

# Manual do Software Kairos PT



## Apresentação

O software Kairos foi desenvolvido a partir de anos de experiência da Dimep no mercado de controle de ponto, destinado à área de Gestão de Pessoa. Tem como propósito processar o ponto dos funcionários de forma automática, com ênfase na praticidade de operação e velocidade no tratamento de ponto.

### Principais Funcionalidades:

#### Características:

- Controla até 16 marcações de horários por dia;
- Classificação Horas Extras Diária, Semanal, Mensal e Faixa;
- Coleta manual dos registros do relógio via TCP/IP e Ficheiro de Texto;
- Coleta agendada automática com (BioLite, BioPoint II S, Micropoint XP, FaceAccess, PrintPoint Li, BioLite NG e Smart);
- Envio de comandos para inclusão ou exclusão (funcionários, crachás, biometrias (digital ou face), data/hora) via interface Web.
- Acesso via *WEB* ambiente *Cloud*.

#### Principais Funcionalidades

- Cálculo automático do ponto;
- Comunicação com o relógio de ponto (BioPoint II – Sensor 3, Micro Point Exportação, PrintPoint II, MiniPrint, Face, BioLite, PrintPoint III, FaceAccess, PrintPolint Li. ou BioLite NG e Smart);
- Controle Automático ou manual de banco de horas;
- Fecho e Adiantamento de Banco de Horas;
- Controle de despedimento, férias e escala de folga e escala de horário;
- Horários de trabalho, feriados e pontes;
- Horário de Almoço Automático (Pré-Assinalado);
- Controle de Marcações por Projeto/Obra;
- Os parâmetros podem ser vinculados por funcionários em determinados períodos;
- Possibilita o tratamento de ocorrências com múltiplas justificações para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote;
- Disponibiliza rotina de Edição de Ponto, para inclusão de marcações faltantes conforme determinações da lei trabalhista;
- Compensação de Pontes;
- Importação de Funcionários, Estrutura via ficheiro TXT;
- Exportação das Marcações via ficheiro TXT;
- Exportação para folha de pagamento com layout configurável e por funcionário;
- Compensação de Atraso na Hora Extra;
- Cálculo de Adicional Nocturno Urbano, Rural / Agropecuária;
- Exportação de Relatórios para PDF e Excel.

## Principais Relatórios

- Informações Cadastrais:  
Estrutura Organizacional, Feriados, Horários e Pessoas;
- Manutenção:  
Ocorrências, Férias, Login, Mapa de Ocorrências, Ausentes e Presentes;  
Absentéismo, Resumo de Códigos de processamentos e Escalas de Folgas;
- Banco de Horas:  
Extrato do Banco de Horas e Banco de Horas Resumido;
- Espelho de Ponto e Pontos do Funcionário.

## Principais Cadastros

- Regra de Cálculo
- Justificações
- Códigos de processamentos
- Horários (Normal, Plataforma Fixa, Isento, Livre)
- Empresas
- Filiais
- Tipos de Afastamentos
- Categoria profissionais
- Layout Exportação da Folha
- Layout de Importação de Funcionários
- Layout de Importação de Férias
- Layout de Importação de Afastamento
- Layout de Importação de Desligamento
- Layout de Importação de Estruturas Organizacionais
- Layout de Importação de Cargos
- Layout de Exportação de Marcações
- Projetos/Obras
- Funções do Relógio
- Perfis
- Utilizadores

## Módulos Adicionais

- Dashboard Monitoração Via E-mail ou Tela de Atrasos e Hora Extra
- Controle de Força de Trabalho
- Relatório - Controle Força de Trabalho
- Escalas
- Relatórios de Escalas
- Relatórios Extra
- Provisionamento do Banco de Horas Cíclico
- Horários Múltiplos
- Marcação de Ponto Mobile
- Mobile Pedidos
- Compliance – Indicadores Operacionais
- Agendamento Automático
- Impressão de Relatório de Marcações
- Marcação Web

## Funcionalidades para Funcionários

- Requisitar Férias
- Requisitar Horas Extras
- Solicitar Abono de Faltas e Atrasos
- Solicitar Inclusão de apontamentos não registrados

## Requisitos Mínimos

### Compatível com Sistemas Operacionais:

Windows 2003 Enterprise 32 bits, Windows 2003 Standard 32 bits,  
Windows Vista Ultimate, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium,  
Windows Server 2008 Enterprise,  
Windows Seven Ultimate 32 ou 64x, Windows Seven Home Premium 32 ou 64x,  
Windows Seven Professional 32 ou 64x,  
Windows 8 Professional 32 ou 64 bits, Windows 8 Enterprise 32 ou 64 bits,  
Windows 10 Home 32 ou 64 bits, Windows 10 Pro 32 ou 64 bits  
Windows Server 2012  
Windows Server 2016

\* Todos com Service Pack Aplicado

- Internet Explorer 9 ou superior, Google Chrome 30.0.15.99.66 ou superior, Mozilla Firefox 27.0.1 ou superior
- Microsoft Framework 3.5 SP1
- Pentium IV - 2,0 Ghz ou superior ou AMD equivalente
- 2 Gb RAM ou superior
- 5 Gb Hard Disk – superior de preferência
- 1 Placa Ethernet
- Resolução de Vídeo 1024 x 768
- Velocidade mínima recomendada de 512 Kbps de Banda Larga.

## Índice

<b>1. Acesso ao Sistema</b> .....	<b>10</b>
1.1. Acessando o sistema pela primeira vez .....	10
1.2. Recuperar Senha .....	10
1.3. Alterar Senha .....	11
1.4. Entrar com Azure AD .....	12
1.5. Selecionar Empresa .....	14
1.6. Sair do Sistema .....	14
1.7. Menu Principal .....	14
<b>2. Ajuda</b> .....	<b>15</b>
<b>3. Download Produtos</b> .....	<b>17</b>
<b>4. Cálculos Pendentes</b> .....	<b>18</b>
5. Inconsistências .....	19
5.1. Inconsistências .....	19
5.2. Marcações Incomuns .....	21
5.3. Gerar Marcações em dias Divergentes .....	21
<b>6. Pedidos</b> .....	<b>24</b>
6.1. Pedidos Marcações .....	24
6.2. Pedidos Férias .....	24
6.3. Pedidos de Justificações .....	25
6.4. Pedidos Hora Extra .....	27
<b>7. Mensagens</b> .....	<b>28</b>
<b>8. Obras</b> .....	<b>29</b>
<b>9. Dashboard</b> .....	<b>32</b>
<b>10. Definições</b> .....	<b>33</b>
10.1. Empresa .....	33
10.1.1. Empresas .....	33
10.1.2. Filiais .....	35
10.1.3. Estrutura Organizacional .....	37
10.1.4. Grupos .....	39
10.1.5. Categoria Profissional .....	41
10.1.6. Justificações .....	43
10.1.7. Código de Processamento .....	45
10.1.8. Tipos de Baixa .....	47
10.1.9. Transferência de Pessoas entre Empresas .....	49
10.2. Relógios .....	50
10.2.1. Configurações Relógios .....	50
10.2.2. Funções Relógio .....	66
10.2.3. Relógios .....	67
10.2.4. Supervisores de Relógio .....	77

10.3.	Cálculo .....	79
10.3.1.	Feriados e Pontes .....	79
10.3.2.	Horários.....	80
10.3.3.	Períodos.....	94
10.3.4.	Regras de Cálculo.....	94
10.4.	Sistema .....	122
10.4.1.	Utilizadores .....	122
10.4.2.	Perfis.....	124
10.4.3.	Grupo .....	125
10.4.4.	Preferências .....	125
10.4.5.	Campos Extra .....	127
10.5.	Importação .....	128
10.5.1.	Formatos de Arquivo .....	128
10.5.2.	Importação .....	153
10.6.	Exportação .....	161
10.6.1.	Formatos de Exportação .....	161
10.6.2.	Exportação .....	169
<b>11.</b>	<b>Pessoas.....</b>	<b>171</b>
11.1.	Registros Diários .....	174
11.2.	Marcar Ponto.....	177
11.2.1.	Marcar Ponto – Sem Biometria.....	177
11.2.2.	Marcar Ponto – Com Biometria .....	178
11.3.	Faltas e Atrasos .....	178
11.4.	Pedidos .....	179
11.5.	Pré-Justificação.....	182
11.6.	Horas Extras .....	182
11.7.	Férias e Folgas .....	184
11.8.	Requisitar Férias .....	185
11.9.	Baixa .....	187
11.10.	Contatos e Info.....	187
11.11.	Biometria.....	189
11.12.	Horários Alternativos .....	194
11.13.	Alterar Horário.....	195
11.14.	Marcar Baixa .....	195
11.15.	Mais .....	196
11.15.1.	Marcar Despedimento .....	196
11.15.2.	Retirar Despedimento.....	197
11.15.3.	Retirar/Alterar Baixa .....	197
11.15.4.	Enviar Para o Relógio.....	197
11.15.5.	Associar ao Relógio .....	198
11.15.6.	Incluir Horas Extras .....	198

11.15.7.	Vincular Grupo .....	199
11.15.8.	Vincular Categoria Profissional.....	199
11.15.9.	Vincular Estrutura.....	199
11.15.10.	Vincular Regra de Cálculo.....	200
11.15.11.	Vincular Compensação de Ponte .....	200
11.15.12.	Vincular Ambiente de Trabalho .....	200
11.15.13.	Remover Pessoas.....	201
11.15.14.	Criar Utilizador.....	201
11.15.15.	Vincular Horários Alternativos .....	202
11.15.16.	Retirar Horários Alternativos.....	203
11.15.17.	Alterar valores de Marcação Mobile .....	203
11.15.18.	Alterar permissão de marcação off-line .....	204
11.15.19.	Alterar permissão de uso de biometria no login da APP Mobile.....	204
<b>12.</b>	<b>Marcações .....</b>	<b>205</b>
<b>13.</b>	<b>Faltas .....</b>	<b>207</b>
<b>14.</b>	<b>Hora Extra .....</b>	<b>209</b>
<b>15.</b>	<b>Férias e Folgas.....</b>	<b>211</b>
<b>16.</b>	<b>Horário de Turnos.....</b>	<b>213</b>
16.1.	Escalas de Folga.....	214
<b>17.</b>	<b>Banco Horas .....</b>	<b>215</b>
<b>18.</b>	<b>Relatórios .....</b>	<b>218</b>
18.1.	Registro.....	218
18.1.1.	Estrutura Organizacional .....	218
18.1.2.	Feriados .....	219
18.1.3.	Horários.....	220
18.1.4.	Pessoas .....	221
18.2.	Registros Diários.....	222
18.2.1.	Relatório de Ponto.....	222
18.2.2.	Ponto do Funcionário .....	223
18.2.3.	Relatório de Pausa.....	224
18.3.	Férias e Folgas .....	225
18.3.1.	Férias .....	225
18.3.2.	Férias Detalhadas .....	226
18.3.3.	Escala de Folgas.....	227
18.4.	Banco de Horas.....	228
18.4.1.	Banco de Horas Resumido.....	228
18.4.2.	Extrato do Banco de Horas .....	229
18.4.3.	Fecho Banco de Horas.....	230
18.5.	Outros .....	231
18.5.1.	Login .....	231
18.5.2.	Ocorrências.....	232

18.5.3.	Mapa de Ocorrências .....	233
18.5.4.	Ausentes e Presentes .....	234
18.5.5.	Absenteísmo .....	235
18.5.6.	Resumo Mensal .....	236
18.5.7.	Resumo Sintético de Horas .....	237
18.5.8.	Horas Extras Excepcionais.....	239
18.5.9.	Log de Navegação .....	239
18.5.10.	Controle de Acesso .....	240
<b>19.</b>	<b>Módulos Adicionais .....</b>	<b>242</b>
19.1.	Dashboard.....	242
19.1.1.	Exibe no Widget .....	248
19.1.2.	Notifica por E-mail .....	248
19.1.3.	Boletim Diário.....	249
19.2.	Controle de Força de Trabalho.....	254
19.3.	Relatório - Controle Força de Trabalho .....	256
19.4.	Escalas .....	257
19.4.1.	Gerar Escalas - Total.....	258
19.4.2.	Gerar Escalas - Parcial.....	258
19.4.3.	Excluir Escalas .....	259
19.4.4.	Horários.....	259
19.4.5.	Excluir Escalas .....	260
19.4.6.	Escala de Folgas - Total.....	260
19.4.7.	Escala de Folgas - Parcial.....	261
19.4.8.	Escalas de Horário .....	261
19.4.9.	Relatórios de Escalas.....	262
19.5.	Relatórios Extra.....	263
19.5.1.	Relatório Extra Consolidado .....	265
19.5.2.	Relatório Extra Detalhado .....	267
19.6.	Provisionamento do Banco de Horas Cíclico.....	269
19.7.	Marcação de Ponto Mobile.....	271
19.7.1.	Cadastro Empresa .....	271
19.7.2.	Cadastro – Filiais.....	272
19.7.3.	Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile.....	272
19.7.4.	Pessoas – Contato e Info .....	273
19.7.5.	Alterar Valores Marcações Mobile .....	276
19.7.6.	Kairos Mobile – Marcar Ponto .....	277
19.7.7.	Editar Ponto .....	282
19.8.	Mobile Pedidos.....	282
19.8.1.	Marcações.....	283
19.8.2.	Férias .....	285
19.8.3.	Faltas e Atrasos .....	287



19.8.4.	Horas Extras .....	289
19.9.	Compliance .....	291
19.10.	Agendamento Automático .....	307
19.11.	Impressão de Relatório de Marcações .....	312
19.12.	Marcação Web .....	313
<b>20.</b>	<b>Anexo I – Cálculo de Limite .....</b>	<b>315</b>
<b>21.</b>	<b>Anexo II – Buscar Dados ao Acessar a Página.....</b>	<b>319</b>
<b>22.</b>	<b>Anexo III – Cadastro de Férias.....</b>	<b>320</b>
<b>23.</b>	<b>Anexo IV - Relatório Extra Inconsistências .....</b>	<b>321</b>
<b>24.</b>	<b>Anexo V – Intervalo pré-assinalado.....</b>	<b>325</b>

## 1. Acesso ao Sistema

### 1.1. Acessando o sistema pela primeira vez

Para acessar o sistema pela primeira vez, utilize os seguintes dados de acesso recebidos por e-mail no site <http://www.dimepkairos.pt>

**Nome do utilizador:** digite o e-mail do utilizador cadastrado após a execução da compra do *software* Kairos®.

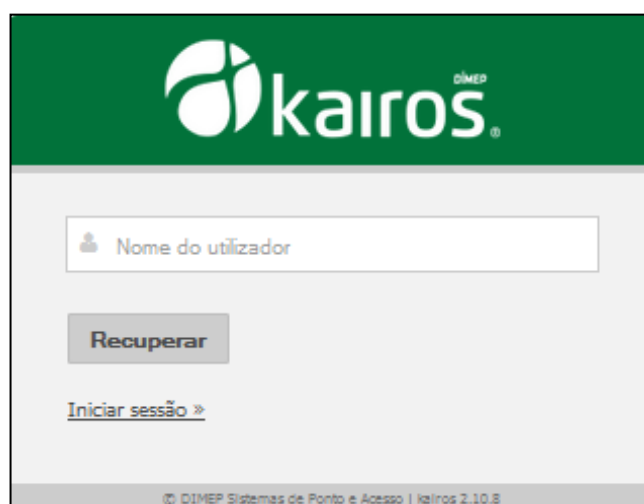
**Senha:** digite a senha enviada por e-mail ao utilizador cadastrado.



- Clique no botão **Entrar**.


### 1.2. Recuperar Senha

Caso seja necessário, é possível recuperar a senha de acesso do *software* Kairos®

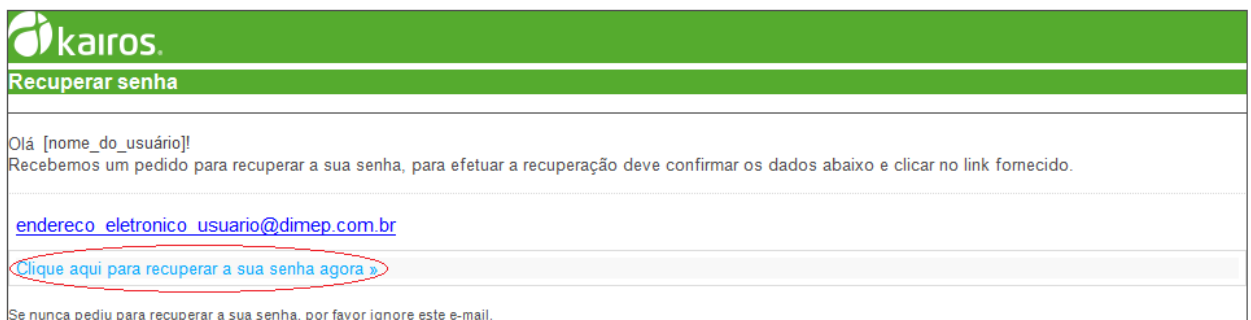


- Clique em **Recuperar os meus dados de acesso**
- Digite o nome do utilizador
- Clique em **Recuperar**

O *software* exibirá uma mensagem indicando as instruções para a recuperação da senha de acesso.

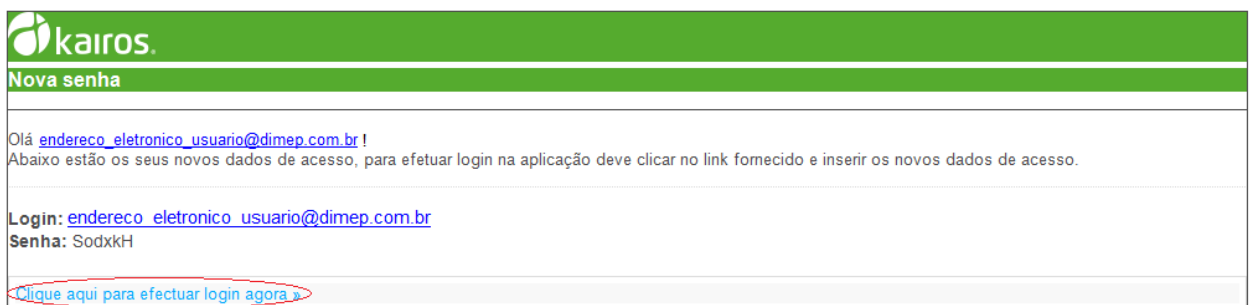
 Foi enviado para o seu e-mail as instruções para recuperar a sua senha.

Acesse a caixa de entrada do e-mail especificado para recuperação e clique em **“Clique aqui para recuperar a sua senha agora”**.



- Clique em **Recuperar**

Acesse a caixa de entrada do e-mail especificado para recuperação novamente e clique em **“Clique aqui para efetuar login agora”** com os dados de “login” e “senha”.



