

# Ponto Eletrônico (com marcações do relógio ponto)

## Contextualização Geral

Configuração do Ponto Eletrônico quando há marcações do relógio ponto.

### 1º Procedimento:

## Compilação dos Arquivos de Marcações do Relógio

#### Menu:

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Importação de Arquivos por Relógio

Essa rotina compila todos os arquivos do relógio em somente um arquivo para se fazer a importação para o sistema.

Na rotina proceda da seguinte maneira .Na aba Importação vá em “Arquivos do Ponto Eletrônico” e clique em Selecionar Arquivo e selecione os arquivos .txt.

#### **Clique em Importar**



**Obs: O sistema só permite importar 10 arquivos por vez**

INSTITUIÇÕES	ÁREAS	MÓDULOS	PREFERÊNCIAS	FECHAR	
Cadastros	Consultas	Relatórios	Procedimentos	Módulos	Central de Ajuda

Importação	Compilação
<div>Arquivo do Ponto Eletrônico</div> <div>Arquivos: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.</div> <div><input type="button" value="Importar"/></div>	

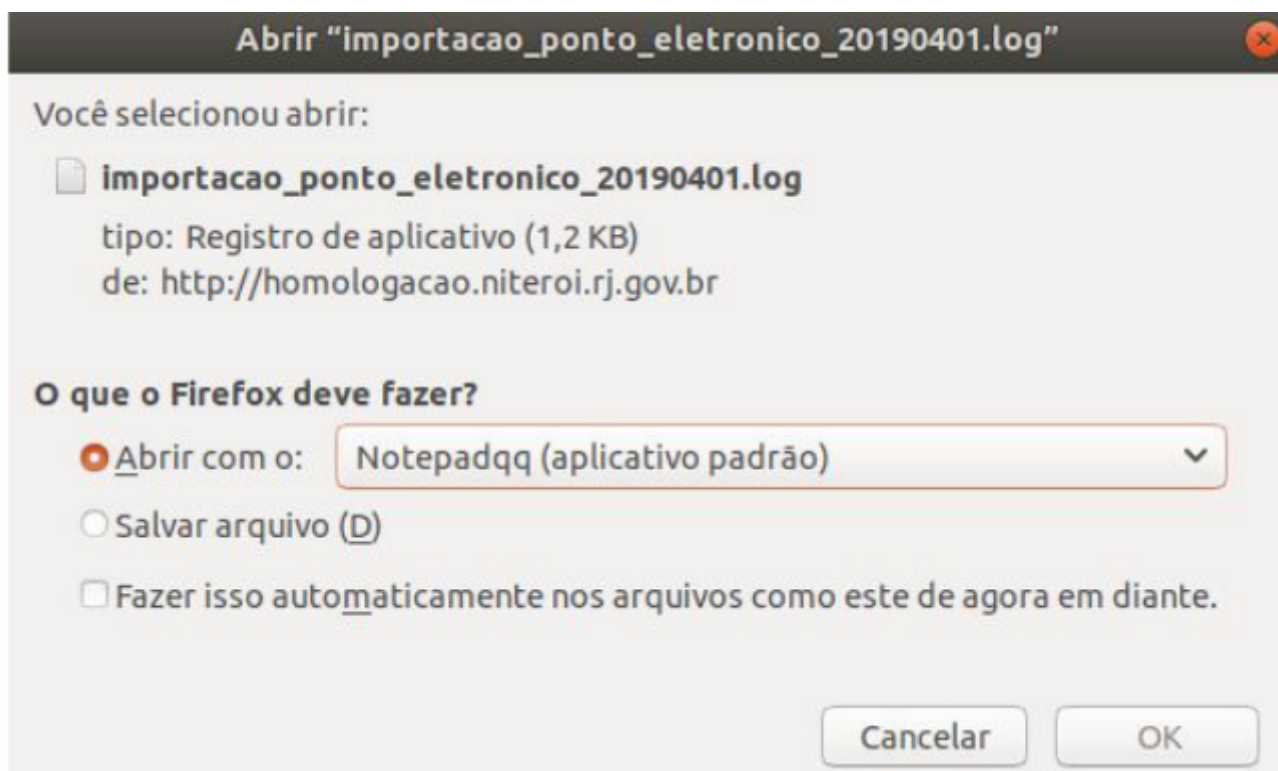
No término da importação irá aparecer a seguinte mensagem, clique em OK



Logo em seguida o sistema gerou um arquivo de Log de Inconsistências, como servidores com PIS inválido por exemplo, clique em Log de Importação para visualizar ou baixar o arquivo.



