

# Ponto Eletrônico (sem marcações do relógio ponto)

## Contextualização Geral

Configuração do Ponto Eletrônico quando não há marcações do relógio ponto.

Exemplo prático:

<b><u>Menu:</u></b>	<b><i>DB:RECURSOSHUMANOS &gt; RH &gt; Procedimentos &gt; Efetividade &gt; Parâmetros &gt; Períodos de Efetividade</i></b>
---------------------	---

A primeira configuração que deverá ser realizada para a execução correta do ponto eletrônico é configurar os períodos de efetividade do ano.

Parâmetros > Períodos de Efetividade

Configurações

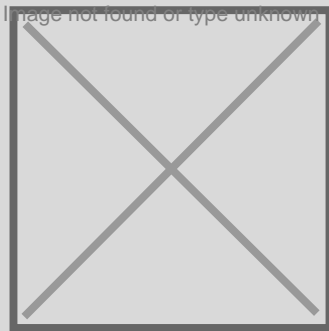
Exercício: 2024

Competência	Data Início	Data Fechamento
1	01/12/2023	31/12/2023
2	01/01/2024	31/01/2024
3	01/02/2024	29/02/2024
4	01/03/2024	31/03/2024
5	01/04/2024	30/04/2024
6	01/05/2024	31/05/2024
7	01/06/2024	30/06/2024

Total de Registros: 12

Salvar

Digite o Exercício do Ano e as datas dos períodos de efetividade, essa configuração deverá ser realizada todo começo de ano, depois de incluídos os períodos clique em Salvar.



Como o ponto eletrônico funciona com as marcações do mês anterior, a Competência 1 deverá ser o período de Dezembro do ano anterior nesse exemplo: (01/12/2022 à 31/12/2022) e a última competência do ano a 12 deverá ser nesse exemplo: (01/11/2023 à 30/11/2023)

## 2. Configuração do Ponto Eletrônico

### **Menu:**

**DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações**

Nessa rotina será realizada a configuração dos Assentamentos que serão vinculados a Folha de Pagamento e a rotina de Ponto Eletrônico

### **Aba Gerais:**

A primeira aba Gerais são os Assentamentos que farão o vínculo do Ponto Eletrônico com a Folha de Pagamento.

A tela a seguir mostra a configuração desses assentamentos, uma vez configurados eles apareceram na tela de Manutenção Individual, só aparecerão com a descrição de Faltas, Atrasos, 50%, 75% e 100% e Adicional Noturno sem a Descrição se é Diurno ou Noturno, esse cálculo é feito internamente no sistema.

O campo **Hora Extra Somente Com Autorização** se marcado como Não as Horas Extras não necessitarão de autorização para gerar Horas Extras.

Depois de todos os assentamento configurados clique em Salvar.

Ponto Eletrônico > Configurações

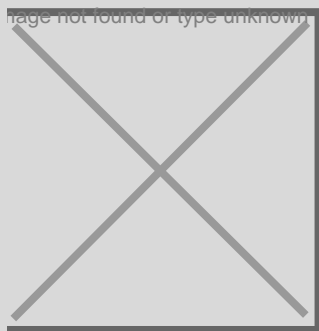
**Gerais** | Lotação | Justificativas | DSR

**Tipos de Assentamentos de Efetividade**

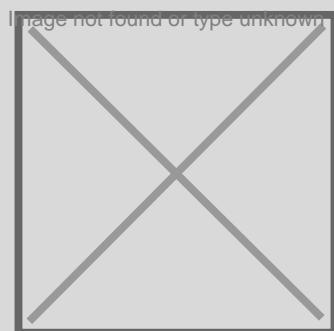
<a href="#">Horas Extras 50% Diurna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Extras 75% Diurna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Extras 100% Diurna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Extras 50% Noturna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Extras 75% Noturna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Extras 100% Noturna:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Adicional Noturno:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas Falta:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Faltas desconto DSR:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Horas de Atraso:</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Parâmetros**

Hora Extra Somente Com Autorização:



Lembrando que os Assentamentos configurados na aba Gerais não são os assentamentos que serão lançados para gerar faltas, atrasos para os servidores, esses assentamentos tem que ser configurados para a correta inclusão das quantidades de horas posteriormente na folha de ponto.



Os assentamentos lançados na Aba Gerais serão de Natureza Ponto Eletrônico configure esses assentamentos corretamente no cadastro do Assentamento na rotina DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Tipos de Assentamento

### Aba Lotações:

A aba lotações serão as lotações que terão o ponto eletrônico.

Inclua a Lotação, a tolerância de Entrada no Trabalho, as Horas Extras se houver e o Responsável pelo setor.

Ponto Eletrônico > Configurações

Gerais **Lotação** Justificativas DSR

**Tolerância e Horas extras**

Lotação: 01 Secretaria de Obras

Tolerância: 10 Preencher em minutos

Horas Extras 50% Até:

Horas Extras 75%: Consideradas a partir do fechamento das H.E. 50%

Horas Extras 100%: Consideradas a partir do fechamento das H.E. 50% e H.E. 75%

Supervisor: 123456 Joao

Nova Salvar Pesquisar

Depois de incluídos clique em Salvar, para vincular uma nova Lotação clique em Nova e clique em Pesquisar para pesquisar um Lotação incluída.

Image not found or type unknown

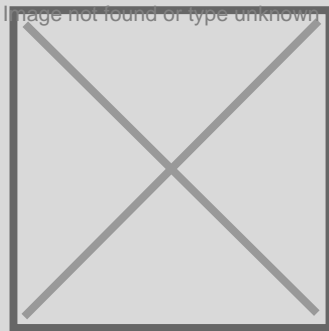
Os campos Horas Extras 50% e Supervisor são obrigatórios.

### Aba Justificativas:

A aba Justificativas é a tela aonde serão configurados os assentamentos que serão lançados pela Instituição, esses assentamentos podem gerar falta ou não dependendo do cadastro do Assentamento na rotina

#### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Tipos de Assentamento



Para o assentamento aparecer na tela ele tem que estar configurado com a Natureza Justificativa e para o assentamento gerar falta ele tem que estar com o campo Ponto Eletrônico Gerar Faltas como “Sim” se tiver “Não” o assentamento somente irá retirar as horas mas não gerará faltas.

Outra observação uma vez o assentamento configurado para gerar faltas no Ponto Eletrônico, quando fechar a efetividade na rotina DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Efetividade > Encerrar Período, o sistema gerará automaticamente a Perda de DSR, lembrando que o assentamento de Perda de DSR tem que estar corretamente configurado na Aba Gerais como falado anteriormente.

Para vincular o assentamento corretamente clique em Pesquisar e marque os assentamentos que desejarem vincular e clique em Salvar

Ponto Eletrônico > Configurações

Gerais Lotação **Justificativas** DSR

Justificativa

Descrição:

Abreviação:

Tipos de Assentamentos

M	Código	Descrição
---	--------	-----------

Total de Registros: 0

Nova Salvar Pesquisar Excluir

## Aba DSR

A última aba é a configuração dos assentamentos que gerarão faltas mas não gerarão a Perda do DSR, pesquise pelo assentamento e clique em salvar, lembrando que os assentamentos que não perderão o DSR também tem que estar configurados na aba Justificativas.

Ponto Eletrônico > Configurações

Gerais Lotação Justificativas **DSR**

Tipo de Assentamento não desconta DSR

Tipo de assentamento:

Lista

Sequencial	Descrição	Ações

Total de Registros: 0

Novo Salvar

### 3. Configuração de Feriados

A próxima tela é a configuração dos Feriados, conforme cadastrado aparecerá a descrição Feriado na Tela de Manutenção Individual.

