fechamento Horas?** Esse parâmetro só terá efeito caso a pergunta **Fechamento Por** esteja com a opção **Por Horas** selecionada.
- **Até limite** – Estabelece que seja enviado para Resultados apenas o saldo de horas inferior ao limite fornecido.
- **Acima Limite** – Determina que seja enviado o saldo que superar o limite.
- **Ambos** – Não considera o limite de saldo. Encerra independente do limite.
- **Resultado?** – Poderá ser selecionado Credor, Devedor ou saldo (ambos):

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

- **Credor**: horas que compõem o saldo do banco de horas, se credor para os limites definidos, serão enviadas para **Resultados**, ou seja, só acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários que têm saldo positivo.
- **Devedor**: horas que compõem o saldo do banco de horas, se devedor para os limites definidos, serão enviadas para **Resultados**, ou seja, só acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários que têm saldo negativo.
- **Saldo**: todas as horas do banco de horas para os limites estabelecidos serão enviadas para **Resultados**, ou seja, acontecerá a baixa do banco de horas para funcionários com saldo positivo ou negativo.

- **Lançamentos BH?** – Baixa - permite registrar a baixa do lançamento na data fornecida em **Data de Pagto. Folha?** Mantendo registros das movimentações ou **Limpar** – para eliminar os lançamentos sem registro de movimentações efetuadas.

Saiba mais

Na pergunta Lançamentos BH, nos parâmetros de fechamento do banco de horas, quando selecionada a opção Limpar, todos os registros são excluídos da rotina Lançamentos Banco de horas, enquanto a opção Baixa efetua a baixa, envia as horas para os resultados e conserva o histórico. A opção mais usada é a opção de Baixa, justamente por conservar histórico.

- **Fecha Bco para Rescisão** – Esta opção quando selecionada levará os dados do banco de horas para pagamento em rescisão. Esta opção só terá o funcionamento adequado se as perguntas **Matrícula de** e **Matrícula até** estiverem com uma matrícula específica informada.
- **Apenas saldos nos resultados**: Caso queira que seja enviado somente o saldo do bando de horas (diferença entre o saldo de proventos e descontos), informe Sim. Informando Não, será gerada a verba de proventos e a de descontos.

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

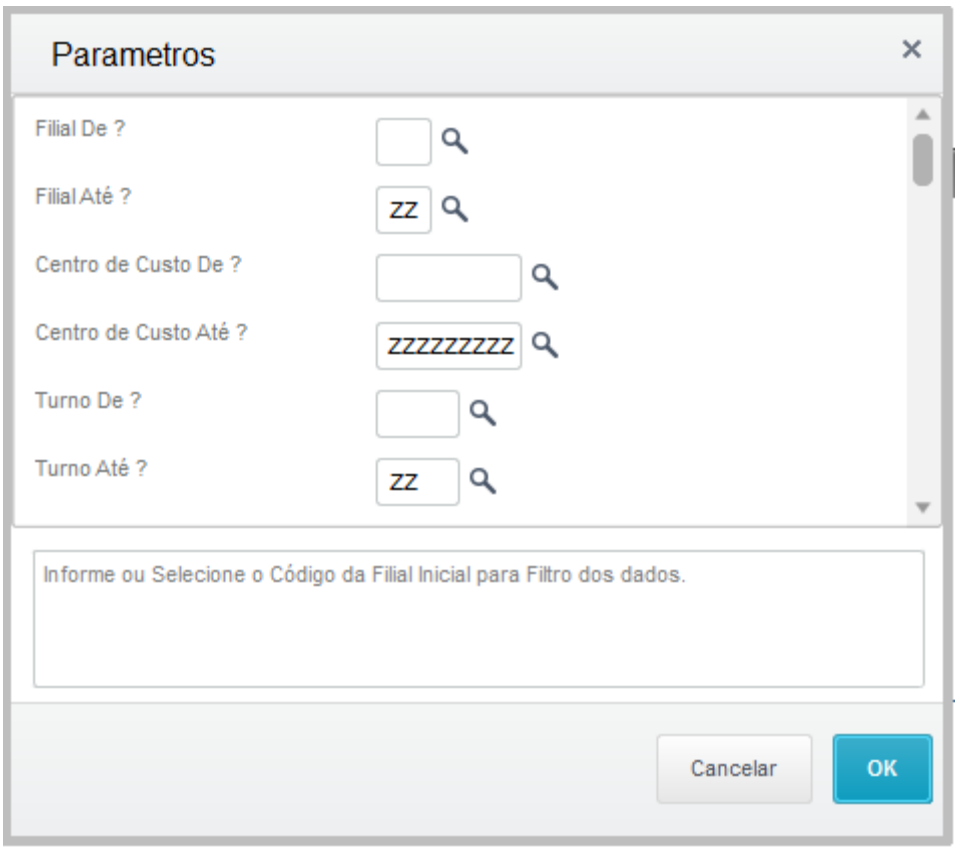
O fechamento do banco de horas trata as informações quando o funcionário possui proventos e descontos no banco de horas, estes dois eventos serão gerados para os Resultados.
O fechamento é executado para todos os funcionários, salvo exceções definidas no campo B.H.p/Fol, do Cadastro de Funcionários. Se o conteúdo do referido campo estiver preenchido com Não, o funcionário não terá as horas de banco lançadas em folha de pagamento.

Para realização do fechamento de banco de horas devemos observar as seguintes configurações:
- No cadastro do funcionário, na pasta **Controle Ponto** o campo **BH p/ Folh** deve estar com **SIM**.
- Ter cadastrado os eventos (**Atualizações -> cadastro ponto -> eventos**):
  - **Identificador de cálculo 023A (Banco de Horas Provento):** este evento deve estar vinculado a um **código para folha** que seja provento, e na pasta banco de horas, o campo **acumula banco de horas** deve estar com **Não.**
  - **Identificador 024A (Banco de Horas Desconto)**, este evento deve estar vinculado a um **código para folha** que seja com desconto, e na pasta banco de horas, o campo **acumula banco de horas** deve estar com **Não**.
  - **Identificador de cálculo 042A**: este identificador diz respeito à quantidade de meses referentes ao banco de horas, ele existe para informar na RAIS (Relatório Anual de Informações Sociais) a quantidade de meses referentes ao banco de horas, que foram pagos em folha ou rescisão. Este evento deve ser do tipo Base Provento e deve estar vinculado a um **Código pra Folha** (verba) do tipo Base. Na pasta banco de horas este evento deve estar com **Não** para banco de horas e, o campo **Cód. p/ folha** com um código de verba válido.

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

Saiba mais

Só é necessário efetuar o Fechamento do Banco, nos momentos em que o Banco deverá ser Zerado ou os valores enviados para a folha de pagamento. Neste último caso, a rotina deve ser executada antes de realizar a integração com a folha de pagamento.



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor, selecione as seguintes opções**: Miscelânea-> Fechamentos -> Banco de horas.**
Clique em Parâmetros e preencha os campos, conforme orientação do help.

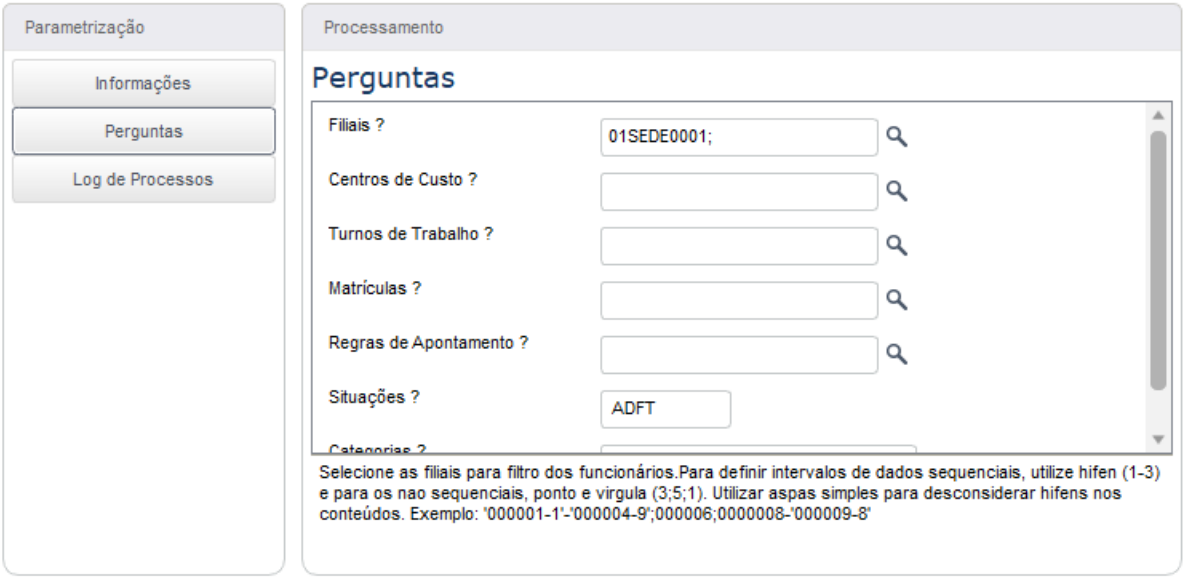
24.2. Reabertura do banco de horas

Para configuração e liberação da rotina de reabertura de Banco de Horas, siga as orientações abaixo:

1. Foi disponibilizada a rotina PONM100 que permite realizar a Reabertura do Banco de Horas para os eventos que foram baixados dentro do período de apontamento atual. Ou seja, só poderá ser realizado a reabertura com a condição de que o período de apontamento ainda esteja aberto.

Ao acessar e executar a rotina de Reabertura do Banco de Horas, PONM100, será apresentada uma tela onde é possível selecionar os parâmetros para o filtro dos funcionários que serão processados. Segue exemplo abaixo:

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



Após preencher os parâmetros desejados e confirmar, o sistema apresenta todas as informações conforme a tela abaixo:

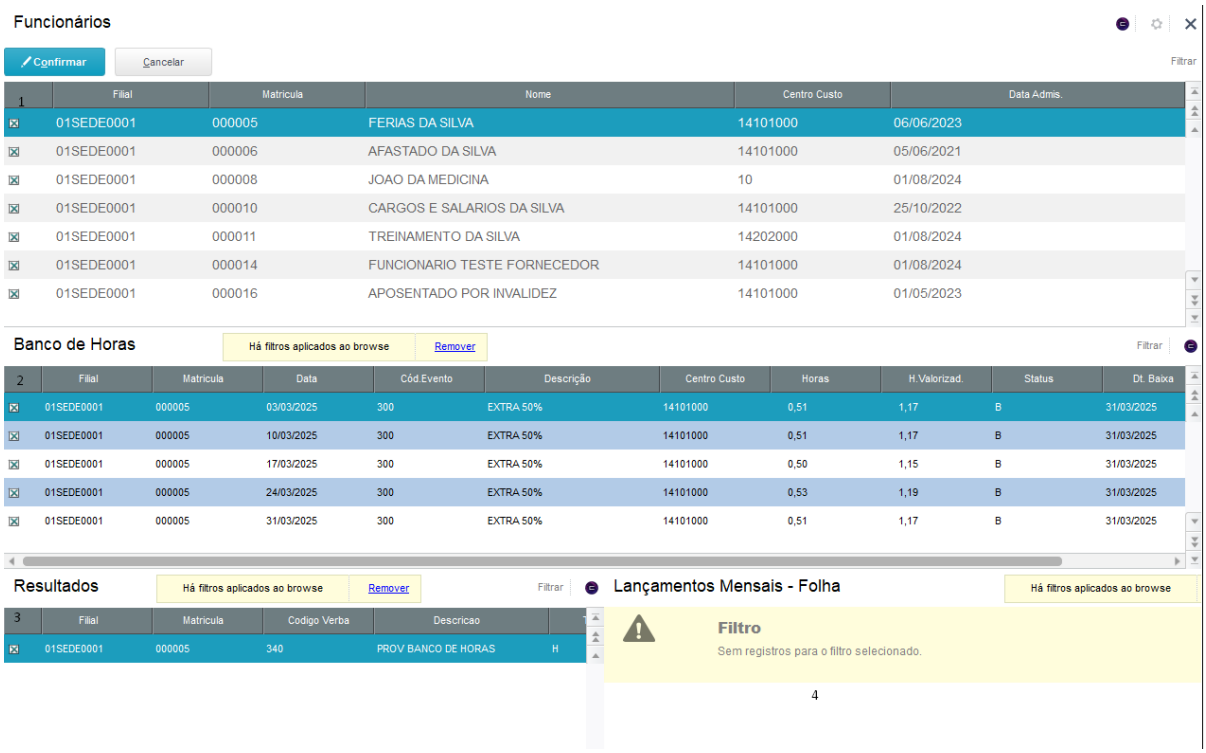
1- Funcionários selecionados com base nos parâmetros informados;

2- Eventos do banco de horas com o Status Baixado e com a Data de Baixa dentro do período de apontamento atual; Após o processamento os eventos selecionados serão alterados, o campo Status e Data de Baixa ficarão em branco.

3- Verbas geradas nos Resultados do Ponto ao realizar o fechamento do banco de horas, são apresentadas apenas as verbas que estiverem vinculadas aos eventos do ponto com os IDs 023A, 024A e 042A; As Verbas selecionadas serão excluídas dos resultados.

4- Verbas que foram integradas para a folha de pagamento e estão no Lançamento Mensal, tabela RGB; São apresentadas apenas as verbas que estiverem vinculadas aos eventos do ponto com os IDs 023A, 024A e 042A; As Verbas selecionadas serão excluídas do lançamento mensal.

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



Saiba mais

É possível marcar e desmarcar os Funcionários, Eventos e Verbas que deseja alterar.
Ao marcar/desmarcar um funcionário as demais tabelas também serão marcadas/desmarcadas.
Caso o funcionário esteja desmarcado não será possível selecionar os Eventos e Verbas daquele funcionário.