Clique em Abrir com o: Para visualizar ou em Salvar Arquivo para baixar o arquivo depois clique em OK:



Agora com todos os arquivos importados agora vá na aba Compilação



Selecione o período a ser compilado e depois clicar em Processar.

Compilar Arquivos do Ponto Eletrônico

Período: 01/04/2018 D até: 01/05/2018 D

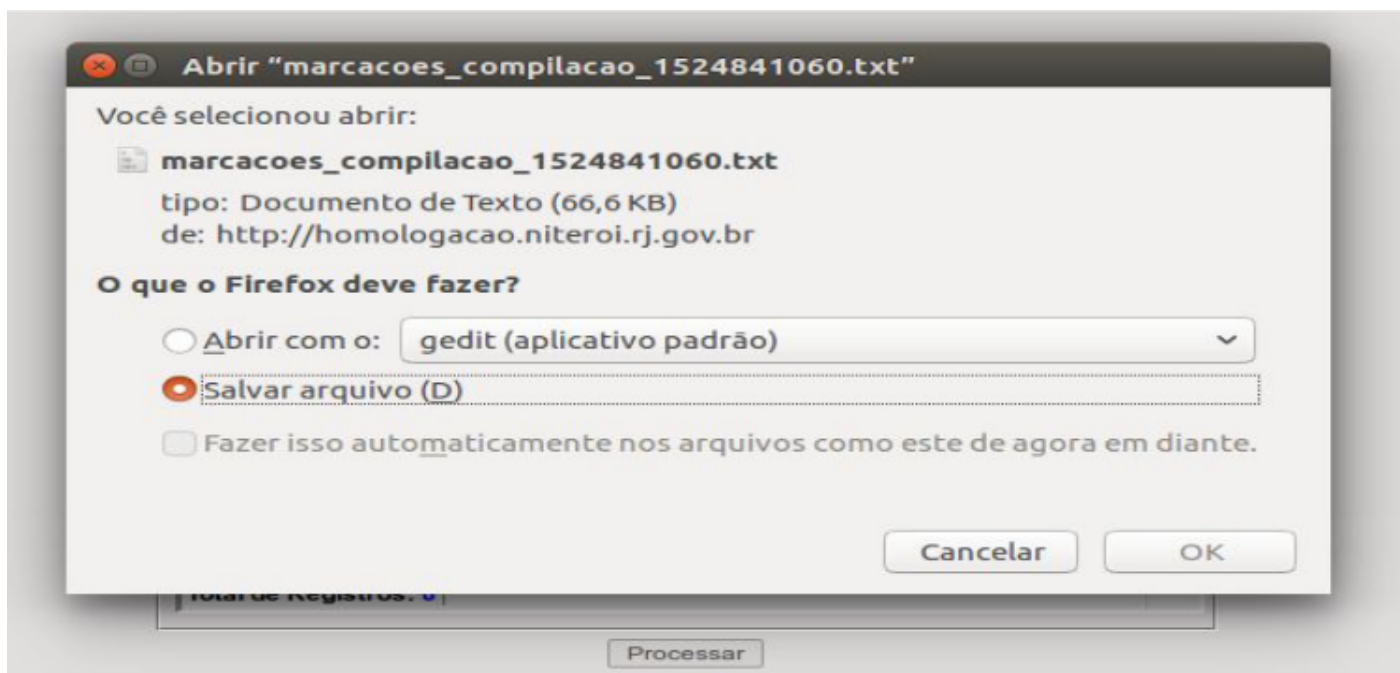
Matrícula:

Incluir

Matrícula	Nome	Excluir
-----------	------	---------

Total de Registros: 0

Depois de processado baixe o arquivo gerado para uma pasta de sua preferência.



## 2º Procedimento:

### Importação dos arquivos do relógio

#### Menu:

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Importar Arquivo

Essa rotina importa para o sistema o arquivo que foi compilado na rotina anterior.