#### Menu:

*DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Calendários > Inclusão*

Calendários > Inclusão

Código do calendário:

Descrição:

Incluir Pesquisar

Digite a Descrição e clique em Incluir, vai abrir uma outra tela para a inclusão das datas que são Feriados, clique em incluir repita o processo até o última data de feriado.

Calendários > Inclusão

Código do calendário: 23

Descrição: FERIADOS

Data do feriado:

DATAS LANÇADAS

Código	Data do feriado	Opções
23	01/01/2014	<input type="checkbox"/>

Incluir Pesquisar

### 4. Inclusão, Pesquisa e Exclusão de Jornadas

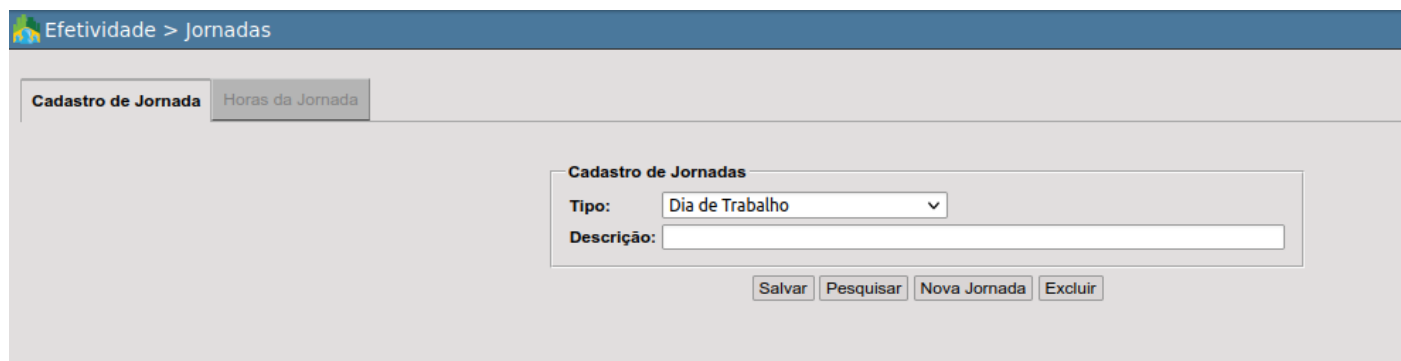
## **Menu:**

*DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros  
> Efetividade > Jornadas > Aba Cadastro de  
Jornadas*

O objetivo desta configuração é configurar a jornada que ficará vinculada a Escala de Trabalho que será configurada também posteriormente nesse manual.

Esta configuração deve ser feita na instituição que usará a rotina do Ponto Eletrônico.

Exemplo prático: essa configuração visa vincular a jornada criada com a escala de trabalho que será criada.



efetividade > Jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

**Cadastro de Jornadas**

Tipo: Dia de Trabalho ▼

Descrição:

Salvar Pesquisar Nova Jornada Excluir

Em Tipo escolha entre os tipos: Dia de Trabalho, Folga e Descanso Semanal Remunerado.

Vamos primeiro a configuração do Dia de Trabalho.

Tipo Dia de Trabalho: É a Jornada de trabalho do servidor segue o exemplo da tela com a jornada cadastrada. (Obs: Na descrição digite os horários da jornada para melhor entendimento para os próximos passos).



efetividade > Jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

**Cadastro de Jornadas**

Tipo: Dia de Trabalho ▼

Descrição: 06:00 - 11:00 - 12:00 - 15:00

Salvar Pesquisar Nova Jornada Excluir

Depois de digitada a descrição clique em Salvar

Quando clicar em OK, o sistema já leva para a outra aba que é a aba Horas da Jornada, onde será configurado as horas da jornada criada. Nela já vai aparecer o Tipo Entrada 1 que é o primeiro horário da jornada, digite o horário no campo Hora nesse caso o horário digitado foi 06:00 e clique em lançar.

Efetividade > Jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

Tipo: SAIDA 1 Hora:  Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir

Total de Registros: 1

Salvar

Como pode ver o sistema já incluiu a nova jornada e já apareceu o próximo horário que deverá ser incluído que nesse caso é a Saída 1 (Saída do Almoço) que deverá ser criado no exemplo vai ser criado o horário de 11:00.

Efetividade > Jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

Tipo: ENTRADA 2 Hora:  Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir
SAIDA 1	11:00	Excluir

Total de Registros: 2

Salvar

Prossiga até cadastrar todos os horários da jornada.

Depois de cadastrar todos os horários clique em Salvar.

Efetividade > Jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

Tipo: SAIDA 2 Hora:  Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir
SAIDA 1	11:00	Excluir
ENTRADA 2	12:00	Excluir
SAIDA 2	15:00	Excluir

Total de Registros: 4

Salvar



Image not found or type unknown

Os horários podem ser excluídos e incluídos a qualquer momento só observar que a ordem correta é Entrada 1, Saída 1, Entrada 2 e Saída 2 e não esquecer de depois de alterar clicar em Salvar novamente.

Tipo Folga e DSR: Dia de Folga é a jornada que deverá ser configurada para informar o dia de folga do servidor.

No caso das Jornadas Folga e Descanso Semanal Remunerado só precisa cadastrar a Descrição da Jornada e clicar em Salvar não necessitando configurar as horas para a Jornada. Segue os prints da criação dessas duas jornadas a seguir.

### Cadastro de Jornada de Folga

efetividade > jornadas

Cadastro de Jornada   Horas da Jornada

Cadastro de Jornadas

Tipo: Folga

Descrição: FOLGA

Salvar   Pesquisar   Nova Jornada   Excluir

Clique em Salvar.

efetividade > jornadas

Cadastro de Jornada   Horas da Jornada

Cadastro de Jornadas

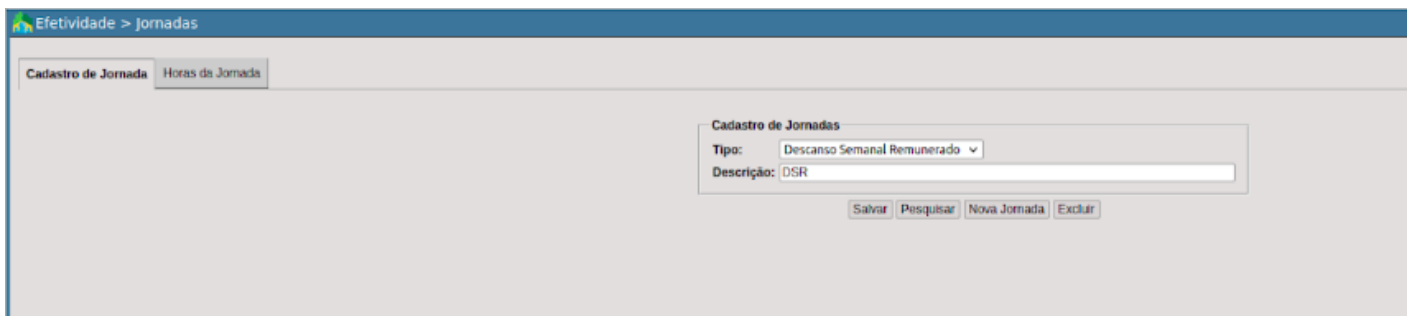
Tipo: SAIDA 2   Hora:   Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir
SAIDA 1	11:00	Excluir
ENTRADA 2	12:00	Excluir
SAIDA 2	15:00	Excluir