Ao clicar em confirmar o sistema irá gravar as alterações na tabela do Banco de Horas, SPI, e excluir os registros selecionadas das tabelas de resultados e Lançamentos Mensais, SPB e RGB.
Será apresentado um Log com as alterações que foram realizadas:

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

coloque aqui
o seu logo

SIGA /PONM100/v.12
Hora...: 09:51:57 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

PARAMETROS SELECIONADOS PELO USUARIO

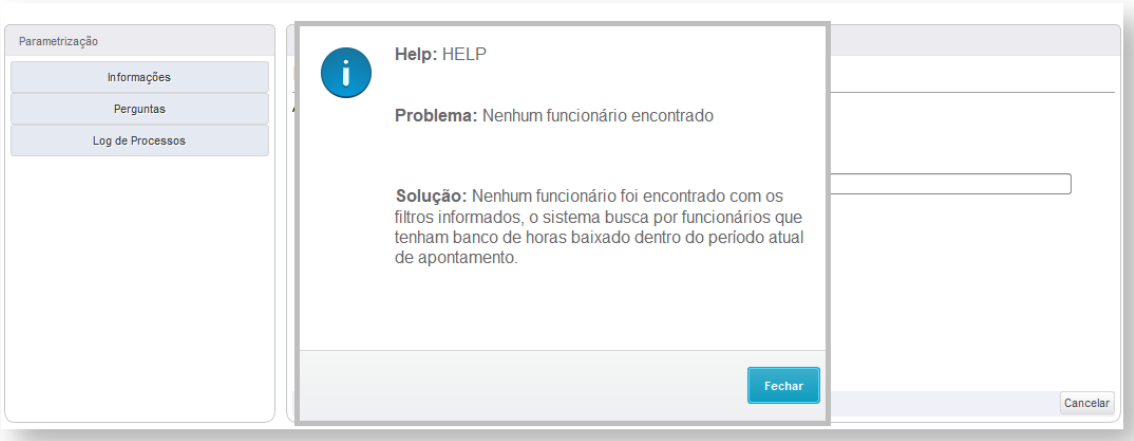
```
Filiais ?                    01SEDE0001;
Centros de Custo ?
Turnos de Trabalho ?
Matriculas ?
Regras de Apontamento ?
Situacoes ?                  ADFT
Categorias ?                 ACDEGHIJMPST***
```

Banco de Horas - Registros Alterados

```
Funcionário: 01SEDE0001 - 000005: FERIAS DA SILVA
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.51
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.51
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.5
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.53
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.51
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.39
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.1
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.37
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.38
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.13
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.33
Funcionário: 01SEDE0001 - 000006: AFASTADO DA SILVA
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.34
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.09
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.39
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.09
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.34
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.14
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.32
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.55
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.5
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.48
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.55
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.45
Funcionário: 01SEDE0001 - 000008: JOAO DA MEDICINA
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.31
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.13
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.4
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.1
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.34
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.13
Evento: 014 - SAIDA ANTECIPADA             Horas: 0.36
Evento: 300 - EXTRA 50%                    Horas: 0.54
```

Caso o funcionário não tenha dados nas tabelas de Banco de Horas, Resultados e Lançamentos mensais, ou a data da baixa esteja fora do período de apontamento aberto ao selecionar essa matricula nos parâmetros sistema vai gerar uma mensagem de Help.

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



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor, selecione as seguintes opções**: Miscelânea-> Fechamentos -> Reabertura do banco.**
Clique em Parâmetros e preencha os campos, conforme orientação do help.

24.3. Integração para a folha de pagamento

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Fechamentos -> Integração Folha.

Entidades Relacionadas:
Cálculo Mensal
Manutenção de Resultados

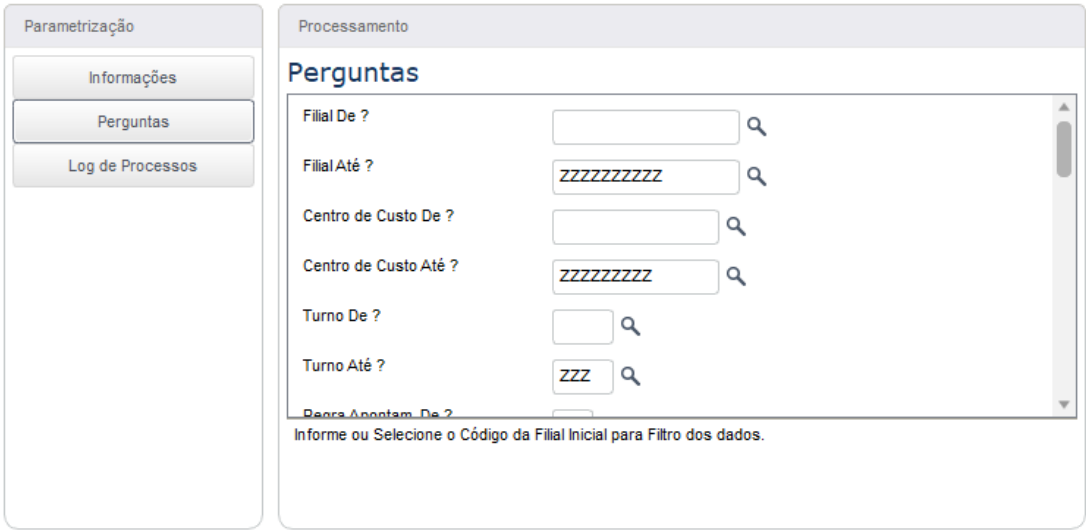
Principais Perguntas:

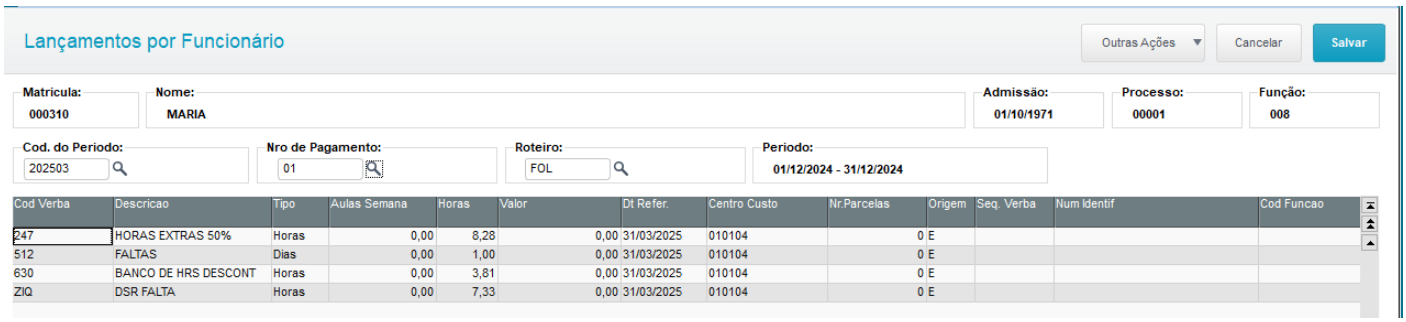
- **Período de e Período até** – Deve ser informado qual período será integrado à folha de pagamento.
- **Sobrepor Lançamentos** – Deve ser informado se os dados já integrados serão sobrepostos. Essa opção só deve estar com Sim caso a integração já tenha sido realizada, e que de fato a intenção seja sobrepor os dados integrados anteriormente.

Detalhamento do Processo:
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 ou para rescisão contratual.

Para quem não utiliza o ambiente de gestão de pessoal será possível também realizar a exportação de dados. Para isso, na rotina de integração dos dados para folha de pagamento, na pergunta processamento deve ser informada exportação e no campo Nome do Arq. Exp. Informado o nome do arquivo onde os dados serão gravados.

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





Obs: Caso seja necessário, no módulo Gestão de Pessoal, excluir ou cancelar um evento vindo de integração com o ponto eletrônico, o parâmetro MV_BLOQPON deve ser observado.

Deixando o parâmetro em "branco" não bloqueia nada, ou preenchendo com as opções abaixo:
"1" - determina o bloqueio de manutenção na rotina de Lançamento Mensal (GPEA090);
"2" - determina o bloqueio de manutenção na rotina de Lançamento por Verba (GPEA100);
"3" - determina o bloqueio de manutenção na rotina de Cancelamento de Cálculo (GPEM160);
"4" - determina o bloqueio de manutenção na rotina de Geração de Verbas (GPEM170);
"5" - determina o bloqueio de manutenção na rotina de Cálculo de Rescisão (GPEM040).

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor, selecione as seguintes opções Miscelânea -> Fechamentos-> Integração Folha.
Selecione a opção parâmetros e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.
Depois de efetuar a integração, entre no ambiente SIGAGPE, na rotina de Atualizações->Lançamentos -> Por funcionário e veja os dados integrados.

25.Fechamento mensal

O fechamento mensal consiste em gerenciar toda a movimentação do período de ponto em aberto, para as rotinas nas quais são armazenados os dados referentes aos períodos anteriores. Uma vez que estes dados são movidos para as tabelas e acumulados, ficam disponíveis apenas para consulta.

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

Macro Processo – Produto SIGAPON

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Fechamentos -> Mensal

Entidades Relacionadas:
Leitura e Apontamento
Cadastro de Período
Troca de Turno

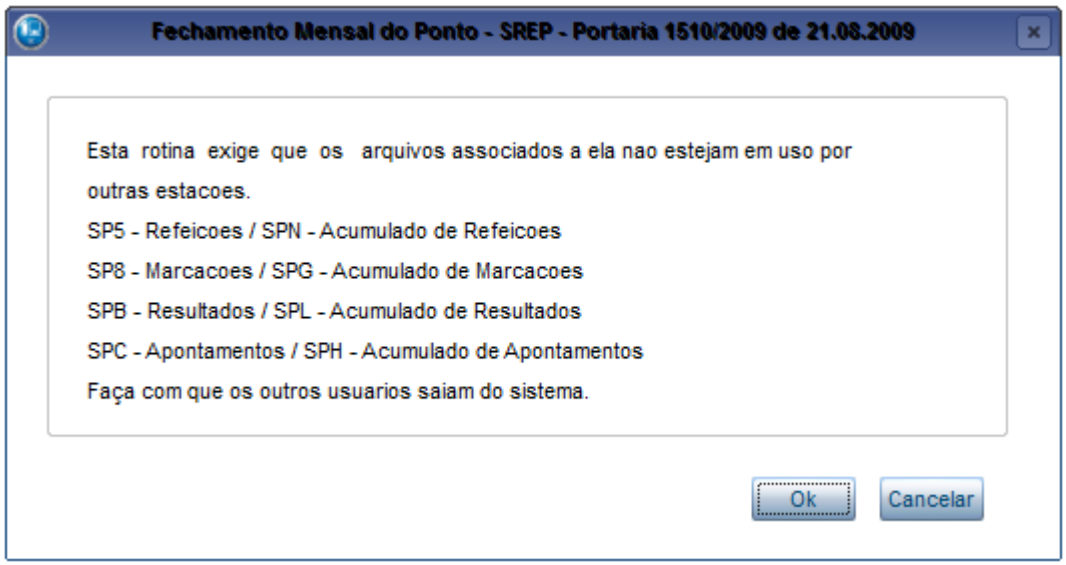
Detalhamento do Processo:
O Fechamento Mensal transporta os lançamentos dos arquivos do período corrente para seus respectivos acumulados. Dessa maneira, preservam-se os históricos das marcações, dos apontamentos, dos resultados e das refeições. Ao final do processo, será gerado um novo período de apontamento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

Em suma, o fechamento transfere as seguintes informações de um período de apontamento para tabelas de históricos:

- **Refeições** – da tabela SP5 para a SPN (Acumulados de Refeições) – **Atualizações -> Acumulados -> Refeições.**
- **Marcações** – da tabela SP8 para a SPG (Acumulados de Manutenções) – **Atualizações -> Acumulados -> Marcações.**
- **Apontamentos** – da tabela SPC para a SPH (Acumulados de Apontamentos) – **Atualizações -> Acumulados-> Apontamentos.**
- **Resultados** – da tabela SPI para a SPL (Acumulados de Resultados) – **Atualizações -> Acumulados -> Resultados.**
- **Pré - ACJEF** – da tabela RFF para a RFG (Acumulados de Pré- ACJEF) – Não possui rotina para consulta.
- **Pré-Leitura** – da tabela RFE para a tabela RFH (Acumulados da pré-leitura) – Não possui rotina para consulta.

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

- **Atualiza tabela de Troca de Turnos (SPF)** – gerando a primeira troca de turno (quando atualiza as sequências) e a regra de cada funcionário referente ao novo período. – **Atualizações -> Cadastro Funcionários -> Troca de Turno.**
- Gera o novo período de apontamento para as filiais envolvidas atualizando os parâmetros MV_PONMES e MV_PAPONTA.
- Acrescenta o período do fechamento no Histórico de Períodos de Apontamentos (SPO) – **Atualizações -> Cadastro Ponto -> Período Apontamento.**



Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor, selecione as seguintes opções Miscelânea -> Fechamento -> Mensal
Realize o fechamento mensal e depois acesse a rotina Atualizações->Acumulados -> Marcações, Apontamentos e Resultados, para visualizar os valores.

26.Arquivo de Fiscalização - AEJ

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

O arquivo AEJ é uma nova exigência da Portaria 671. Ele veio substituir os arquivos AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratado) e ACJEF (Arquivo de Controle de jornada para Efeitos Fiscais).

O AEJ deve ser gerado pelo programa de tratamento de ponto para todos os tipos de sistema utilizados.

Nesse arquivo estarão as informações do tipo de sistema eletrônico de ponto, todos os empregados, horário contratual, os registros, ausências, banco de horas e dados do programa de tratamento, conforme modelo.

Ao final, o Arquivo Eletrônico de Jornada – AEJ deve conter assinatura eletrônica que deve ser assinado eletronicamente pelo desenvolvedor do REP ou pelo empregador, devendo ser atribuída à saída gerada pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto.

Localização no menu: **Miscelânea → S.r.e.p. → AEJ**

Exercício

Para efetuarmos o exercício abaixo proposto, por favor, selecione as seguintes opções Miscelânea -> S.r.e.p.-> AEJ.
Selecione a opção parâmetros e preencha os campos conforme a orientação do help de campo.

27. Relatórios

27.1. Relatório de Divergências

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Relatórios de Divergências

Entidades Relacionadas:
Integrados

Detalhamento do Processo:
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 determinar 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.

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

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.

```
Filial      Cod. Chapa.  Matricula  Nome                          C.Custo    Desc Moeda 1              Tno Descricao
01SEDE0001               000310     MARIA                         010104     IMPLANTACAO               101 07:30 AS 17:30

Data        Marcacoes                                                                                Ocorrencias

03/03       07.25 11.31 13.29 19.09                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
06/03       07.23 11.30 13.30 18.08                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
07/03       07.24 11.30 13.29                                                                        ** Numero de Marcacoes Impar
                                                                                                     ** Menos Marcacoes que o Programado
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
11/03       05.53 11.30 13.29 17.36                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
12/03       09.35 11.31 13.29 17.38                                                                  **  1o. Intervalo Menor que o Programado
13/03       07.26 11.30 13.29 18.04                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
14/03       07.21 11.30 13.30 17.38                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
17/03       07.28 13.29 19.00                                                                        ** Numero de Marcacoes Impar
                                                                                                     ** Menos Marcacoes que o Programado
                                                                                                     **  1o. Intervalo Maior que o Programado
18/03       05.56 11.31 13.29                                                                        ** Numero de Marcacoes Impar
                                                                                                     ** Menos Marcacoes que o Programado
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
19/03       09.28 11.31 13.30 17.33                                                                  **  1o. Intervalo Menor que o Programado
20/03       07.27 11.31 13.30 18.09                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
21/03       07.25 11.31 13.29 17.33                                                                  **  1o. Intervalo Menor que o Programado
24/03       07.27 11.31 13.30 19.05                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
                                                                                                     **  1o. Intervalo Menor que o Programado
25/03       11.31 13.29 17.32                                                                        ** Numero de Marcacoes Impar
                                                                                                     ** Menos Marcacoes que o Programado
                                                                                                     **  1o. Intervalo Maior que o Programado
26/03       09.32 11.31 13.30 17.30                                                                  **  1o. Intervalo Menor que o Programado
27/03       07.22 11.30 13.30 18.03                                                                  ** Hora Extra Nao Autorizada
```

27.2. Relatório de absenteísmo

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Absenteísmo

Entidades Relacionadas:
Manutenção de Marcações
Fechamento Mensal

Principais Perguntas:

- **Período de e Período Até** – Nestes campos devem ser informados os períodos inicial e final, para emissão do relatório de absenteísmo.