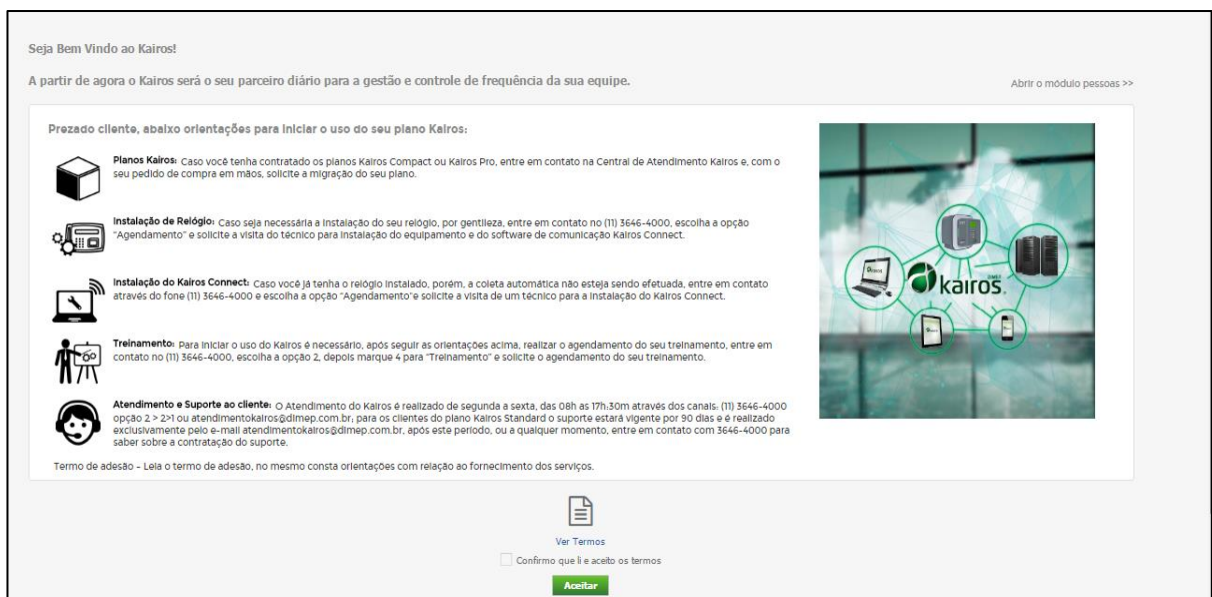
### 1.3. Alterar Senha

Caso deseje, o utilizador pode mudar sua senha. Para isso, deve-se clicar na opção **Mudar dados de acesso**.

Será preciso informar o nome do utilizador e a senha actual, assim como a nova senha desejada e uma confirmação desta. Para confirmar, clique na opção **“Mudar senha”**; para voltar à tela de login, clique em **“Iniciar Sessão”**.



Após a identificação o utilizador será encaminhado para a tela inicial:



- Após leitura dos termos, clique em **Aceitar**.  
*Obs.: Os usos das funções do sistema só serão liberados após a confirmação.*



Todo utilizador do tipo *padrão* pertencerá ao perfil **Master**, o qual terá acesso a todas as funcionalidades do sistema.

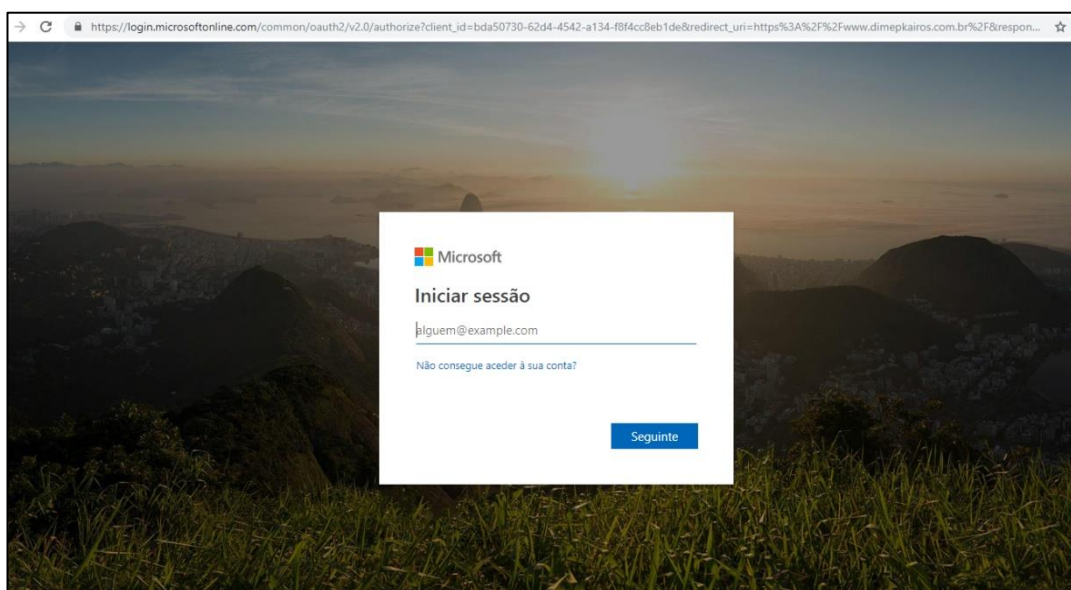
O cadastro dos demais utilizadores será tratado no decorrer deste manual.

#### 1.4. Entrar com Azure AD

Para acessar o sistema com utilizador externo, clicar em **Entrar com Azure AD** na tela de login:



O sistema redireciona para a URL de login da Microsoft, onde o utilizador deve acessar sua conta:



Ao realizar o login, o utilizador é automaticamente redirecionado de volta ao **Kairos**, sendo exibida uma lista de funcionários vinculados a ele, conforme a imagem abaixo.

**Importar do Azure AD**

Utilizar informação de estrutura organizacional, perfil e grupo que consta no Azure AD

Nome	Login	Funcionario	Estrutura Organizacional	Perfil	Grupo
<input type="checkbox"/> 1	1@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1002	a1002@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1003	a1003@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1004	a1004@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1005	a1005@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1006	a1006@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1007	a1007@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1008	a1008@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1009	a1009@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> admin	admin@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> fmadmin	fmadmin@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> Mobile	Mobile@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste2	teste2@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> testeazure	testeazure@testexpto.onmicrosoft.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FUNCIONÁRIO	RH

|

Selecionar pessoas desejadas.

**Utilizar informação de estrutura organizacional, perfil e grupo que consta no Azure AD** – preenche automaticamente essas informações de acordo com as mesmas registradas no Azure AD.

**Funcionário** – selecione o funcionário do Kairos que quer vincular à conta.

**Estrutura Organizacional** – selecione a estrutura organizacional dos utilizadores a serem criados.

**Perfil** – selecione o perfil de permissões de acesso desejado a ser aplicado a todos usuários que serão criados.

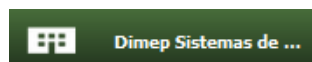
**Grupo** – selecione o grupo ao qual os utilizadores pertencerão.

**Obs.:** Para Estrutura organizacional, perfil e grupo, utilize a ferramenta "Replicar" para aplicar a informação a todos os utilizadores de uma só vez ou selecione o funcionário individualmente.

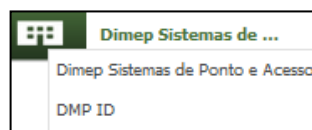
Clique no botão **Importar usuários**.

### 1.5. Selecionar Empresa

Na versão pró, é possível cadastrar mais de uma empresa.

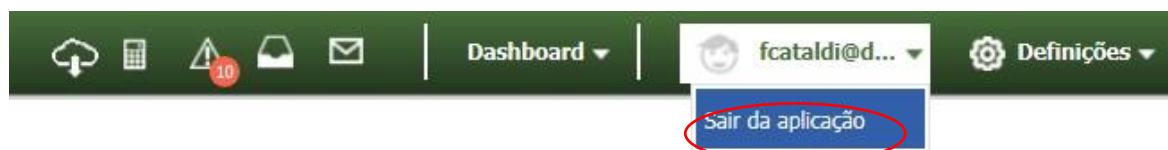


A lista de empresas cadastradas será exibida. Para trocar de empresa, basta clicar sobre o nome da empresa desejada.



### 1.6. Sair do Sistema

Para sair do sistema, deve-se posicionar o mouse sobre o utilizador, na parte superior direita da tela. Aparecerá a opção "**Sair da aplicação**". Clique nesta opção para sair.



Após isso, o utilizador retornará à tela de login.

### 1.7. Menu Principal

O menu principal é composto por nove opções: Pessoas, Marcações, Faltas e Atrasos, Hora Extra, Férias e Folgas, Escalas de Horário, Escalas de Folgas, Banco de Horas e Relatórios:



Além dos atalhos Cálculo, Divergências, Pedidos e Mensagens, representados pelas imagens:



## 2. Ajuda



Ícone que o cliente deve acessar para permitir acesso do suporte técnico da Dimep.

Ao clicar no ícone acima surge a tela abaixo:

### Nova Permissão de Suporte

Tempo limite para o acesso: 1 Hora ▼

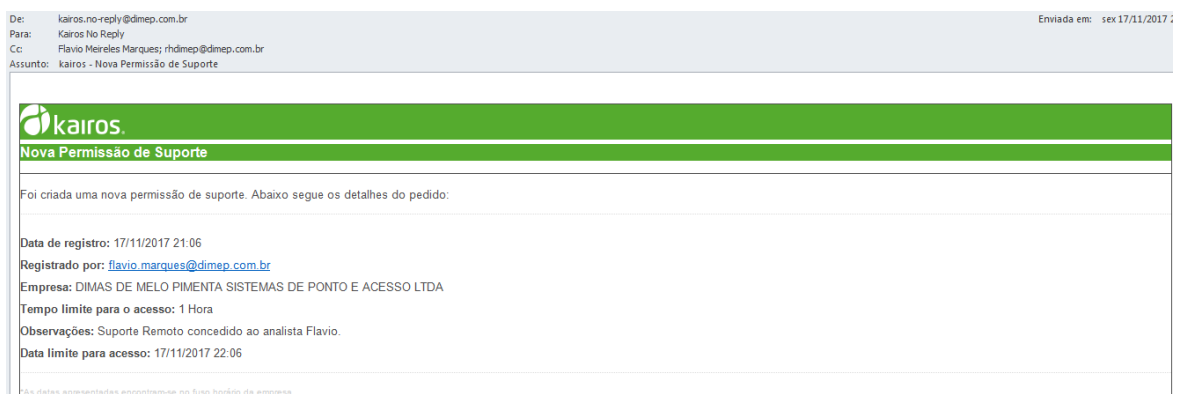
Observações:

Suporte Remoto concedido ao analista Flavio.

Salvar | Cancelar

Selecione o tempo de suporte remoto que será concedido sendo (1, 5, 12, 24 e 48) e uma descrição.

Clique no botão “**Salvar**”. Após conceder o acesso, o utilizador irá receber um e-mail e o utilizador PRO também será copiado conforme abaixo:



Após o suporte realizar o login será exibido um cronômetro com o tempo restante de suporte, conforme a tela abaixo:



Após o cliente permitir o acesso ao utilizador que está logado no sistema, será possível que o analista de suporte realize o acesso remotamente.

Clicando sobre o relógio que mostra o tempo restante de acesso, será exibida a tela:



**Permissão de Suporte**

Tempo limite para o acesso: 1 Hora

Observações:  
1

Registrado por:  
fcataldi@dimep.com.br

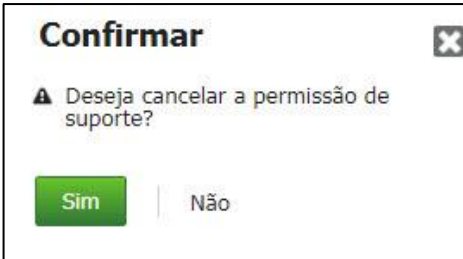
Data de registro:  
04/12/2017 08:57

Data limite para acesso:  
04/12/2017 09:57  
(faltando 00:58:22)

Cancelar Permissão de Suporte | Cancelar

Nesta tela serão exibidas as informações referentes à permissão do suporte além da opção de seu cancelamento.

Caso deseje interromper a permissão, clique em **Cancelar Permissão de Suporte**. Surgirá a tela de confirmação:



**Confirmar**

⚠ Deseja cancelar a permissão de suporte?

Sim | Não

Clique em sim para confirmar o cancelamento.

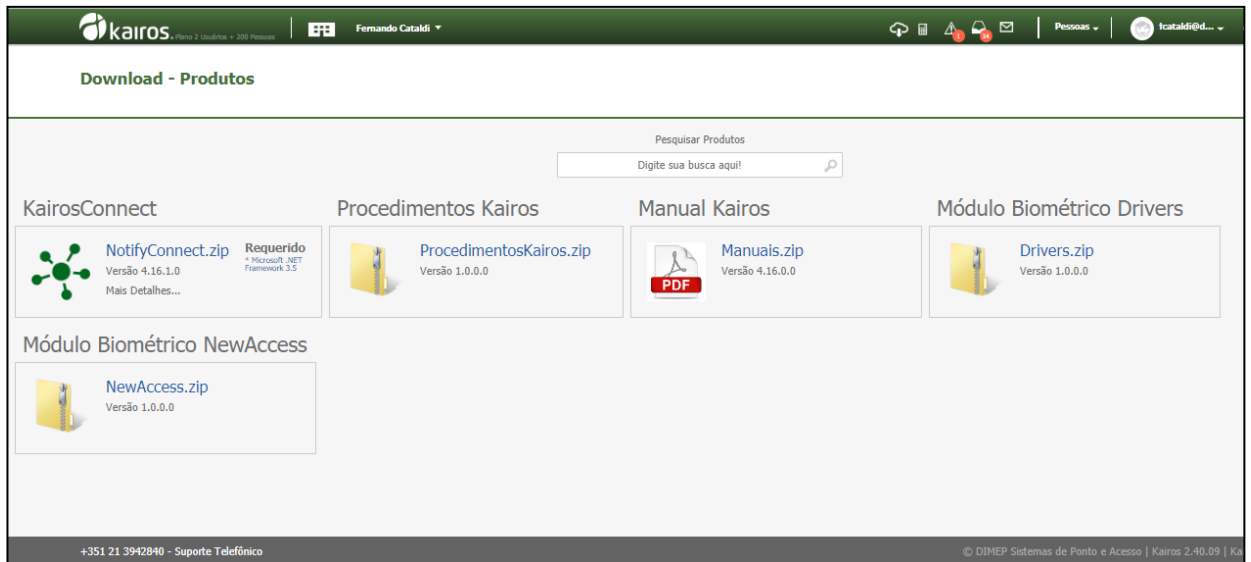


### 3. Download Produtos



Ícone para realizar o download do software Kairos Connect.

Ao clicar, o utilizador é encaminhado para a tela:



**Obs.: utilizadores com perfis cadastrados poderão dar permissão alterado o perfil do utilizador, incluindo a permissão “Download”.**

## 4. Cálculos Pendentes

Assim que for realizado o login, será exibida a página **Cálculos Pendentes**, que também poderá ser acessada através do seguinte ícone, localizado na barra superior:



Esta rotina permite a visualização dos cálculos pendentes por **Estrutura** ou por **Funcionário**. Também permite efetuar o cálculo imediatamente, clicando no botão **Calcular**.



**Efetuar cálculo automático ao entrar na página:** habilitando esta opção, o cálculo será realizado automaticamente ao realizar o login.

## 5. Inconsistências



Esta rotina permite a visualização das inconsistências (marcações ímpares) e marcações incomuns (mais registros ou menos registros que a carga horária), e permite a edição dos apontamentos.

**OBS: o sistema exibe o número de divergências (total de inconsistências + total de marcações incomuns de todos os períodos existentes no sistema para empresa ativa.**

### 5.1. Inconsistências

Será considerada inconsistência todo dia que existirem marcações ímpares, ou seja, quando houver o registro de (uma, três, cinco, sete, nove, onze, treze ou quinze) marcações.

**OBS: Lembrando que, quando há inconsistências, o sistema não efetua cálculo algum, desta forma, não é possível zerar os códigos de processamentos.**

### Inconsistências

**Por tratar** 4

**Inconsistências** 4

**Dimep - Nao Portaria**

Filial

Administrativo

Vendas Matriz

Balcão

Cozinha


Ddc - Diretoria Divisao Corpor

Dop - Diretoria De Operacoes

Pesquisar

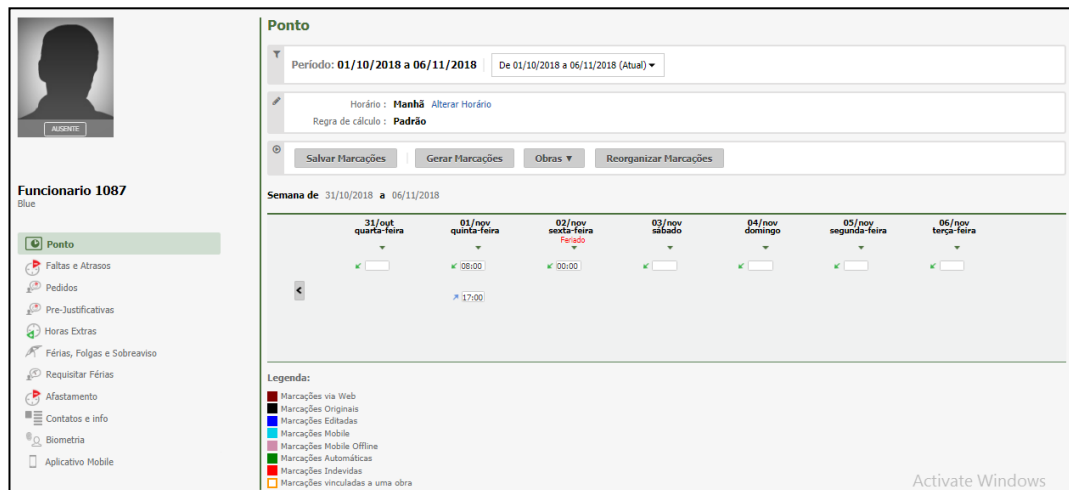
Período **26/09/2018 a 09/01/2019** | 26/09/2018 - 09/01/2019 (Atual) ▼ | De: 26/09/2018 | Até: 09/01/2019

Pesquisar

Nome da Pessoa	Dia	Marcações
 <b>Fernando Cataldi</b> 1	Qua, 24/10	✔ 08:30

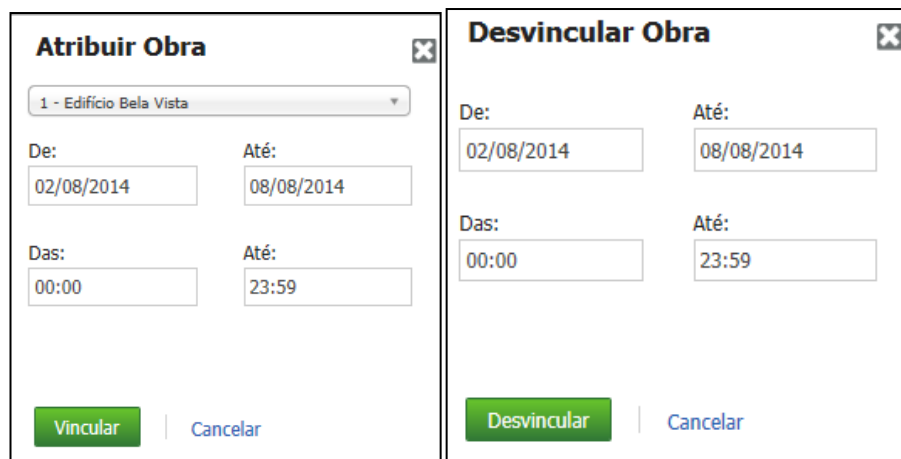
Editar

- Para selecionar determinado funcionário, digite seu nome ou o número de matrícula e clique no botão **Pesquisar**. Surge a tela acima. No menu lateral pode-se aplicar o filtro de estruturas, que permite visualizar as listas de funcionários de acordo com a estrutura da empresa à qual pertencem.
- Clique em **“Editar Ponto”**; em seguida, será exibida a tela:



- A partir dessa tela, é possível alterar horário de expediente e regra de cálculo
- Realize a inserção das marcações faltantes.