Total de Registros: 4

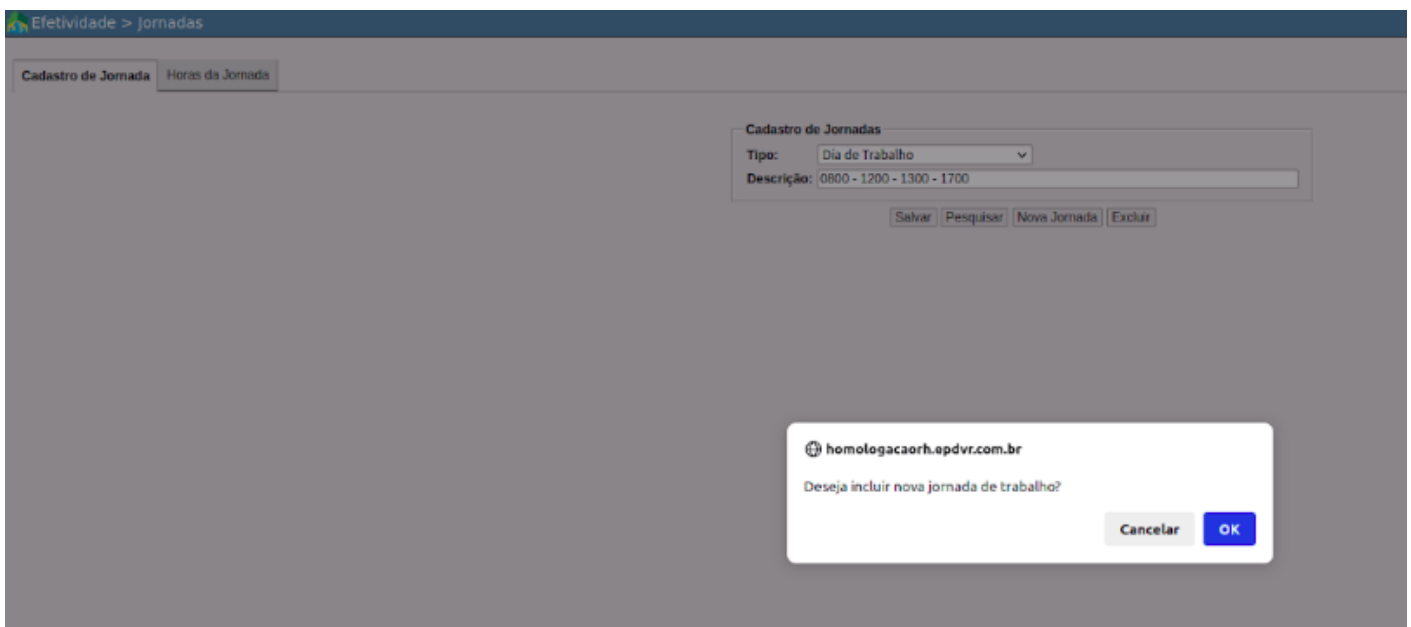
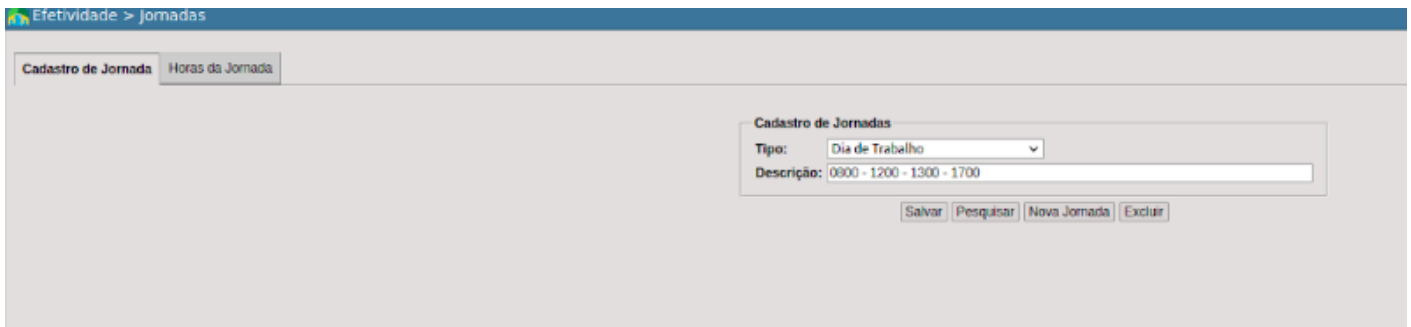
Salvar

### Cadastro de Jornada de DSR



Clique em Salvar.

Ao Terminar de Cadastrar uma Jornada e se quiser cadastrar outras jornadas clique em Nova Jornada



Será aberto uma nova janela com um alerta pedindo para confirmar que deseja inclui uma nova jornada.

Clique em OK e prossiga com os passos anteriores de inclusão de jornadas.

Para pesquisar a nova jornada criada clique em "Pesquisar" que vai abrir a tela com todas as jornadas criadas.

Ao clicar pode-se verificar todas as jornadas criadas.

Efetividade > Jornadas

Pesquisa Jornada

Dados para Pesquisa

Código

Descrição

Resultado da Pesquisa

Foram retornados 4 registros. Mostrando de 1 até 4.

Código	Descrição	Fixo	Instituição	Tipo
3	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Não	75	Dia de Tra...
5	FOLGA	Não	75	Folga...
6	DSR	Não	75	Descanso r...
11	07:00 - 11:00 - 12:00 - 16:00	Não	75	Dia de Tra...

Indique o Conteúdo:  Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

E por último se desejar excluir uma jornada clique em **Excluir** e após Clique em **OK**.

## 5. Inclusão, Pesquisa e Exclusão de escalas

O objetivo desta configuração é configurar a escala de trabalho que ficará vinculada ao servidor.

Esta configuração deve ser feita na instituição que usará a rotina do Ponto Eletrônico.

Exemplo prático: essa configuração visa vincular a escala criada com o servidor.

### **Menu:**

*DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros  
> Efetividade > Escala de Trabalho*

Efetividade > Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Descrição:

Data Base  D

Revezamento Não  Extras automáticas em feriado Não

Jornada

Ordem	Dia	Jornada	Excluir

Total de Registros: 0

Nessa tela irá ser criado a escala de trabalho que será a escala do servidor, primeiro temos o campo Descrição que é o nome da escala, temos a Data Base que é a data de início dessa escala, temos o campo Revezamento que vai dizer se a escala é de revezamento ou não (Escala de Revezamento são escalas 1x1, 1x2, 2x1 e assim por diante), temos o campo Extras automáticas no Feriado que vai dizer se a escala cadastrada vai calcular horas extras automáticas para o servidor, conforme as regras da instituição e o campo Jornada que são as jornadas criadas anteriormente.

No exemplo a seguir foi configurado o nome da escala a data base e os campos revezamento e extras automáticas marcados com não.

Efetividade > Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Dados e Social

Escala de Trabalho

Descrição: ESCALAS TESTE2

Data Base: 01/01/2024 D

Revezamento: Não

Extras automáticas em feriado: Não

Jornada:  Lançar

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
-------	-----	---------	---------

Total de Registros: 0

SalvarPesquisarNova GradeExcluir

O próximo passo é clicar no campo Jornada que irá abrir a Pesquisa de Jornadas criada anteriormente.