Detalhamento do Processo:
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.

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

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR210.prt/v.12 Relatório de Absenteísmo 01/03/2025 - 31/03/2025 Folha: 2
Hora: 12:21:48 Dt.Ref: 31/03/2025
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE Emissão: 24/02/2025

Periodo de Apontamento	Hrs. Prev.	Hrs. Real.	%Hrs. Real.	Hrs. N. Trab.	%Hrs. N. Trab.	Hrs. Abonadas	%Hrs. Abonadas	Hrs. Afast.	%Hrs. Afast.
01/03/2025-31/03/2025	140,00	140,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000022	LUCIO CAT 101 TPPREV RGPS	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTRO

01/03/2025-31/03/2025	176,00	165,57	94,29	10,03	5,71	0,00	0,00	0,00	0,00

Cod	Evento	Horas	%Horas	Abono	Motivo	Hrs. Abonadas	%Hrs. Abonadas	Afastamento	Descricao	Hrs. Afast.	%Hrs. Afast.
012	ATRASO	7,02	69,95			0,00	0,00			0,00	0,00
014	SAIDA ANTECIPADA	3,01	29,95			0,00	0,00			0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000023	PRESIDENTE GESTOR	14200000	GERENCIA DE GESTAO DE EN

01/03/2025-31/03/2025	176,00	166,27	94,57	9,33	5,43	0,00	0,00	0,00	0,00

Cod	Evento	Horas	%Horas	Abono	Motivo	Hrs. Abonadas	%Hrs. Abonadas	Afastamento	Descricao	Hrs. Afast.	%Hrs. Afast.
012	ATRASO	6,47	70,99			0,00	0,00			0,00	0,00
014	SAIDA ANTECIPADA	2,46	28,90			0,00	0,00			0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000024	GERENTE GESTOR OPERACIONAL	14200000	GERENCIA DE GESTAO DE EN

01/03/2025-31/03/2025	160,00	160,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000025	LUIZ DOS BENEFICIOS	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTRO

01/03/2025-31/03/2025	160,00	160,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000026	FUNCIONARIO CEDIDO	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTRO

01/03/2025-31/03/2025	168,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	100,00

Cod	Evento	Horas	%Horas	Abono	Motivo	Hrs. Abonadas	%Hrs. Abonadas	Afastamento	Descricao	Hrs. Afast.	%Hrs. Afast.
		0,00	0,00			0,00	0,00	C1	CESSAO EXERCICIO EM	168,00	100,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000241	SERVIDOR REQUISITADO	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTRO

01/03/2025-31/03/2025	160,00	160,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo
01SEDE0001	000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO

01/03/2025-31/03/2025	160,00	128,14	80,14	31,46	19,85	16,00	50,38	0,00	0,00

Cod	Evento	Horas	%Horas	Abono	Motivo	Hrs. Abonadas	%Hrs. Abonadas	Afastamento	Descricao	Hrs. Afast.	%Hrs. Afast.
010	FALTA INTEGRAL	24,00	75,57	102	DOACAO VOLUNTARIA SA	8,00	50,00			0,00	0,00
014	SAIDA ANTECIPADA	7,46	24,43	104	GREVE DE ONIBUS	8,00	50,00			0,00	0,00

Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc. C. Custo

A seguir algumas informações referentes aos dados apresentados no relatório:

- **Hrs.Prev.** --> Total de Horas Previstas de acordo com os horários da Tabela Padrão deduzidos dos respectivos intervalos.
- **Hrs.Real.** --> Total de Horas Realizadas. Calcula-se o total de horas previstas para cada período de apontamento compreendido pelos parâmetros Datas De e Ate. Desse total, deduzem-se as faltas/atrasos e demais descontos que tenham sido apontados no período. Na ausência de eventos apontados, mesmo que existam marcações, as horas realizadas não serão consideradas, de modo que a posição na coluna ficara nula.
- **% Hrs Realizadas**. --> Razão entre as horas realizadas pela previstas.
- **Hrs.N.Trab.** --> Total de Horas Não Trabalhadas. Refere-se ao total de faltas/atrasos e demais descontos apontados no período.
- **% Hrs N. Trab**. --> Razão entre as horas não trabalhadas pelas previstas.
- **Hrs.Abonadas.** --> Total de Horas abonadas
- **% Hrs Abonadas**. --> Razão entre as horas abonadas pelas horas não trabalhadas.
- **Hrs.Afastamento.** --> Total de Horas do período de afastamento. Consideram-se afastamentos, os períodos registrados na rotina de ausências (SR8).
- **% Hrs Afastamento**. --> Razão entre as horas de afastamento pela previstas.

27.3. Apuração percentual

Emite a relação da 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.

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Apuração Percentual

Principais campos exibidos:

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

- Total Horas: Total de horas Apontadas.
- Intervalo: Total de horas de Intervalo.
- Horas Trabalhadas: Total de horas Apontadas menos o total de Horas de Intervalo.
- Horas Abonadas: Total de horas Abonadas.
- Horas Diferença: Diferença entre o total de Horas Trabalhadas mais o total de Horas Abonadas e o total de Horas Previstas
- Percentual Diferença: Apura o valor percentual das Horas Diferença

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR080.prt/v.12 — Apuracao das Marcacoes Periodo: 01/03/2025 - 31/03/2025
Hora: 14:32:14
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Desc.Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Descricao	Tno	Descricao
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	14204000	SUBGERENCIA EFICIENCIA ENERGETICA	004	TURNO 001

Data	Horas Programadas Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Ent.4	Sai.4	Horas Realizadas Ent.1	Sai.1	Ent.2	Sai.2	Ent.3	Sai.3	Ent.4	Sai.4	Ent.5	Sai.5	Ent.6	Sai.6	Tot.Hr	Interv	H.Trab	H.Abon	Apuracao das Horas Hr.Dif.	% Dif.
03/03 Seg	08:00	12:00	13:00	17:45					07:55	12:00	13:00	17:45									9,50	1,00	8,50	0,00	0,05	0,95
04/03 Ter	00:00	00:00	00:00	00:00					** SEM MARCACOES **												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05/03 Qua	08:00	12:00	13:00	17:45					07:58	12:00	12:59	17:50									9,52	0,59	8,53	0,00	0,08	1,52
06/03 Qui	08:00	12:00	13:00	17:45					07:59	12:01	12:59	17:49									9,50	0,58	8,52	0,00	0,07	1,33
07/03 Sex	08:00	12:00	13:00	17:45					07:55	12:00	13:00	17:54									9,59	1,00	8,59	0,00	0,14	2,66
10/03 Seg	08:00	12:00	13:00	17:45					07:57	12:00	13:00	17:45									9,48	1,00	8,48	0,00	0,03	0,57
11/03 Ter	08:00	12:00	13:00	17:45					07:57	12:01	12:59	17:47									9,50	0,58	8,52	0,00	0,07	1,33
12/03 Qua	08:00	12:00	13:00	17:45					07:55	12:00	12:59	17:55									10,00	0,59	9,01	0,00	0,16	3,05
13/03 Qui	08:00	12:00	13:00	17:45					07:59	12:01	13:00	17:48									9,49	0,59	8,50	0,00	0,05	0,95
14/03 Sex	08:00	12:00	13:00	17:45					07:52	12:00	13:00	17:54									10,01	1,00	9,01	0,00	0,16	3,05
17/03 Seg	08:00	12:00	13:00	17:45					07:58	12:00	13:00	17:45									9,47	1,00	8,47	0,00	0,02	0,38
18/03 Ter	08:00	12:00	13:00	17:45					07:52	12:01	13:00	17:47									9,55	0,59	8,56	0,00	0,11	2,09
19/03 Qua	08:00	12:00	13:00	17:45					07:54	12:01	12:59	17:47									9,53	0,58	8,55	0,00	0,10	1,90
20/03 Qui	08:00	12:00	13:00	17:45					07:54	12:01	12:59	17:46									9,52	0,58	8,54	0,00	0,09	1,71
21/03 Sex	08:00	12:00	13:00	17:45					07:56	12:00	13:00	17:53									9,57	1,00	8,57	0,00	0,12	2,28
24/03 Seg	08:00	12:00	13:00	17:45					07:57	12:00	13:00	17:46									9,49	1,00	8,49	0,00	0,04	0,76
25/03 Ter	08:00	12:00	13:00	17:45					07:52	12:01	12:59	17:51									9,59	0,58	9,01	0,00	0,16	3,05
26/03 Qua	08:00	12:00	13:00	17:45					07:55	12:01	12:59	17:46									9,51	0,58	8,53	0,00	0,08	1,52
27/03 Qui	08:00	12:00	13:00	17:45					07:54	12:01	12:59	17:49									9,55	0,58	8,57	0,00	0,12	2,28
28/03 Sex	08:00	12:00	13:00	17:45					07:55	12:00	13:00	17:52									9,57	1,00	8,57	0,00	0,12	2,28
31/03 Seg	08:00	12:00	13:00	17:45					07:54	12:00	12:59	17:52									9,58	0,59	8,59	0,00	0,14	2,66
	Total do Periodo																				197.52	19.41	178.11	0.00	3.11	1,82

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR080.prt/v.12 — Apuracao das Marcacoes Periodo: 01/03/2025 - 31/03/2025
Hora: 14:34:43
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Desc.Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Descricao	Tno	Descricao	Tot.Hr	Interv	H.Trab	H.Abon	Hr.Dif.	% Dif.
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	14204000	SUBGERENCIA EFICIENCIA ENERGETICA	004	TURNO 001	197,52	19,41	178,11	0,00	3,11	1,82
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000005	FERIAS DA SILVA	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	197,25	19,37	177,48	0,00	1,48	1,02
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000006	AFASTADO DA SILVA	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	197,12	19,33	177,39	0,00	1,39	0,94
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000008	JOAO DA MEDICINA	10	PRESIDENCIA	001	TESTE	197,12	19,39	177,33	0,00	1,33	0,88
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000009	MARIA SILVA	14204000	SUBGERENCIA EFICIENCIA ENERGETICA	001	TESTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000010	CARGOS E SALARIOS DA SILVA	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	197,25	19,41	177,44	0,00	1,44	0,98
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000011	TREINAMENTO DA SILVA	14202000	SUBGERENCIA EFICIENCIA ENERGETICA	001	TESTE	196,57	19,35	177,22	0,00	1,22	0,78
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000014	FUNCIONARIO TESTE FORNECEDOR	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	197,01	19,38	177,23	0,00	1,23	0,79
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000016	APOSENTADO POR INVALIDEZ	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	196,53	19,40	177,13	0,00	1,13	0,69
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000020	MARIQUINHA BOTELHO DE MENEZES	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	002	08:00 AS 17:00	158,45	15,48	142,57	0,00	2,57	2,11
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000021	JOSE DAS PENSOES ALIMENTICIAS	14906000	SUBG. TRAT.CONTROLE DE QUALIDADE(1 A 6)	002	08:00 AS 17:00	158,49	15,44	143,05	0,00	3,05	2,20
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000022	LUCIO CAT 101 TPPREV RGPS	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	001	TESTE	196,41	19,29	177,12	0,00	1,12	0,68
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000023	PRESIDENTE GESTOR	14200000	GERENCIA DE GESTAO DE ENERGIA - GAB	001	TESTE	196,46	19,42	177,04	0,00	1,04	0,61
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000024	GERENTE GESTOR OPERACIONAL	14200000	GERENCIA DE GESTAO DE ENERGIA - GAB	005	ADMINISTRACAO	183,22	19,40	163,42	0,00	3,42	2,31
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000025	LUIZ DOS BENEFICIOS	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	005	ADMINISTRACAO	183,04	19,36	163,28	0,00	3,28	2,17
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000026	FUNCIONARIO CEDIDO	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL	005	ADMINISTRACAO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

27.4. Quadro de horário

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Quadro de Horário

Entidades Relacionadas:
Tabela de Horário Padrão

Principais Perguntas:

- **Matricula de e Matricula até** – Nestes campos deve ser informada à matrícula do funcionário da qual deseja emitir o quadro de horários.

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

Detalhamento do Processo:
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.

coloque aqui
o seu logo

SIGA /PONXQDHR/v.12 Quadro de Horário de Trabalho
Hora...: 12:36:12 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial: 01SEDE0001 - COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA - CGC: 09.123.654/0001-87 - End.: AV. FELICIANO CIRNE, 220

Filial: 01SEDE0001 - Turno/Seq.: 101/01 - 07:30 AS 17:30

Data	Dia	1a. Entrada	1a. Saida	2a. Entrada	2a. Saida	3a. Entrada	3a. Saida	4a. Entrada	4a. Saida	Tipo do Dia	Tipo H.E. Normal	Tipo H.E. Noturna	Exceca
01/03/2025	Sab	07:30	11:30	13:30	17:30					Compensado	Compensado	Compensado	Nao
02/03/2025	Dom	07:30	11:30	13:30	17:30					D.S.R.	D.S.R.	D.S.R.	Nao
03/03/2025	Seg	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
04/03/2025	Ter	07:30	11:30	13:30	17:30					Feriado	Feriado	Feriado	Nao
05/03/2025	Qua	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
06/03/2025	Qui	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
07/03/2025	Sex	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
08/03/2025	Sab	07:30	11:30	13:30	17:30					Compensado	Compensado	Compensado	Nao
09/03/2025	Dom	07:30	11:30	13:30	17:30					D.S.R.	D.S.R.	D.S.R.	Nao
10/03/2025	Seg	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
11/03/2025	Ter	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
12/03/2025	Qua	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
13/03/2025	Qui	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
14/03/2025	Sex	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
15/03/2025	Sab	07:30	11:30	13:30	17:30					Compensado	Compensado	Compensado	Nao
16/03/2025	Dom	07:30	11:30	13:30	17:30					D.S.R.	D.S.R.	D.S.R.	Nao
17/03/2025	Seg	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
18/03/2025	Ter	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
19/03/2025	Qua	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
20/03/2025	Qui	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
21/03/2025	Sex	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
22/03/2025	Sab	07:30	11:30	13:30	17:30					Compensado	Compensado	Compensado	Nao
23/03/2025	Dom	07:30	11:30	13:30	17:30					D.S.R.	D.S.R.	D.S.R.	Nao
24/03/2025	Seg	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
25/03/2025	Ter	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
26/03/2025	Qua	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
27/03/2025	Qui	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
28/03/2025	Sex	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao
29/03/2025	Sab	07:30	11:30	13:30	17:30					Compensado	Compensado	Compensado	Nao
30/03/2025	Dom	07:30	11:30	13:30	17:30					D.S.R.	D.S.R.	D.S.R.	Nao
31/03/2025	Seg	07:30	11:30	13:30	17:30					Trabalhado	Normal	Normal	Nao

Mat.	Nome	Admissao	Cargo/Descricao	Centro de Custo/Descricao	Categoria	Situacao	Turno Atual/Descricao
000310	MARIA	01/10/1971 008 /	010104 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
006629	JOSE	01/06/1972 008 /	32501101 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
012602	JOAO	01/05/1975 008 /	53204000 /		M/EMPREGADO	A/AFASTADO TEMP.	101/07:30 AS 17:30
012696	FRANCISCO	01/05/1976 008 /	32502000 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
013021	JOSE	01/09/1976 008 /	36600001 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
014915	JOSE	18/10/1976 008 /	32601002 /		M/EMPREGADO	F/FERIAS	101/07:30 AS 17:30
017590	ELZITON	01/08/1977 008 /	31300000 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
019119	ELIAS	14/02/1978 008 /	36500003 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
019887	MARIA	19/06/1978 008 /	32701000 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
020320	RICARDO	01/08/1978 008 /	32501101 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30
020885	JOSE	15/09/1978 008 /	36500003 /		M/EMPREGADO	/SITUACAO NORMAL	101/07:30 AS 17:30

27.5. Eventos apontados

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Mensais -> Eventos Apontados

Entidades Relacionadas:
Eventos
Tipos de Hora Extras
Manutenção de Marcações
Regras de Apontamento
Apontamentos
Detalhamento do Processo:
Emite a relação dos totais dos códigos dos eventos apontados, apresentando os eventos autorizados e não autorizados que foram apontadas em um determinado período, com os dados dos funcionários, de acordo com os parâmetros informados.