É possível vincular ou desvincular um intervalo de apontamentos às obras. Para isso, basta informar as datas e os horários de início e fim, e selecionar a obra a ser vinculada, se for este o caso.



Após inserir os dados, clique em **Vincular** ou **Desvincular**. Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

Após serem efetuadas as alterações, clique em **Salvar Apontamentos**.

Caso a opção **Visualizar tipo de marcação de ponto** esteja selecionada em **Definições – Sistema – Preferências**, será exibida uma tabela com opções e cores conforme a tabela a seguir:

Nomenclatura	Cor	Característica
Marcações via Web	Marron	São as marcações realizadas pelo funcionário no sistema através de seu perfil.
Marcações Originais	Preta	São as marcações realizadas pelo funcionário importadas do relógio ou ficheiro de texto.
Marcações Editadas	Azul	São as marcações informadas manualmente pelo utilizador do sistema.
Marcações Mobile	Turquesa	São as marcações realizadas pelo funcionário através do aplicativo mobile.
Marcações Mobile Offline	Lilás	São as marcações realizadas pelo funcionário através do aplicativo e sem conexão com a internet.
Marcações Automáticas	Verde	São as marcações geradas através do botão "Gerar Assiduidade" ou "Intervalo Pré-assinalado".
Marcações Indevidas	Vermelha	São as marcações assinaladas como incoerentes ao horário de trabalho do funcionário.
Marcações vinculadas a uma obra	Laranja	São as marcações vinculadas manualmente a uma obra.

**Obs.:** As cores Turquesa e Lilás serão exibidas apenas para clientes que adquiriram o módulo adicional “marcações Mobile”.

## 5.2. Marcações Incomuns

“Marcação Incomum” significa a quantidade de marcações que forem diferentes das previstas no horário de trabalho.

Exemplo: Horário de Trabalho: 08:00 - 12:00 13:00 - 17:00

Exemplo 1 Apontamentos: 08:00 – 17:01

Exemplo 2 Apontamentos: 08:00 - 09:00 - 10:00 - 12:01 - 13:00 - 17:30

Conforme os exemplos acima, sempre que o funcionário realizar menos que 4 marcações ou mais de 4 marcações serão exibidas no filtro “Apontamento Incomum”.

Se o funcionário tiver apontamentos impares (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, ou 15), será exibido no filtro “Marcações Incomuns”.

**OBS:** A configuração de pausas deverá influenciar no tratamento de visualização destes apontamentos incomuns, ou seja, a base para identificar apontamentos incomuns será o horário de trabalho do funcionário, incluindo as pausas.

### Marcações Incomuns

Por tratar 17

Marcação Incomum 17

Dimep - Nao Portaria

Filial

Administrativo

Vendas Matriz

Balcão

Cozinha


Ddc - Diretoria Divisao Corpor

Dop - Diretoria De Operacoes

Dpr - Diretoria Presidente

Período 26/09/2018 a 09/01/2019 26/09/2018 - 09/01/2019 (Atual) ▼

De: 26/09/2018  Até: 09/01/2019

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	<input type="button" value="Editar"/>
 Letícia Gonzalez 77	Seg, 15/10	<span style="color: green;">▲ 06:52</span> <span style="color: green;">▲ 12:52</span> <span style="color: green;">▲ 18:00</span> <span style="color: blue;">▲ 11:52</span> <span style="color: blue;">▲ 17:03</span> <span style="color: blue;">▲ 19:16</span>	<input type="button" value="Editar"/>

## 5.3. Gerar Marcações em dias Divergentes

A opção “**Gerar Marcações em dias Divergentes**”, permite inserir marcações em um dia específico que contenha marcação inconsistente (marcação ímpar) ou incomum

(menor ou maior que a quantidade real de marcações) dentro do horário de trabalho do funcionário de acordo com a margem de flexibilidade configurada pelo utilizador.

**Gerar Marcações em Dias Divergentes**

Jose Silva

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...



Período **25/11/2014 a 17/03/2015** (25/11/2014 - 17/03/2015 (Atual) ▼)

De:  Até:

Exibir dias sem marcações até  minutos antes e até  minutos depois

Motivo  Variar marcações geradas em até  minutos

Atraso  Hora extra  Indiferente

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	Motivo	Margem	
<input type="checkbox"/>  Josete Suelly H Do Nascimento 11	Seg, 09/02	▲ 07:39 # 10:39	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Atraso <input checked="" type="radio"/> Hora extra <input type="radio"/> Indiferente
<input type="checkbox"/>  Rogério Vieira Do Nascimento 7	Seg, 09/02	▲ 07:39 ▲ 11:39 # 10:39	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Atraso <input checked="" type="radio"/> Hora extra <input type="radio"/> Indiferente

**Filtragem lateral:** Permitirá ao utilizador a filtragem por "Estrutura", em que serão exibidas todas as estruturas organizacionais existentes permitidas para visualização do utilizador em questão.

**Pesquisar:** Permitirá a pesquisa de ocorrências por "Nome" ou "Matrícula".

**Período:** Permitirá a seleção do período para manutenção, de forma automática, ou seja, o sistema sempre exibirá o período actual aberto como "defeito". E também permitirá a seleção do período para manutenção, de forma manual, ou seja, o utilizador poderá seleccionar o período a ser visualizado [data início e data fim].

**Exibir dias sem marcação até [qtde\_tempo] minutos antes e até [qtde\_tempo] minutos depois:** Este campo tem a funcionalidade de filtragem de dias sem marcações dentro de um range determinado, ou seja, serão exibidos os dias nos quais haverá marcações inexistentes dentro do período (horas/minutos) pré-determinado na configuração. Como opções de *combobox* temos os seguintes campos:

- **Da entrada do 1.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 1.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da saída do 1.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 1.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da entrada do 2.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 2.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da saída do 2.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 2.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da entrada do 3.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 3.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da saída do 3.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 3.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da entrada do 4.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 4.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da saída do 4.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 4.º turno nos horários do tipo "repartido"

O campo "**minutos**" permitirá a inserção em horas e minutos, com limitação mínima de 00:00 e máxima de 06:00, porém a exibição defeito deverá ser de 00:05.

O sistema deve conter 3 opções que deverão refletir diretamente com o campo acima. As opções serão: "Hora Extra", "Atraso" e "Indiferente"

- **Hora Extra**, o sistema deve gerar apenas marcações que resultem em horas extras, respeitando o campo "minutos".
- **Atraso**, o sistema deve gerar apenas marcações que resultem em atrasos, respeitando o campo "minutos".
- **Indiferente**, o sistema deve gerar apenas marcações respeitando o campo "minutos", independentemente se o resultado é hora extra ou atraso.

**OBS1: Caso o dia apresente o número de marcações igual ou maior que o número da jornada do horário, o sistema não poderá gerar nenhuma marcação. Caso o utilizador queira gerar as marcações referentes ao horário de trabalho, deverá apagar as marcações anteriores.**

**OBS2: A listagem das marcações será realizada apenas nos casos dos tipos de horários do tipo "Normal" e "Repartido".**

**A aplicação de 1.º e 2.º turno será restrita aos horários do tipo "Normal" e "Repartido"**

**A aplicação de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º turno será restrita ao horário do tipo "Repartido".**

**Gerar Marcação em dias divergentes:** Selecione caso queira gerar marcações em dias divergentes. Selecione uma das opções abaixo:

- **Apenas dia com marcação ímpar:** Irá gerar marcação apenas em dias com marcação ímpar.
- **Apenas dia com marcação incomum:** Irá gerar marcação apenas em dias com marcação incomum.
- **Ambos:** Irá gerar marcação em todos os dias com marcação ímpar ou incomum.

**Apagar Marcações divergentes:** irá excluir a marcação ímpar (divergente) respeitando o filtro de minutos inserido, e ao clicar em "Salvar", o sistema irá inserir as marcações e ignorar a marcação inconsistente.

Clique em **Salvar** para manter as alterações.

## 6. Pedidos



Esta rotina permite a visualização, assim como a aprovação ou rejeição, dos pedidos de **Hora Extra**, **Justificações de Atrasos e Faltas**, **Férias** e **Marcações** realizados pelos funcionários.

### 6.1. Pedidos Marcação

Nesta aba o gestor poderá aprovar ou rejeitar a solicitação da marcação inserida pelo funcionário através da rotina "Pedido Marcação".

#### Pedidos de Aprovação de Marcação

**Tratadas** 0

Marcações 0

**Por aprovar** 2

Marcações 2

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Periodo: 01/03/2015 - 17/03/2015 (Atual)

De: 01/03/2015 Até: 17/03/2015

Aprovar  Rejeitar Horas: 00:00

Replicar

Nome da Pessoa	Data requisição	Data Solicitada	Marcação	Motivo	Horas	Ação
<input type="checkbox"/>  Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	11/03/2015	08:00	Falha na Biometria	08:00	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar
<input type="checkbox"/>  Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	11/03/2015	12:00	Falha na Biometria	12:00	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar

Só serão permitidas aprovações de marcações, dentro de períodos abertos.

A marcação inserida pelo funcionário, após a aprovação do gestor, será considerada uma marcação igual a uma marcação incluída no sistema via rotina de Edição de ponto.

Nos casos em que o Gestor não concordar com o horário informado pelo empregado, o sistema obrigará a rejeitar a marcação, podendo adicionar uma nova marcação ou não.

### 6.2. Pedidos Férias

Nesta aba o gestor poderá aprovar ou rejeitar as férias solicitadas pelo funcionário na rotina **Requisitar Férias**.



### Pedidos de Aprovação de Férias

**Tratadas** 0




Férias em Dias 0

**Por aprovar** 16

Férias em Dias 16

Aprovar  Rejeitar

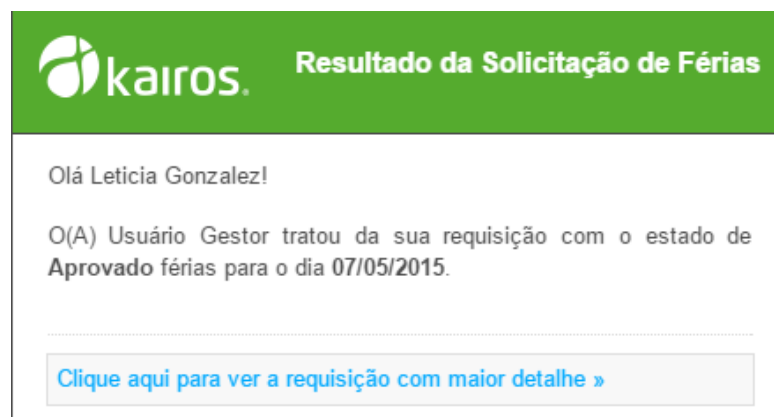
Replicar

Nome da Pessoa	Data requisição	Data Solicitada	Motivo	Ação
 Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	17/03/2016	Ferias Anuais	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar
 Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	18/03/2016	Ferias Anuais	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar
 Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	19/03/2016	Ferias Anuais	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar
 Flavio M. Marques 10215	17/03/2015 Ter	01/04/2016	Ferias Anuais	<input type="radio"/> Aprovar <input type="radio"/> Rejeitar

É possível realizar uma pesquisa pelo nome ou número de matrícula do funcionário.

Informe a opção **Aprovar** ou **Rejeitar**. Clique no botão **Salvar**.

**OBS: E-mail para aprovação de férias - Quando o utilizador (gestor) reprovar ou aprovar férias, o utilizador (funcionário) vinculado receberá uma notificação via e-mail que as férias foram aprovadas ou reprovadas pelo gestor.**



### 6.3. Pedidos de Justificações

Na aba **Faltas e Atrasos**, poderão ser visualizadas e tratadas as justificações para faltas e atrasos realizadas pelos funcionários.

### Pedido de Justificações

**Tratadas** 0

Faltas Completas 0

Faltas Incompletas 0

**Por aprovar** 1

Faltas Completas 1

Faltas Incompletas 0

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período **01/06/2019 a 28/06/2019**  De:  Até:

Abono
  Banco de Horas
  Rejeitar
 Justificação: 
 Horas: 
 Horas Justificadas

Nome da Pessoa	Data	Duração	Motivo	Descrição	Horas Justificadas	Ação
<input type="checkbox"/> Pessoa 1 99	Falta 26/06/2019 Qua	08:00	<input type="text" value="Atestado Médico"/>	Acompanhar familiar	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="radio"/> Abono <input type="radio"/> Banco de Horas <input type="radio"/> Rejeitar

Pode-se realizar uma pesquisa por período, pelo nome ou matrícula da pessoa. Os pedidos de Justificações serão exibidos abaixo.

Ao clicar no ícone do anexo , o gestor tem acesso às informações do documento de justificação anexado pelo funcionário ao cadastrar o pedido:

### Pedido de Justificações

**Tratadas** 0

Faltas Completas 0

Faltas Incompletas 0

**Por aprovar** 1

Faltas Completas 1

Faltas Incompletas 0

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período **01/06/2019 a 28/06/2019**  De:  Até:

**Documento** ✕

Documento	Data de Anexo	
IMG_20190605_123821891	28/06/2019 15:21	<input type="button" value="Obter"/>

Clicando em **Obter**, o documento anexado é aberto.

#### 6.4. Pedidos Hora Extra

Na aba **Hora Extra**, poderão ser visualizados e tratados os pedidos de hora extra dos funcionários.

### Pedidos Hora Extra

Tratadas 2  
Hora Extra 2

Por aprovar 2  
Hora Extra 2

Período:

De:  Até:

Aprovar  Rejeitar Horas:

Replicar

Nome da Pessoa	MatrículaDia	Data requisição	Qtd. Horas Requistada	Motivo	Aprovar	Rejeitar	Qtd. Horas Aprovada
<input type="checkbox"/> Valeria Berriel Costa	2	Sáb 09/08/2014	04:00	Horas Extras Permitidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="checkbox"/> Valeria Berriel Costa	2	Dom 10/08/2014	04:00	Horas Extras Permitidas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Pode-se realizar uma pesquisa por período, pelo nome ou matrícula da pessoa. Os pedidos de Hora Extra serão exibidos abaixo. Informe a opção **Aprovar** ou **Rejeitar** e a quantidade de horas. Clique no botão **Salvar**.

## 7. Mensagens



Esta rotina permite a visualização das mensagens enviadas pela DIMEP para os clientes do sistema Kairos.

Ao ser recebida uma nova mensagem, surgirá um ícone numérico indicando a quantidade de mensagens. No exemplo acima, uma (1) mensagem.

Para visualizar uma mensagem, deve-se clicar no botão “**Ler mensagem**”, indicado na imagem abaixo:

Caixa de entrada		
Assunto	Data de Envio	
Notificação de E-mail	25/08/2014 10:43:33	Ler Mensagem

Depois de visualizada uma vez, a mensagem será armazenada na opção “Lidas”, indicada abaixo:

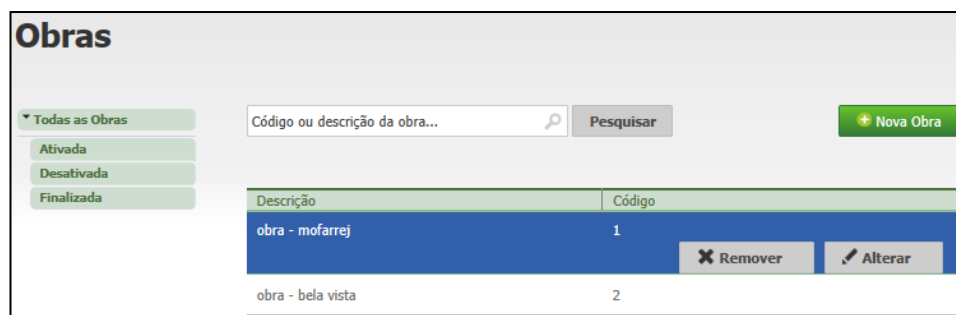
Mensagens		
Não Lidas	Caixa de entrada	
Lidas	Assunto	Data de Envio
	Notificação de E-mail	25/08/2014 10:43:33
		Ler Mensagem

## 8. Obras



Este cadastro poderá ser vinculado depois de uma marcação de ponto, com a finalidade de identificar em qual Obra um determinado colaborador está alocado.

### Aba Obras

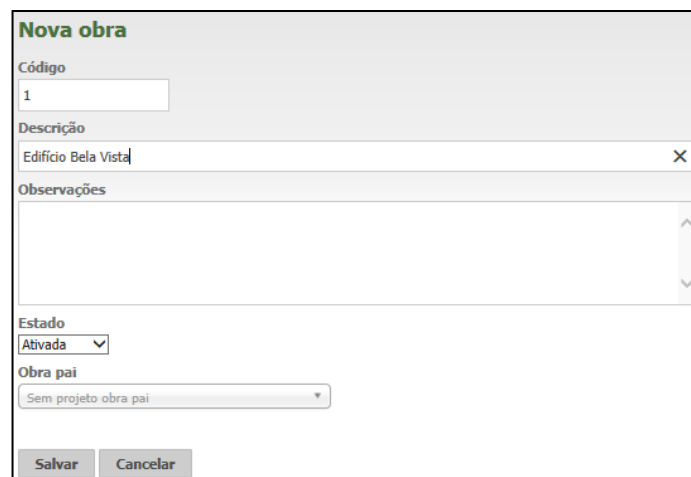


Tela de gerenciamento de Obras. Possui uma barra de pesquisa com o texto "Código ou descrição da obra...", um botão "Pesquisar" e um botão "+ Nova Obra". À esquerda, há uma lista de filtros: "Todas as Obras", "Ativada", "Desativada" e "Finalizada". Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações:

Descrição	Código	Ações
obra - mofarrej	1	Remover, Alterar
obra - bela vista	2	

Para alterar a obra selecionada, deve-se clicar no botão **Alterar**. Para excluí-la, deve-se clicar em **Remover**.

Para cadastrar uma nova obra, deve-se clicar no botão **Nova Obra**.



Formulário de criação de nova obra. Campos e opções:

- Código:** Campo de texto com o valor "1".
- Descrição:** Campo de texto com o valor "Edifício Bela Vista".
- Observações:** Área de texto para inserir observações.
- Estado:** Menu suspenso com a opção "Ativada" selecionada.
- Obra pai:** Menu suspenso com a opção "Sem projeto obra pai" selecionada.
- Botões "Salvar" e "Cancelar" na base.

**Código:** Informe o código numérico da Obra.

**Descrição:** Informe a descrição da Obra.

**Observações:** Insira uma observação para identificar a Obra.

**Estado:** Selecione o estado da obra, podendo ser **Ativada**, **Desativada** ou **Finalizada**.

**Obra pai:** selecione a obra central (pai), que será utilizada para agrupar as demais obras que façam parte do mesmo conjunto.

Após preencher com os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira cadastrar a obra, clique em **Cancelar**.

## Aba Relatórios

### Resumo por Obra

Será gerado um relatório de obras associadas aos funcionários, organizado por Obra.