Efetividade > Escala de Trabalho

Pesquisa Jornada

Dados para Pesquisa

Código:

Descrição:

PesquisarLimparFechar

Resultado da Pesquisa

InícioAnteriorPróximoÚltimo

Foram retornados 4 registros. Mostrando de 1 até 4.

Código	Descrição	Exo	Instituição	Tipo
3	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Não	75	Dia de Tra...
5	FOLGA	Não	75	Folga...
6	DSR	Não	75	Descanso r...
11	07:00 - 11:00 - 12:00 - 16:00	Não	75	Dia de Tra...

RecomeçarIndique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15Mostra Diferentes: ☐

Ao escolher a jornada a tela voltará para a tela de cadastro de escalas e clique em Lançar.

Efetividade > Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Dados e Social

Escala de Trabalho

Descrição: ESCALAS TESTE2

Data Base: 01/01/2024 D

Revezamento: Não

Extras automáticas em feriado: Não

Jornada: 30800 - 1200 - 1300 - 1700 Lançar

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
1	Segunda-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir

Total de Registros: 1

Efetividade > jornadas

Cadastro de Jornada **Moras da Jornada**

Tipo: SAIDA 2 Hora:  Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir
SAIDA 1	11:00	Excluir
ENTRADA 2	12:00	Excluir
SAIDA 2	15:00	Excluir

Total de Registros: 4

Salvar

No caso foi lançado a jornada 3 de 08:00 às 17:00, a data base é o dia 01/01/2024 uma segunda feira, nesse momento pode prosseguir com a inclusão da mesma jornada ou de outra jornada de preferência.

Efetividade > Escala de Trabalho

Escala de Trabalho **Dados e Social**

Descrição: ESCALAS TESTE2

Data Base: 01/01/2024 D

Revezamento: Não Extras automáticas em feriado: Não

Jornada 3 0800 - 1200 - 1300 - 1700 Lançar

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
1	Segunda-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
2	Terça-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
3	Quarta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
4	Quinta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
5	Sexta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir

Total de Registros: 5

Salvar Pesquisar Nova Grade Excluir

Foi lançado a jornada 3 para todos os dias úteis da semana. Para os dias de final de semana serão lançados as jornadas de Folga e DSR.

Nesse caso a escala é uma escala Padrão de Segunda à Sexta, com folga aos Sábados e o Descanso Semana aos Domingos, mas pode ser cadastrados a escala de sua preferência, lembrando que para escalas de revezamento deverá ser colocar o campo Revezamento como Sim.

Ao terminar de cadastrar a escala clique em Salvar.

Escala de Trabalho **Dados e Social**

Descrição: ESCALAS TESTE2

Data Base: 01/01/2024 D

Revezamento: Não Extras automáticas em feriado: Não

Jornada 6 DSR Lançar

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
1	Segunda-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
2	Terça-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
3	Quarta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
4	Quinta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
5	Sexta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	Excluir
6	Sábado	FOLGA	Excluir
7	Domingo	DSR	Excluir

Total de Registros: 7

Salvar Pesquisar Nova Grade Excluir

Image not found or type unknown

A Aba Dados eSocial não precisa ser configurado.

Ao clicar em Pesquisar irá aparecer todas as escalas cadastradas.

Efetividade > Escala de Trabalho

Pesquisa Grades de Horários

Dados para Pesquisa

Código

Descrição

Resultado da Pesquisa

Foram retornados 3 registros. Mostrando de 1 até 3.

Código	Descrição	Data Base	Revezamento		Data Inicial	Data Final	Instituição
1	ESCALA VR 1	01/01/2023	Não	Não	//	//	75
2	ESCALA TESTE	01/01/2023	Não	Não	//	//	75
3	ESCALAS TESTE2	01/01/2024	Não	Não	//	//	75

Indique o Conteúdo:  Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Para prosseguir com a criação de Escalas clique em Nova Grade.

Efetividade > Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Escala de Trabalho

Descrição: 3 ESCALAS TESTE2

Data Base 01/01/2024 D

Revezamento Não Extras automáticas em feriado Não

Jornada 6 DSR

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
1	Segunda-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
2	Terça-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
3	Quarta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
4	Quinta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
5	Sexta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
6	Sábado	FOLGA	<input type="button" value="Excluir"/>
7	Domingo	DSR	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 7

homologacaoorh.epdvr.com.br

Deseja iniciar nova grade de escala?

Clique em OK.

**Escala de Trabalho**

Descrição:

Data Base:  D

Revezamento: Não  Extras automáticas em feriado: Não

Jornada:

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
-------	-----	---------	---------

Total de Registros: 0

Para excluir uma escala cadastrada pesquise por ela e clique em Excluir.

**Escala de Trabalho**

Descrição: 3 ESCALAS TESTE2

Data Base: 01/01/2024 D

Revezamento: Não  Extras automáticas em feriado: Não

Jornada:

Ordem	Dia	Jornada	Excluir
1	Segunda-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
2	Terça-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
3	Quarta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
4	Quinta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
5	Sexta-feira	0800 - 1200 - 1300 - 1700	<input type="button" value="Excluir"/>
6	Sábado	FOLGA	<input type="button" value="Excluir"/>
7	Domingo	DSR	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 7

homologacaorh.epdvr.com.br

Deseja excluir a grade de horário código 3?

Clique em Ok.

## 6. Vínculo das Escalas com os Servidores

### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH >  
Procedimentos > Efetividade > Manutenção da  
Escala de Funcionários

Esse próximo passo é o cadastro da escala cadastrada com o servidor da Instituição.

Nessa rotina consta o campo Servidor, que o campo de Pesquisa de Servidores do sistema, o campo Escala que é a Pesquisa de Escalas cadastradas anteriormente e o campo Data Escala que é a data de início da escala para o servidor.

Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários

**Escala de Servidores**

Servidor: 000170 ADAR

Escala: 2 ESCALA PADRAO CELETISTAS

Data Escala: D

Incluir Escala

Código	Escala	Data	Excluir
Total de Registros: 0			

**e-Social**

Informações para o eSocial não foram salvas para este servidor.

Tipo de jornada: 9 - Demais tipos de jornada

Tipo de contrato em tempo parcial: 0 - Não é contrato em tempo parcial

Possui horário noturno: Não

Descrição da jornada semanal contratual:

Salvar Excluir

Efetividade > jornadas

Cadastro de Jornada Horas da Jornada

Tipo: SAIDA.2 Hora: Lanche

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA.1	06:00	Excluir
SAIDA.1	11:00	Excluir
ENTRADA.2	12:00	Excluir
SAIDA.2	15:00	Excluir
Total de Registros: 4		

Salvar

Depois de pesquisar pelo servidor, pela escala e digitar a data da escala clique em Incluir Escala.