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

```
coloque aqui
o seu logo                                                          Folha..:    4
SIGA /PONR020/v.12                    Codigos do Ponto              DT.Ref.: 31/03/2025
Hora...: 12:52:34 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE  Emissão: 24/02/2025

Periodo de: 01/03/2025 - 31/03/2025

   Cod Descricao        Calc.    Infor.|   Cod Descricao        Calc.    Infor.
   300 EXTRA 50%         3.19      0.00|

Func..: 01SEDE0001-000310-MARIA                                Chapa:
C.C.: 010104                        Funcao: 008  -** Nao Cadastrado **
Hr.Mes: 200.00 Categ.: EMPREGADO    Tur.: 101

         A U T O R I Z A D O              N A O   A U T O R I Z A D O

   Cod Descricao        Calc.    Infor.|   Cod Descricao        Calc.    Infor.
   001 HORAS TRABAL    128.09      0.00|
   002 D.S.R.           40.00      0.00|
   005 HRS NORMAIS      31.51      0.00|
   010 FALTA INTEGR     24.00      0.00|
   014 SAIDA ANTECI      7.46      0.00|
   300 EXTRA 50%        12.14      0.00|

Func..: 01SEDE0001-006629-JOSE                                 Chapa:
C.C.: 32501101                      Funcao: 008  -** Nao Cadastrado **
Hr.Mes: 200.00 Categ.: EMPREGADO    Tur.: 101

         A U T O R I Z A D O              N A O   A U T O R I Z A D O

   Cod Descricao        Calc.    Infor.|   Cod Descricao        Calc.    Infor.
   001 HORAS TRABAL    130.11      0.00|
   002 D.S.R.           40.00      0.00|
   005 HRS NORMAIS      29.49      0.00|
   010 FALTA INTEGR     24.00      0.00|
   014 SAIDA ANTECI      5.44      0.00|
   300 EXTRA 50%        11.05      0.00|

Func..: 01SEDE0001-007188-ARIOSTO                              Chapa:
C.C.: 34000000                      Funcao: 008  -** Nao Cadastrado **
Hr.Mes: 200.00 Categ.: EMPREGADO    Tur.: 102

         A U T O R I Z A D O              N A O   A U T O R I Z A D O

   Cod Descricao        Calc.    Infor.|   Cod Descricao        Calc.    Infor.
   001 HORAS TRABAL      1.29      0.00|
   002 D.S.R.           40.00      0.00|
   006 HRS NOTURNA       2.16      0.00|
   014 SAIDA ANTECI      2.11      0.00|
   026 HRS NORMAIS     150.33      0.00|
   028 AD HRS EXTRA     14.49      0.00|
   110 ADIC NOTURNO    150.33      0.00|
   300 EXTRA 50%        14.23      0.00|
```

27.6. Autorizações

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Autorizações

Entidades Relacionadas:
Manutenção de Marcações

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

Detalhamento do Processo:
Neste relatório de autorizações o sistema apresenta uma janela para selecionar a opção de impressão, são elas:

- **Por período** – Informar o período do qual serão listadas as informações referentes às datas do período correspondente, independente se os movimentos foram registrados em outro processo.
- **Por datas** – Informar o processo para filtrar os funcionários ou deixar em branco para imprimir todos os processos. Informar as datas iniciais e finais do período. Serão listadas as informações referentes às datas do período informado, independente se os movimentos foram registrados em outro processo.

Por meio deste relatório é possível listar de uma única vez os eventos autorizados e os não autorizados

Por meio da seleção dos parâmetros será possível:

- Listar todos os eventos ou a seleção de até 30 eventos
- Seleção do período dos eventos
- Seleção de categorias e situações
- Selecionar impressão dos motivos de abono
- Forma de apresentação: Analítica ou Sintética
- Opção de impressão da tabela de horários

coloque aqui o seu logo

SIGA /PONR110/v.12 — Relatorio para Autorizacoes — Folha..: 25
Hora...: 12:55:43 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — DT.Ref.: 31/03/2025 — Emissão: 24/02/2025

Filial: 01SEDE0001-CAGEPA Turno: 101 C.C: 010104 -IMPLANTACAO

Chapa: Matr.: 000310 Funcionario: MARIA

Data	Previsto	Realizado	Cod	Descricao	Horas	Justificativa	Visto
02/03	D.S.R		002	D.S.R.	006:40		
03/03	07:30 11:30 13:30 17:30	07:25 11:31 13:29 19:09	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	001:46		
04/03	07:30 11:30 13:30 17:30		002	D.S.R.	006:40		
05/03	07:30 11:30 13:30 17:30	09:33 11:30 13:30 17:37	001	HORAS TRABALHADAS	006:04		
			005	HRS NORMAIS N/REALIZ	001:56		
			014	SAIDA ANTECIPADA	001:56		
06/03	07:30 11:30 13:30 17:30	07:23 11:30 13:30 18:08	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	000:45		
07/03	07:30 11:30 13:30 17:30	07:24 11:30 13:29 17:35	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	000:12		
09/03	D.S.R		002	D.S.R.	006:40		
10/03	07:30 11:30 13:30 17:30		005	HRS NORMAIS N/REALIZ	008:00		
			010	FALTA INTEGRAL	008:00	DOACAO VOLUNTARIA SANGUE	008:00
11/03	07:30 11:30 13:30 17:30	05:53 11:30 13:29 17:36	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	001:44		
12/03	07:30 11:30 13:30 17:30	09:35 11:31 13:29 17:38	001	HORAS TRABALHADAS	006:05		
			005	HRS NORMAIS N/REALIZ	001:55		
			014	SAIDA ANTECIPADA	001:55		
13/03	07:30 11:30 13:30 17:30	07:26 11:30 13:29 18:04	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	000:39		
14/03	07:30 11:30 13:30 17:30	07:21 11:30 13:30 17:38	001	HORAS TRABALHADAS	008:00		
			300	EXTRA 50%	000:17		

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

27.7. Autorizações de extras

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Autorizações Extras

Entidades Relacionadas:
Eventos
Marcações
Resultados
Tipos de Horas Extras
Regras de Apontamentos
Faixas Extra Autorizadas

Detalhamento do Processo:
Emite a relação das horas extras efetuadas pelos funcionários, permitindo que o responsável efetue a validação. O sistema relaciona as datas do evento, o código, descrição e a quantidade de horas extras de cada funcionário.

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR060.prt/v.12 Relatorio para Autorizacao do Pagamento de Horas Extras Dt.F
Hora: 09:52:59 Emiss
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Desc.Filial	Cod. Chapa.	Matricula	Nome	C.Custo	Descricao	Tno	Descricao
01SEDE00	CAGEPA - SEDE		000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30

Marcacoes	Data	Cod	Descricao	Horas	Visto
07:25 11:31 13:29 19:09	03/03	301	EXTRA 50% N AUTO	001:46	
07:23 11:30 13:30 18:08	06/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:45	
07:24 11:30 13:29 17:35	07/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:12	
05:53 11:30 13:29 17:36	11/03	301	EXTRA 50% N AUTO	001:44	
07:26 11:30 13:29 18:04	13/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:39	
07:21 11:30 13:30 17:38	14/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:17	
07:28 11:35 13:29 19:00	17/03	301	EXTRA 50% N AUTO	001:38	
05:56 11:31 13:29 18:04	18/03	301	EXTRA 50% N AUTO	002:10	
07:27 11:31 13:30 18:09	20/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:43	
07:27 11:31 13:30 19:05	24/03	301	EXTRA 50% N AUTO	001:39	
07:22 11:30 13:30 18:03	27/03	301	EXTRA 50% N AUTO	000:41	

27.8. Abono de horas

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Abono de Horas

Entidades Relacionadas:
Eventos
Marcações
Apontamentos
Regras de Apontamentos
Motivos de Abono/Justificativas

Detalhamento do Processo:
O relatório de Abono de Horas, é utilizado para abono de divergências de horas apuradas nas marcações de ponto dos funcionários. Emite o total de horas, eventos, e uma coluna para justificativa e para assinatura do responsável pelo abona de horas.

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

SIGA/PONR050.prt/v.12 Relatorio para Abono Folha: 10
Hora: 12:58:22 Dt.Ref: 31/03/2025
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE Emissão: 24/02/2025

Filial	Desc.Filial	Cod. Chapa.	Matricula	Nome	C.Custo	Desc Moeda 1	Tno	Descricao
01SEDE00	CAGEPA - SEDE		000310	MARIA	010104	IMPLANTACAO	101	07:30 AS 17:30

Previsto	Realizado	Data	Cod	Descricao	Horas	Hrs. Abonadas	Hrs. Nao Abonadas	Justificativa	Visto
07:30 11:30 13:30 17:30	09:33 11:30 13:30 17:37	05/03	014	SAIDA ANTECIPADA	001:56	___:__	___:__		
07:30 11:30 13:30 17:30		10/03	010	FALTA INTEGRAL	008:00	008:00	000:00	DOACAO VOLUNTARIA SANGUE	
07:30 11:30 13:30 17:30	09:35 11:31 13:29 17:38	12/03	014	SAIDA ANTECIPADA	001:55	___:__	___:__		
07:30 11:30 13:30 17:30	09:28 11:31 13:30 17:33	19/03	014	SAIDA ANTECIPADA	001:54	___:__	___:__		
07:30 11:30 13:30 17:30	09:32 11:31 13:30 17:30	26/03	014	SAIDA ANTECIPADA	002:01	___:__	___:__		
07:30 11:30 13:30 17:30		28/03	010	FALTA INTEGRAL	008:00	008:00	000:00	GREVE DE ONIBUS	
07:30 11:30 13:30 17:30		31/03	010	FALTA INTEGRAL	008:00	___:__	___:__		

27.9. Faltas

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Faltas

Entidades Relacionadas:
Eventos
Marcações
Apontamentos
Regras de Apontamentos
Motivos de Abono/Justificativas

Detalhamento do Processo:
O relatório de faltas emite relação dos funcionários que possuem faltas no período selecionado e se estas faltas foram abonadas.

SIGA/PONR160.prt/v.12 Relatorio de Faltas Folha: 1
Hora: 14:26:33 Dt.Ref: 31/03/2025
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE Emissão: 24/02/2025

Filial	Desc.Filial	Matricu	Nome	C.Custo	Cod. Depto.	Tno	Data	Nao Autorizad	Autorizadas	Abonadas	Suspensao
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	000310	MARIA	010104	000000000000006	101	10/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	000310	MARIA	010104	000000000000006	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	000310	MARIA	010104	000000000000006	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	006629	JOSE	32501101	0102020304001	101	11/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	006629	JOSE	32501101	0102020304001	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	006629	JOSE	32501101	0102020304001	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	012602	JOAO	53204000	0102030105	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	012602	JOAO	53204000	0102030105	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	012696	FRANCISCO	32502000	0102020301	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	012696	FRANCISCO	32502000	0102020301	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	013021	JOSE	36600001	0102050501	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	013021	JOSE	36600001	0102050501	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	014915	JOSE	32601002	0102020201001	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	014915	JOSE	32601002	0102020201001	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	017590	ELZITON	31300000	010002	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	017590	ELZITON	31300000	010002	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	019119	ELIAS	36500003	0102050403	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	019119	ELIAS	36500003	0102050403	101	31/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	019887	MARIA	32701000	0102020507	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	019887	MARIA	32701000	0102020507	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	24/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	25/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	26/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	27/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020320	RICARDO	32501101	0102020304001	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020885	JOSE	36500003	0102050403	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020885	JOSE	36500003	0102050403	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020966	HUMBERMANDA	53600000	01020305	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	020966	HUMBERMANDA	53600000	01020305	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021431	JOSENIL	14200000	01020401	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021431	JOSENIL	14200000	01020401	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021652	MARCOS	31600000	010105	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021652	MARCOS	31600000	010105	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021920	SEVERINO	31000000	0101	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	021920	SEVERINO	31000000	0101	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	022012	FRANCISCO	32601001	0102020201	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	022012	FRANCISCO	32601001	0102020201	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	023272	MARIA	32502000	0102020301	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	023272	MARIA	32502000	0102020301	101	31/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024643	NEYDE	53204000	0102030105	101	06/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024643	NEYDE	53204000	0102030105	101	18/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024643	NEYDE	53204000	0102030105	101	27/03/2025	0,00	8,00	0,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024643	NEYDE	53204000	0102030105	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024643	NEYDE	53204000	0102030105	101	31/03/2025	0,00	8,00	4,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024660	ELIAS	32702000	0102020508	101	28/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
01SEDE0	CAGEPA - SEDE	024660	ELIAS	32702000	0102020508	101	31/03/2025	0,00	8,00	8,00	0,00
Total Geral								0,00	376,00	188,00	0,00

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

27.10. Resultados

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Mensais -> Resultados

Entidades Relacionadas:
Manutenção de Resultados

Principais Perguntas:

- **Período de e Período até** – Deve ser informado de qual período serão listados os resultados.
- **Todas as Verbas** – Sim para Listar todas ou Não para que sejam impressas as verbas da pergunta Verbas a Listar.
- **Verbas a listar** – Informe os códigos deseja listar, este campo deve ser preenchido apenas quando o campo Todas as Verbas estiver com Não.