Proceda da seguinte maneira, exemplo a seguir

**Período:** coloque a data do arquivo a ser importado

**Sobrescrever Marcações:** "Não"

**Arquivo:** clique no botão Selecionar Arquivo e selecione o arquivo que foi baixado para o seu computador.

#### **Clique em Importar**

Espera aparecer a mensagem de OK e pronto arquivo importado com sucesso

### 3º Procedimento:

## Processamento do Ponto Eletrônico

**Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico >  
Processamento do Ponto Eletrônico

Esta rotina processa todas as marcações do relógio ponto que foram importadas para o sistema.

**Período:** digite a data em que será feito o processamento.

**Reinicializar marcações:** marque a opção Não,

**Seleção:** digite **3** que é a seleção dos funcionários com Ponto Eletrônico

**Clique em Processar**

**Processamento do Ponto Eletrônico**

Período: 01/04/2018 D até: 01/05/2018 D

Reinicializar marcações: Não

Filtrar por: Seleção

Seleção: 3 **SERVIDORES PONTO**

Processar

**Servidores**

Matrícula	Nome	Status
-----------	------	--------

Total de Registros: 0

Primeira Voltar Página de Avançar Última

### 4º Procedimento:

## Manutenção Individual

**Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico >  
Manutenção Individual

Nesta rotina encontra-se as marcações do relógio de cada funcionário, nela é possível ver se as marcações estão corretas (ex: marcações da entrada, saída e intervalo, de horas extras, de faltas e

atrasos, de adicional noturno), podem ser feitas alterações de jornadas, pode-se também mover marcações do dia (futuramente será possível também mover marcações de um dia para outro), visualização da jornada do funcionário, depois de realizar os acertos necessários vá no botão Salvar e depois em Imprimir para visualizar o Espelho Ponto do funcionário.

Para visualizar as marcações dos funcionários, selecione o período desejado e a matrícula do funcionário. Ex: 01/03/2024 à 31/03/2024 Mat.: 1111111111 e clique em Pesquisar

Manutenção do Ponto Eletrônico\*

Período:

01/03/2018

até:

31/03/2018

Matrícula:

1572664

EDSON MENDONÇA ANANIAS

Pesquisar

Registros

Data	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Normais	Faltas	Ext. 50%	Ext. 75%	Ext. 100%	Adic. Not.	Ações
01/03/2018 - Qui	07:03	11:00					04:00	04:00					
02/03/2018 - Sex	06:55	11:00	12:00	16:01			05:00						
03/03/2018 - Sáb	07:01	11:00	12:00	16:03			04:00						
04/03/2018 - Dom	07:05	11:00	12:00	16:04									
05/03/2018 - Seg	07:19	11:00	12:00	16:06			07:41	00:19					
06/03/2018 - Ter	07:07	13:15					06:15	01:45					
07/03/2018 - Qua	07:05	11:00	12:00	16:01			06:00						
08/03/2018 - Qui	07:25	11:00	12:00	16:03			07:32	00:25					
09/03/2018 - Sex	07:06	11:00	12:00	16:02			06:00						
10/03/2018 - Sáb	07:05						04:00						
11/03/2018 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR							
12/03/2018 - Seg	07:04	11:00	12:00	16:01			05:00						
13/03/2018 - Ter	07:03	11:00	12:00	16:13			05:00						
14/03/2018 - Qua	07:07	11:00	12:00	16:03			05:00						
15/03/2018 - Qui	07:06	11:00	12:00	16:04			05:00						
16/03/2018 - Sex	07:04	11:00	12:00	16:01			05:00						
17/03/2018 - Sáb	07:03	11:34					04:00						
18/03/2018 - Dom	07:12	11:00	12:00	16:19									
19/03/2018 - Seg	07:30	11:00	12:00	16:01			07:30	00:30					
20/03/2018 - Ter	07:11	11:00	12:00	16:06			07:49	00:11					
21/03/2018 - Qua	07:13	11:00	12:00	16:35			07:47	00:13					
22/03/2018 - Qui	07:21	11:00	12:00	16:00			07:39	00:21					
23/03/2018 - Sex	07:04	11:00					04:00	04:00					
24/03/2018 - Sáb							04:00						
25/03/2018 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR							
26/03/2018 - Seg	07:12	11:00	12:00	16:04			07:45	00:12					
27/03/2018 - Ter	07:25	11:00	12:00	16:04			07:35	00:25					
28/03/2018 - Qua	07:03	11:00	12:00	16:03			06:00						
29/03/2018 - Qui	07:11	11:00	12:00	16:02			07:49	00:11					
30/03/2018 - Sex	07:05	11:00	12:00	16:05									

Total de Registros: 31

SalvarImprimir

## 5º Procedimento:

## Lançamento de Abonos, de Suspensão e de Autorizações de Horas Extras

Nas próximas rotinas será mostrado como é feita o lançamento de abonos, de autorizações de horas extras e demais ajustes no espelho ponto do funcionário, tanto individual como em lote.