## 6.5. Cadastro da Escala no eSocial

O preenchimento deste Grupo de Informações se faz obrigatório para os servidores com regime celetista, pois no evento de cadastro inicial (S 2200) essas informações se tornam obrigatórias para este vínculo, conforme layout do evento:



132	tpJornada	horContratual	E	N	1	1	-	<p>Tipo de jornada.</p> <p><b>Valores válidos:</b></p> <p>2 - Jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)</p> <p>3 - Jornada com horário diário fixo e folga variável</p> <p>4 - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (no domingo)</p> <p>5 - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (exceto no domingo)</p> <p>6 - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (em outro dia da semana), com folga adicional periódica no domingo</p> <p>7 - Turno ininterrupto de revezamento</p> <p>9 - Demais tipos de jornada</p>
133	tmpParc	horContratual	E	N	1	1	-	<p>Preencher com o código relativo ao tipo de contrato em tempo parcial.</p> <p><b>Valores válidos:</b></p> <p>0 - Não é contrato em tempo parcial</p> <p>1 - Limitado a 25 horas semanais</p> <p>2 - Limitado a 30 horas semanais</p> <p>3 - Limitado a 26 horas semanais</p> <p><b>Validação:</b> O código [1] só é válido se <b>codCateg</b> = [104]. Os códigos [2, 3] não são válidos se <b>codCateg</b> = [104].</p>
134	horNoturno	horContratual	E	C	0-1	1	-	<p>Indicar se a jornada semanal possui horário noturno (no todo ou em parte).</p> <p><b>Valores válidos:</b></p> <p>S - Sim</p> <p>N - Não</p> <p><b>Validação:</b> Informação obrigatória se <b>codCateg</b> for diferente de [111].</p>
135	dscJom	horContratual	E	C	1	1-999	-	<p>Descrição da jornada semanal contratual, contendo os dias da semana e os respectivos horários contratuais (entrada, saída e intervalos).</p>

]

## 7. Alteração Cadastro do Servidor

### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Alteração

Esse passo é necessário para processar o ponto eletrônico corretamente a seguir.

Registra Ponto Eletrônico: Não ▾
Data Referente ao Registro do Ponto Eletrônico: / / D
Histórico de Alterações

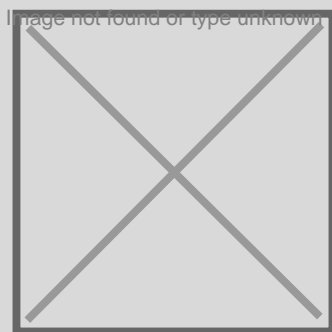
Tipo: SAIDA 2 ▾
Hora:
Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	Excluir
SAIDA 1	11:00	Excluir
ENTRADA 2	12:00	Excluir
SAIDA 2	15:00	Excluir

Total de Registros: 4

Salvar

É preciso colocar o campo Registra Ponto Eletrônico com Não e cadastrar a data da troca desse campo no Campo Data Referente ao Registro do Ponto Eletrônico para o processamento do Ponto do Eletrônico que será mostrado a seguir ser executado corretamente.



Esse campo tem que ser marcado como Não quando o servidor não tem relógio de ponto para as marcações das horas de trabalho.

Ao clicar no campo Histórico de Alterações abre uma janela com as alterações já realizadas nesses campos.

**Histórico de Alterações** ✕

**Alterações referentes a opção Registra Ponto Eletrônico**

Data da Alteração	Registra Ponto Eletrônico
01/01/2023	Não

Total de Registros: 1

Efetividade > jornadas

Cadastro de Jornada **Horas da Jornada**

Tipo: SAÍDA 2 Hora:  Lançar

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	<input type="button" value="Excluir"/>
SAÍDA 1	11:00	<input type="button" value="Excluir"/>
ENTRADA 2	12:00	<input type="button" value="Excluir"/>
SAÍDA 2	15:00	<input type="button" value="Excluir"/>

Total de Registros: 4

Salvar

## 8. Processamento do Ponto Eletrônico

## Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH >  
Procedimentos > Ponto Eletrônico >  
Processamento Ponto Eletrônico

Nessa rotina é aonde o sistema irá processar o ponto e gerar as marcações a partir da escala criada para o servidor, nela contém o Período que é o intervalo de datas do processamento, nesse caso do dia 01/11 à 30/11, também o campo Reinicializar Marcações que nesse caso aonde as marcações são automáticas ela sempre será Não, o campo Filtrar Por que nesse caso são por Matrícula e Seleção, no caso do exemplo será realizado apenas o processamento de uma matrícula.

Ponto Eletrônico > Processamento Ponto Eletrônico

**Processamento do Ponto Eletrônico**

Período: 01/11/2023 até: 30/11/2023

Reinicializar marcações: Não

Filtrar por: Matrícula

Matrículas

Matrícula:

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

Total de Registros: 0

**Servidores**

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

**Processamento do Ponto Eletrônico**

Período: 01/01/2024 até: 31/01/2024

Reinicializar marcações: Não

Filtrar por: Matrícula

Matrículas

Matrícula:

Código	Descrição	Ação
122122	CLAUDIO	<input type="button" value="Remover"/>

Total de Registros: 1

**Servidores**

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

## 9. Manutenção Individual.

### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH >  
Procedimentos > Ponto Eletrônico >  
Manutenção Individual

Na tela a seguir aparecem os horários preenchidos conforme cadastrado nas jornadas e escalas.

Ponto Eletrônico > Manutenção Individual

Manutenção do Ponto Eletrônico

Período: 05/11/2023 05/11/2023

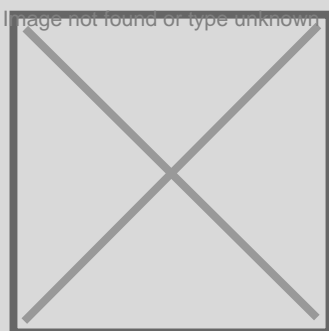
Matrícula: 1305573 DEBALDO

Registros

Data	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3	Normais	Faltas
03/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
03/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
03/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
04/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		3
05/11/2023 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR		3
06/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
07/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
08/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
09/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
10/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
11/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		3
12/11/2023 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR		3
13/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
14/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
15/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
16/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
17/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
18/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		3
19/11/2023 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR		3
20/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
21/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
22/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
23/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
24/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
25/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		3
26/11/2023 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR		3
27/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
28/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
29/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3
30/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			08:00	3

Total de Registros: 30

Nessa tela aparece o período de apuração do ponto, a Matrícula e nome do Servidor as datas de apuração e seus respectivos horários de entrada e saída, a hora trabalhada (Horas Normais) no dia e nesse caso somente as horas de falta se o servidor possuir.



Na tela de Manutenção Individual pode aparecer também mais horas, além das Horas de Trabalho e Horas de Falta como por Exemplo Horas de Atraso, Horas Extras e Horas de Adicional Noturno, conforme configuração na rotina DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Configurações > Aba Gerais

Também há um "J" que aparece do lado de cada marcação, clicando nele pode-se alterar a jornada do servidor somente naquele dia, não necessitando trocar a escala dele somente por um dia.

Pesquise pela Jornada que deseja incluir naquele dia para o servidor e clique em Salvar.

### Alterar Jornada do Funcionário

Período: 01/11/2023 Até: 01/11/2023

Jornada: 3  
0800 - 1200 - 1300 - 1700

Tipo da Jornada: Dia de Trabalho

Matrícula: 13005073

Salvar Excluir

Depois clique em Salvar novamente agora na Tela de Manutenção Individual, que irá alterar efetivamente a jornada naquele dia, como pode observar na tela a seguir, nos dias 01/11 e 02/11.

Ponto Eletrônico » Manutenção Individual

Proprietário

Registros	Data	Ext. 1	Sac. 1	Ext. 2	Sac. 2	Ext. 3	Sac. 3	Normais	Faltas	Ações
01/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			07:00	2	
01/11/2023 - Qui	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			07:00	2	
01/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	00:00	2	
01/11/2023 - Dom	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2	
01/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qui	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	00:00	2	
01/11/2023 - Dom	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2	
01/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qui	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	00:00	2	
01/11/2023 - Dom	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2	
01/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qui	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sex	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	00:00	2	
01/11/2023 - Dom	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	2	
01/11/2023 - Seg	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Ter	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qua	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	
01/11/2023 - Qui	07:00	11:00	12:00	13:00	17:00			00:00	2	

Total de Registros: 36

Salvar Imprimir

calculo\_hora\_ponto\_eletronico\_20240205.log

Clicando no botão de Imprimir será gerado um arquivo em PDF onde será possível visualizar o Espelho Ponto do Funcionário com as Horas Totais de Trabalho, Faltas, Atrasos e etc.