### Relatórios

**Resumo por Obra**

Resumo por Funcionário

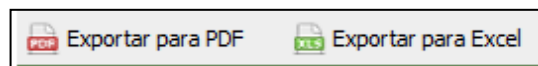
**Resumo por Obra**

Obras:

Período: **06/08/2014 a 08/08/2014**

De:  Até:

- Selecione obra;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato Excel:

EMPRESA TESTE1 - Funcionários - 08/08/2014 - kairos 2.00.0								
Empresa: EMPRESA TESTE1								
Número de contribuinte: 12.903.165/0001-52								
Período: 01/08/2014 até 08/08/2014								
Período: 01/08/2014 a 08/08/2014								
Matricula	Nome	Estrutura	Dia	Data	Início	Fim	Tempo	
			Wed	06/08/2014	08:00:00	12:00:00	04:00:00	
			Wed	06/08/2014	13:00:00	17:00:00	04:00:00	
	CHRISTIANO BRUNO	Principal	Total de horas na obra:					008:00
			Tue	05/08/2014	07:00:00	12:00:00	05:00:00	
			Tue	05/08/2014	13:00:00	17:00:00	04:00:00	
			Fri	08/08/2014	07:00:00	12:00:00	05:00:00	
			Fri	08/08/2014	13:00:00	17:00:00	04:00:00	
			Total de horas na obra:					018:00
20194	Rogério fernandes	Principal						

### Resumo por Funcionário

Será gerado um relatório de obras associadas aos funcionários, organizado por Funcionário.

## Relatórios



Resumo por Obra

**Resumo por Funcionário**

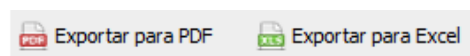
Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Período: **15/07/2014 a 08/08/2014**

De:  Até:

Nome da Pessoa	Matrícula
 <b>Valeria Berriel Costa</b> AUSENTE	2 Principal
 <b>Flavio</b> AUSENTE	10215 Principal

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **“Gerar Relatório”**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Código		Nome	Dia	Data	Início	Fim	Tempo
1		Edifício Bela Vista	Wed	06/08/2014	08:00:00	12:00:00	04:00:00
			Wed	06/08/2014	13:00:00	17:00:00	04:00:00
						Total de horas na hora:	008:00

## 9. Dashboard



Nesta tela serão exibidas as novidades de cada versão disponibilizada do Kairos, e nela também será possível enviar sugestões a respeito do software para possíveis melhorias, utilizando o campo **Envie-nos sua sugestão**.

### Dashboard

Abrir o módulo pessoas >>

**NOVIDADES DA VERSÃO KAIROS 2.9.6**  
Data de lançamento: 01/01/0001

Versões anteriores

Envie-nos sua sugestão

Assunto

Escreva aqui a sua mensagem...

Enviar

Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas

Por default, esta é a tela inicial do Kairos. Caso queira que, ao entrar, o programa vá diretamente ao módulo Pessoas, selecione a opção **Não voltar a mostrar esta tela ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas**.

## Definições | Sistema

- Utilizadores
- Perfis
- Preferências**
- Campos Extra

### Preferências

**Usuário** Empresa

- Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário
- Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário
- Não voltar a mostrar o ecrã de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas
- Permite salvar ponto inconsistente

Intervalo de tempo para atualização de Listagem Controlo de Força de Trabalho

2 min

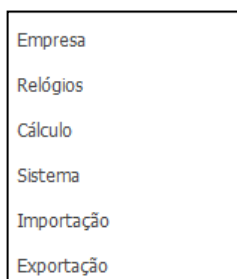
Salvar



## 10. Definições



A aba *Definições* é responsável por 6 (seis) funcionalidades:

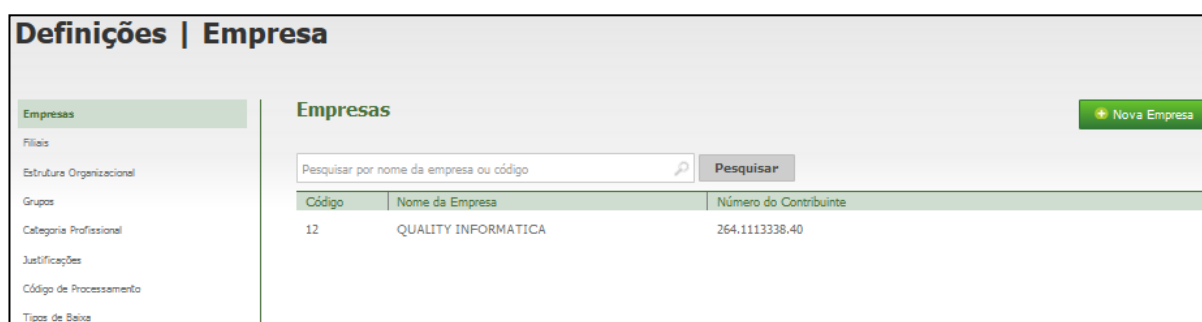


### 10.1. Empresa



#### 10.1.1. Empresas

Aqui poderão ser visualizadas as empresas cadastradas no sistema.



Pode-se pesquisar uma empresa através de sua descrição ou código.



Para cadastrar uma nova empresa, clique no botão **Nova Empresa**. Surgirá a tela abaixo:

### Nova Empresa

Código:

Telefone:

Nome da Empresa:

Número do Contribuinte:

CAE:

Morada:

Bairro:

Cidade:

País:

URL:

Email:

Dia de abertura do período:

Fuso horário:

Horário de verão:

Início horário de verão:

Fim horário de verão:

Chave do Kairos Connect:

Logotipo personalizado:

**Código:** Informe o código numérico da empresa (máximo 04 caracteres).

**Telefone:** Informe o telefone da empresa (Máximo 20 caracteres).

**Nome da Empresa:** Informe o nome da empresa (Máximo 80 caracteres).

**Número do Contribuinte:** Informe o número do contribuinte (Máximo 9 caracteres).

**CAE:** Informe o ramo de atividade da Entidade.

**Morada:** Informe a morada da empresa (Máximo 200 caracteres).

**Bairro:** Informe o bairro onde a empresa está localizada (Máximo 80 caracteres).

**Cidade:** Informe a cidade onde a empresa esta localizada (Máximo 80 caracteres).

**País:** Informe o país onde a empresa está localizada (Máximo 50 caracteres).

**URL:** Se existir, informe o site da empresa (Máximo 200 caracteres).

**E-mail:** Se existir, informe a morada de e-mail da empresa. Formato 'x@x.x' (Máximo 80 caracteres).

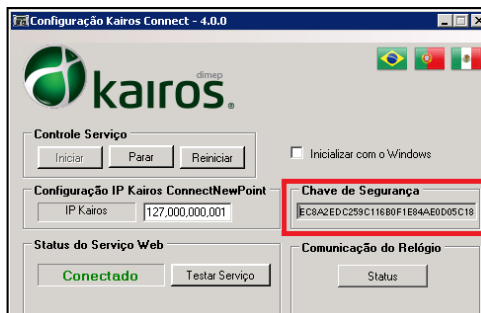
**Dia de Abertura do Período:** Informe a data em que o período será aberto.

**Fuso Horário:** Informe o fuso horário em que a empresa está.

**Horário de Verão:** Informe se o relógio deverá ser configurado para horário de verão.

**Início horário de verão:** Informe a data de início do horário de verão.

**Chave do Kairos Connect:** Informe o código de segurança gerado automaticamente pelo Kairos Connect a partir da versão 4.0.0 ou superior. O objetivo é limitar a conexão do Kairos Connect com a empresa. A chave **não é obrigatória** de ser cadastrada no Kairos, porém se for cadastrada será validada com a chave do Kairos Connect.



**Logotipo Personalizado:** possibilita o utilizador seleccionar o logotipo da empresa que será exibido nos relatórios.

**Obs1.:** Sistema permite ser selecionado imagens com até no máximo de 60K. A resolução ideal do logotipo é 160 x 74 pixels.

**Obs.2:** Esta irá alterar o logotipo de todos os relatórios do sistema.

*Obs. 1: Os campos são **obrigatórios**, exceto CAE, País, URL, E-mail, Horário Verão, Chave Kairos Connect.*

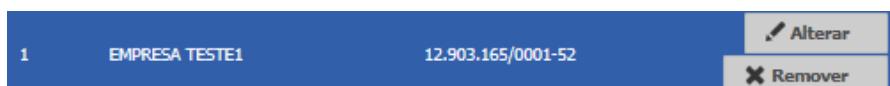
*Obs. 2: Os campos Nome da empresa, Número de contribuinte, Endereço e CAE, serão exibidos no relatório de ponto dos funcionários.*

*Obs. 3: Os campos Nome da empresa e Número de contribuinte, não podem ser alterados.*

Após preencher com as informações, clique em **Salvar** para adicionar a empresa. Caso não queira adicioná-la, clique em **Cancelar**.

Após preencher com as informações, clique em **Salvar** para adicionar a empresa. Caso não queira adicioná-la, clique em **Cancelar**.

É possível alterar uma empresa clicando no botão **Alterar**. Também é possível excluí-la através do botão **Remover**.



### 10.1.2. Filiais

Aqui poderão ser visualizadas as filiais cadastradas no sistema.

**Definições | Empresa**

Empresas

**Filiais**

Estrutura Organizacional

Grupos

Categoria Profissional

Justificações

Código de Processamento

Tipos de Baixa

**Filiais** + Nova Filial

Pesquisar por descrição ou código

Código	Descrição
1	Filial

Pode-se pesquisar uma filial através de sua descrição ou código. Para adicionar uma filial, deve-se clicar no botão **Nova Filial**.

**Nova Filial**

Código:

Telefone:

Nome da Empresa:

NIPC:

Morada:

Cidade:

País:

URL:

Email:

Fuso horário:  ▼

Chave do Kairos Connect:

**Código:** Informe o código numérico da empresa (Máximo 04 caracteres).

**Telefone:** Informe o telefone da empresa (Máximo 20 caracteres).

**Nome da Empresa:** Informe o nome completo da empresa (Máximo 80 caracteres).

**NIPC:** Informe o NIPC da empresa (somente os números).

**Morada:** Informe a morada da empresa (Máximo 200 caracteres).

**Bairro:** Informe o bairro onde a empresa está localizada (Máximo 80 caracteres).

**Cidade:** Informe a cidade onde a empresa esta localizada (Máximo 80 caracteres).

**País:** Informe o país onde a empresa está localizada (Máximo 50 caracteres).

**URL:** Se existir, informe o site da empresa (Máximo 200 caracteres).

**E-mail:** Se existir, informe a morada de e-mail da empresa. Formato 'x@x.x' (Máximo 80 caracteres).

**Fuso Horário:** Informe o fuso horário em que a empresa está.

**Chave do Kairos Connect:** Informe o código de segurança gerado automaticamente pelo Kairos Connect a partir da versão 4.0.0 ou superior. O objetivo é limitar a conexão do Kairos Connect com a empresa. A chave **não é obrigatória** de ser cadastrado no Kairos, porém se for cadastrada será validada com a chave do Kairos Connect.

*Obs.: Os campos são **obrigatórios**, exceto País, URL, E-mail, Fuso, Horário e Chave Kairos Connect.*

Após preencher com as informações, clique em **Salvar** para adicionar a filial. Caso não queira adicioná-la, clique em **Cancelar**.

É possível alterar uma filial clicando no botão **Alterar**. Também é possível excluí-la através do botão **Remover**.



### 10.1.3. Estrutura Organizacional

Este cadastro é responsável pela inserção e edição das Estruturas Organizacionais (Departamentos) existentes na empresa. Essas Estruturas Organizacionais serão vinculadas às pessoas (funcionários).

#### 10.1.3.1. Criar

### Estrutura Organizacional

Selecione uma empresa: **FFC Consultoria LTDA**

Pesquisar por descrição ou código  **Pesquisar**

Descrição	Código	Centro Custo	E 1	E 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>+ Adicionar</b>

**Descrição:** Informe a descrição da estrutura organizacional (Máximo 30 caracteres).

**Código:** Informe o código numérico da estrutura organizacional. Normalmente é preenchido o código do centro de custo do departamento (Máximo 09 caracteres).

**Centro de Custo:** informe o centro de custo do departamento, caso exista. Este campo não é obrigatório.

**E 1/E 2:** Campos extras que podem ser cadastrados no item **Campos Extra** no menu "Sistema".

Após preencher os campos, clique no botão **Adicionar**.

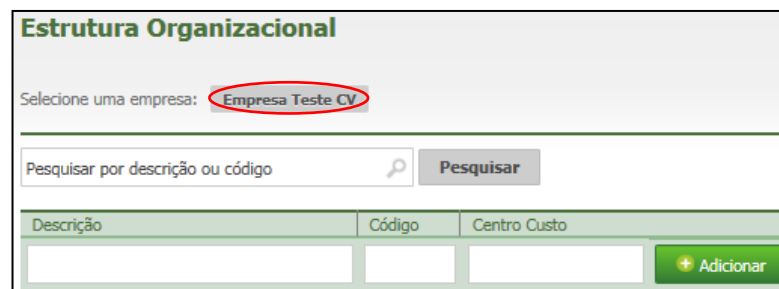
Caso exista um cadastro com o código informado, será exibida a mensagem:

✘ Já existe uma Estrutura Organizacional com essa descrição

Caso contrário, será exibida a seguinte mensagem:

✔ A Estrutura Organizacional foi criada com sucesso

### 10.1.3.2. Selecione Uma Empresa



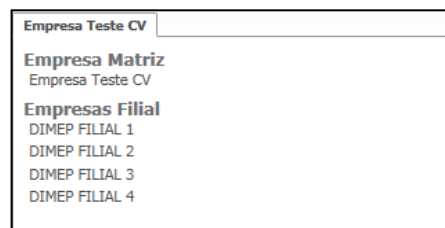
**Estrutura Organizacional**

Selecione uma empresa: **Empresa Teste CV**

Pesquisar por descrição ou código

Descrição	Código	Centro Custo

Clicando no botão indicado acima, será exibida uma lista com os nomes da empresa matriz e das filiais.



Empresa Teste CV

**Empresa Matriz**  
Empresa Teste CV

**Empresas Filial**  
DIMEP FILIAL 1  
DIMEP FILIAL 2  
DIMEP FILIAL 3  
DIMEP FILIAL 4

Ao selecionar uma delas, será exibida a estrutura organizacional desta empresa, como no exemplo abaixo.



**Estrutura Organizacional**

Selecione uma empresa: **DIMEP FILIAL 1**

Pesquisar por descrição ou código

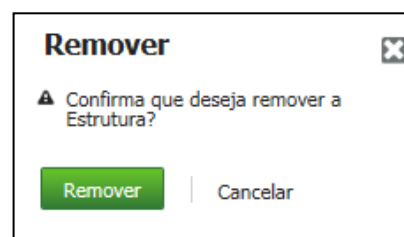
Descrição	Código	Centro Custo
— Estrutura Matriz - 1	1111	
— Estrutura Filial A	5555	
— Estrutura Filial B	5556	
— Estrutura Filial C	5557	

### 10.1.3.3. Excluir

Clique no botão Remover para excluir a estrutura organizacional.



A seguinte mensagem será exibida:



**Remover**

⚠ Confirma que deseja remover a Estrutura?

|

Caso não existam vínculos com a estrutura organizacional a excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.

✓ A Estrutura Organizacional foi removida com sucesso


Caso existam vínculos com a Estrutura Organizacional a excluir, o sistema emitirá a mensagem “Estrutura Organizacional vinculada, não foi possível remover” e não efetuará a exclusão.

#### 10.1.3.4. Alterar

Clique no botão “Alterar” para alterar a estrutura organizacional.



Realize a alteração e clique no botão “Alterar” como mostra a imagem.

Descrição	Código	Centro Custo	
Principal	4		

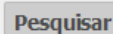
Após a alteração da estrutura organizacional, a seguinte mensagem será exibida:

✓ Estrutura Organizacional editada com sucesso


#### 10.1.3.5. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através do Código ou Descrição da Estrutura Organizacional.


Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.

Pesquisar por descrição ou código 

Caso o sistema encontre o código desejado, o programa exibirá a seguinte mensagem:

**Pesquisa** 

▲ Foi encontrado 1 registo.



#### 10.1.4. Grupos

Esta opção é responsável pela inserção e edição dos Grupos e agrupar funcionários. Esses grupos serão vinculados aos funcionários da empresa.

#### 10.1.4.1. Criar

A interface 'Grupos' apresenta um campo de busca com o texto 'Pesquisar por descrição ou código' e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Código' e 'Descrição'. A primeira linha da tabela contém o código '1' e a descrição 'Laboratorio'. À direita da descrição, há um ícone de 'X' e um botão verde 'Adicionar'.

**Código:** Informe o código numérico do grupo (Máximo 09 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição da categoria profissional (Máximo 30 caracteres).

**Observamos que todos os campos são obrigatórios.**

Para salvar o cadastro, clique no botão **Adicionar**.

Se não houver nenhum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem:

✓ O Grupo foi criado com sucesso

Se houver algum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem: “Já existe um Grupo com o código inserido” ou “Já existe um Grupo com essa descrição”.

#### 10.1.4.2. Excluir

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão “Remover” para excluir o grupo.

Uma linha de grupo com o código '2' e a descrição 'teste'. À direita, há dois botões: 'Remover' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Alterar'.

A seguinte mensagem será exibida:

Caixa de diálogo intitulada 'Remover' com o ícone de fechar 'X'. O texto pergunta: 'Confirma que deseja remover o Grupo?'. Há dois botões: 'Remover' (verde) e 'Cancelar'.

Caso não existam vínculos com o Grupo a excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.

✓ O Grupo foi removido com sucesso

Caso existam vínculos com o Grupo a excluir, o sistema emitirá a mensagem “Grupo vinculado, não foi possível remover” e não efetuará a exclusão.

#### 10.1.4.3. Alterar

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão “Alterar” para alterar o grupo.





Realize a alteração e clique no botão “Alterar” como mostra a imagem.

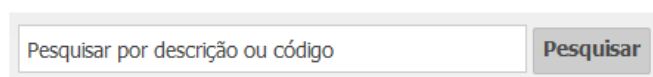


Após a alteração do grupo, a seguinte mensagem será exibida:

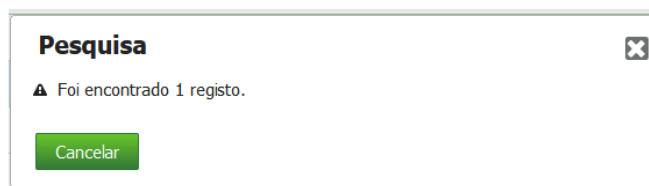


#### 10.1.4.4. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através do Código ou Descrição do Grupo. Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.



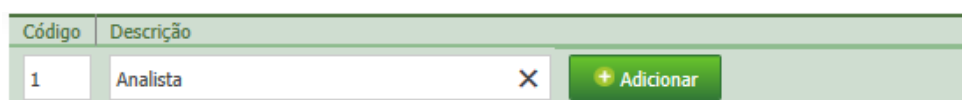
Caso o sistema encontre o código ou descrição desejada, o programa exibirá a seguinte mensagem:



#### 10.1.5. Categoria Profissional

Este cadastro é responsável pela inserção e edição das categorias profissionais existentes na empresa. Essas categorias profissionais serão vinculados às pessoas (funcionários) da empresa.

##### 10.1.5.1. Criar



**Código:** Informe o código numérico da Categoria profissional (Máximo 09 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição da categoria profissional (Máximo 30 caracteres).

Observamos que todos os campos são obrigatórios.

Para salvar o cadastro, clique no botão **Adicionar**.

Se não houver nenhum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem:



Se houver algum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem: “Já existe um Categoria profissional com o código inserido” ou “Já existe um Categoria profissional com essa descrição”.

#### 10.1.5.2. Excluir

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão “**Remover**” para excluir a categoria profissional.



A seguinte mensagem será exibida:



Caso não existam vínculos com a Categoria profissional a excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.



Caso existam vínculos com a categoria profissional a excluir, o sistema emitirá a mensagem “Categoria profissional vinculado, não foi possível remover” e não efetuará a exclusão.

