
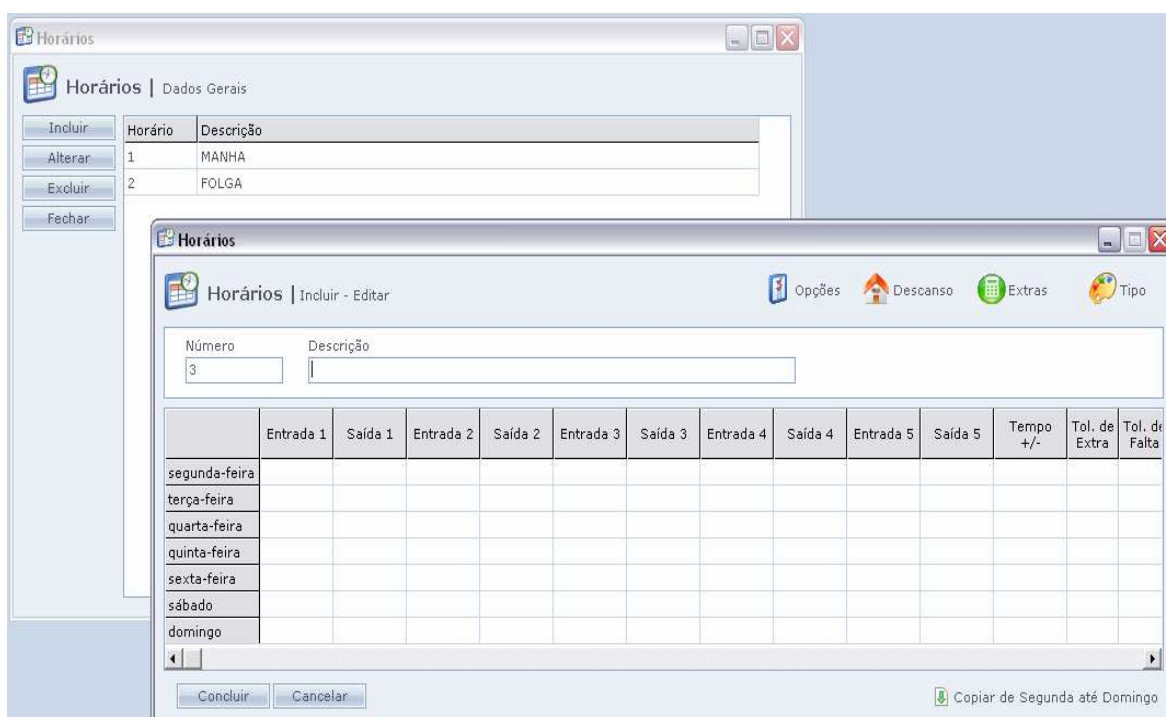


Ponto Secullum 4 - Horários

 O próximo cadastro a ser definido é o do Horário do funcionário. Na tela a seguir iremos cadastrar um horário de simples configuração. Esse horário será utilizado pelos funcionários da empresa para marcação do Ponto.

Acesse o menu Cadastros > Horários e clique em Incluir.



Será exibida a tela de inclusão do horário.

 Incluindo o novo horário;

1 - Ao entrar na tabela de Horários, clique em Incluir. Se já houverem horários cadastrados, basta selecionar o mesmo e clicar em “Editar” ou “Excluir”, para realizar possíveis alterações no mesmo e até mesmo a exclusão.

2 - O “Código” para o Horário é gerado automaticamente no campo “Número”. Informe um “Nome” amigável, para facilitar a localização no campo “Descrição”;

3 - Informe na tabela o Horário de Trabalho preenchendo os seguintes campos:

Entrada 1 : Entrada do 1º Turno (Exemplo:manhã)

Saída 1: Saída do 1º Turno

Entrada 2 : Entrada do 2º Turno (Exemplo: Tarde)

Entrada 3 : Entrada do 3º turno (Só é preenchido quando houver hora normal neste grupo)

Tolerância de Extras: Minutos de tolerância para as horas extras e para acesso ao relógio (Modo Tolerância: ver abaixo)

Tolerância de Faltas: Minutos de tolerância para as horas falta e para acesso ao relógio (Modo Tolerância: ver abaixo)

Para incluir a hora, deve-se clicar duas vezes dentro da lacuna desejada.Após digitar a hora em questão, pressione enter.