### Lançamentos Individuais

**Menu:**

RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade > Inclusão - Alteração - Exclusão

Nesta rotina é feita o lançamento de assentamentos Abonos, Licenças Médicas, Atestados, Autorizações de Hora Extra, Suspensão.

Por exemplo para se fazer um lançamento de Abono Parcial (403), segue tela do exemplo:

A captura de tela mostra a interface de um sistema de assentamentos. No topo, o título "Assentamentos" está em negrito. Abaixo dele, há campos para "Servidor:" (com o nome "EDSON" selecionado), "Afast / Assent:" (com "ABP" selecionado e "ABONO PARCIAL" no campo adjacente), "Data inicial:" (02/04/2019) e "Data da Digitação:" (01/04/2019). O campo "Jornada:" contém a string "219 - 07:00 / 11:00 / 12:00 / 17:00". Os campos "Hora inicial:" e "Hora fim:" estão preenchidos com "07:00" e "11:00" respectivamente. O campo "Horas:" contém "04:00". Abaixo, há campos para "Portaria:" e "Ano Portaria:", ambos vazios, e "Tipo Portaria:" também vazio. O campo "Assentamento de:" está preenchido com "Efetividade". Na parte inferior, há uma seção "Histórico" com uma área vazia para exibir registros. No rodapé, há dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

Terminado o preenchimento vá em Incluir e espere aparecer a mensagem de OK.

Por exemplo para se fazer um lançamento de Abono Total, segue tela do exemplo:

**Assentamentos**

**Servidor:**  EDSON

**Afast / Assent:** ATO  ABONO TOTAL

**Data inicial:** 01/05/2018  **Data da Digitação:** 02/05/2018

**Data final:** 01/05/2018  **Quantidade:** 1

**Quant. dias:** 1

**Portaria:**  **Tipo Portaria:**

**Ano Portaria:**  **Assentamento de:** Efetividade

**Histórico**

**Períodos da Justificativa:**

☒ Entrada 1 - Saída 1

☒ Entrada 2 - Saída 2

☒ Entrada 3 - Saída 3

Terminado o preenchimento vá em Incluir e espere aparecer a mensagem de OK.

## Lançamentos Em Lote

<b><u>Menu:</u></b>	RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Lançamento de Justificativas em Lote
<b><u>Menu:</u></b>	RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Lançamento de Autorização de HE em Lote
<b><u>Menu:</u></b>	RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Lançamento de Assentamento de Abono em Lote

Nestas rotinas são efetuadas os lançamentos de Abonos Parciais, Acertos, Ponto Facultativo e Autorizações em Lote para funcionários que tenham o mesmo dia e horário a ser abonado ou de autorização de hora extra.

## Lançamento de Justificativas em Lote (Ponto Facultativo), segue tela de exemplo de lançamento por funcionário:

Depois da inclusão dos funcionários clique em Adicionar, marque os períodos em que você quer abonar, se for o período da manhã marque somente Entrada 1 - Saída 1, se for o período da tarde



marque somente Entrada 2 - Saída 2, se for o dia inteiro marque essas duas opções, não é necessário marcar a opção Entrada 3 - Saída 3, você pode ignorá-la.

Para incluir uma Seleção é o mesmo procedimento, no filtro de Filtrar Por: troque a opção de Matrícula por Seleção, escolha a Seleção que deseja incluir.

**Lançamento de Justificativas em Lote**

Data inicial: 22/04/2019 D

Data final: 22/04/2019 D

Justificativa: PTF - PONTO FACULTATIVO

Filtrar por: Matrícula

**Matrículas**

Matrícula: EDSON Adicionar

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

**Períodos da Justificativa:**

- ☒ Entrada 1 - Saída 1
- ☒ Entrada 2 - Saída 2
- ☐ Entrada 3 - Saída 3

Salvar Limpar

Terminado o preenchimento vá em Salvar e espere aparecer a mensagem de OK.