#### 10.1.5.3. Alterar

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Alterar** para alterar a categoria profissional.



Realize a alteração e clique no botão **Alterar**.

Após a alteração da Categoria profissional, a seguinte mensagem será exibida:



#### 10.1.5.4. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através do Código ou Descrição da categoria profissional.

Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.



### 10.1.6. Justificações

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração das justificações de abono, desconto ou inconsistência do sistema.

#### 10.1.6.1. Criar

Pra criar uma Justificação, clique no botão “**Nova Justificação**”.



The image shows two side-by-side screenshots of the 'Nova Justificação' form. Both forms have a title 'Nova Justificação' and two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.  
 The left form has the following fields:  
 - Código: 0  
 - Descrição: (empty)  
 - Tipo de justificativa: Rendimento (dropdown)  
 - Envio:  Enviar banco de horas,  Enviar folha  
 - Código de processamento: (empty dropdown)  
 - Opções:  Não remunerado  
 - Bottom buttons: Salvar, Cancelar  
 The right form has the following fields:  
 - Código: 0  
 - Descrição: (empty)  
 - Tipo de justificativa: Desconto (dropdown)  
 - Envio:  Enviar banco de horas,  Enviar folha  
 - Código de processamento: (empty dropdown)  
 - Opções:  Remunerado,  Contar como horas trabalhadas  
 - Bottom buttons: Salvar, Cancelar

**Código:** Informe o código numérico da Justificação.

**Descrição:** Informe a descrição da Justificação.

**Tipo de Justificação:** Selecione o tipo da justificação. Poderá ser selecionado Rendimento, Desconto ou Inconsistência.

#### **Rendimento**



The image shows a close-up of the 'Tipo de justificativa' dropdown menu. The selected option is 'Rendimento'. Below it, the 'Envio' section has two radio buttons: 'Enviar banco de horas' and 'Enviar folha', both of which are currently unselected.

Quando selecionado rendimento, a justificação poderá ser lançada em dias que há horas extras. Essas horas poderão ser:

**Enviadas para Folha:** As horas extras serão exibidas no relatório de ponto com a justificação, exemplo 'Hora extra Autorizada'.

**Enviadas para Banco de Horas:** As horas extras serão enviadas como créditos no banco de horas.

## Desconto

Tipo de justificativa: Desconto

Envio:  Enviar banco de horas  
 Enviar folha

Código de processamento: [dropdown]

Opções:  Utilizada para funcionário/gestor  
 Remunerado  
 Contar como horas trabalhadas

Quando selecionado desconto, a justificativa poderá ser lançada em dias que há faltas e atrasos. Esses códigos de processamentos poderão ser:

**Enviados para folha:** Serão exibidos no relatório de ponto e poderão ser abonados.

**Enviados para banco de horas:** Os códigos de processamentos serão convertidos em débitos no banco de horas.

**Tipo de Justificação Relatório de Absenteísmo:** Este parâmetro será considerado no relatório de Absenteísmo. Caso o parâmetro não seja preenchido, as justificativas não são consideradas no índice do relatório de absenteísmo (Serviço Externo, por exemplo).

**Código de Processamento:** selecione o código de processamento da folha de pagamento que será vinculada a esta justificativa.

### Opções:

**Faltas:** ativada realiza o abono do dia de falta do funcionário.

**Atraso:** ativada realiza o abono do atraso do funcionário.

**Desconto de DSR:** ativada realiza o abono do DSR que será descontado do funcionário na falta ou no atraso se configurado na regra de cálculo.

**Falta Justificada:** ativada realiza o abono do dia de falta justificada do funcionário.

**Atraso Abonado:** ativada realiza o abono do atraso abonado do funcionário.

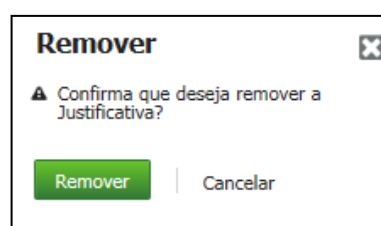
**DSR Abonado:** ativada realiza o abono do DSR abonado que será descontado do funcionário na falta ou no atraso se configurado na regra de cálculo.

### 10.1.6.2. Excluir

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Remover** para excluir a categoria profissional.



A seguinte mensagem será exibida:



Caso não existam vínculos com a Justificação a excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.

✓ A Justificativa foi removida com sucesso

Caso existam vínculos com a Justificação a excluir, o sistema emitirá a mensagem “Justificação vinculada, não foi possível remover” e não efetuará a exclusão.

### 10.1.6.3. Alterar

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Alterar** para alterar a Justificação.



Realize a alteração e clique no botão **Alterar**.

Após a alteração da Justificação, a seguinte mensagem será exibida:

✓ Justificativa editada com sucesso

### 10.1.6.4. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através do Código ou Descrição da Justificação. Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.

Pesquisar por descrição ou código

### 10.1.7. Código de Processamento

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos códigos de processamentos do sistema, os quais serão utilizados para exportação para folha de pagamento.

Definições   Empresa			
Empresas	Códigos de Processamento <input type="button" value="Novo Código de Processamento"/>		
Filiais	Pesquisar por descrição ou código <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		
Estrutura Organizacional			
Grupos			
Categoria Profissional			
Justificações			
<b>Código de Processa...</b>			
Tipos de Baixa			
	Código	Descrição	Evento folha
	1	Horas a trabalhar	1
	2	Horas DSR	2
	3	Trabalho nocturno	3
	4	Hora extra 50%	4

#### 10.1.7.1. Criar

Para criar um Código de Processamento, deve-se clicar no botão “Novo Código de Processamento”.

**Novo Código de Processamento**

Salvar Cancelar

Código: 0

Descrição:

Evento folha:

Porcentagem (%): 0

Tipo: Débito

Identificador exportação:

Exportar para salários:

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o código do código de processamento, este campo é Alfanumérico.

**Descrição:** Informe a descrição do código de processamento.

**Evento Folha:** Informe o código do evento que será enviado na integração com a folha de pagamento, este campo é Alfanumérico.

**Porcentagem:** Informe a porcentagem do evento.

**Tipo:** Informe se o código de processamento se trata de um crédito (Provento) ou Débito (Desconto), Subsídio Refeição Crédito/Débito, Adicional de Turno, Adicional Nocturno Férias, Vale de Refeição, Intervalo, Interjornada, Horas Trabalhadas no Feriado, Banco de Horas Crédito Consolidado e Banco de Horas Débito Consolidado.

**Identificador Exportação** – digite o código do INFOTIPO do programa de salários correspondente à baixa médica.

**Exportar para Salários:** Marque esta opção caso deseje que o código de processamento seja exportado para integração da Exportação para Salários.

Para salvar o código de processamento, clique no botão **Salvar**.

Se não houver nenhum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem:

✔ O Código de Processamento foi criado com sucesso

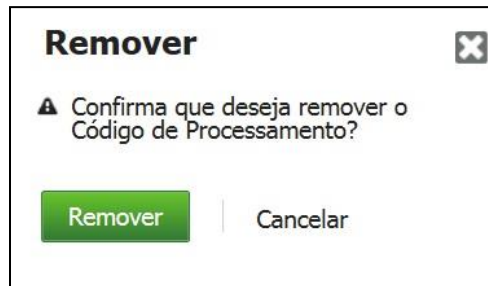
Se houver algum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem: “Já existe um código de processamento com o código inserido” ou “Já existe um código de processamento com essa descrição”.

#### 10.1.7.2. Excluir

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Remover** para excluir o código de processamento.



A seguinte mensagem será exibida:



Caso não existam vínculos com o código de processamento a excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.



Caso existam vínculos com o código de processamento a excluir, o sistema emitirá a mensagem “Código de Processamento vinculado, não foi possível remover” e não efetuará a exclusão.

### 10.1.7.3. Alterar

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Alterar** para alterar o código de processamento.



Realize a alteração e clique no botão **Alterar**.

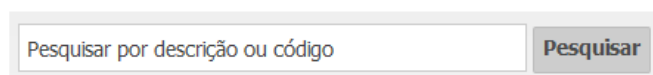
Após a alteração do Código de Processamento, a seguinte mensagem será exibida:



### 10.1.7.4. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através do Código ou Descrição do código de processamento.

Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.



### 10.1.8. Tipos de Baixa

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos tipos de Baixas.



### 10.1.8.1. Criar

Para criar uma baixa, deve-se clicar no botão “Novo Tipo de Baixa”.



**Novo Tipo de Baixa**

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o código do afastamento.

**Descrição:** Informe a descrição da baixa.

Para salvar a baixa, clique no botão **Salvar**.

Se não houver nenhum cadastro com a descrição informada, será exibida a seguinte mensagem:



Se houver algum cadastro com o código ou descrição informada, será exibida a seguinte mensagem: “Já existe um tipo de baixa com o código inserido”.

### 10.1.8.2. Excluir

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Remover** para excluir o tipo de baixa.



A seguinte mensagem será exibida:



**Remover** ✕

⚠ Confirma que deseja remover o Tipo de Baixa?

Remover Cancelar

Caso não existam vínculos com o Tipo de Baixa excluir, o sistema emitirá a seguinte mensagem e efetuará a exclusão.



Caso existam, será necessário remover os vínculos antes de efetuar a exclusão.



### 10.1.8.3. Alterar

Conforme o destaque em vermelho abaixo, clique no botão **Alterar** para alterar tipo de baixa.



Realize a alteração e clique no botão **Alterar**.

Após a alteração do Tipo de Baixa, a seguinte mensagem será exibida:



### 10.1.8.4. Pesquisar

A pesquisa poderá ser efetuada através da Descrição do Tipo de Baixa. Selecione e digite o filtro a consultar e clique no botão **Pesquisar**.



## 10.1.9. Transferência de Pessoas entre Empresas

Permite realizar a transferência do cadastro de um funcionário da empresa cadastrada para outra empresa. Por default utilizados com perfil PRO ou Gestor, poderão utilizar a rotina.

### Motivos para não ocorrer a Transferência

- Caso haja duplicidade de Matrícula ou Crachá, o sistema deverá notificar o utilizador que há campos em duplicidades.
- Caso o funcionário possua banco de horas em aberto, o sistema deverá notificar ao utilizador através de uma observação que existem funcionários com saldo em banco de horas e que este será fechado;
- O sistema deverá validar se no momento da transferência o cálculo dos apontamentos foi realizado, caso não tenha sido feito, este deverá ficar pendente para realização de tal;
- O sistema deverá validar se no momento da transferência o funcionário está com status de afastado ou em férias, caso este esteja, a transferência também será concluída até a remoção ou finalização deste status.
- Quando o funcionário for transferido os dados de associação de relógio serão totalmente perdidos.

Empresas

Filiais

Estrutura Organizacional

Grupos

Categoria Profissional

Justificações

Código de Processamento

Tipos de Baixa

**Transferência de Pessoas**

Ativos 3

Férias 0

Em Baixa 0

Quality Informatica

### Transferência de Pessoas entre Empresas

Empresa
Estrutura
Horário
Regra
Data da Transferência
Motivo

03/10/2016

Nome	Empresa	Estrutura	Horário	Regra	Data da Transferência	Motivo	Matricula	Crachá
<input type="checkbox"/> Bruno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03/10/2016 <input type="text"/>	<input type="text"/>	12	12
<input type="checkbox"/> Banco Horas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03/10/2016 <input type="text"/>	<input type="text"/>	9874	9874
<input type="checkbox"/> Flavio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03/10/2016 <input type="text"/>	<input type="text"/>	10215	10215

O sistema irá exibir todas as empresas no campo "Empresa", exceto a empresa que o utilizador está logado.

Após a execução da pesquisa de funcionários e seleção do campo "Empresa", o sistema exibirá nos campos destino os seguintes vínculos:

**Estrutura:** selecione a estrutura para empresa destino;

**Horário:** selecione o horário para empresa destino;

**Regra:** selecione a regra de cálculo para empresa destino;

**Data da Transferência:** exibirá a data atual;

**Motivo:** selecione o motivo da transferência;

**Matrícula:** exibirá a matrícula atual do funcionário, podendo ser modificada para transferência;

**Crachá:** exibirá o crachá atual do funcionário, podendo ser modificada para transferência.

**OBS1:** A "Data de Transferência" e "Motivo da Transferência" serão os mesmos para os campos "Data de Demissão" e "Motivo da Transferência" da empresa atual;

**OBS:** A "Data de Admissão" do funcionário transferido será um dia posterior à data de transferência, devido às convenções legais que não se qualifica um funcionário trabalhar em duas empresas ao mesmo tempo, porém de acordo com a Portaria 2072/2013 a data de admissão, transferência e demissão devem ser as mesmas.

**OBS3:** Após a transferência, os funcionários ativos passarão para o menu de filtragem de funcionários desligados caso a transferência tenha sido bem sucedida;

Após a execução da transferência será exibido um ficheiro com o status da transferência, informando "Sucesso" ou "Erro" e neste caso o motivo.

## 10.2. Relógios

### 10.2.1. Configurações Relógios

Este cadastro é responsável pela inserção e edição das configurações do Relógio. Para incluir uma nova configuração, clique no botão **Adicionar**.

## BioPoint II / Micro Point XP Exportação

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 Face  
 BioLite  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 BioLite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

**Configuração de Acesso**

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

GSM:

Tipo de Acionamento:  Nenhum  
 Fechadura Simples  
 Catraca Entrada  
 Catraca Saída  
 Bidirecional  
 Saída Livre  
 Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem:  %

Tempo de Acionamento:

Terminal Ativado:

Configuração de Função:

**Ler Digital**

Primeiro Leitor:

Segundo Leitor:

Salvar Cancelar

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 Face  
 BioLite  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 BioLite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

**Configuração de Acesso**

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

GSM:

Tipo de Acionamento:  Nenhum  
 Fechadura Simples  
 Catraca Entrada  
 Catraca Saída  
 Bidirecional  
 Saída Livre  
 Bidirecional depende do sentido de passagem

Taxa de Amostragem:  %

Tempo de Acionamento:

Terminal Ativado:

Configuração de Função:

Salvar Cancelar

**Modelo:** Selecione o modelo do equipamento (BioPoint II – Sensor 3, Micro Point Exportação, PrintPoint II, MiniPrint, Face, BioLite, PrintPoint III, FaceAccess, PrintPolint Li. ou BioLite NG e Smart).

**Código:** Informe o número do relógio.

**Descrição:** Informe uma descrição para o equipamento, geralmente o local que o equipamento controla.

**Configuração de Acesso:** permite diferenciar a marcação de acesso da marcação de ponto utilizando função no mesmo relógio.

**Relógio Controla Acesso:** ativada esta, opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registro de acesso com status bloqueado.

**GSM:** ative esta opção caso sua configuração e equipamento utilizarem a comunicação com modem GSM.

**IP do Servidor GSM:** informe a morada IP do Servidor GSM. (sempre será o IP do computador em que o Kairos Connect for instalado).

**Porta do Servidor GSM:** informe o número da porta de conexão GSM liberada na máquina em que o Kairos Connect está instalado.

**Registra Acesso Bloqueado:** informe caso o relógio deva registrar os acessos bloqueados.

**Tipo de Acionamento:** Informe caso o relógio realize acionamentos (porta, torniquete).

**Taxa de Amostragem:** Neste campo deve ser colocado um valor numérico que varie entre 0 a 100%. Esta taxa de amostragem servirá para seleção aleatória dos cartões que forem lidos pelo relógio, com a finalidade de sorteio para revista.

**Tempo de Acionamento:** Neste campo deverá ser informado o tempo que alguns tipos de acionamentos terão que ficar ativados. Podem variar entre 0,00 até 9,99 segundos. São utilizados para tipos de acionamentos que controlam fechaduras ou cancelas.

**Terminal Ativado:** Selecione se o terminal está ativado ou não.

**Configuração de Função:** Vincule uma configuração para o relógio.

**Ler Digital (opção disponível apenas para equipamento modelo BioPoint II):**

*Primeiro Leitor:* Quando o equipamento possuir leitura biométrica, marque para que a digital seja solicitada no primeiro leitor, caso houver.

*Segundo Leitor:* Quando o equipamento possuir leitura biométrica, marque para que a digital seja solicitada no segundo leitor, caso houver.

## PrintPoint II / MiniPrint / PrintPoint III / Smart

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 **PrintPoint II**  
 MiniPrint  
 Face  
 Biolite  
 PrintPoint III  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 Biolite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

GSM:

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 PrintPoint II  
 **MiniPrint**  
 Face  
 Biolite  
 PrintPoint III  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 Biolite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

GSM:

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 PrintPoint II  
 MiniPrint  
 Face  
 BioLite  
 PrintPoint III  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 BioLite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

GSM:

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 PrintPoint II  
 MiniPrint  
 Face  
 BioLite  
 PrintPoint III  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 BioLite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

GSM:

**Modelo:** Selecione o modelo do equipamento (BioPoint II – Sensor 3, Micro Point Exportação, PrintPoint II, MiniPrint, Face, BioLite, PrintPoint III, FaceAccess, PrintPolint Li. ou BioLite NG e Smart).

**Código:** Informe o número do relógio.

**Descrição:** Informe uma descrição para o equipamento, geralmente o local que o equipamento controla.

**GSM:** ative esta opção caso sua configuração e equipamento utilizarem a comunicação com modem GSM.

### Aba Geral

**Geral** Tipo Leitura Impressora Dados Empregador

**Teclado**

Leitura Via Teclado:

**Cartão**

Leitura Via Cartão:

**Personalização**

Tipo De Personalização:  Não Tem Personalização  
 Especial 1  
 Especial 2

**Identificação**

Habilita 1 para N:

**Geral**

Autenticação:  Sempre Autenticar  
 Parcial Autenticar

**Segurança**

Biometria Nível de Segurança Sagem:

Biometria Nível de Segurança Suprema:

Reconhecimento Biométrico a 180 Graus:

Salvar Cancelar

### Leitura via teclado:

– **ativada**, configura o equipamento com teclado habilitado para digitação do empregado.

– **desativada**, configura o equipamento com teclado bloqueado para digitação do empregado.

**Leitura via cartão:**

- **ativada**, configura o equipamento com leitura via cartão ativada.
- **desativada**, configura o equipamento com leitura via cartão desativada.

**Tipo de Personalização:** Marque esta opção se os cartões têm Personalização. (Somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

**Habilita 1 para N:** Ativada, configura o equipamento para aceitar o registro via Digital sem o uso de crachá ou teclado.

**Autenticação:** Escolha se é necessário o uso da digital.

**Sempre Autenticar:** Só permite o registro de ponto com a utilização da digital.

**Parcial Autenticar:** Permite o registro de ponto com ou sem o uso de digital.

**Biometria de Nível de Segurança Sagem:** Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Sagem. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

**Biometria de Nível de Segurança Viridi (apenas PrintPoint III):** Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Viridi. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

**Nível de Segurança Suprema (apenas MiniPrint):** Neste campo, indique o nível de Segurança do Sensor Suprema. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

**Biometria de Nível de Segurança Secukey (apenas PrintPoint III e Smart):** Neste campo indique o nível de Segurança do Sensor Secukey. Este nível pode ser configurado entre 0 e 5.

**Reconhecimento biométrico a 180 graus:** Utilizado para configurar o equipamento para reconhecimento da digital a 180°. Caso não seja marcada esta opção, o leitor fica ativo a 360° que é o default.

**Obs.: Essa funcionalidade é somente para os leitores Sagem e firmware PrintPoint II – versão 2.07.0000 e MiniPrint 1.07.0001 ou superior.**

Clique no botão **Salvar**.