Tabela Avançada:

No botão “Opções” da tela de Horários, clique em “Mostrar Tabela Avançada”.Veja abaixo para que servem as colunas adicionais de cadastros.

Tempo +/-: Usado nos cálculos de horas trabalhistas para somar/diminuir horas normais de trabalho diariamente

Almoço Livre : Calcula as horas do dia observando horário livre de almoço.
Compensado: Executa uma "compensação" entre horário de trabalho e batidas feitas no dia.Apenas no mesmo dia, não de um dia para outro.

Neutro: Neutraliza as faltas do dia. No modo "Neutro" as horas de faltas são transformadas em zero, porém, não pagas em normais.



OBSERVAÇÃO: Com a opção NEUTRO marcada em um dia que esteja vazio, o sistema irá preencher esse dia com a justificativa "Folga" na tela de cálculos.

Fechamento: Indica o fim do dia em horas 0...23

Exemplo: Se o horário for das 22:00 até 05:00, o fechamento deve ser depois das 5 horas. Ou seja, o fechamento deve ser igual a 6 ou 7.

Grupo de Extras: Define a partir que qual grupo de entrada e saída, será contabilizado como hora extra para o funcionário cadastrado neste horário.



ATENÇÃO:

Se o horário não passar da meia noite, deixe o fechamento em branco.
- Se a pessoa começar a trabalhar as 00:00, coloque o fechamento = 23. Pois se bater o ponto as 23:59, ele seja automaticamente puxado para o dia correto.

Grupo de Extras: Informa o Grupo/Turno de Extras no Horário (1,2 ou 3)



CARGA: A coluna “Carga” exibe a quantidade de horas que o funcionário deverá cumprir no dia.

Quando o funcionário trabalhar somente pela carga, é possível cadastrar a mesma nesta coluna.

Administrador - 18/02/2009

Grupo	Compen- sado	Neutro	Fecha- mento	Grupo Extra	Carga
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
<			0		08:48
	X		0		
	X		0		

Copiar de Segunda até Domingo



SOMAR T: Nesta coluna assinalam-se os dias que serão pagos o Tempo +/- como hora normal. Se deixar em branco, serão pagos como hora extra na tela de cálculos.

Horário - 02/03/2009

leutro	Fecha-mento	Grupo Extra	SomarT	Carga
	0	3		09:48
	0	3	X	09:48
	0	3		08:48
	0	3		08:48
	0	3	X	08:48
	0		X	
	0			

Copiar de Segunda até Domingo

EXTRA e FOLGA: se algum dia da semana for folga (exemplo: Sábado e Domingo), clique uma vez na palavra do dia ("Sábado" ou "Domingo") para preencher a linha com "Extra".

- Se clicarmos uma vez em cima do nome do "dia da semana", podemos preencher este como "Extra";
- Se clicarmos duas vezes em cima do nome do "dia da semana", podemos preencher este como "Folga";

Horários

Horários | Incluir - Editar

Número: 1 | Descrição: 1 | Última alteração: Administrador

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Tolerância de Extras	Tolerância de Faltas	Carga horária
segunda-feira	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	0	0	
terça-feira	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	0	0	
quarta-feira							0	0	
quinta-feira							0	0	
sexta-feira							0	0	
sábado							0	0	
domingo							0	0	

Concluir Cancelar

OBSERVAÇÕES:

- 1 As Horas extras feitas em dias marcados como FOLGA caem para a faixa de extras chamada FOLGA;
- 2

É possível também marcar FOLGA clicando com o botão direito do mouse, no dia desejado na tela de Cálculos.