Detalhamento do Processo:
Este relatório emite a relação de todos os resultados do Ponto Eletrônico, obtidos com o Cálculo Mensal, nos quais são demonstrados os códigos das verbas a serem transferidas para a Folha de Pagamento, quando for executada a Integração com a folha de pagamento. Os dados são apresentados por funcionário, e a totalização do relatório é apresentada por Filial e por Empresa.

SIGA/PONR090.prt/v.12 RESULTADOS POR CODIGO
Hora: 13:22:56
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	11,25	0	0,00
514		HORAS AUSENTES	-7,03	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000022			4,22	0	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	14200000	000023	PRESIDENTE GESTOR

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	10,61	0	0,00
514		HORAS AUSENTES	-6,78	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000023			3,83	0	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	14200000	000024	GERENTE GESTOR OPERACIONAL

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	3,70	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000024			3,70	0	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	14101000	000025	LUIZ DOS BENEFICIOS

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	3,46	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000025			3,46	0	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	14101000	000241	SERVIDOR REQUISITADO

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	3,31	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000241			3,31	0	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	010104	000310	MARIA

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	12,23	0	0,00
512		FALTAS	0,00	-1	0,00
514		HORAS AUSENTES	-7,76	0	0,00
ZIQ		DSR FALTA	-7,33	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 000310			-2,86	-1	0,00

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	32501101	006629	JOSE

Codigo	Verba	Descricao	Horas	Dias	Valor
247		HORAS EXTRAS 50%	11,08	0	0,00
512		FALTAS	0,00	-1	0,00
514		HORAS AUSENTES	-5,73	0	0,00
ZIQ		DSR FALTA	-7,33	0	0,00
TOTAL DO FUNCIONÁRIO: 006629					

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

27.11. Espelho de ponto

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Mensais -> Espelho de Ponto

Entidades Relacionadas:
Leitura/Apontamento
Manutenção de Marcações
Feriados
Resultados

Detalhamento do Processo:
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.

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.

A quantidade de entradas e saídas impressas será baseado no parâmetro MV_COLMARC.

Caso existam mais marcações do que o definido no MV_COLMARC, serão incluídas colunas até satisfazer o total de marcações do funcionário.

O relatório poderá ser impresso apenas em PDF ou diretamente no SPOOL. A impressão direta no spool não gera pré-visualização, por este motivo é recomendado a impressão em PDF.

Portaria 671

Art. 84. O relatório Espelho de Ponto Eletrônico gerado pelo programa de tratamento de registro de ponto deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
I - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI/CAEPF/CNO, caso exista;

II - identificação do trabalhador contendo nome, CPF, data de admissão e cargo/função;
III - data de emissão e período do relatório Espelho de Ponto Eletrônico;
IV - horário e jornada contratual do empregado;
V - marcações efetuadas no REP e marcações tratadas (incluídas, desconsideradas e pré-assinaladas) no Programa de Tratamento de Registro de Ponto; e
VI - duração das jornadas realizadas (considerando o horário noturno reduzido, se for o caso).

Parágrafo único. O trabalhador deverá ter acesso às informações constantes do relatório Espelho de Ponto Eletrônico por meio de sistema informatizado, mensalmente de forma eletrônica ou impressa ou em prazo inferior, a critério da empresa.

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

Espelho do Ponto 01/03/2025 - 31/03/2025

Empresa: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA — CNPJ: 09.123.654/0001-87
AV. FELICIANO CIRNE, 220 — Emissão: 24/02/2025

Matricula: 01SEDE0001 - 000310 — Nome: MARIA — Chapa: — Admissão: 01/10/1971
Função: - — C.C.: 010104 - IMPLANTACAO — CPF: 086.727.094-20 — Categoria: M
Sit...: NORMAL — Departamento: 0000000000006 - TREINAMENTO — Legenda das marcações: O: Original, I: incluida, P:Pré-assinalada

Data	Dia	1a E.	1a S.	2a E.	2a S.	3a E.	3a S.	4a E.	4a S.	Abono	H.E.	Absent.	Jornada	Ad. Not.	Observação
01/03/2025	Sabado														** Compensado **
02/03/2025	Domingo														** D.S.R. **
03/03/2025	Segunda	07:25 O	11:31 O	13:29 O	19:09 O						01:46		09:46		
04/03/2025	Terca														CARNAVAL
05/03/2025	Quarta	09:33 O	11:30 O	13:30 O	17:37 O							01:56	06:04		
06/03/2025	Quinta	07:23 O	11:30 O	13:30 O	18:08 O						00:45		08:45		
07/03/2025	Sexta	07:24 O	11:30 O	13:29 O	17:35 I						00:12		08:12		
08/03/2025	Sabado														** Compensado **
09/03/2025	Domingo														** D.S.R. **
10/03/2025	Segunda	** Ausente **								08:00		08:00			DOACAO VOLUNTARIA SANGUE
11/03/2025	Terca	05:53 O	11:30 O	13:29 O	17:36 O						01:44		09:44		
12/03/2025	Quarta	09:35 O	11:31 O	13:29 O	17:38 O							01:55	06:05		
13/03/2025	Quinta	07:26 O	11:30 O	13:29 O	18:04 O						00:39		08:39		
14/03/2025	Sexta	07:21 O	11:30 O	13:30 O	17:38 O						00:17		08:17		
15/03/2025	Sabado														** Compensado **
16/03/2025	Domingo														** D.S.R. **
17/03/2025	Segunda	07:28 O	11:35 I	13:29 O	19:00 O						01:38		09:38		
18/03/2025	Terca	05:56 O	11:31 O	13:29 O	18:04 I						02:10		10:10		
19/03/2025	Quarta	09:28 O	11:31 O	13:30 O	17:33 O							01:54	06:06		
20/03/2025	Quinta	07:27 O	11:31 O	13:30 O	18:09 O						00:43		08:43		
21/03/2025	Sexta	07:25 O	11:31 O	13:29 O	17:33 O								08:10		
22/03/2025	Sabado														** Compensado **
23/03/2025	Domingo														** D.S.R. **
24/03/2025	Segunda	07:27 O	11:31 O	13:30 O	19:05 O						01:39		09:39		
25/03/2025	Terca	07:39 I	11:31 O	13:29 O	17:32 O								07:55		
26/03/2025	Quarta	09:32 O	11:31 O	13:30 O	17:30 O							02:01	05:59		
27/03/2025	Quinta	07:22 O	11:30 O	13:30 O	18:03 O						00:41		08:41		
28/03/2025	Sexta	** Ausente **								08:00		08:00			GREVE DE ONIBUS
29/03/2025	Sabado														** Compensado **
30/03/2025	Domingo														** D.S.R. **
31/03/2025	Segunda	** Ausente **										08:00			

27.12. Presentes/ausentes

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Diversos -> Presentes/Ausentes

Detalhamento do Processo:
Emite o relatório de funcionários que estiveram presentes ou ausentes em um determinado período. Apresenta o horário programado para o funcionário, o turno atual e o horário realizado, com as entradas e saídas apontadas.

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR030.prt/v.12 — Relatorio de Ausentes
Hora: 13:33:56
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

```
                        Horario Programado                                    Horario Realizado

Data        1a.E. 1a.S.  2a.E. 2a.S.  3a.E. 3a.S.  4a.E. 4a.S.  1a.E. 1a.S.  2a.E. 2a.S.  3a.E. 3a.S.  4a.E. 4a.S.  5a.E. 5a.S.  Cracha

Filial    Desc.Filial            Matricula  Nome                          Centro Custo   Desc Moeda 1          Cod.  Descricao
01GRAP00  SAO JOAO RIO DO PEIX   000015     TESTE 000015                  14101000       SUBG. DE PLANEJ. E C  001   TESTE

31/03/2025  08:00 12:00  13:00 18:00                                A          A                                          000015

Filial    Desc.Filial            Matricula  Nome                          Centro Custo   Desc Moeda 1          Cod.  Descricao
01GRAP00  SAO JOAO RIO DO PEIX   000017     TESTE 000017                  14101000       SUBG. DE PLANEJ. E C  001   TESTE

31/03/2025  08:00 12:00  13:00 18:00                                A          A                                          000017

Filial    Desc.Filial            Matricula  Nome                          Centro Custo   Desc Moeda 1          Cod.  Descricao
01GRAP00  SAO JOAO RIO DO PEIX   000018     FULANO APOSENTADO INVALIDEZ   14402000       SUBGERENCIA DE TRATA  001   TESTE

31/03/2025  08:00 12:00  13:00 18:00                          ** Afastado                                                000018

Filial    Desc.Filial            Matricula  Nome                          Centro Custo   Desc Moeda 1          Cod.  Descricao
01GRAP00  CAJAZEIRAS- ALTO PIR   000001     ALEX                          14202000       SUBGERENCIA EFICIENC  001   TESTE
```

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

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR030.prt/v.12 — Relatorio de Presentes — Folha: 1
Hora: 13:36:27 — Dt.Ref: 31/03/2025
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — Emissão: 24/02/2025

Horario Programado — Horario Realizado

Data	1a.E.	1a.S.	2a.E.	2a.S.	3a.E.	3a.S.	4a.E.	4a.S.	1a.E.	1a.S.	2a.E.	2a.S.	3a.E.	3a.S.	4a.E.	4a.S.	5a.E.	5a.S.	Cracha
31/03/2025	08:00	12:00	13:00	17:45					07:54	12:00	12:59	17:52							000002
31/03/2025	08:00	12:00	13:00	18:00					08:56	12:00	13:00	19:51							000005
31/03/2025	08:00	12:00	13:00	18:00					08:59	12:01	13:00	19:45							000006

Filial	Desc.Filial	Matricula	Nome	Centro Custo	Desc Moeda 1	Cod.	Descricao
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	14204000	SUBGERENCIA EFICIENC	004	TURNO 001
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000005	FERIAS DA SILVA	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E C	001	TESTE
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	000006	AFASTADO DA SILVA	14101000	SUBG. DE PLANEJ. E C	001	TESTE

27.13. Sobreaviso

Este relatório demonstra as horas de sobreaviso. Será possível realizar filtro de filial, centro de custo, departamento, matrícula, data, categoria e situação de folha e haverá possibilidade de impressão em modo analítico ou sintético, além da possibilidade de impressão das horas no formato sexagesimal ou centesimal:
Localização no menu: Relatórios/ Diversos/ Sobreaviso

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR170.prt/v.12 — Relatório de Horas de Sobreaviso — Folha: 1
Hora: 14:02:23 — Dt.Ref: 31/03/2025
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — Emissão: 24/02/2025

Filial	Desc.Filial	Matricula	Nome	C.Custo	Cod. Depto.	Turno	Data	Horas
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	53502000	0102030402	103	01/03/2025	5,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	53502000	0102030402	103	08/03/2025	5,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	53502000	0102030402	103	15/03/2025	8,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	53502000	0102030402	103	22/03/2025	5,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	53502000	0102030402	103	29/03/2025	8,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	02/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	06/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	09/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	13/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	16/03/2025	0,59
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	20/03/2025	0,59
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	23/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	27/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	32300000	01020201	104	30/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	02/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	06/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	09/03/2025	0,58
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	13/03/2025	0,59
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	16/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	20/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	23/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	27/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	31400000	010102	104	30/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	02/03/2025	0,58
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	06/03/2025	0,58
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	09/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	13/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	16/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	20/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	23/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	27/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	32601002	0102020201001	104	30/03/2025	1,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	02/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	06/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	09/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	13/03/2025	6,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	16/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	20/03/2025	10,00
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	23/03/2025	0,59
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	27/03/2025	0,59
01SEDE00	CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	32501101	0102020304001	104	30/03/2025	6,00
Total Geral								237,49

27.14. Extrato de banco de horas

O Extrato de Banco de Horas é um demonstrativo dos itens existentes na rotina no Banco de Horas.

Localização no menu do ambiente: Relatórios -> Banco de Horas -> Extrato de Banco de Horas

Entidades Relacionadas:
Banco de horas
Eventos

Principais Perguntas:

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

- **Utilizar horas** – Determina se as horas utilizadas para impressão serão **Normais**, ou seja, vindas da coluna **Horas**, da rotina de Banco de Horas ou **Valorizadas**, vindas da coluna **H. Valorizadas**.
- **Imprimir Saldos** – Determina se a impressão do extrato será feita apenas para funcionários com saldo credor, devedor, ou resultado, esta última opção determina que sejam impressos todos os funcionários, independente do tipo de saldo.

Detalhamento do Processo:
Por meio deste extrato é possível obter a posição da situação atual do banco de horas do funcionário, seja sobre horas valorizadas ou não, dos funcionários que tem apenas saldo credor ou devedor, ou funcionários os dois tipos de saldo.

```
Emp...:COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA          Matr..: 01SEDE0001-000310  Chapa :
End...: AV. FELICIANO CIRNE, 220                       Nome..: MARIA
CGC...: 09.123.654/0001-87                             Funcao: 008  -** Nao Cadastrado **
C.C...: 010104   -IMPLANTACAO                          Categ.: EMPREGADO
Turno.: 101-07:30 AS 17:30
```

Data	Evento	Debito	Credito	Saldo	Status
		Saldo Anterior		0.00	
03/03/2025	300-EXTRA 50%	0.00	0.46	0.46	Pendente
05/03/2025	014-SAIDA ANTECIPADA	1.56	0.00	-1.10	Pendente
11/03/2025	300-EXTRA 50%	0.00	0.44	-0.26	Pendente
12/03/2025	014-SAIDA ANTECIPADA	1.55	0.00	-2.21	Pendente
17/03/2025	300-EXTRA 50%	0.00	0.38	-1.43	Pendente
18/03/2025	300-EXTRA 50%	0.00	1.10	-0.33	Pendente
19/03/2025	014-SAIDA ANTECIPADA	1.54	0.00	-2.27	Pendente
24/03/2025	300-EXTRA 50%	0.00	0.39	-1.48	Pendente
26/03/2025	014-SAIDA ANTECIPADA	2.01	0.00	-3.49	Pendente

Assinatura do Funcionario

27.15. Relatório de 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.

Localização no menu do ambiente: Relatórios > Banco de Horas > Extrato de Banco de Horas

Entidades Relacionadas:
Lançamentos -> Banco de horas

Principais Perguntas:
- **Utilizar horas** – Determina se as horas utilizadas para impressão serão **Normais**, ou seja, vindas da coluna **Horas,** da rotina de Banco de Horas ou **Valorizadas,** vindas da coluna **H. Valorizadas**.
- **Imprimir Saldos** – Determina se a impressão do extrato será feita apenas para funcionários com saldo credor, devedor, ou resultado, esta última opção determina que sejam impressos todos os funcionários, independente do tipo de saldo.