**Aba Tipo Leitura:**


Selecione o tipo de leitura do cartão de acordo com o modelo do seu REP.

**Tipo de Leitura:** Selecione o tipo de leitura do cartão de acordo com o modelo do seu REP.

**2 de 5 Intercalado:** Padrão universal utilizado para código de barras.

**Utiliza Criptografia:** Marque esta opção se os cartões têm criptografia. (Somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

**Vetor 1:** Informe o número do vetor 1 para cálculo da criptografia.

**Verificador 1:** Informe o número do verificador 1 para cálculo da criptografia.

**Vetor 2:** Informe o número do vetor 2 para cálculo da criptografia.

**Verificador 2:** Informe o número do verificador 2 para cálculo da criptografia.

Selecione a quantidade de dígitos dos cartões criptografados, conforme:

**Criptografia 08 dígitos**

**Criptografia 10 dígitos**

**Criptografia 12 dígitos**

**2 de 5 Dimep:** Padrão Dimep utilizado para código de barras.

**3 de 9:** Padrão utilizado para código de barras.

**Magnético Dimep:** Padrão utilizado para crachás Magnéticos.

**ABA:** Padrão AbaTrack, utilizado para crachás de proximidade.

**Wiegand:** Padrão Wiegand, especial utilizado para crachás de proximidade.

**Wiegand 32 bits Especial:** Padrão Wiegand 32 bits especial utilizado para crachás de proximidade.

**Wiegand 34 bits:** Padrão Wiegand 34 bits, utilizado para crachás de proximidade.

**Wiegand 35 bits:** Padrão Wiegand 35 bits, utilizado para crachás de proximidade.

**Wiegand 37 bits:** Padrão Wiegand 37 bits, utilizado para crachás de proximidade, sendo possível selecionar também Padrão H10302 ou H10304.

**Smart Card:** Utilizado para crachás de proximidade (só faz leitura de dados).

**Lê ID:** Irá realizar a leitura do ID do cartão de proximidade (ABA, Wiegand, Smart Card).

**Lê Matrícula:** Irá realizar a leitura da matrícula do cartão.

Após escolher o tipo de leitura desejado, selecione **Habilita**, surgirão as seguintes opções:

**Informação com  dígitos** – define a quantidade de dígitos obrigatórios no cartão.

Exemplo: 05 dígitos obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente deve ter 5 dígitos para ser interpretado com sucesso.

**Ignorar com  dígitos** – define a quantidade de dígitos que serão ignorados na leitura

Exemplo: 01 dígito a ignorar, então o cartão lido com 5 dígitos terá ignorado 1 dígito em sua leitura.

**Checagem com  dígitos** – define a quantidade de dígitos da checagem (dígito verificador) do cartão.

Exemplo: 01 dígito para checagem, então será lido 1 dígito para checagem do cartão.

**Informação opcional com  dígitos** – define a quantidade de dígitos não obrigatórios no cartão.

Exemplo: 15 dígitos não obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente deve ter 5 dígitos ou mais para ser interpretado com sucesso.

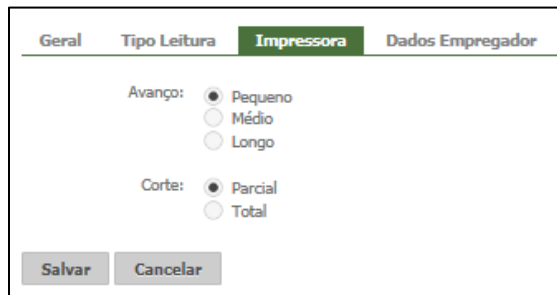
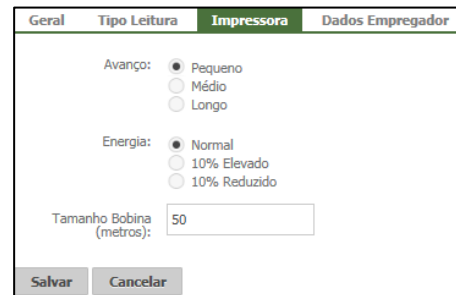
**Número da via com  dígitos** – define a quantidade de dígitos da via do cartão.

Exemplo: 01 dígito para via, então o cartão terá 1 dígito na leitura para via.

**Obs.: É obrigatório preencher com 20 posições o formato do cartão.**

Clique no botão **Salvar**.

### **Aba Impressora:**

**Avanço** – Determina o espaçamento entre os tickets.

**Pequeno** – utiliza um espaçamento pequeno entre as letras impressas no ticket.

**Médio** – utiliza um espaçamento médio entre as letras impressas no ticket.

**Longo** – utiliza um espaçamento grande entre as letras impressas no ticket.

**Corte (opção disponível apenas para o PrintPoint III, PrintPoint II e Smart)**

**Parcial** - realiza o corte parcial do comprovante de registro de ponto.

**Total** - realiza o corte total do comprovante de registro de ponto.

**Energia (opção disponível apenas para o MiniPrint)**

**Normal** – realiza a impressão com tonalidade normal.

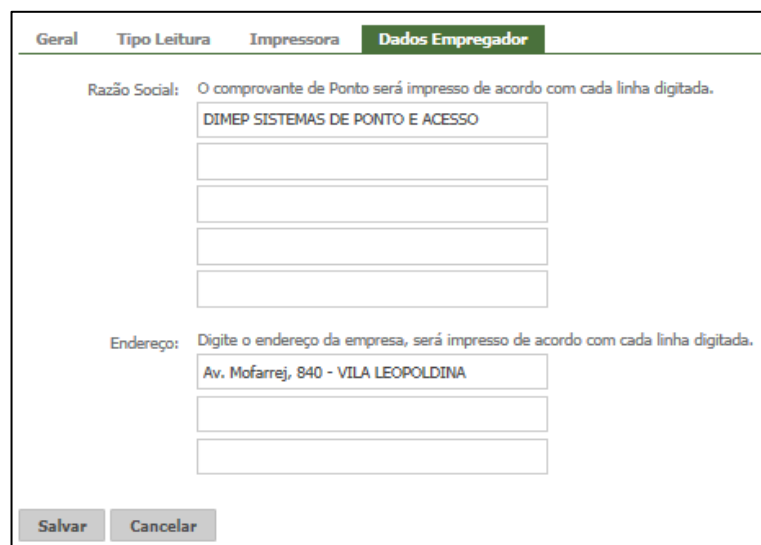
**10% Elevada** - realiza a impressão com tonalidade 10% a mais que o normal.

**10% Reduzida** - realiza a impressão com tonalidade 10% a menos que o normal.

**Tamanho Bobina (opção disponível apenas para o MiniPrint)** – Informe o tamanho da bobina em (Metros).

Clique no botão **Salvar**.

### **Aba Dados Empregador:**



**Razão Social:** Digite a razão social da empresa. O comprovante de ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.



**Endereço:** Digite o endereço da empresa. O comprovante de ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.

Clique no botão **Salvar**.

### ***Aba Conexão do Utilizador***

Aba: **Conexão do Utilizador**

Habilita conexão Seleccione

Tempo de conexão (segundos):

Tempo para desconexão (segundos):

Identificação do equipamento:

Identificação do usuário:

Habilita DNS

Servidor de DNS primário:

Servidor de DNS secundário:

Endereço para conexão DNS:

Porta para conexão IP:

Botões: **Salvar** **Cancelar**

**Tempo de Conexão (segundos):** informe a quantidade de tempo que o relógio irá tentar estabelecer conexão com o sistema.

**Tempo para Desconexão (segundos):** informe a quantidade de tempo para desconexão caso não haja troca de mensagens entre o software e o equipamento.

**Identificação do Equipamento:** informe o código do relógio que foi configurado no modem GSM.

**Identificação de Utilizador:** informe o número do contribuinte da empresa principal que foi cadastrada no DMP Store.

**Habilitar DNS:** selecione se o equipamento vai conectar via DNS ou Não.

Desabilitado exibe os campos:

**Endereço para conexão IP:** informe o endereço IP da máquina que irá comunicar com o equipamento.

**Porta para conexão IP:** informe a porta da máquina que irá comunicar com o equipamento.

Habilitado exibe os campos:

**Servidor de DNS primário:** informe o endereço IP para conexão com DNS primário.

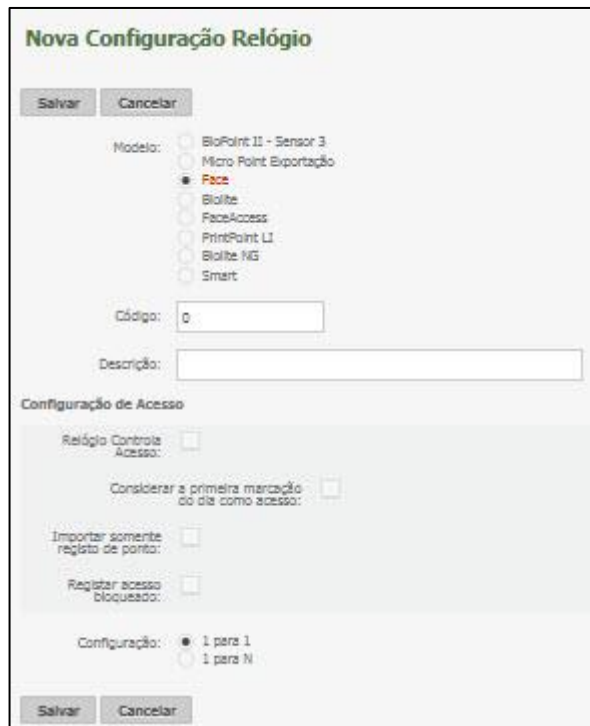
**Servidor de DNS secundário:** informe o endereço IP para conexão com DNS secundário.

**Endereço para conexão DNS:** informe o endereço IP para conexão.

**Porta para conexão IP:** informe a porta IP para conexão com DNS.

Clique no botão **Salvar**.

## Face



**Código** - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

**Descrição** - digite um nome para o equipamento, geralmente o nome do local que ele controla. Até 30 caracteres.

**Relógio Controla Acesso:** Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registros de acesso com status bloqueado.

**Configuração GSM:** ative esta opção caso sua configuração e equipamento utilizarem a comunicação com modem GSM.

*1 para 1:* configura o equipamento para aceitar o registro via Digital após o utilizador informar via teclado ou cartão o seu número de matrícula.

*1 para N:* configura o equipamento para aceitar o registro via Digital sem o uso de cartão ou teclado.

## FaceAccess

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 Face  
 Biolite  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 Biolite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

**Configuração de Acesso**

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

IP do Servidor:

Porta do servidor:

Chave de criptografia:

Básico Log de Dados Energia Autenticação Segurança Outros

Idioma:

Volume:

Salvar Cancelar

**Código** - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

**Descrição** - digite um nome para o equipamento, geralmente o nome do local que ele controla. Até 30 caracteres.

**Relógio Controla Acesso:** Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

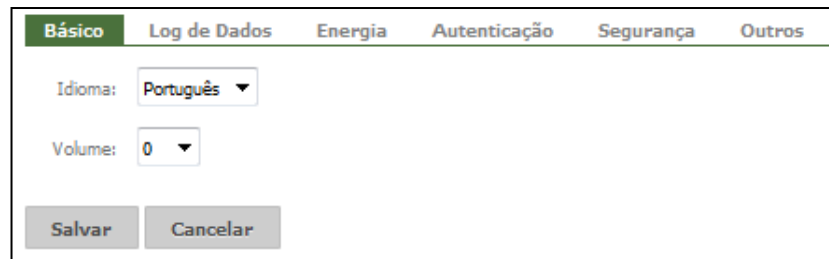
**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registros de acesso com status bloqueado.

**IP do servidor:** digite a morada IP do servidor.

**Porta do Servidor:** digite a porta do servidor.

**Chave de Criptografia:** informar a chave de criptografia que está configurada no equipamento.

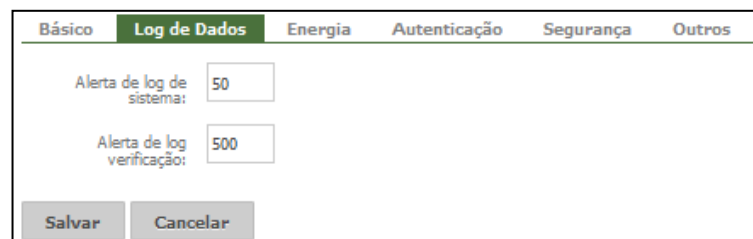
### ***Aba Básico***



**Idioma:** Selecione o idioma a ser utilizado, podendo ser Português (PTBR) ou Inglês.

**Volume:** Selecione o volume desejado, de 0 a 10. O volume zero não emitirá som algum.

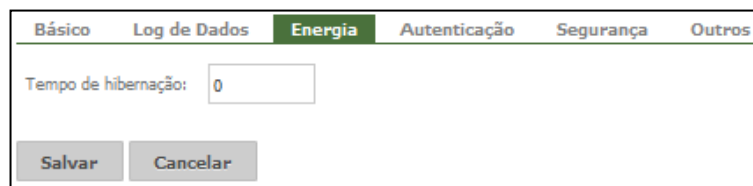
### ***Aba Log de Dados***



**Alerta de Log de Sistema:** Quantidade de registros de sistema (incluir, excluir, alterar face, acessar o menu, incluir, alterar, excluir cartão, foto, senha) para alerta.

**Alerta de log de Verificação:** Quantidade de registros de autenticação para alerta.

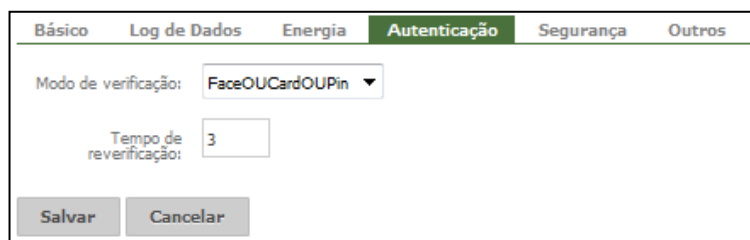
### ***Aba Energia***



**Tempo de hibernação:** Neste menu é possível configurar o dispositivo para o modo de economia de energia. Sendo assim, é possível determinar um intervalo em minutos para o dispositivo se manter ligado e, após esse intervalo, hibernar automaticamente. Poderá ser informado um valor de 1 minuto a 9999 minutos. Para desactivar este recurso, informar o valor 0.

Este item economiza energia no período de não utilização do equipamento, determinando o tempo em que o equipamento entrará em *standby*.

### Aba Autenticação

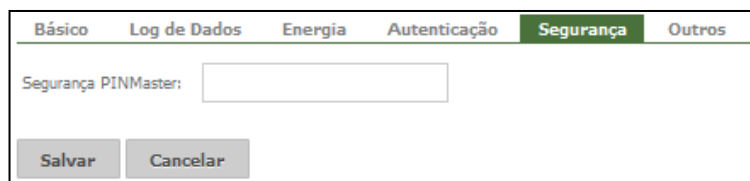


**Modo de verificação:** Permite escolher o modo de verificação entre Face, Cartão (Card) e Senha (Pin), também podendo ser escolhido mais de um modo.

**Tempo de Reverificação:** Tempo que será considerado um novo registro de acesso válido. Ao realizar um acesso com sucesso, o equipamento aguardará um tempo para permitir um novo acesso.

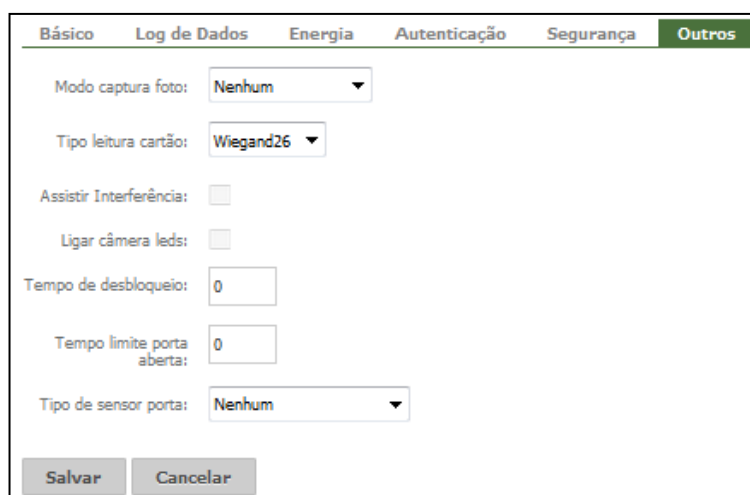
Configure 0 (zero) para permitir acessos em sequência.

### Aba Segurança



**Segurança PINMaster:** Senha de acesso ao menu de configuração do equipamento.  
**OBS: Único por equipamento.**

### Aba Outros



**Modo Captura Foto:** Ao realizar um acesso na FaceAccess, é possível que seja mostrada uma foto da pessoa cadastrada, ou que se tire uma foto de quem está tentando acessar.

- ✓ **Nenhum**- Não mostra nenhuma foto.
- ✓ **UserPhoto** – Utiliza uma foto já cadastrada.
- ✓ **RealTimeCamera** – Tira uma foto em tempo real.

**Tipo Leitura Cartão:** Selecione o tipo de leitura do cartão, podendo ser Wiegand26 ou Wiegand34.

**Assistir interferência:** Habilita o alarme de violação de abertura do equipamento.

**Ligar Câmera Leds:** Marcada esta opção, irá acender os quatro leds do relógio. Desmarcada, eles permanecerão apagados.

**Tempo de Desbloqueio:** - tempo em segundos que a porta permanece acionada. Somente para equipamento tipo controlador de porta.

**Tempo Limite Porta Aberta:** Este item configura o alarme de aviso que será acionado caso a porta fique aberta por mais tempo que o determinado. O tempo padrão determinado é de 20 segundos.

**Tipo de sensor da porta:** É possível configurar a detecção do estado do sensor da porta de três formas:

Nenhum: O dispositivo não detecta o estado da porta.

- ✓ Normalmente Aberta: O dispositivo detecta a alteração do sinal do sensor de sempre aberto para fechado (NA => NF)
- ✓ Normalmente Fechada: O dispositivo detecta a alteração do sinal do sensor de sempre fechado para aberto (NF => NA)

## BioLite

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 PrintPoint II  
 MiniPrint  
 Face  
 BioLite  
 PrintPoint III  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 Biolite NG  
 Smart  
 Henry

Código:

Descrição:

**Configuração de Acesso**

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

Versão do Equipamento:

Versão da Template:  9.0  
 10.0

Salvar Cancelar

**Código** - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

**Descrição** - digite um nome para o equipamento, geralmente o nome do local que ele controla. Até 30 caracteres.

**Relógio Controla Acesso:** Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registros de acesso com status bloqueado.

**Versão do Equipamento:** Selecione a versão do equipamento, podendo ser TFT ou BW.

**Versão da Template:** Informe a versão da template, podendo ser 9.0 ou 10.0.

## PrintPoint Li

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 Face  
 BioLite  
 FaceAccess  
 PrintPoint Li  
 BioLite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

**Configuração de Acesso**

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

**Dados Empregador**

Razão Social: O comprovativo de Ponto será impresso de acordo com cada linha digitada.

Endereço: Digite o endereço da empresa, será impresso de acordo com cada linha digitada.

Salvar Cancelar

**Código** - número do equipamento de 1 a 999. Clicando no link [Número](#) o software exibe todos os equipamentos já cadastrados.