4 - Clique no Botão Concluir.

Pronto, o seu horário acaba de ser cadastrado.



Botão Descanso (DSR) : Acesse Cadastros > Horários > Descanso

Configuração de DSR

Descanso Automático

Limite de horas falta 05:00
Caso a soma das horas de falta na semana for superior à este limite, o descanso será descontado

Valor do DSR 07:20

Incluir Horas Extras no cálculo
 Descontar DSR da semana seguinte
 Incluir feriados
 Como descanso no domingo
 Como descanso no dia
 Como Hora Normal no dia
 Como Hora Normal no descanso

Copiar configurações do horário
<Nenhum>

OK Cancelar

Nesta tela, configuramos o descanso remunerado a receber durante a semana (Segunda à Domingo). O chamado DSR.

Geralmente esta tela é configurada automaticamente pelo sistema, de acordo com o horário de trabalho configurado.

Opções: "AUTOMÁTICO" ou "VARIÁVEL"

- Quando a opção **AUTOMÁTICO** está marcada o sistema está informando na coluna DSR o valor do descanso a ser pago.

Limite de Horas faltas: Cadastra-se o limite de faltas que o funcionário pode ter na semana, para se descontar ou não o DSR.

Valor do DSR: Neste campo cadastra-se o valor do DSR a ser pago.

Incluir Horas Extras no cálculo:

Quando marcado o sistema incluirá na fórmula de cálculo do total de horas de descanso no período selecionado as horas extras.

Dessa forma o cálculo ficará dessa forma: (Horas normais + Horas Extras) dividido pelo número de dias úteis no período, multiplicado pelo número de dias de descanso do mês.

Descontar DSR da Semana Seguinte: Desconta o DSR somente na semana seguinte da falta feita.

Na opção **INCLUIR FERIADOS**, você pode escolher como pagar as horas de feriado na semana, caso haja o feriado.

Como descanso no domingo: Deste modo será calculado o feriado como DSR, será exibido na coluna DSR na tela de Cálculos no domingo.

Como descanso no dia: Deste modo será calculado o feriado como DSR, será exibido na coluna DSR na tela de Cálculos no dia do feriado.

Como Hora Normal no dia: Deste modo será calculado o feriado como Hora Normal, será exibido na coluna Normais na tela de Cálculos no dia do feriado.

Como Hora Normal no descanso: Deste modo será calculado o feriado como Hora Normal no descanso, ou seja, será exibida a carga horária diária do funcionário na coluna DSR da tela de Cálculos no domingo.

Calcular DSR em dias: Esta opção tem a função de calcular DSR em dias. Deste modo, será exibido o total de dias em que se paga o DSR na Coluna DSR da tela de Cálculos.

Configuração de DSR

Descanso Variável

Número de faixas 1

	até	Desconto
Acima de	00:00	00:00

Descontar feriados em caso de faltas

Usar como Cálculo Diário

Copiar configurações do horário

<Nenhum>

OK Cancelar

Quando a opção **VARIÁVEL** está marcada o sistema está informando na coluna DSR o valor do descanso a ser descontado, ou seja ele irá informar o valor que o funcionário perdeu do descanso.

Descontar feriados em caso de faltas

Usando calculo **VARIÁVEL**, aparece somente o que deve ser **DESCONTADO**, caso haja falta.

Esta opção faz com que se houver feriado na semana, o valor a ser descontado seja dobrado (para abater o feriado).

Exemplo: Se numa semana normal, você deve perder **07:20** numa com feriado deve perder **14:40**.

Usar como Cálculo Diário

Com esta opção serão calculados diariamente os descontos de DSR e descontos de Feriados.

 **DICA:** Também é possível copiar a tabela Descanso de um Horário para outros horários.