## 10. Lançamento de Assentamentos

### Menu:

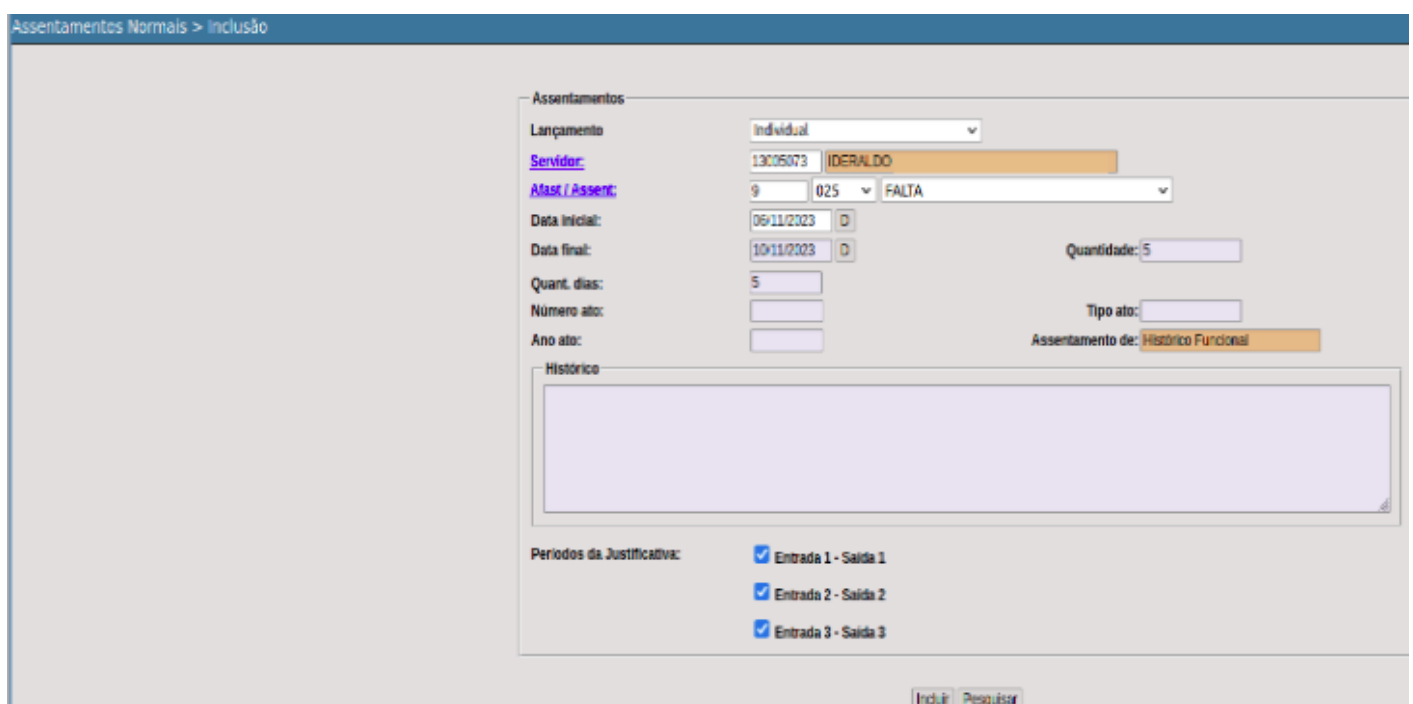
DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos Normais > Inclusão

Como as marcações do relógio ponto do servidor já vem automático e não do arquivo do relógio ponto as suas marcações não geram faltas por exemplo, mas o servidor pode ter tido falta em algum período do mês e para isso é necessário lançar os dias de falta para o servidor se houver, para isso tem que acessar a rotina descrita logo acima e lançar os assentamento de falta.

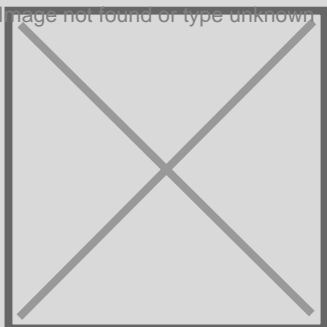
Na tela de Inclusão de Assentamento inclua o assentamento nesse caso de falta, no exemplo vai ser lançado 5 dias de faltas na data início de 13/11 ao dia 17/11.

No campo período de Justificativa marque os dois primeiros checkbox para o sistema retirar as marcações do dia todo, depois clique em salvar

Se marcar somente o primeiro ou o segundo checkbox o sistema gerará a falta somente em um período do dia, se no caso ele tiver 8 horas de trabalho ele ficará com 4 horas de trabalho e nesse caso ele ficará com 4 horas de atraso.



Depois de lançado as faltas clique em Salvar.



Depois de salvar a inclusão do assentamento vá na rotina **DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Ponto Eletrônico > Processamento Ponto Eletrônico** e processe o ponto novamente como no passo 7. **Processamento Eletrônico**

Depois do ponto processado novamente volte para a tela da Manutenção Individual que foi lançado 5 dias de faltas dos dias 13/11 ao dia 17/11.

## Manutenção do Ponto Eletrônico

 Período: 01/11/2022 [D] até: 30/11/2022 [D]  
 Matrícula: 13009073 IDERALDO

PONTADOR

## Registros

Data	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Normais	Faltas	Ações
01/11/2022 - Qua	06:00	17:00	17:00	17:00			06:00		[J]
02/11/2022 - Qui	06:00	17:00	17:00	17:00			06:00		[J]
03/11/2022 - Sex	07:00	11:00	17:00	16:00			06:00		[J]
04/11/2022 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga			[R] [2]
05/11/2022 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR			[R] [2]
06/11/2022 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
07/11/2022 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
08/11/2022 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
09/11/2022 - Qui	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
10/11/2022 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
11/11/2022 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga			[R] [2]
12/11/2022 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR			[R] [2]
13/11/2022 - Seg	FAL	FAL	FAL	FAL			06:00		[J]
14/11/2022 - Ter	FAL	FAL	FAL	FAL			06:00		[J]
15/11/2022 - Qua	FAL	FAL	FAL	FAL			06:00		[J]
16/11/2022 - Qui	FAL	FAL	FAL	FAL			06:00		[J]
17/11/2022 - Sex	FAL	FAL	FAL	FAL			06:00		[J]
18/11/2022 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga			[R] [2]
19/11/2022 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR			[R] [2]
20/11/2022 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
21/11/2022 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
22/11/2022 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
23/11/2022 - Qui	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
24/11/2022 - Sex	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
25/11/2022 - Sab	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga			[R] [2]
26/11/2022 - Dom	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR	DSR			[R] [2]
27/11/2022 - Seg	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
28/11/2022 - Ter	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
29/11/2022 - Qua	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]
30/11/2022 - Qui	07:00	11:00	12:00	16:00			06:00		[J]

## 11. Encerramento do Período de Efetividade

### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH >  
 Procedimentos > Efetividade > Encerrar  
 Período

Depois de lançadas todas as faltas e demais assentamentos para os servidores essas horas de falta tem que ser incluídas no Ponto de Salário do servidor para os devidos descontos.