**Descrição** - digite um nome para o equipamento, geralmente o nome do local que ele controla. Até 30 caracteres.

**Relógio Controla Acesso:** Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.



**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registros de acesso com status bloqueado.

**Razão Social:** informe os dados da empresa que será impresso no comprovante de ponto.

**Morada:** informe a morada da empresa que será impresso no comprovante de ponto.

## Biolite NG

**Nova Configuração Relógio**

Salvar Cancelar

Modelo:  BioPoint II - Sensor 3  
 Micro Point Exportação  
 Face  
 Biolite  
 FaceAccess  
 PrintPoint LI  
 Biolite NG  
 Smart

Código:

Descrição:

Configuração de Acesso

Relógio Controla Acesso:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Importar somente registro de ponto:

Registrar acesso bloqueado:

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o número do relógio.

**Descrição:** Informe uma descrição para o equipamento, geralmente o local que ele controla.

**Relógio Controla Acesso:** Ativada esta opção todas as marcações realizadas pelo funcionário serão consideradas como acesso e não sendo estas consideradas como registro de ponto, exibe a opção A, caso desativada exibe a opção B.

**A- Considerar marcações dentro do mesmo minuto:** ativada esta opção, ao realizar a importação o relógio coletará todos os registros realizados no equipamento de acesso dentro do mesmo minuto. Desativada, o sistema desprezará as marcações de acesso dentro do mesmo minuto.

**B- Considerar a primeira marcação do dia como acesso:** quando o utilizador marcar esta opção, ao realizar a importação do relógio a primeira marcação realizada pelo funcionário será considerada como uma marcação de acesso, ou seja, esta mesma marcação será desprezada para registro de ponto, sendo considerada apenas como acesso.

**Importar somente registro de ponto:** ativada esta opção, todas as marcações diferentes das marcações identificadas através da função como ponto serão ignoradas pela rotina de importação.

**Registrar Acesso Bloqueado:** ativada esta opção, também coleta os registros de acesso com status bloqueado.

## 10.2.2. Funções Relógio

**Obs.:** esta funcionalidade só é válida para os modelos de equipamentos BioPoint II S e MicroPoint XP.

**Função do Relógio**

Código:

Descrição:

**Código:** Informe o código (número) de cadastro.

**Descrição:** Digite a descrição do conjunto de funções desejado e preencha as opções:

Função do Relógio	Considera ponto	Ativada	Verifica lista	Valida horário	Protegida	Teclado activo	Armazena bloqueado	Aciona torniquete	Armazena libertado	Descrição da Função
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 3
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 4
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 5
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 6
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 7
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 8
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 9
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 10
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 11
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 12
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 13
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 14
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 15
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 16
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 17
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 18
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 19
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcao 20

**Função do Relógio:** é o número da função disponibilizada pelo relógio.

**Considera Ponto:** marcada, indica que os registros desta função serão considerados para o controle de ponto. Desmarcada, as marcações não serão consideradas para o controle de acesso.

**Ativada:** Marcada, indica que a função está ativa e será utilizada no equipamento; desmarcada, indica que a função está inativa e não será utilizada.

**Verifica Lista:** marcada, verifica a lista existente na memória do equipamento, somente para quando não existe comunicação; desmarcada, não checa a lista existente na memória do equipamento.

**Valida horário:** marcada, verifica se a pessoa está dentro do horário permitido; desmarcada, será possível registrar o acesso ou ponto fora do horário cadastrado, mesmo em Realtime

**Protegida:** Marcada, exige o cartão do “Supervisor” ou “Cartão Chave” para liberar a pessoa; desmarcada, não será solicitado o cartão do “Supervisor” ou “Cartão Chave” para liberar a pessoa.

**Teclado activo:** Marcada, habilita a utilização do teclado do equipamento; desmarcada, não permite o uso do teclado do equipamento.

**Armazena Bloqueado:** Marcada, irá armazenar os registros Bloqueados em Batch; desmarcada, não irá armazenar os registros Bloqueados em Batch.

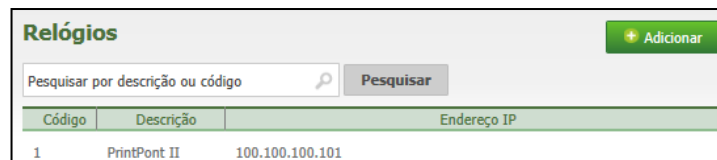
**Aciona torniquete:** Marcada, ao utilizar a função será acionada a porta ou torniquete; desmarcada, digitar “Fun 02”, a porta não será acionada

**Armazena Liberado:** Marcada, irá armazenar os registros realizados com sucesso em Batch; desmarcada, não irá armazenar os registros realizados com sucesso em Batch.

**Descrição da Função:** Digite a descrição da Função, que será exibida no display do equipamento.

### 10.2.3. Relógios

Este cadastro é responsável pela inserção e edição dos relógios de ponto BioPoint II, PrintPoint II, Micro Point Exportação, BioLite, Face, FaceAccess, MiniPrint, PrintPoint III, PrintPoint Li, BioLite NG e Smart. Para efetuar esse cadastro, será necessária a instalação e configuração do serviço de comunicação IP (Kairos Connect).



Código	Descrição	Endereço IP
1	PrintPont II	100.100.100.101

Para alterar algum relógio, dê um **duplo clique**. Para incluir um novo relógio, clique no botão **Adicionar**.



Relógio
<a href="#">Configurações de Relógio</a> <a href="#">Compartilhamento Relógio</a> <a href="#">Associação de Estrutura</a>

BioPoint II – Sensor 3	Micro Point Exportação
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="2"/></p> <p>Descrição: <input type="text" value="BioPoint II"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="BioPoint II - Sensor 3"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="BioPoint II"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text" value="192.100.99.28"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Micro Point Exportação"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>
Face	BioLite
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Face"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="3"/></p> <p>Descrição: <input type="text" value="biolite"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Biolite"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="teste"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text" value="192.100.99.24"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="01/01/2000"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>
FaceAccess	PrintPoint Li
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="FaceAccess"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="PrintPoint LI"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Número de Fabricação: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="17/03/2016"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="18/03/2016"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>

BioLite NG	Smart
<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="BioLite NG"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Chave de Comunicação: <input type="text" value="0"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>	<p>Salvar Cancelar</p> <p>Código: <input type="text" value="0"/></p> <p>Descrição: <input type="text"/></p> <p>Modelo: <input type="text" value="Smart"/></p> <p>GSM: <input type="checkbox"/></p> <p>Configurações Equipamento: <input type="text" value="Selecione"/></p> <p>Endereço IP: <input type="text"/></p> <p>Versão do firmware: <input type="text"/></p> <p>Número de Fabricação: <input type="text"/></p> <p>Fuso horário: <input type="text" value="UTC (GMT)"/></p> <p>Horário de verão: <input type="checkbox"/></p> <p>Início horário de verão: <input type="text" value="21/11/2017"/></p> <p>Fim horário de verão: <input type="text" value="22/11/2017"/></p> <p>Desativar Comunicação: <input type="checkbox"/></p> <p>Chave RSA: <input type="text"/></p> <p>Expoente RSA: <input type="text"/></p> <p>Log de monitoração: <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo Digital: <input type="text" value="Sagem"/></p> <p>Salvar Cancelar</p>

**Código:** Informe o código do relógio.

**Descrição:** Informe uma descrição para o equipamento.

**Modelo:** Informe o modelo do equipamento.

**GSM:** Informe se este equipamento comunica ou não com a rede GSM. Ao habilitar a opção “GSM”, o campo “Morada IP” será desabilitado automaticamente.

**Configurações Equipamentos:** Vincule uma configuração ao relógio.

**Morada IP:** Informe a morada do IP fixo atribuído ao equipamento.

**Versão do Firmware:** Informe a versão da memória flash do equipamento.

**Número de Fabricação (opção disponível apenas para modelo PrintPoint III):** Informe o número de série do equipamento.

**Fuso Horário:** Informe o fuso horário.

**Horário de Verão:** Marque caso queira enviar as datas de início e fim do horário de verão para o equipamento, que fará a actualização do horário na data determinada.

**Início do Horário de Verão:** Caso marcado ‘Horário de verão’, informe a data em que o horário do equipamento deverá ser adiantado.

**Fim do horário de Verão:** Caso marcado ‘Horário de verão’, informe a data em que o horário do equipamento deverá ser atrasado.

**Chave RSA:** informe o número da chave RSA criptografada para comunicação. A chave é gerada no ficheiro “ChaveXXXXXXXX.txt” (X = número de série do equipamento) no Pen Drive inserido da Porta não fiscal. **OBS: Esta chave é única por equipamento e contém 256 caracteres.**

**Expoente RSA:** informe o número do expoente RSA criptografado para comunicação. O expoente é gerado pelo equipamento no Pen Drive da Porta Não Fiscal, sendo a 2º linha do ficheiro “ChaveXXXXXXXX.txt”. **OBS: contém 6 caracteres.**

**Informação: caso seja alterado a chave no equipamento PrintPoint III, será necessário actualizar os campos Chave e Expoente RSA.**

**Log Monitoração:** este campo permite habilitar ou desabilitar a geração do ficheiro de log da comunicação.

*Ativada* – gera o ficheiro de log da comunicação entre o software e o relógio no diretório C:\Program Files (x86) \ NotifyConnect \ NotifyConnect \ Monitoracao.\ Log\_Descricao\_Relogio\_DDMMAAAA.txt

*Desativada* – não gera o ficheiro de log da comunicação entre o software e o relógio.

**Empresas:** Informe se o equipamento está na empresa matriz ou em uma filial.

**Tipo Digital (opção disponível apenas para modelo MiniPrint):** Selecione se o tipo digital é **Sagem**, **Suprema** ou **Nenhum**.

**Desactivar Comunicação:** Se o campo estiver marcado o relógio não irá realizar a comunicação caso contrário, a comunicação será normal.

Após o cadastro dos dados, clique em **Salvar** para confirmar a operação. Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

### Aba Compartilhamento Relógio

Na aba **Compartilhamento Relógio**, é possível configurar um ou mais relógios de ponto para Funcionários de empresas ou filiais diferentes para que possam efetuar a marcação de ponto no mesmo relógio e este possa ser lido pelo sistema.

Há a possibilidade de que o utilizador compartilhe o relógio com outras empresas validando se elas possuem crachás duplicados.

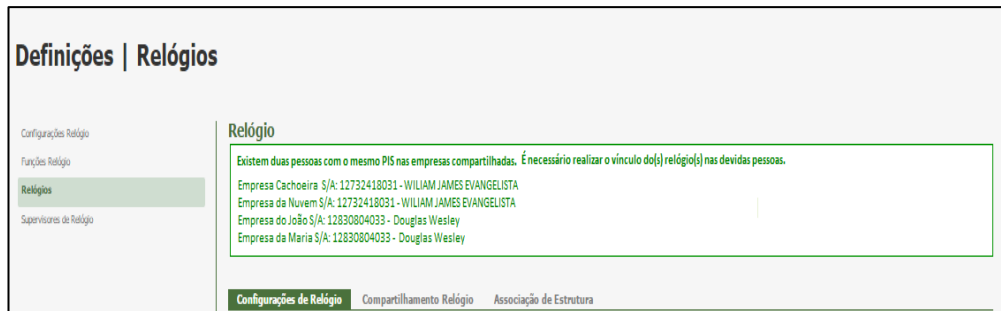
Ao salvar o compartilhamento do relógio o sistema deve exibir uma mensagem de alerta caso existam crachás duplicados.

Existem duas pessoas com o mesmo Crachá nas empresas a compartilhar ou nos relógios partilhados.

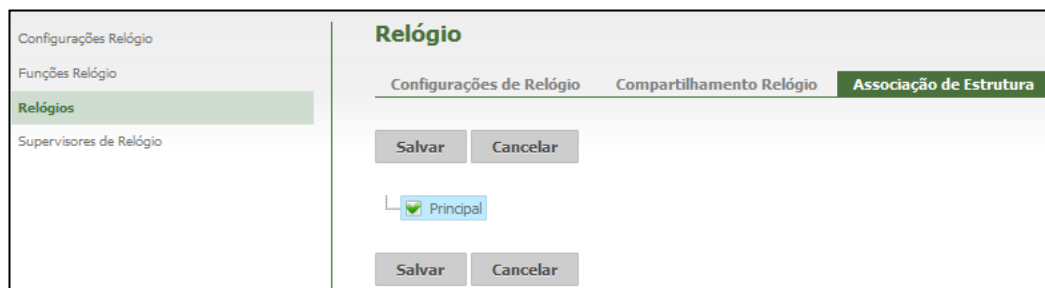
✘ DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA: 10215 - Flavio Meireles Marques

DIMEP - Compartilhamento: 10215 - Flavio

Ao confirmar o vínculo, é exibida a mensagem de quais pessoas que o utilizador deve vincular a um relógio.

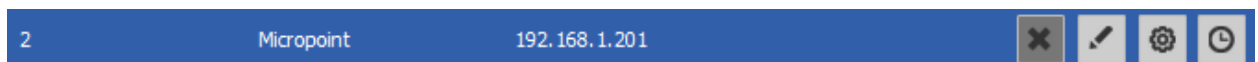


A aba associação de estrutura permite ao utilizador vincular a estrutura principal ou uma das estruturas da empresa (somente uma) a um determinado relógio.

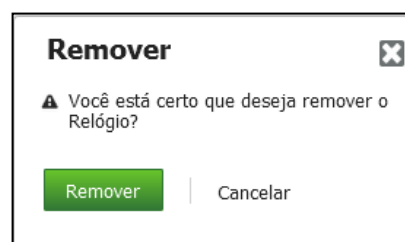


Com esta configuração o sistema consegue identificar no Painel “Controle de Força de trabalho”, em qual estrutura a marcação foi realizada (indicando que o funcionário está presente) e registrou o ponto na estrutura X.

### Remover Relógio

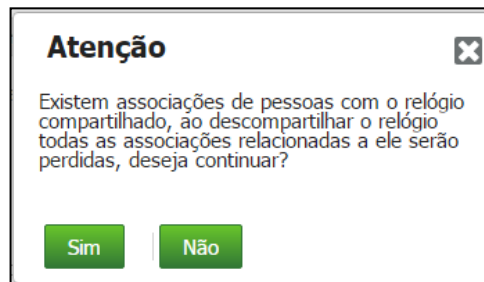


Para remover o relógio cadastrado, é preciso clicar no botão indicado acima. Surge a tela abaixo:



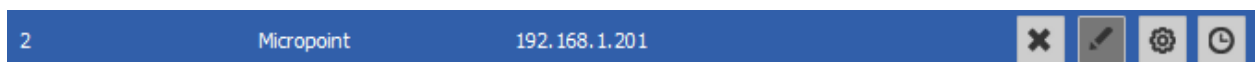
Clique em **Remover** para excluir o relógio. Caso não queira remover, clique em **Cancelar**.

Caso o haja compartilhamento de relógios, no momento da exclusão aparecerá a seguinte mensagem de advertência:



Clique em **Sim** para excluir o relógio. Caso não queira remover, clique em **Não**.

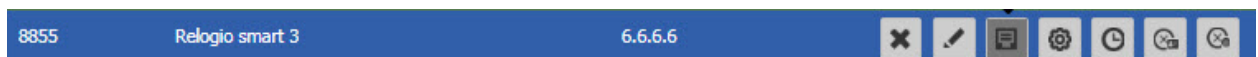
### Alterar Relógio



Para realizar a alteração dos dados cadastrados, clique no botão indicado acima.

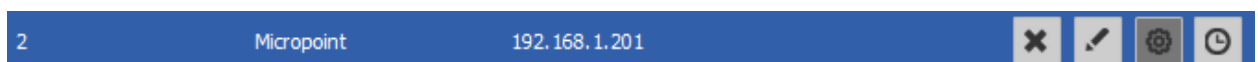
Após efetuar as alterações desejadas, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar as alterações, clique em **Cancelar**.

### Log de monitoração



Caso o log de monitoração esteja ativo no cadastro do relógio (Smart ou PrintPoint III), será possível exportar (download) o log da comunicação entre o relógio e o Kairos.

### Configurações Avançadas do Relógio



Para exibir a tela de configurações avançadas do relógio, clique no botão indicado acima. Surgirá uma tela com as seguintes abas: **Agendamentos**, **Enviar Empregador**, **Reposição do Ponteiro** e **Exportar Dados**.

#### Agendamentos

Esta rotina permite visualizar o agendamento dos comandos que foram enviados para os relógios que serão processados pelo Kairos Connect.

Será exibido o agendamento do comando enviado pela rotina “Enviar para o relógio” na rotina *Pessoas*, conforme a tela abaixo:

Descrição	Status
Buscar status do relógio	-
Atualizar configuração	-
Enviar Configuração Parcial	-
Atualizar data e hora	-
Enviar lista de credenciais	Agendado em 04/08/2015 10:03



*Enviar Empregador*

Configurações Avançadas do Relógio - Print III Relógios

Agendamentos **Enviar Empregador** Reposição do Pontoeiro Comandos do Relógio

Enviar Empregador

Para que os equipamentos PrintPoint II, III, MiniPrint ou Smart iniciem sua operação, é obrigatório o envio para o relógio do cadastro do empregador. É neste momento que o software irá transmitir a razão social, o CNPJ, o local de trabalho (endereço) e o número do CEI para o relógio.

*Reposição do Pontoeiro*

Configurações Avançadas do Relógio - Print III Relógios

Agendamentos Enviar Empregador **Reposição do Pontoeiro** Comandos do Relógio

Enviar

A partir do primeiro registro.

A partir da data:

A partir do NSR:

Enviar

A funcionalidade Reposição do Pontoeiro tem a finalidade de recuperar um backup dos registros já coletados do relógio. Ao utilizar esta opção, o software envia um comando para a memória do relógio, que altera a posição atual da memória, permitindo realizar novamente a importação dos registros de ponto.

**A partir do primeiro registro:** Se marcada esta opção, será enviado o comando para recuperar todos os registros de ponto já coletados desde o primeiro NSR.

**A partir da data:** Se marcada esta opção, será enviado o comando para recuperar todos os registros de ponto já coletados a partir da data informada.

**A partir de um NSR** Se marcada esta opção, será enviado o comando para recuperar todos os registros de ponto já coletados desde o NSR (número sequencial de registro) informado.

## Comandos do Relógio

**Configurações Avançadas do Relógio - Print III** Relógios

Agendamentos   Enviar Empregador   Reposição do Ponteiro   **Comandos do Relógio**

**Exportar**

Configuração:  Importar  
 Exportar

TCP/IP  
 Pen Drive

Exportar:  Todos  
 Funcionários / Credenciais  
 Templates  
 Supervisores  
 Configurações  
 Horário de Verão / Impressora

**Exportar**

Módulo responsável por realizar importação e exportação.

**Configuração:****Importação:**

**TCP/IP:** Realiza a importação via TCP/IP.

**Pen Drive:** Realiza a importação via pen drive

Quando selecionada a opção Pen Drive, apresenta o seguinte item:

Arquivo Pen Drive: Escolha o ficheiro a importar... **Procurar**

**Pen Drive:** Informar o caminho do Pen Drive.

**Exportação:**

**TCP/IP:** Realizar a exportação via TCP/IP

**Pen Drive:** Realiza a exportação via pen drive

Quando selecionada a opção Pen Drive, apresenta o seguinte item:

**Enviar Programação com Limpeza** – marcado, gera o(s) ficheiro(s) com o comando de limpeza e os dados a serem inseridos na memória.