Detalhamento do Processo:
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.

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

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR100.prt/v.12 Relatorio de Banco de Horas
Hora: 14:20:52
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Data	Evento		Debito	Credito	Saldo	Status
Filial	Matricula	Nome		Saldo Anterior		
01SEDE0001	000005	FERIAS DA SILVA		0,00		
03/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,51	0,51	Pendente
05/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,38	0,00	0,13	Pendente
10/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,51	1,04	Pendente
11/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,13	0,00	0,51	Pendente
12/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,33	0,00	0,18	Pendente
17/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,50	1,08	Pendente
19/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,39	0,00	0,29	Pendente
24/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,53	1,22	Pendente
25/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,10	0,00	1,12	Pendente
26/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,37	0,00	0,35	Pendente
31/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,51	1,26	Pendente
Total por Funcionário			2,50	4,16	1,26	
Filial	Matricula	Nome		Saldo Anterior		
01SEDE0001	000006	AFASTADO DA SILVA		0,00		
03/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,55	0,55	Pendente
05/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,34	0,00	0,21	Pendente
10/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,50	1,11	Pendente
11/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,14	0,00	0,57	Pendente
12/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,32	0,00	0,25	Pendente
17/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,48	1,13	Pendente
18/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,09	0,00	1,04	Pendente
19/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,34	0,00	0,30	Pendente
24/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,55	1,25	Pendente
25/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,09	0,00	1,16	Pendente
26/03/2025	014	SAIDA ANTECIPADA	0,39	0,00	0,37	Pendente
31/03/2025	300	EXTRA 50%	0,00	0,45	1,22	Pendente
Total por Funcionário			2,51	4,13	1,22	

coloque aqui o seu logo

SIGA/PONR100.prt/v.12 Relatorio de Banco de Horas
Hora: 14:23:11
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

			Debito	Credito	Saldo
Filial	Matricula	Nome		Saldo Anterior	
01SEDE0001	000005	FERIAS DA SILVA		0,00	
			Debito	Credito	Saldo
Total por Funcionário			2,50	4,16	1,26
Filial	Matricula	Nome		Saldo Anterior	
01SEDE0001	000006	AFASTADO DA SILVA		0,00	
			Debito	Credito	Saldo
Total por Funcionário			2,51	4,13	1,22
Filial	Matricula	Nome		Saldo Anterior	
01SEDE0001	000007	ZE DO PONTO		24,00	
			Debito	Credito	Saldo
Total por Funcionário			0,00	0,00	24,00

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

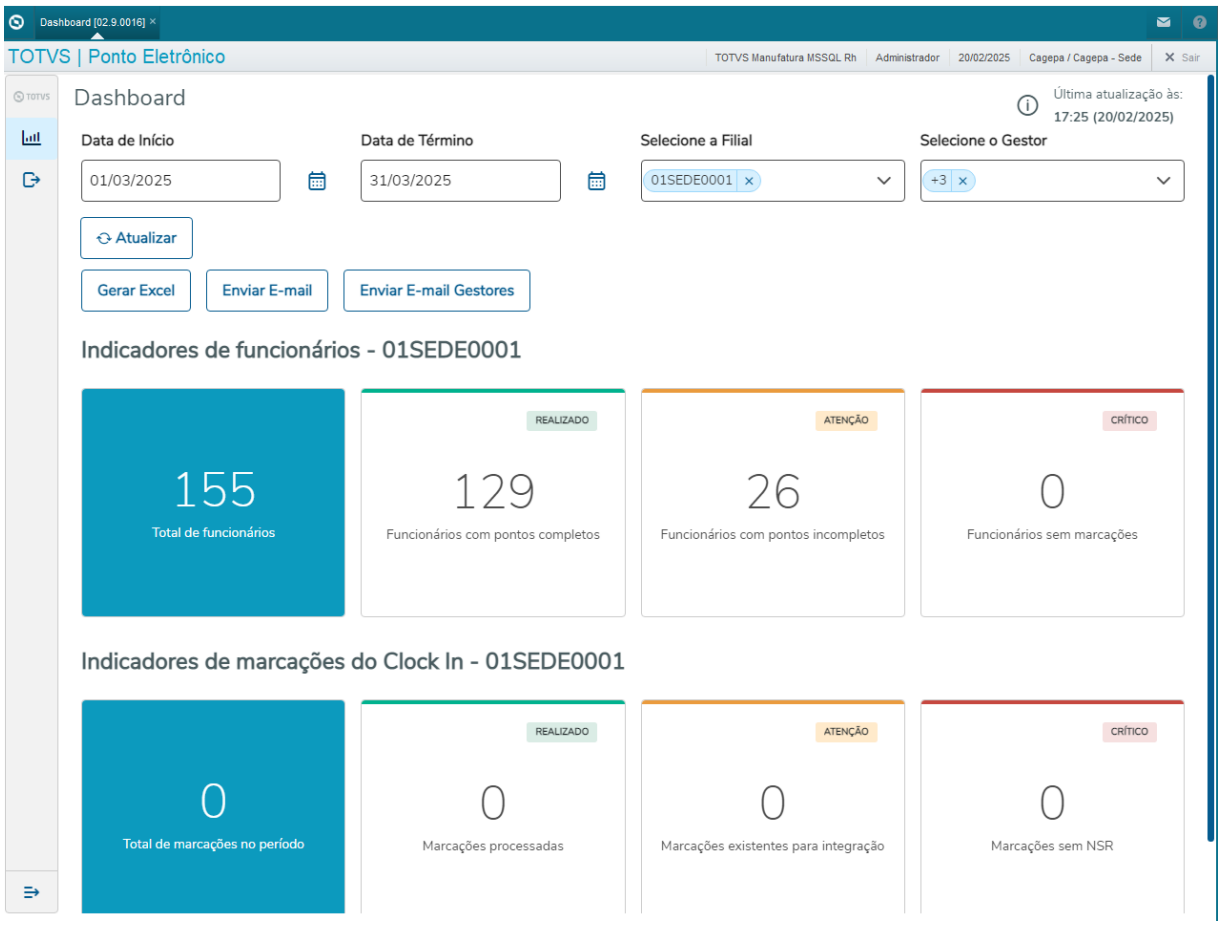
28.Dashboard

O Dashboard do ponto reúne alguns indicadores para sinalizar de que será necessário realizar alguma manutenção no ponto de um funcionário ou verificar a integração das marcações do Clock In. No total temos 8 indicadores, que são:

1. Total de funcionários
2. Funcionários com o ponto completo
3. Funcionários com o ponto incompleto
4. Funcionários sem marcações
5. Total de marcações no período
6. Marcações processadas
7. Marcações existentes para integração
8. Marcações sem NSR

No Dashboard o indicadores estarão agrupados de acordo com seu grupo. Atualmente temos 2 grupos, que são os Indicadores de Funcionários e Indicadores de Marcações do Clock In.

Como em nosso treinamento não temos a utilização do Clock In, vamos abordar os Indicadores de Funcionários



O grupo Indicadores de Funcionários irá exibir informações dos funcionários cadastrados no Protheus e trazer as informações do Ponto. Com isso será possível identificar a quantidade de funcionários que utilizam o ponto eletrônico, funcionários com o ponto completo, incompleto e sem qualquer marcação realizada no período. As informações que serão exibidas são com base nas tabelas de marcações (SP8 e SPG) .

Neste grupo teremos no total 4 indicadores que são:

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

Total de funcionários: Informa a quantidade total de funcionários que utilizam o ponto eletrônico. Para que um funcionário seja contabilizado, ele deverá ter preenchido em seu cadastro o Turno, Regra de Apontamento e Sequencia inicial.

Funcionários com o ponto completo: Informa a quantidade de funcionários com o ponto completo no período selecionado. Por exemplo um funcionário precisa realizar a marcação do ponto 4 vezes ao dia (entrada jornada, saída para o almoço, volta do almoço e saída da jornada). Na semana o funcionário trabalha de segunda à sexta, então teremos 5 dias trabalhados, onde cada dia o funcionário precisa bater o ponto 4 vezes totalizando 20 marcações na semana. Se o funcionário possuir 20 ou mais marcações o sistema irá contabilizar como ponto completo

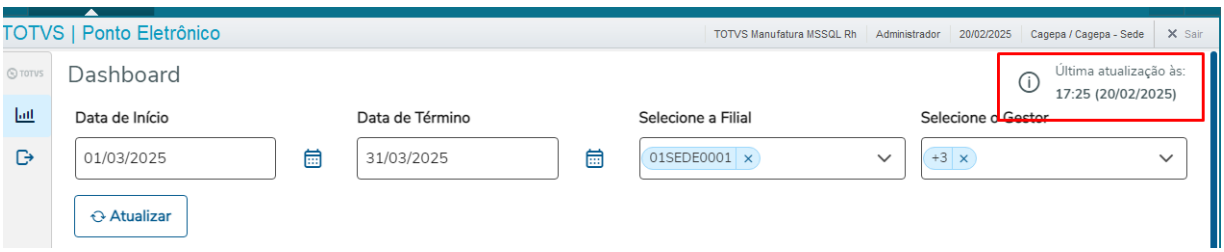
Funcionários com o ponto incompleto: Informa a quantidade de funcionários com o ponto incompleto no período selecionado. Por exemplo um funcionário precisa realizar a marcação do ponto 4 vezes ao dia (entrada jornada, saída para o almoço, volta do almoço e saída da jornada). Na semana o funcionário trabalha de segunda à sexta, então teremos 5 dias trabalhados, onde cada dia o funcionário precisa bater o ponto 4 vezes totalizando 20 marcações na semana. Se o funcionário possuir menos de 20 marcações o sistema irá contabilizar como ponto incompleto

Funcionários sem marcações: Informa a quantidade de funcionários que não possuem uma única marcação no período.

Para acessar o Dashboard certifique que o pacote da expedição contínua a partir da data 01/12/2023 está aplicado em seu ambiente, tanto o pacote de fontes como o pacote de dicionário de dados. Após isso basta acessar o módulo do ponto (SIGAPON) e acessar a rotina Dashboard (PONA480) em **Relatórios** → **Mensal** → **Dashboard**.

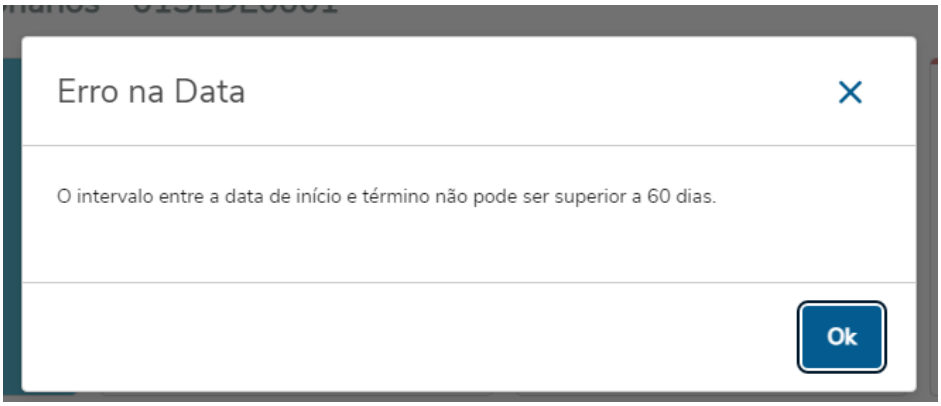
Inicialmente o sistema sempre irá carregar o filtros com conteúdos padrões, por exemplo da Data de Inicio será 2 dias anteriores a date de hoje, a Data de Término 1 dia anterior a data de hoje e as filias serão preenchida com o filtro Todos, ao invés de uma filial em específico. Para realizar a alteração do filtro basta alterar os campos do filtro (Data de Início, Data de Término, Selecione a Filial e Selecione o Gestor) e posteriormente clicar em atualizar.

Cada vez que o filtro for atualizado clicando em **Atualizar,** a data e hora informados no campo superior direto em "Última atualização às" será atualizado, com isso poderemos ver em qual dia e hora o Dashboard foi atualizado.



Será possível realizar a alteração dos filtros informando a data inicial e final do período em que o sistema irá buscar as informações dos indicadores, porém o intervalo do período **não** poderá ser superior a **60 dias**. Por exemplo ao preencher a Data de Inicio com 01/09/2023 e Data de Término 21/11/2022, o filtro Data de Término ficar em destaque com a cor vermelha e caso clicado em atualizar será exibida a seguinte mensagem.

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

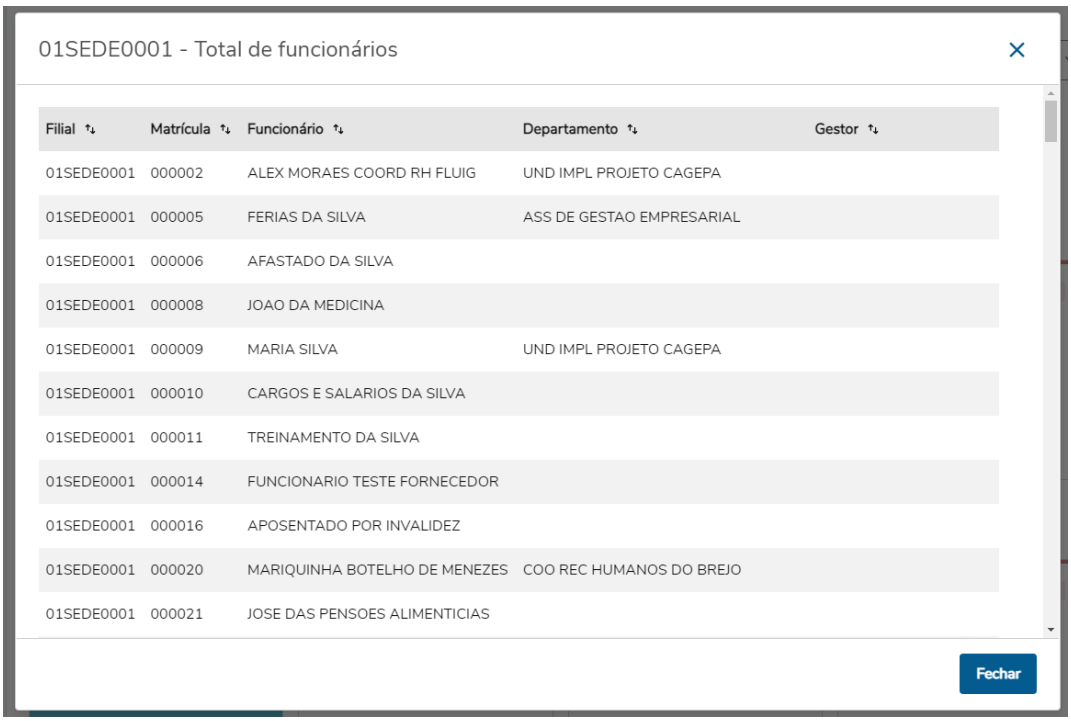


Caso todos os filtros estejam corretos será possível realizar a atualização do Dashboard.