## Encerramento do Período de Efetividade

Exercício:

2023

Gerar Assentamentos:

Sim - Ponto Matrícula

Matrícula:

13009073

Adicionar

Código	Descrição	Ação
13009073	IDERALDO	[Remover]

Total de Registros: 1

	Competência	Data Inicio	Data Fim
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/12/2022	31/12/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01/01/2023	31/01/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	3	01/02/2023	29/02/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	4	01/03/2023	31/03/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	5	01/04/2023	30/04/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	6	01/05/2023	31/05/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	7	01/06/2023	30/06/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	8	01/07/2023	31/07/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	9	01/08/2023	31/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	10	01/09/2023	30/09/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	11	01/10/2023	31/10/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	12	01/11/2023	30/11/2023

Total de Registros: 12

Essa tela é onde os assentamentos incluídos serão lançados no salário dos servidores

Primeiro temos o ano da Efetividade, depois temos o campo Gerar Assentamento, essa parte é importante porque o sistema irá agrupar todos os assentamento de falta por exemplo do servidor em somente um assentamento que irá somar as quantidades de falta do servidor.

Tipo	Hora	Local
ENTRADA 1	08:00	Localizar
SAÍDA 1	11:00	Localizar
ENTRADA 2	13:00	Localizar
SAÍDA 2	16:00	Localizar

Total de Registros: 4

campo Gerar Assentamento tem três opções a primeira é “Não” aonde se fecha a efetividade sem lançar os assentamentos, essa opção é válida somente para caso seja realizado algum ajuste que não altere os assentamentos do servidor, a segunda é “Sim – Todas Matrículas” é onde a efetividade será encerrada para todos os servidores da instituição, essa opção pode demorar um pouco caso sejam muitos servidores no fechamento e a última opção que está acima que é “Sim – Por Matrícula” que vai fechar a efetividade somente dos servidores que estiverem selecionados essa é a melhor opção caso queiram realizar algum ajuste nos assentamentos de alguns servidores.

E o último campo é a competência que deseja encerrar, como pode ser observado o período é do dia 01/11/2023 à 30/11/2023 mas é a competência 12, porque o ponto eletrônico ele processa as marcações do mês anterior, então nesse caso é a Folha de Pagamento do Mês de Dezembro, mas as marcações do ponto do mês de Novembro.

Código	Descrição	Ação
1000672	IDERALDO	Remover

Total de Registros: 1

Assentamentos de Efetividade e Eventos financeiros serão lançados, deseja continuar?

Cancelar OK

Competência	Data Fechamento	Data
1	31/12/2022	
2	31/01/2023	
3	28/02/2023	
4	31/03/2023	
5	30/04/2023	
6	31/05/2023	
7	30/06/2023	
8	31/07/2023	
9	30/08/2023	
10	30/09/2023	
11	31/10/2023	
12	30/11/2023	

Total de Registros: 12

Encerrar

Ao clicar em Encerrar irá aparecer uma mensagem de Confirmação, clique em OK.



## 12. Reabrir o Período de Efetividade

Para realizar algum ajuste em um servidor vá na rotina que reabre a efetividade.

### Menu:

*DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Lançamento de Assentamentos no Ponto*

Tipo	Hora	Excluir
ENTRADA 1	06:00	<input type="checkbox"/>
SAÍDA 1	11:00	<input type="checkbox"/>
ENTRADA 2	12:00	<input type="checkbox"/>
SAÍDA 2	15:00	<input type="checkbox"/>

Total de Registros: 4

Salvar

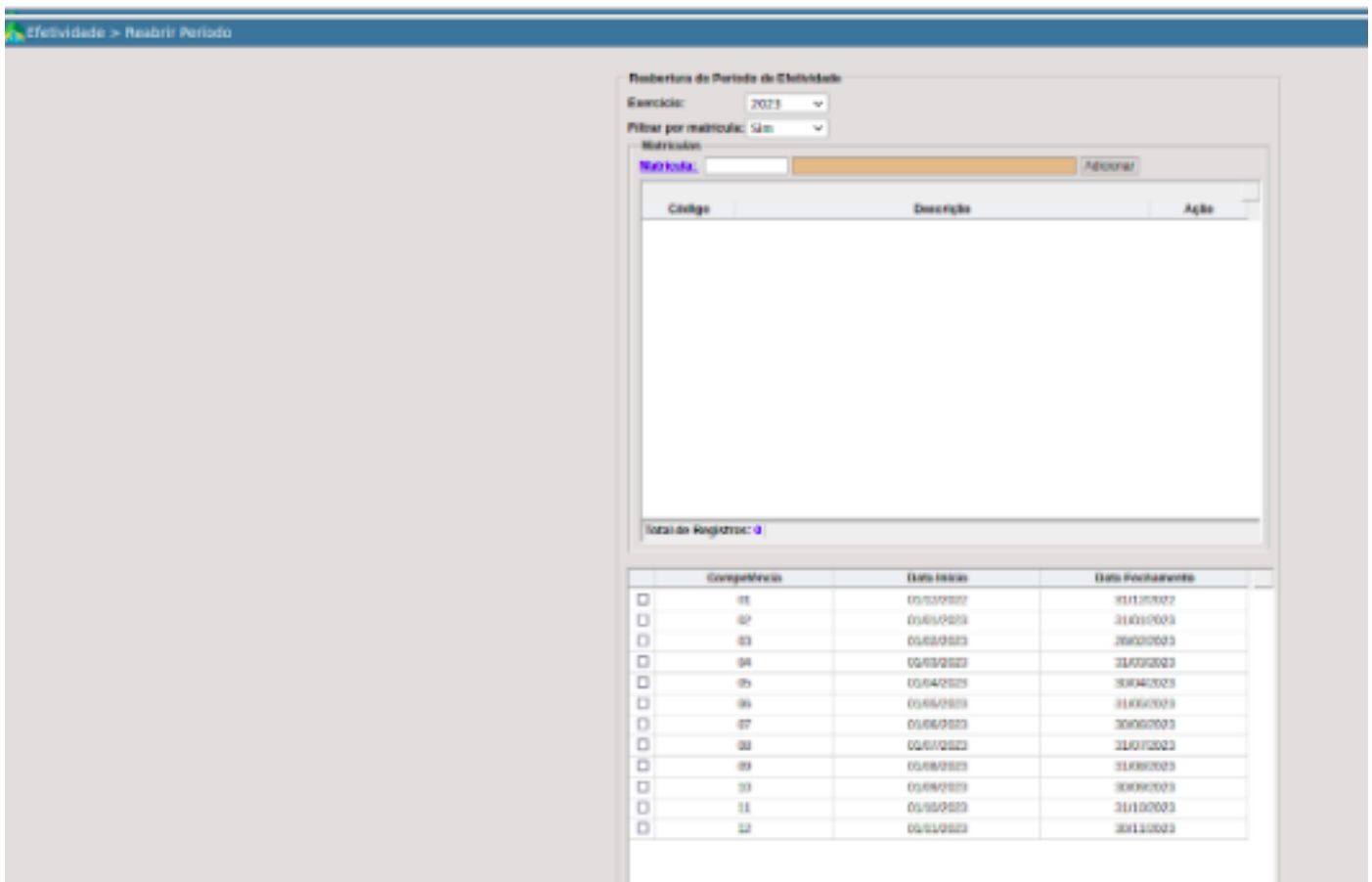
Clique no período que deseja reabrir e clique em Reabrir, se o campo Filtrar por matrícula estiver marcado como não o sistema irá reabrir a efetividade de todos os servidor se estiver marcado como Sim, só irá reabrir a efetividade do servidor que estiver selecionado.