### **Lançamento de Autorização de Hora Extra em Lote, segue tela de exemplo de lançamento por funcionário:**

Para incluir uma Seleção é o mesmo procedimento, no filtro de Filtrar Por: troque a opção de Matrícula por Seleção, escolha a Seleção que deseja incluir.

**Lançamento de Autorização de Horas Extras**

Data inicial: 01/04/2018 D

Data final: 01/04/2018 D

Autorização de Hora Extra: AHE - AUTORIZACAO HORA EXTRA

Filtrar por: Matrícula

Matrículas

Matrícula:

Código	Descrição	Ação
	EDSON	<input type="button" value="Remover"/>
	WELLINGTON	<input type="button" value="Remover"/>

Total de Registros: 2

Quantidade de Horas: 23:59

Terminado o preenchimento vá em Salvar e espere aparecer a mensagem de OK.

### Lançamento de Assentamento de Abono em Lote, segue tela de exemplo de lançamento por funcionário:

Depois da inclusão dos funcionários clique em Adicionar

Para incluir uma Seleção é o mesmo procedimento, no filtro de Filtrar Por: troque a opção de Matrícula por Seleção, escolha a Seleção que deseja incluir.

**Lançamento de Assentamento de Abono Falta em Lote**

Data Início: 02/04/2019 D

Data Final: 02/04/2019 D

Hora Inicial: 07:00

Hora Final: 11:00

Tipo de Assentamento: ABP - ABONO PARCIAL

Filtrar por: Matrícula

Matrículas

Matrícula:  EDSON

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

## 6º Procedimento:

### Dia do Pagamento

**Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Dia do Pagamento

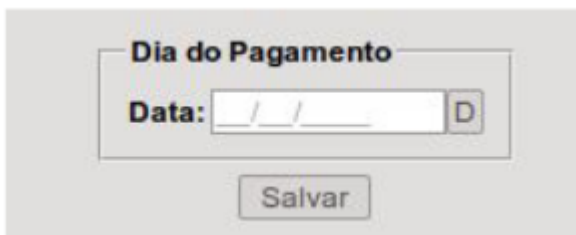
Esta rotina foi criada com intuito de abonar um dia específico do servidor em que ele é liberado pela chefia mais cedo para receber o pagamento.

Basta digitar a data em que quer abonar e clicar em Salvar, por dentro dessa rotina já existe a regra de quais funcionários podem ser abonados.

Uma das regras é a Seleção 22 que está cadastrado no sistema no seguinte menu:

**Menu:**

RH > Cadastro > Seleções > Alteração

A imagem mostra a interface da rotina 'Dia do Pagamento'. No topo, há um campo rotulado 'Data:' com uma máscara de entrada de data (// /) e um botão 'D' ao lado. Abaixo desse campo, há um botão 'Salvar'.

Depois de clicar em Salvar espere aparecer a mensagem a seguir, clique em OK para gerar o relatório com os servidores que por algum motivo não tiveram o dia abonado, o relatório é gerado em PDF.

Justificativas lançadas com sucesso. Alguns servidores não tiveram o período abonado. Deseja imprimir o relatório de inconsistências?

Cancelar

OK

Depois de clicar em OK, vá na rotina:

**Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Processamento Ponto Eletrônico

E processe com a opção de Reinicializar Marcações com Não.

## 7º Procedimento:

# Manutenção de Eventos

## **Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Manutenção de Eventos

Nesta rotina será lançados os assentamentos referentes ao regime de tarefa, que é quando o funcionário ganha 100% de hora extra independente do total de horas trabalhadas.

Na rotina proceda da seguinte maneira, segue exemplo:

**Título:** "REGIME DE TAREFA"

**Data:** 01/04/2018

**Filtrar por:** "Seleção" ou 'Matrícula"

**Horários:** Como essa rotina será sempre autorizado Hora Extra de 100% o ideal é colocar o horário de 07:00 - 11:00 - 12:00 - 16:00 que assim sempre será autorizado 08:00 horas Hora Extra 1 (100%)