Ao clicar no campo "Selecione a Filial", será aberta um checklist possibilitando escolher mais de uma filial. Para facilitar na seleção de uma filial em específico é possível realizar a busca de filiais digitando pela filial.

Ao clicar em algum indicador, será aberta uma nova janela onde serão exibidos os funcionários ou marcações do indicador selecionado.

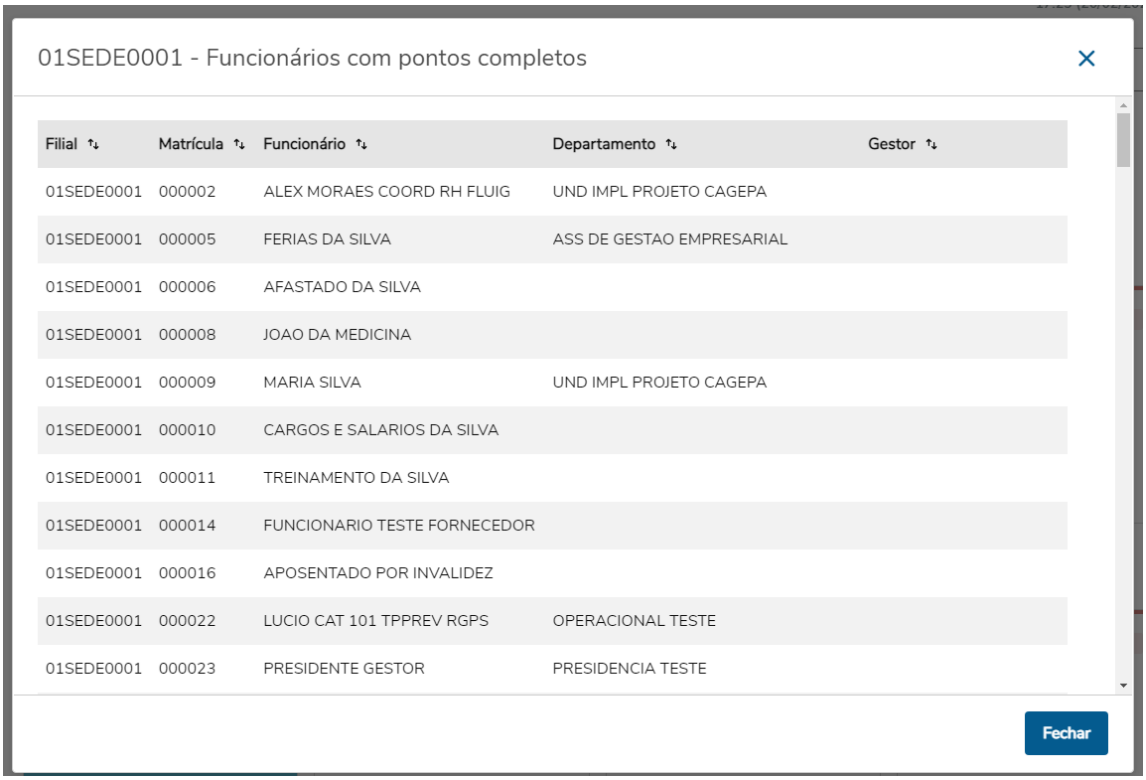
Funcionários



Filial	Matrícula	Funcionário	Departamento	Gestor
01SEDE0001	000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	UND IMPL PROJETO CAGEPA	
01SEDE0001	000005	FERIAS DA SILVA	ASS DE GESTAO EMPRESARIAL	
01SEDE0001	000006	AFASTADO DA SILVA		
01SEDE0001	000008	JOAO DA MEDICINA		
01SEDE0001	000009	MARIA SILVA	UND IMPL PROJETO CAGEPA	
01SEDE0001	000010	CARGOS E SALARIOS DA SILVA		
01SEDE0001	000011	TREINAMENTO DA SILVA		
01SEDE0001	000014	FUNCIONARIO TESTE FORNECEDOR		
01SEDE0001	000016	APOSENTADO POR INVALIDEZ		
01SEDE0001	000020	MARIQUINHA BOTELHO DE MENEZES	COO REC HUMANOS DO BREJO	
01SEDE0001	000021	JOSE DAS PENSOES ALIMENTICIAS		

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

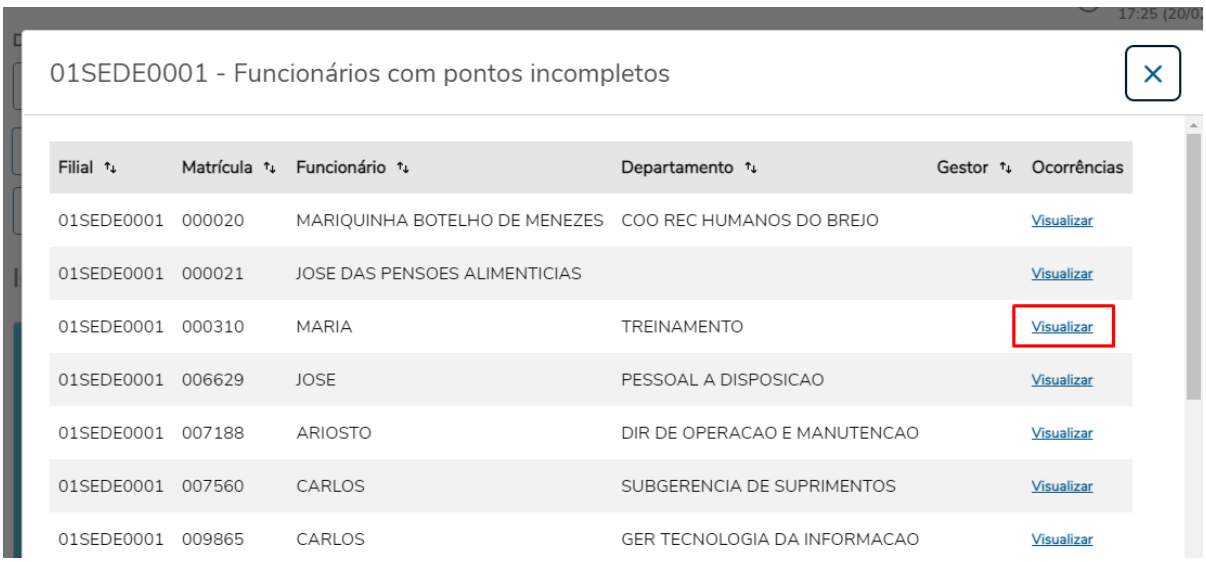
Funcionários pontos completos



Filial	Matrícula	Funcionário	Departamento	Gestor
01SEDE0001	000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	UND IMPL PROJETO CAGEPA	
01SEDE0001	000005	FERIAS DA SILVA	ASS DE GESTAO EMPRESARIAL	
01SEDE0001	000006	AFASTADO DA SILVA		
01SEDE0001	000008	JOAO DA MEDICINA		
01SEDE0001	000009	MARIA SILVA	UND IMPL PROJETO CAGEPA	
01SEDE0001	000010	CARGOS E SALARIOS DA SILVA		
01SEDE0001	000011	TREINAMENTO DA SILVA		
01SEDE0001	000014	FUNCIONARIO TESTE FORNECEDOR		
01SEDE0001	000016	APOSENTADO POR INVALIDEZ		
01SEDE0001	000022	LUCIO CAT 101 TPPREV RGPS	OPERACIONAL TESTE	
01SEDE0001	000023	PRESIDENTE GESTOR	PRESIDENCIA TESTE	

Funcionários pontos incompletos

Para o indicador de funcionários com Pontos Incompletos, será possível verificar as inconsistências do ponto por funcionário, ou seja, teremos um detalhamento de quais dias, quais as marcações previstas e realizadas pelo funcionário que gerou a inconsistência. Para isso, basta acessar o indicador de Pontos Incompletos e posteriormente clicar em visualizar.



Filial	Matrícula	Funcionário	Departamento	Gestor	Ocorrências
01SEDE0001	000020	MARIQUINHA BOTELHO DE MENEZES	COO REC HUMANOS DO BREJO		Visualizar
01SEDE0001	000021	JOSE DAS PENSOES ALIMENTICIAS			Visualizar
01SEDE0001	000310	MARIA	TREINAMENTO		Visualizar
01SEDE0001	006629	JOSE	PESSOAL A DISPOSICAO		Visualizar
01SEDE0001	007188	ARIOSTO	DIR DE OPERACAO E MANUTENCAO		Visualizar
01SEDE0001	007560	CARLOS	SUBGERENCIA DE SUPRIMENTOS		Visualizar
01SEDE0001	009865	CARLOS	GER TECNOLOGIA DA INFORMACAO		Visualizar

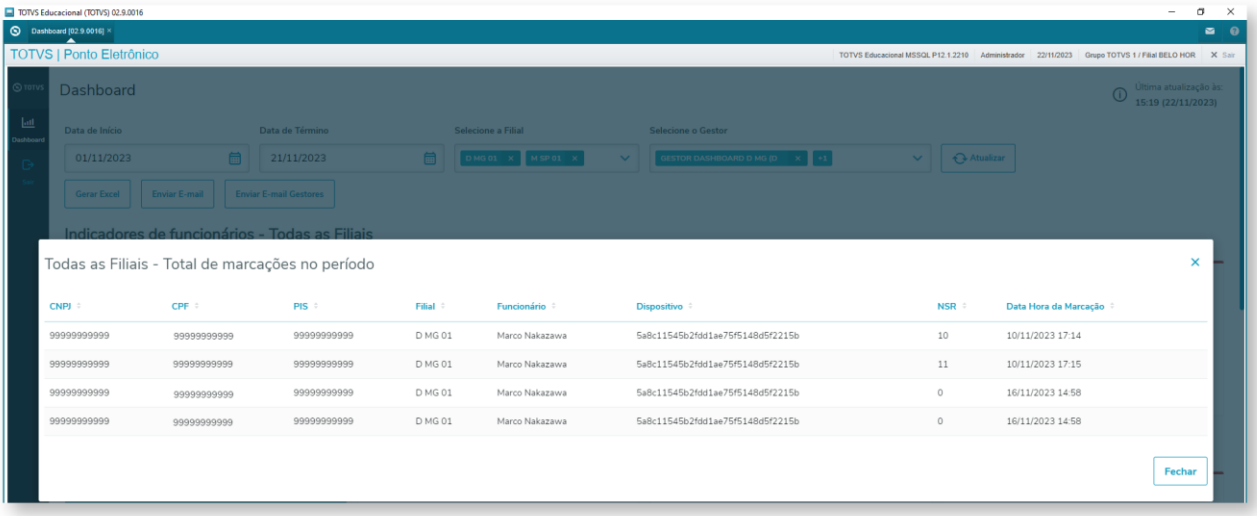
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Ocorrências

Filial	Matrícula	Funcionário	Data	Motivo	Previsto	Realizado
01SEDE0001	000310	MARIA	07/03/2025	1 Marcação faltante	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	07:24 - 11:30 - 13:29
01SEDE0001	000310	MARIA	10/03/2025	Dia sem marcação	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	
01SEDE0001	000310	MARIA	17/03/2025	1 Marcação faltante	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	07:28 - 13:29 - 19:00
01SEDE0001	000310	MARIA	18/03/2025	1 Marcação faltante	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	05:56 - 11:31 - 13:29
01SEDE0001	000310	MARIA	25/03/2025	1 Marcação faltante	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	11:31 - 13:29 - 17:32
01SEDE0001	000310	MARIA	28/03/2025	Dia sem marcação	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	
01SEDE0001	000310	MARIA	31/03/2025	Dia sem marcação	07:30 - 11:30 - 13:30 - 17:30	

Fechar

Indicadores de Marcações Clock In:

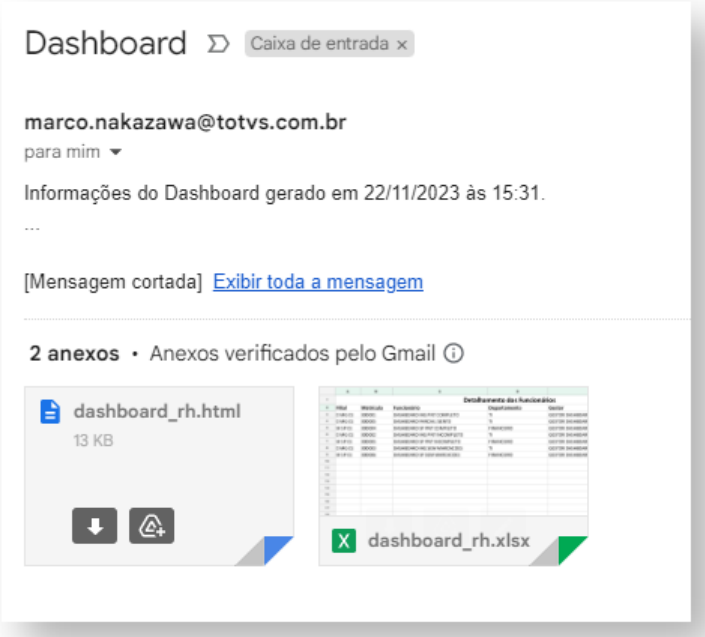


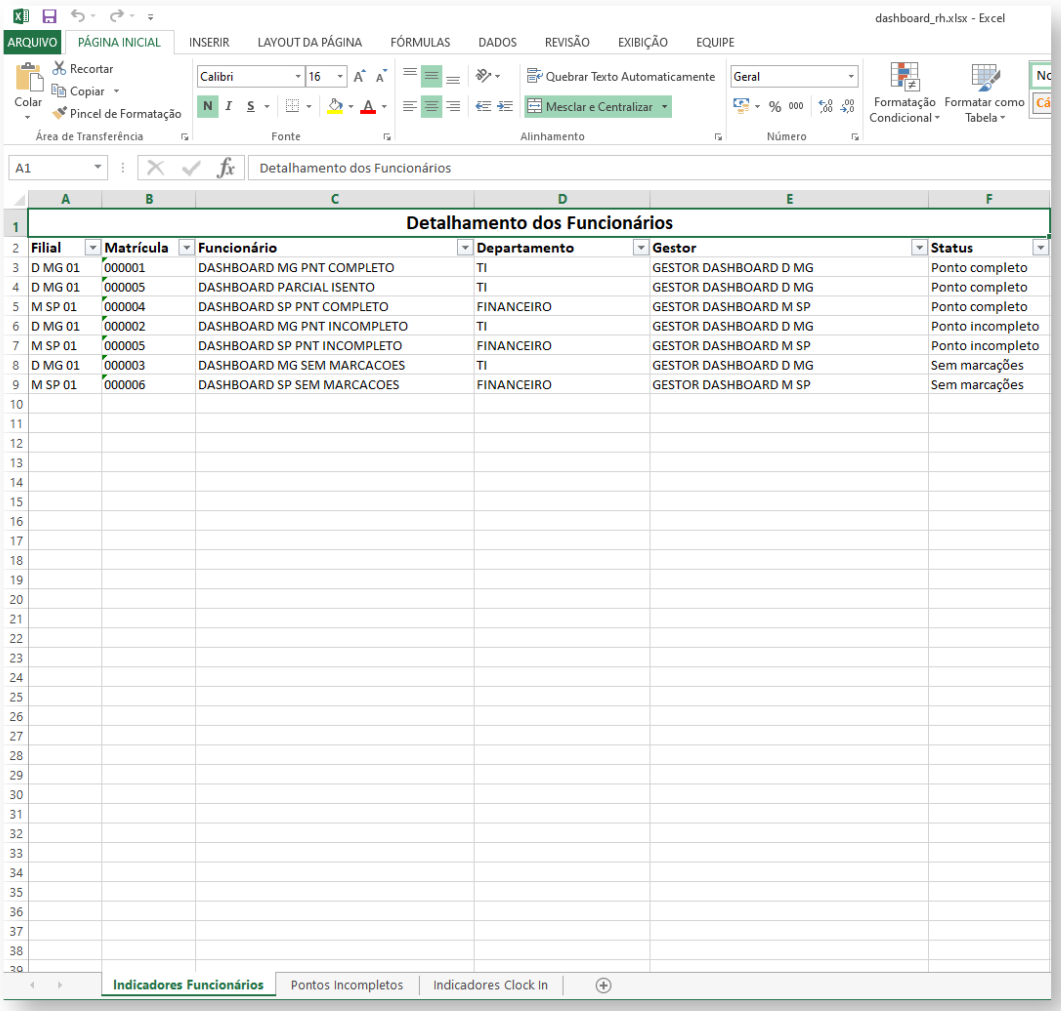
Após a atualização dos indicadores, é possível enviar um e-mail utilizandos os botões "Enviar E-mail" e "Enviar E-mail Gestores", se as configurações mencionadas no item 3.2 estiverem corretas.