Competência	Data Início	Data Fechoamento
<input type="checkbox"/> 01	01/01/2023	31/12/2023
<input type="checkbox"/> 02	01/01/2023	31/03/2023
<input type="checkbox"/> 03	01/02/2023	29/02/2023
<input type="checkbox"/> 04	01/03/2023	31/03/2023
<input type="checkbox"/> 05	01/04/2023	30/06/2023
<input type="checkbox"/> 06	01/05/2023	31/05/2023
<input type="checkbox"/> 07	01/06/2023	30/06/2023
<input type="checkbox"/> 08	01/07/2023	31/07/2023
<input type="checkbox"/> 09	01/08/2023	31/08/2023
<input type="checkbox"/> 10	01/09/2023	30/09/2023
<input type="checkbox"/> 11	01/10/2023	31/10/2023
<input type="checkbox"/> 12	01/11/2023	30/11/2023

Total de Registros: 12

Reabrir

Campo Marcado para filtrar por matrícula como Sim.

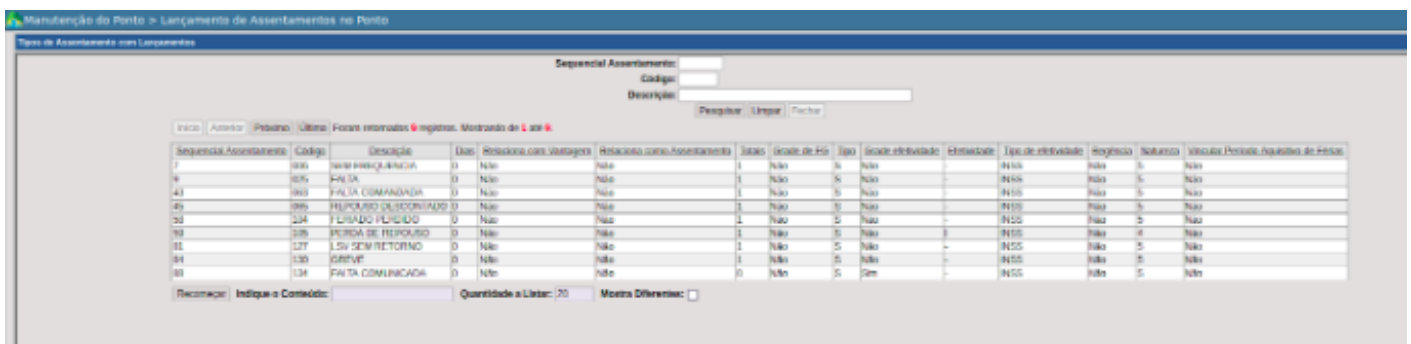


## 13. Lançamento de Assentamentos no Salário

### Menu:

*DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Lançamento de Assentamentos no Ponto*

Essa rotina é onde efetivamente as quantidades agrupadas dos assentamentos serão lançado na folha de pagamento.



Nessa tela aparece todos os assentamentos configurados na rotina DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Lançamento Tipo de Assentamento > Informações Financeiras do Tipo de Assentamento. No exemplo clique em Falta.

Nessa tela aparece a quantidade de faltas que serão descontados no pagamento do servidor, nesse exemplo são 5 dias de falta, para lançar no salário do servidor clique no checkbox do servidor

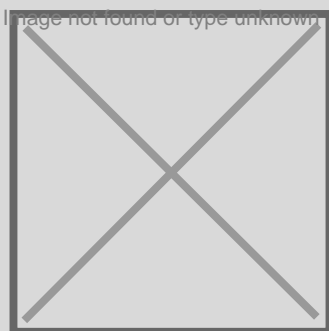
Processamento Completo

Folha de Pagamento

Folha:

Comportamento:

Incluir	Cancelar	Dias	Período	Quantidade	Valor
<input type="checkbox"/>		1	01/06/2023 - 02/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	26/06/2023 - 29/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	18/06/2023 - 19/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	14/06/2023 - 14/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	07/06/2023 - 07/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	28/06/2023 - 29/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	25/06/2023 - 25/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	24/06/2023 - 24/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	25/06/2023 - 25/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	12/06/2023 - 12/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	10/06/2023 - 10/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	08/06/2023 - 08/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	04/06/2023 - 04/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	02/06/2023 - 02/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	24/06/2023 - 24/06/2023	1,00	0,00
<b>SOMAR - DEMONSTRAR IMPRIMIR</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>		9	12/12/2023 - 12/12/2023	9,00	0,00
Total de Registros: 9					



O Campo Comportamento tem que ser sempre “Somar”.

Com as quantidades marcadas clique em Processar e vá para rotina de Cálculo Financeiro e calcule a folha normalmente.

### **Menu:**

*DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Cálculo Financeiro*

Se quiser cancelar o processamento clique em Cancelar e depois em Processar.

#### Assentamentos Lançados

##### Folha de Pagamento

Folha:

Salário

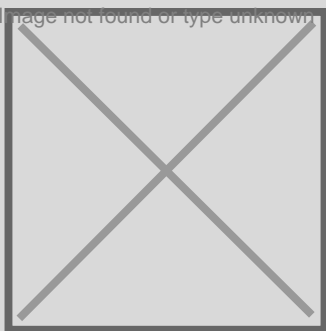
Comportamento:

Somar

Incluir	Cancelar	Dias	Período	Quantidade	Valor
<input type="checkbox"/>		1	02/06/2023 - 02/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	26/06/2023 - 26/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	19/06/2023 - 19/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	14/06/2023 - 14/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	07/06/2023 - 07/06/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	29/05/2023 - 29/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	25/05/2023 - 25/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	23/05/2023 - 23/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	19/05/2023 - 19/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	12/05/2023 - 12/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	10/05/2023 - 10/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	08/05/2023 - 08/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	04/05/2023 - 04/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	02/05/2023 - 02/05/2023	1,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1	24/04/2023 - 24/04/2023	1,00	0,00
13009971 - IDERALDO					
<input type="checkbox"/>		5	13/11/2023 - 17/11/2023	5,00	0,00
Total de Registros: 5					

Processar Voltar

Image not found or type unknown



Só será possível reabrir a Efetividade se as Quantidades não estiverem incluídas na tela acima, se as quantidades estiverem no campo Cancelar gerará um erro ao tentar reabrir a efetividade.

## 14.Lançamento de Assentamentos em Lote

### Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH >  
Procedimentos > Ponto Eletrônico >  
Manutenção em Lote > Lançamento de  
Justificativas em Lote

Nessa rotina poderá ser lançado assentamentos em Lote quando for muitos servidores para serem lançados pode ser acessados as rotinas do menu mostrado acima.

## 15.Relatórios para conferência

<b><u>Menu:</u></b>	<i>DB:RECURSOSHUMANOS &gt; RH &gt; Relatórios</i>
<b><u>Menu:</u></b>	<i>DB:RECURSOSHUMANOS &gt; RH &gt; Relatórios &gt; Assentamentos Por Período</i>

Relatórios para conferência.

---

Revision #4

Created 20 August 2024 22:35:50 by Loreнна Martins

Updated 3 September 2024 22:43:33 by Loreнна Martins