**Matrícula ou Seleção:** Digite a matrícula ou a seleção.

Depois de incluídos vá em **Salvar**

**Manutenção de Eventos**

**Título:** REGIME DE TAREFA

**Data:** 01/04/2018

**Filtrar por:** Matrícula

**Horários**

**Entrada 1:** 07:00 **Saída 1:** 11:00 **Hora Extra 1:** 100%

**Entrada 2:** 12:00 **Saída 2:** 16:00 **Hora Extra 2:** 100%

**Matriculas**

**Matricula:**

Código	Descrição	Ação
EDSON		<input type="button" value="Remover"/>

**Total de Registros:** 1



**Obs: Nesta rotina aparece os eventos criados, podendo assim ser feitas alterações ou exclusões de eventos se assim necessário.**

Salvar Limpar

**Eventos Cadastrados**

Titulo	Data	Matriculas	Ações	
REGIME DE TAREFA - DACC	13/01/2018	1883361, 18112377, 18112623, 18112675, 1811243	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	14/01/2018	18112577, 1881434, 1872133, 18112569, 18112623	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	20/01/2018	1896246, 18112747, 1879421	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	21/01/2018	18112623, 18112925, 1872133, 1879421, 18112542	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	27/01/2018	1885561, 18112577, 18112623, 18112879, 1811292	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	28/01/2018	1885561, 18112623, 18112879, 18112925, 1872133	A	E
REGIME DE TAREFA - DL01	04/02/2018	1853511, 1871102	A	E
REGIME DE TAREFA - 11º DLU	11/02/2018	1828316, 1883097, 1889460, 1886622, 1896598, 18	A	E
REGIME DE TAREFA - 11º DLU	13/02/2018	1853341, 1892380, 1883097, 1889486, 1889460, 18	A	E
REGIME DE TAREFA - DACC	25/02/2018	1885561, 18112577, 18112623, 18112461, 1872133	A	E
Total de Registros: 73				

Depois de incluídos os funcionários vá na rotina:

**Menu:**

RH > Procedimentos > Processamento Ponto Eletrônico

Deverá ser preenchida a data que foi lançado no regime de tarefa, em reinicializar Marcações marque a opção “Não” e selecionar como deseja processar:

“seleção” ou “matrícula”, depois de lançado clique em Processar e aguarde o processamento terminar.

**Processamento do Ponto Eletrônico**

Período: 01/04/2018 D até: 01/04/2018 D

Reinicializar marcações: Não ▾

Filtrar por: Matrícula ▾

**Matrículas**

Matrícula:

Código	Descrição	Ação
	EDSON	<input type="button" value="Remover"/>

Total de Registros: 1

Terminado o preenchimento vá em Salvar e espere aparecer a mensagem de OK

## 8º Procedimento:

### Registrar Horário Manual

**Menu:**

RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Registrar  
Horário Manual

Nesta rotina é possível incluir horário manualmente para o funcionário que não teve marcação por causa de quebra ou falta de relógio em que o funcionário registra horário manualmente, segue tela de exemplo:

**Registro de Horário Manual**

Matrícula:  EDSON

Data:  02/05/2018

Entrada 1:  07:00 Saída 1:  11:00

Entrada 2:  12:00 Saída 2:  16:00

Entrada 3:  Saída 3:

Obs.: Pressione Ctrl + Enter para incluir os horários.

**Registros**

Servidor	Data	Hora	Ações
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	30/04/2018 <input type="button" value="D"/>	07:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	30/04/2018 <input type="button" value="D"/>	11:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	30/04/2018 <input type="button" value="D"/>	12:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	30/04/2018 <input type="button" value="D"/>	16:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	01/05/2018 <input type="button" value="D"/>	07:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	01/05/2018 <input type="button" value="D"/>	11:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	01/05/2018 <input type="button" value="D"/>	12:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS	01/05/2018 <input type="button" value="D"/>	16:00	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 8

Depois de incluídos os horários dos funcionários vá na rotina:

### **Menu:**

RH > Procedimentos > Processamento Ponto Eletrônico

deverá ser preenchida as datas que foram lançadas na rotina de Registrar Horário Manual, em reinicializar Marcações marque a opção "SIM" e selecionar como deseja processar neste caso "matrícula", depois de lançado clique em Processar e aguarde o processamento terminar.