No envio do e-mail, é possível receber uma imagem com os indicadores do Dashboard e a planilha do Excel com os dados dos indicadores. O envio do e-mail terá dois botões "Enviar E-mail" "Enviar E-mail Gestores".

1. **Enviar E-mail** - Será enviado uma imagem com os indicadores do Dashboard e uma planilha do Excel com o dados, onde o destinatário será o conteúdo do parâmetro MV_GPEMAIL.
2. **Enviar E-mail Gestores** - Será enviado uma imagem com os indicadores do Dashboard e uma planilha do Excel com o dados, onde o destinatário será o próprio gestor, utilizando o campo **End. E-mail (RA_EMAIL).** Caso selecionado mais de um gestor, o Dashboard irá separar os funcionários de cada um para gerar a imagem e a planilha do Excel, assim cada gestor receberá o Dashboard apenas com as infomações dos funcionários que respondem diretamente a ele.

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

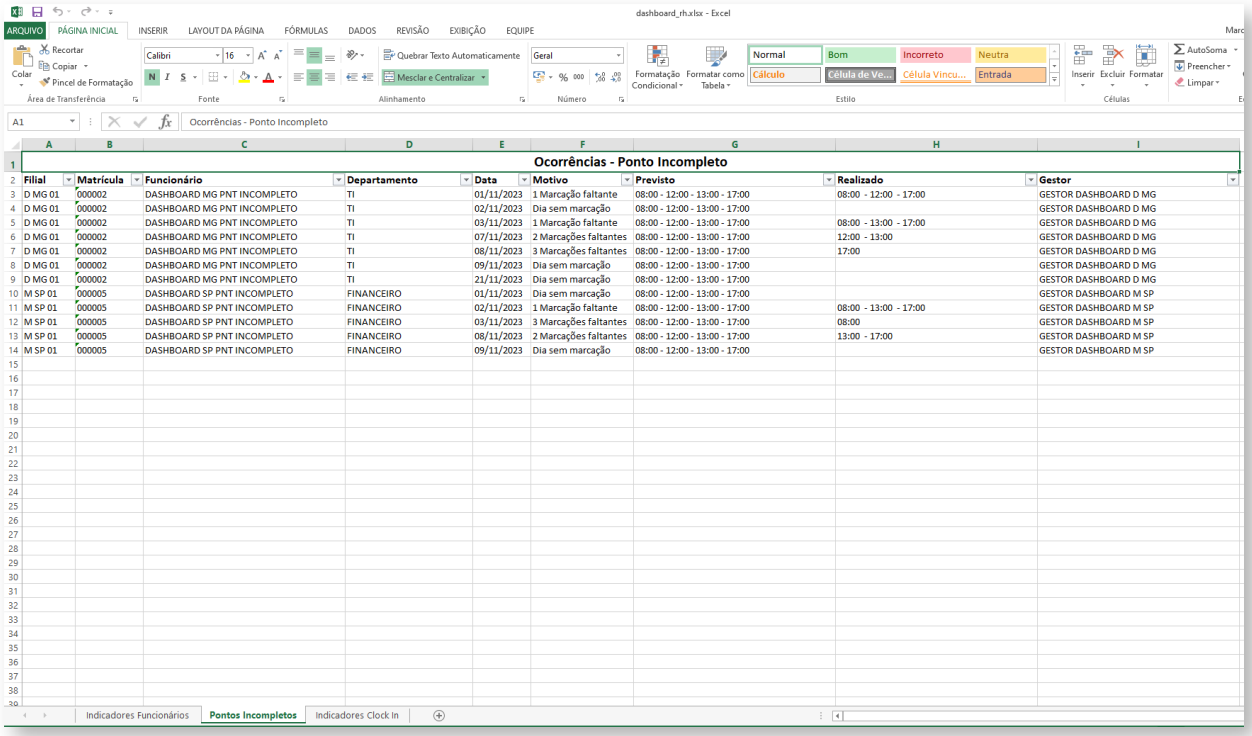




Detalhamento dos Funcionários					
Filial	Matrícula	Funcionário	Departamento	Gestor	Status
D MG 01	000001	DASHBOARD MG PNT COMPLETO	TI	GESTOR DASHBOARD D MG	Ponto completo
D MG 01	000005	DASHBOARD PARCIAL ISENTO	TI	GESTOR DASHBOARD D MG	Ponto completo
M SP 01	000004	DASHBOARD SP PNT COMPLETO	FINANCEIRO	GESTOR DASHBOARD M SP	Ponto completo
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	GESTOR DASHBOARD D MG	Ponto incompleto
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	GESTOR DASHBOARD M SP	Ponto incompleto
D MG 01	000003	DASHBOARD MG SEM MARCACOES	TI	GESTOR DASHBOARD D MG	Sem marcações
M SP 01	000006	DASHBOARD SP SEM MARCACOES	FINANCEIRO	GESTOR DASHBOARD M SP	Sem marcações

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

PONTO ELETRÔNICO - LINHA PROTHEUS



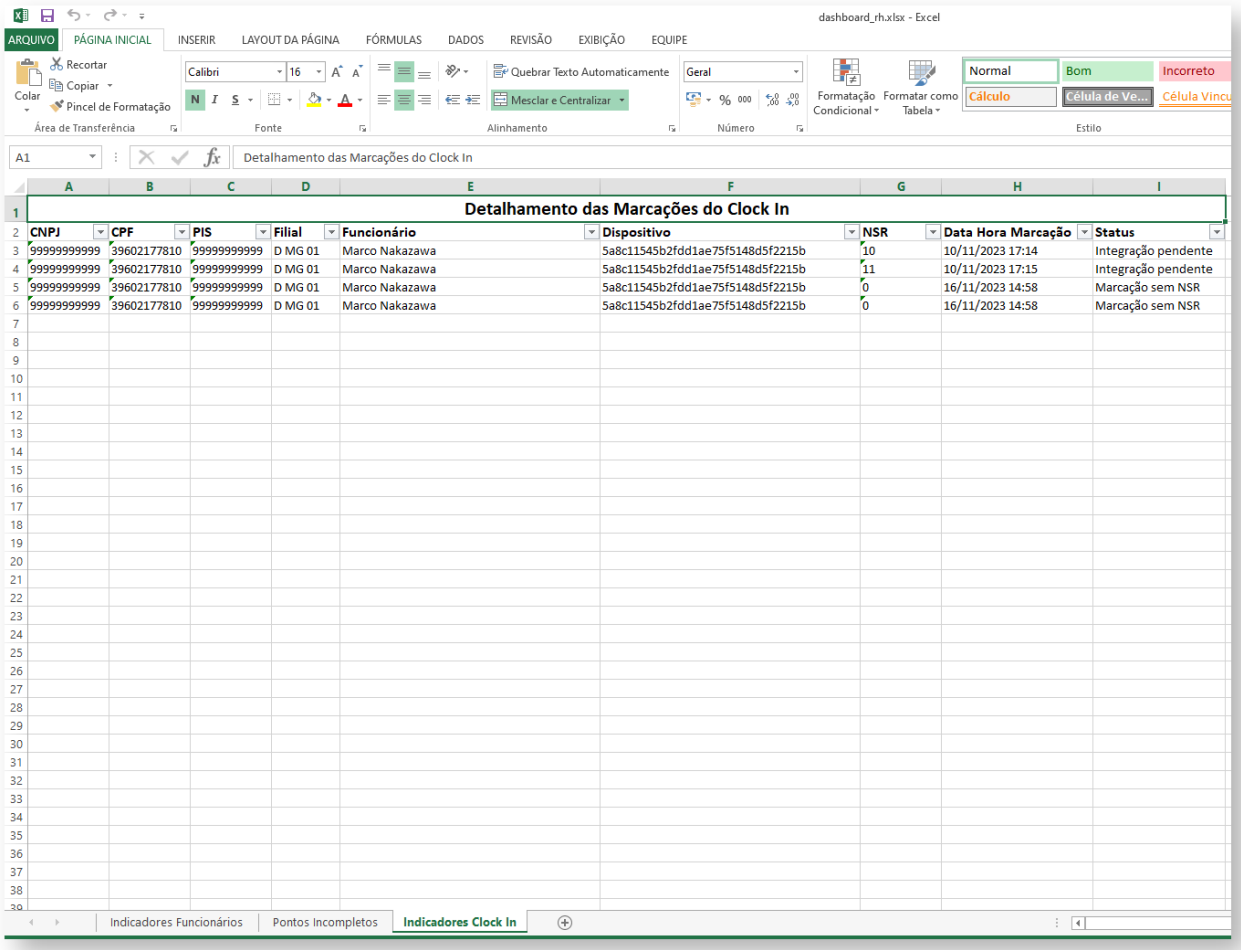
dashboard_rh.xlsx - Excel

A1 | Ocorrências - Ponto Incompleto

Ocorrências - Ponto Incompleto

Filial	Matrícula	Funcionário	Departamento	Data	Motivo	Previsto	Realizado	Gestor
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	01/11/2023	1 Marcação faltante	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00 - 12:00 - 17:00	GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	02/11/2023	Dia sem marcação	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	03/11/2023	1 Marcação faltante	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00 - 13:00 - 17:00	GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	07/11/2023	2 Marcações faltantes	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	12:00 - 13:00	GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	08/11/2023	3 Marcações faltantes	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	17:00	GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	09/11/2023	Dia sem marcação	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		GESTOR DASHBOARD D MG
D MG 01	000002	DASHBOARD MG PNT INCOMPLETO	TI	21/11/2023	Dia sem marcação	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		GESTOR DASHBOARD D MG
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	01/11/2023	Dia sem marcação	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		GESTOR DASHBOARD M SP
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	02/11/2023	1 Marcação faltante	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00 - 13:00 - 17:00	GESTOR DASHBOARD M SP
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	03/11/2023	3 Marcações faltantes	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00	GESTOR DASHBOARD M SP
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	08/11/2023	2 Marcações faltantes	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	13:00 - 17:00	GESTOR DASHBOARD M SP
M SP 01	000005	DASHBOARD SP PNT INCOMPLETO	FINANCEIRO	09/11/2023	Dia sem marcação	08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00		GESTOR DASHBOARD M SP

Indicadores Funcionários | Pontos Incompletos | Indicadores Clock In



dashboard_rh.xlsx - Excel

A1 | Detalhamento das Marcações do Clock In

Detalhamento das Marcações do Clock In

CNPJ	CPF	PIS	Filial	Funcionário	Dispositivo	NSR	Data Hora Marcação	Status
99999999999	39602177810	99999999999	D MG 01	Marco Nakazawa	5a8c11545b2fdd1ae75f5148d5f2215b	10	10/11/2023 17:14	Integração pendente
99999999999	39602177810	99999999999	D MG 01	Marco Nakazawa	5a8c11545b2fdd1ae75f5148d5f2215b	11	10/11/2023 17:15	Integração pendente
99999999999	39602177810	99999999999	D MG 01	Marco Nakazawa	5a8c11545b2fdd1ae75f5148d5f2215b	0	16/11/2023 14:58	Marcação sem NSR
99999999999	39602177810	99999999999	D MG 01	Marco Nakazawa	5a8c11545b2fdd1ae75f5148d5f2215b	0	16/11/2023 14:58	Marcação sem NSR

Indicadores Funcionários | Pontos Incompletos | Indicadores Clock In

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

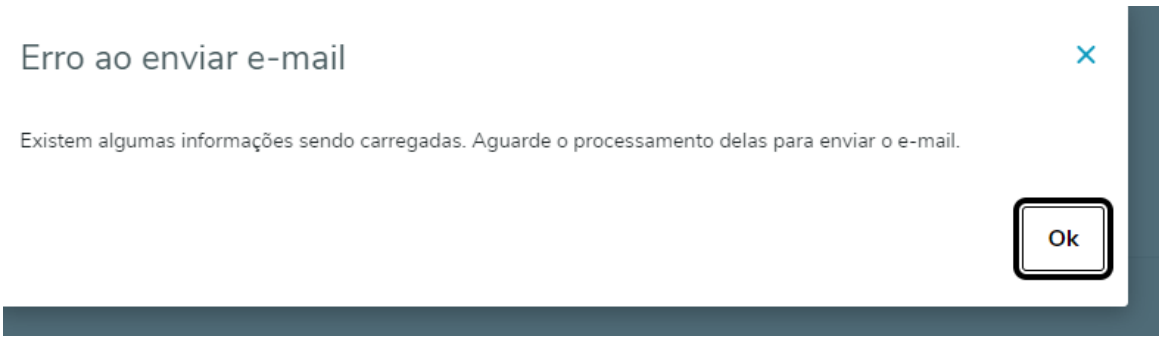
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

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

Caso o e-mail do gestor não seja encontrado será exibido no log essa informação.

```
E-mail do gestor nao encontrado. Verfique o cadastro do funcionario da Filial: M SP 01   Matricula: 000007
```

Para o envio do e-mail todos os indicadores deverão ter sido carregados, caso exista qualquer indicador sendo carregado o e-mail não será enviado.



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