## **9º Procedimento:**

## **Manutenção de Escala**

### **Menu:**

RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção de Escala de Funcionários

Nesta rotina será efetuada a troca da escala do funcionário temporariamente ou permanente, segue tela de exemplo:

**Escala de Servidores**

**Servidor:**  EDSON

**Escala:**

**Data Escala:**  D

**Intervalo Gerado:** Não ▾

Escala	Data	Intervalo Gerado	Excluir
07:00 AS 17:00 (SEG A SEX)	31/08/2018	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>
07:00 AS 16:00 (SEG A SAB)	14/08/2018	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>
07:00 AS 17:00 (SEG A SEX)	02/05/2018	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>
07:00 AS 16:00 (SEG A SAB)	01/07/2009	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>

**Total de Registros: 4**

Para trocar a escala basta lançar a matrícula, a nova escala, a data de início da escala e se esta escala gera ou não intervalo, depois só clicar em incluir.

Depois de incluída a nova escala do funcionário vá na rotina:

**Menu:**

RH > Procedimentos > Processamento Ponto Eletrônico

Preencha com a data, em reinicializar Marcações, marque a opção "SIM" e selecionar como deseja processar neste caso "matrícula", depois de lançado clique em Processar e aguarde o processamento terminar.

## 10º Procedimento:

## Manutenção de Jornadas

**Menu:**

RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção de Jornada de Funcionários

Nesta rotina será efetuada a troca de jornadas dos funcionários.

Primeiramente clique em novo como segue exemplo a seguir



**Manutenção de Jornadas do Servidor**

Utiliza os botões abaixo para manutenção das jornadas

Novo

Pesquisar

Depois coloque os dados conforme tela a seguir

Nova Jornada para o Servidor

Alterar Jornada do Funcionário

Período: 01/05/2018 D Até: 02/05/2018 D

**Jornada:** 207 0207 - 07:00 AS 16:00

**Tipo da Jornada:** Dia de Trabalho

**Filtro:** Matrícula

Matrículas

Matrícula:
 

Adicionar

Código	Descrição	Ação
	EDSON	Remover

Total de Registros: 1

Salvar

Excluir

Com os dados preenchidos, clique em Salvar e aguarde o processamento, nesta tela também você pode trocar a escala de vários funcionários ao mesmo tempo ou colocar o Filtro de Seleção e trocar a jornada de um distrito inteiro se quiser.

## 11º Procedimento:

### Criação de Jornada

<b>Menu:</b>	RH > Cadastro > Efetividade > Jornadas
--------------	--

Nesta rotina serão criadas novas jornadas  
Segue exemplo de cadastro de nova jornada, depois de incluída a descrição da escala clique em “Salvar”.

**Cadastro de Jornadas**

Tipo:

Descrição:

Depois de clicar irá aparecer a seguinte tela e clique em OK.

**Cadastro de Jornadas**

Tipo:

Descrição:

Salvo com sucesso.

Depois de salvo coloque os horários de entradas e saídas da nova jornada

Em Tipo irá aparecer “Entrada 1” - “Saída 1” - “Entrada 2” - “Saída 2” e em “Hora” irá colocar as respectivas horas de entrada e saída, como no exemplo a seguir:

Tipo:  Hora:

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	09:00	<input type="button" value="Excluir"/>
SAIDA 1	12:00	<input type="button" value="Excluir"/>
ENTRADA 2	13:00	<input type="button" value="Excluir"/>
SAIDA 2	18:00	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 4

Depois de incluídos os horários clique em “Salvar”.

## 12º Procedimento:

### **Criação de Escalas**

**Menu:**

RH &gt; Cadastro &gt; Efetividade &gt; Escala de Trabalho

Nesta rotina serão criadas novas escalas de trabalho.

Segue exemplo de cadastro de nova escala, depois de incluída os dados da nova escala clique em “Salvar”.

**Escala de Trabalho**

Descrição:

Data Base

Revezamento

**Jornada**

Ordem/Dia	Jornada	Excluir
1	0001 - 08:00 12:00 / 13:00 18:00	<input type="button" value="Excluir"/>
2	0001 - 08:00 12:00 / 13:00 18:00	<input type="button" value="Excluir"/>
3	0001 - 08:00 12:00 / 13:00 18:00	<input type="button" value="Excluir"/>
4	0001 - 08:00 12:00 / 13:00 18:00	<input type="button" value="Excluir"/>
5	9998 - COMPENSADO	<input type="button" value="Excluir"/>
6	9999 - DSR	<input type="button" value="Excluir"/>
7	0001 - 08:00 12:00 / 13:00 18:00	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 7

## 13º Procedimento:

### **Encerrar Período (Fechamento de Efetividade)**

**Menu:**

RH &gt; Procedimentos &gt; Efetividade &gt; Encerrar Período

Nesta rotina será feito o fechamento do período depois de lançados todos os acertos nos espelhos ponto e frequências dos funcionários.

Sempre deixar marcado a opção Gerar Assentamentos "SIM" e depois só clicar no mês que deseja fechar o período e clicar em Salvar.

**Encerramento do Período de Efetividade**

Exercício: 2018 ▼

Gerar Assentamentos: Sim ▼

	Competência	Data Início	Data Fechamento
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/12/2017	31/12/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01/01/2018	31/01/2018
<input type="checkbox"/>	3	01/02/2018	28/02/2018
<input type="checkbox"/>	4	01/03/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	5	01/04/2018	30/04/2018
<input type="checkbox"/>	6	01/05/2018	31/05/2018
<input type="checkbox"/>	7	01/06/2018	30/06/2018

Total de Registros: 12 |

Salvar

## 14º Procedimento:

### Reabrir Período (Reabrir Efetividade)

#### **Menu:**

RH > Procedimentos > Efetividade > Reabrir Período

Nesta rotina será reaberto o período caso precise fazer algum acerto de Horas Extras, Devolução de Faltas e Atrasos, etc.

Só clicar no mês que deseja reabrir.

**Reabertura do Período de Efetividade**

Exercício: 2018 ▼

	Competência	Data Início	Data Fechamento
<input type="checkbox"/>	01	01/12/2017	31/12/2017
<input type="checkbox"/>	02	01/01/2018	31/01/2018
<input type="checkbox"/>	03	01/02/2018	28/02/2018
<input type="checkbox"/>	04	01/03/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	05	01/04/2018	30/04/2018
<input type="checkbox"/>	06	01/05/2018	31/05/2018
<input type="checkbox"/>	07	01/06/2018	30/06/2018

Total de Registros: 12 |

Salvar

## 15º Procedimento:

### Lançamento dos Assentamentos na Folha

## Menu:

Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Lançamentos de Assentamentos no Ponto

Nesta rotina será feito o lançamento de Adicional Noturno, Hora Extra... no cálculo do salário do funcionário.

Sequencial Assentamento:   
Código:   
Descrição:

Foram retornados 6 registros. Mostrando de 1 até 6

Sequencial Assentamento	Código	Descrição	Dias	Relaciona com Vantagem	Relaciona como Assentamento	Totais	Grade de FG	Tipo	Grade efetividade	Efetividade	Tipo de efetividade	Regência
224	ADND	ADICIONAL NOTURNO	0	Não	Não	0	Não	S	Sim	N	Instituição	Não
484	221	FALTA	0	Não	Sim	0	Não	S	Sim	I	INSS	Não
505	H50	HORA EXTRA 50	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não
507	H100	HORA EXTRA 100	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não
508	H50N	HORA EXTRA 50 NOTURNA	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não

Clique na descrição que deseja lançar na folha de salário (Adicional Noturno, Hora Extra...), Depois de aberta a outra tela em Comportamento marque a opção “Substituir”, clique em “Incluir” e logo em seguida em “Processar”.

Ex: Lançamentos de Hora Extra 50%

**Assentamentos Lançados**  
**Folha de Pagamento**

Folha:

Comportamento:

<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	Dias	Período	Quantidade	Valor
<b>1835963 - JOSE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	2,07	0,00
<b>1839330 - JORGE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,37	0,00
<b>1849123 - ALEXANDRE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
<b>1855271 - CLOTILDE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,13	0,00
<b>1855557 - JORGE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,10	0,00
<b>1856235 - CARLOS</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	3,88	0,00
<b>1859706 - JORGE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
<b>1862570 - ALEXANDRE</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	6,07	0,00
<b>1867156 - ROBERTO</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
<b>1872664 - EDSON</b>					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	3,42	0,00
<b>Total de Registros: 25</b>					

Aguarde o processamento terminar e pronto só efetuar o cálculo da folha.

Revision #1  
Created 2 September 2024 20:23:48 by Lorennna Martins  
Updated 2 September 2024 21:48:01 by Lorennna Martins