Exportar:	<input type="checkbox"/> Todos
	<input type="checkbox"/> Funcionários
	<input type="checkbox"/> Credenciais
	<input type="checkbox"/> Templates
	<input type="checkbox"/> Supervisores
	<input type="checkbox"/> Configurações
	<input type="checkbox"/> Conexão Usuário
	<input type="checkbox"/> Horário de Verão / Impressora

**Funcionários** – será gerado o ficheiro (Empregad.txt) com todos os funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).

**Credenciais** - será gerado o ficheiro (Credenc.txt) com todos os crachás dos funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).

**Templates** - será gerado o ficheiro (Template.txt) com todas as digitais dos funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).

**Supervisores** - será gerado o ficheiro (Superv.txt) com todos os supervisores que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).

**Configurações** – será gerado o ficheiro (Config.txt) com as configurações definidas na tela de configurações do REP.

**Conexão Usuário: será gerado o ficheiro (Conexao.txt)** com as configurações da aba Conexão do Usuário cadastrada nas configurações do relógio para conexão do equipamento PrintPoint III via DNS.

**Obs.: Esta opção só será exibida para o equipamento PrintPoint III.**

**Horário de Verão/Impressora** – será gerado o ficheiro (ConfigNO.txt) com as configurações de Horário de Verão.

Formato de exportação – será gerado o ficheiro (Exformat.txt) com o formato de exportação para gerar o ficheiro DATA.txt ou BACKUP.txt.

### Configurações Avançadas do Relógio BioLite NG



**Definições | Relógios**

Configurações Relógio

Funções Relógio

**Relógios**

Supervisores de Relógio

**Configurações Avançadas do Relógio - BioLite NG** Relógios

Agendamentos **Comandos do Relógio**

**Importar**

Configuração:  Importar  
 Exportar

TCP/IP  
 Pen Drive

**Importar:**  Marcações  
 Novos templates  
 Todos os templates  
 Coleta backup

**Importar**

## Exportação TCP/ IP

### Definições | Relógios

Configurações Relógio  
Funções Relógio  
**Relógios**  
Supervisores de Relógio

#### Configurações Avançadas do Relógio - BioLite NG

Relógios

Agendamentos **Comandos do Relógio**

**Exportar**

Configuração:  Importar  
 Exportar

TCP/IP  
 Pen Drive

Exportar:  Todos  
 Funcionários / Credenciais  
 Templates

**Exportar**

## Importação Pen Drive

### Definições | Relógios

Configurações Relógio  
Funções Relógio  
**Relógios**  
Supervisores de Relógio

#### Configurações Avançadas do Relógio - BioLite NG

Relógios

Agendamentos **Comandos do Relógio**

**Importar**

Configuração:  Importar  
 Exportar

TCP/IP  
 Pen Drive

Importar:  Marcações  
 Novos templates  
 Todos os templates  
 Coleta backup

**Importar**

## Exportação Pen Drive

### Definições | Relógios

Configurações Relógio  
Funções Relógio  
**Relógios**  
Supervisores de Relógio

#### Configurações Avançadas do Relógio - BioLite NG

Relógios

Agendamentos **Comandos do Relógio**

**Exportar**

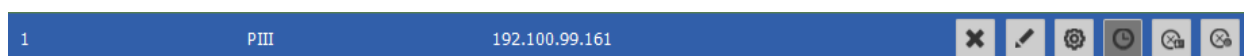
Configuração:  Importar  
 Exportar

TCP/IP  
 Pen Drive

Exportar:  Templates

**Exportar**

## Data/Hora do Relógio

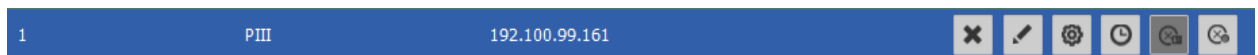


Para actualizar a data/hora do relógio, é preciso clicar no botão indicado acima. Surge a tela abaixo:

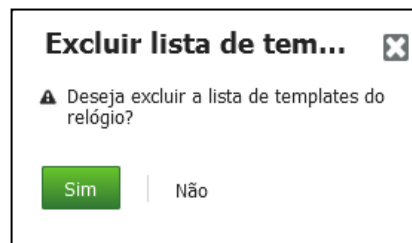


Clique em **Sim** para confirmar, para cancelar clique em **Não**.

### ***Excluir Lista de Templates (Digitais)***

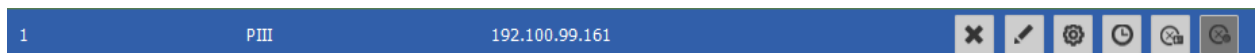


Para excluir a lista de todos os templates (digitais) do relógio, é preciso clicar no botão indicado acima. Surge a tela abaixo:

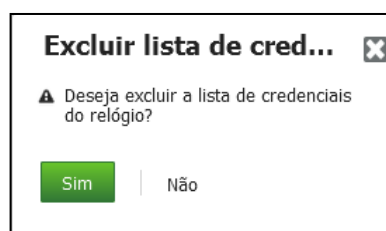


Clique em **Sim** para confirmar a exclusão, para cancelar clique em **Não**.

### ***Excluir a Lista de Credenciais***



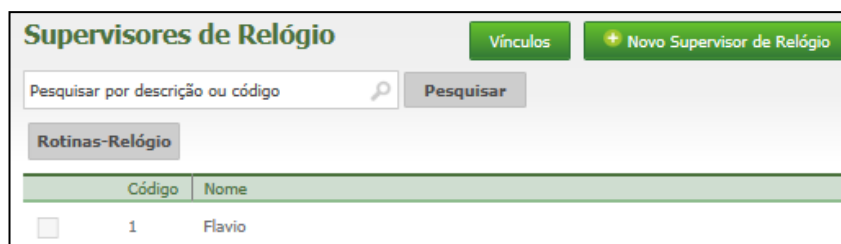
Para excluir a lista de todas as credenciais (crachás) do relógio, é preciso clicar no botão indicado acima. Surge a tela abaixo:



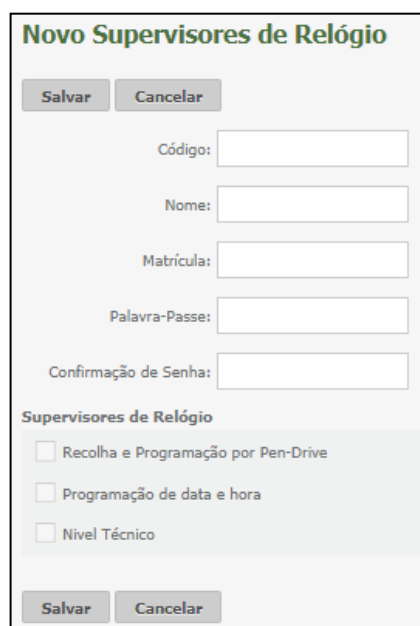
Clique em **Sim** para confirmar a exclusão, para cancelar clique em **Não**.

#### **10.2.4. Supervisores de Relógio**

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos supervisores. Para que as funções no teclado do relógio sejam acessadas, como cadastro e exclusão de digitais, Morada IP e demais configurações, é necessário o cadastro e o envio de, no mínimo, 1 Supervisor. O Máximo a ser enviado são 5 Supervisores por equipamento.



Para adicionar um supervisor, clique em **Novo Supervisor de Relógio**.



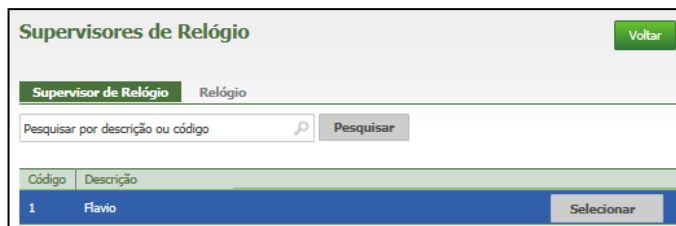
- **Código:** Informe o número do cartão do supervisor
- **Nome:** Informe o nome do supervisor
- **Matrícula:** Informe a matrícula do supervisor
- **Palavra-Passe:** informe a senha do supervisor (6 dígitos numéricos)
- **Confirmação de Senha:** Confirme a senha do supervisor

*Supervisores de Relógio –*

- **Recolha e Programação por Pen Drive:** somente para relógio com comunicação Pen drive.
- **Programação de Data e Hora:** Permite alterar a data e a hora no teclado do relógio.
- **Nível técnico:** Esta opção setada no cadastro, o Supervisor pode modificar programações técnicas do relógio, que são: o número do terminal, Tipo de terminal, Tipo de checagem, Acesso Teclado, Modo de Operação, Tipo comunicação, Morada IP, Acesso com digital, Nível Segurança.

## Vínculos

Ao clicar neste botão, será exibida uma tela em que o utilizador poderá associar ou desassociar os supervisores aos relógios.



Código	Descrição
1	Flavio

Selecione o supervisor ou o relógio desejado. Surgirá a seguinte tela:



1 em 1 relógio associado com sucesso ao supervisor

Relógios associados ao supervisor Flavio

Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	1 PrintPont II

Todos os relógios

Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	1 PrintPont II

Em seguida, basta selecionar através do  o supervisor ou relógio que deseja associar ou desassociar, e então clicar em **Associar** ou **Remover** para concluir a tarefa.

## Rotinas Relógios

Após selecionar os supervisores, selecione o relógio ao qual deseja enviar os supervisores e clique no botão **Incluir**. Caso deseje excluir supervisores, clique no botão **Excluir**.



Número	Descrição	Endereço IP
<input type="checkbox"/> 1	Portaria	192.100.99.177
<input type="checkbox"/> 2	Fabrica	192.100.99.165

A exclusão é feita TOTAL, não levando em consideração os supervisores selecionados na tela de pesquisa.

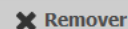
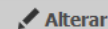
## 10.3. Cálculo

### 10.3.1. Feriados e Pontes

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos Feriados e Pontes.

Na criação do banco de dados, são criados automaticamente sete feriados.

Para alterar ou remover algum feriado, clique em

### 10.3.1.1. Criar

#### Cálculo

##### Feriados e Pontes

< 2014 >

Ponte

04/08/2014
+ Adicionar Feriado

Feriado
  Repete-se todos os anos

Matriz
  Filial

Tipo	Descrição	Data
	Feriado Dia da Confraternização Universal	quarta-feira , 01 jan
	Feriado Dia de Tiradentes	segunda-feira , 21 abr
	Feriado Dia do Trabalho	quinta-feira , 01 mai
	Feriado Dia da Independência	domingo , 07 set
	Feriado Dia de Finados	domingo , 02 nov
	Feriado Dia da Proclamação da República	sábado , 15 nov
	Feriado Natal	quinta-feira , 25 dez

- Selecione pelo calendário a data do feriado ou ponte.
- Selecione se a data é referente a um feriado ou ponte.
- **Descrição:** Informe o motivo do Feriado ou Ponte.
- **Repete-se todos os anos:** Informe se o feriado se repete todos os anos.
- Selecione se o equipamento está na matriz ou em uma filial.
- Em seguida, clique em **Adicionar Feriado**.

### 10.3.2. Horários

Este cadastro é responsável pela inserção e edição dos horários em que os funcionários da empresa trabalham. Vários horários de trabalho poderão ser criados por empresa, e vinculados aos funcionários.

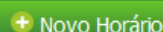
#### Horários

+ Novo Horário

Pesquisar

Descrição	Tipo de horário
Horário Padrão	Normal

Para criar um novo Horário, clique no botão





## TIPO DE HORÁRIO

**Novo Horário**

Tipo de horário → Tolerâncias → Horário → Pausas → Detalhes

Cancelar Próximo

Qual o tipo de Horário?

- Normal**  
Horário com dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.
- Repartido**  
Horário com três a quatro períodos e dois ou três intervalos para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra.
- Plataforma Fixa**  
Plataforma Fixa
- Isento**  
Sem faltas nem atrasos, nem horas extras.
- Livre**  
Horário com carga mínima e máxima de trabalho e permissão de entrada e saída, com cálculo de faltas, atrasos e hora extra.

Cancelar Próximo

Selecione o tipo de horário desejado.

**Normal:** Horário com um ou dois períodos e um intervalo para almoço. Com tolerâncias, faltas, atrasos e hora extra. Ex: das 08:00 às 12:00, das 13:00 às 17:00.

**Repartido:** que possibilite ao utilizador controlar os apontamentos dos funcionários que tenham uma carga horária em que são contemplados até 3 intervalos dentro o horário de trabalho.

Exemplo horário repartido com 2 intervalos: 06:00-08:30-10:00-14:00-16:00-18:00

Exemplo horário repartido com 3 intervalos: 07:00-09:00-11:00-13:00-16:00-18:00-19:00-21:00

**Plataforma Fixa:** horário com dois intervalos de tempo obrigatórios, em que o utilizador deve informar o horário permitido, a carga horária mínima e máxima, e os intervalos (plataforma) que o funcionário deve estar presente na empresa.

- Se o total de horas trabalhadas no dia for maior que a carga máxima prevista, a diferença será considerada horas extras, caso seja menor, automaticamente será considerado atraso;
- Quando o total de horas trabalhadas for menor que a carga horária, a diferença será considerada atraso;
- Quando o total de horas trabalhadas for maior ou igual à carga horária, o sistema verificará se existe entrada com atraso ou saída antecipada na plataforma fixa. Caso sim, mesmo que as horas trabalhadas sejam maiores que a carga horária, o sistema calculará também os atrasos;
- Neste tipo de horário, é obrigatório o preenchimento das duas plataformas fixas;
- Não serão permitidas pausas para este tipo de horário;
- O início e fim de cada plataforma fixa estarão dentro do horário permitido;
- A carga horária mínima e máxima, não pode ser menor que a soma das duas plataformas fixas.

Horário Permitido	Carga Horária	Plataforma
Das 06:00 às 20:00	Mínima: 08:00 Máxima: 08:00	Primeira: 09:00 às 12:00 Segunda: 14:00 às 16:30

**Isento:** Este tipo de horário não realiza cálculo de horas extras, faltas e atrasos.

**Livre:** Sem faltas, nem atrasos, nem horas extra. As horas trabalhadas são calculadas com base nas marcações feitas, sendo necessário apenas cumprir uma carga horária mínima diária. O utilizador deve configurar o horário permitido e a carga horária diária.

Horário Permitido	Carga Horária
Das 06:00 às 20:00	Mínima: 06:00 Máxima: 08:00

Caso as horas trabalhadas sejam menores do que 06:00, haverá o desconto da diferença e, caso ultrapasse as 08:00, será calculado rendimento.

### TOLERÂNCIAS

**Novo Horário**

Tipo de horário   Tolerâncias   Horário   Pausas   Detalhes

Anterior   Próximo

Seg   Ter   Qua   Qui   Sex   Sáb   Dom

**Entrada**

Hora Extra : Começar a contar  min antes da hora de entrada.

Atraso : Permitir até  min.

**Almoço**

Intervalo 1

Hora Extra: Permitir até  min.

Atraso : Permitir até  min.

Permitir sair até  min antes da hora de saída.

**Saída**

Hora Extra: Começar a contar  min após a hora de saída.

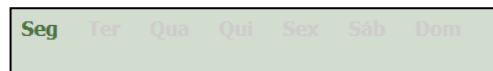
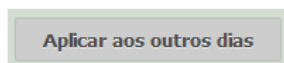
Aplicar aos outros dias   Terça >

Anterior   Próximo

No exemplo acima.

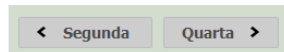
- Se o funcionário chegar antes das 07:55, será contabilizado Hora Extra.
- Se o funcionário chegar depois das 08:05, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair antes das 11:55, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair depois das 12:05, será contabilizado como Hora Extra.
- Se o funcionário chegar antes das 12:55, será contabilizado Hora Extra.
- Se o funcionário chegar depois das 13:05, será contabilizado como Atraso.
- Se o funcionário sair depois das 17:05, será contabilizado como Hora Extra.

Após definir a tolerância, será necessário aplicar os dias da semana.

semana.

→ Selecione esta opção para marcar todos os dias da



individualmente.

→ Selecione esta opção para marcar os dias da semana

## Tolerância do Horário Livre



The screenshot shows the 'Novo Horário' configuration interface. It includes a progress bar with steps: 'Tipo de horário', 'Tolerâncias', 'Horário', and 'Detalhes'. Below the progress bar are 'Anterior' and 'Próximo' buttons. The main area displays a week selection bar with 'Seg' highlighted. Underneath, there are two input fields for tolerance settings: 'Máximo' (Hora Extra : Começar a contar 0 min após o máximo permitido) and 'Mínimo' (Permitir sair até 0 min antes do mínimo permitido). At the bottom, there are 'Aplicar aos outros dias' and 'Terça >' buttons.

**Obs1: A tolerância será sobre o mínimo e o máximo configurado no cadastro de horário.**

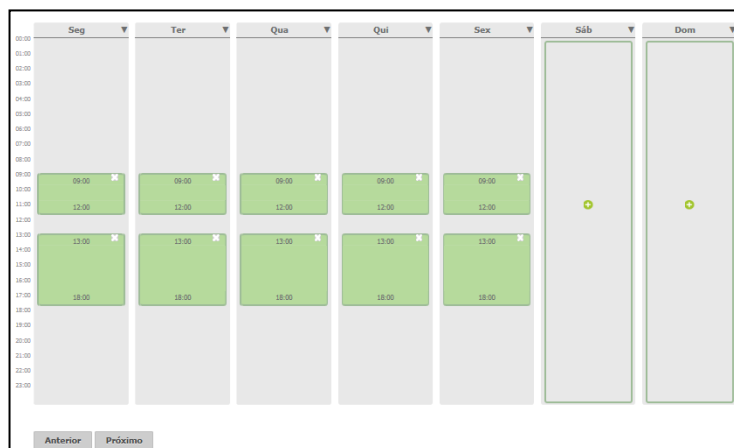
Máximo - Hora Extra: Começar a contar [x] min após o máximo permitido

Mínimo - Permitir sair até [x] min antes do mínimo permitido

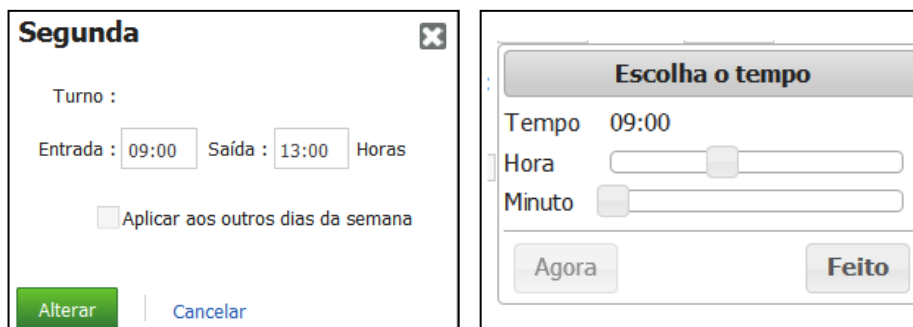
## HORÁRIO



### Normal



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:

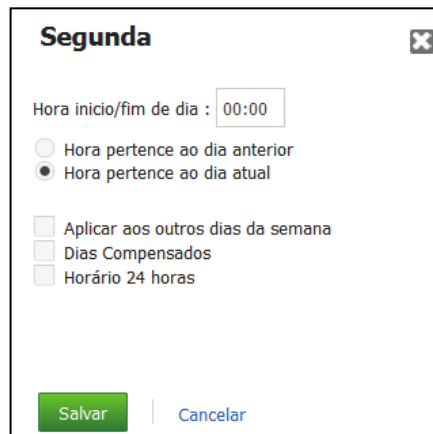


Informe os horários de entrada e saída dos turnos.

**Aplicar aos outros dias da semana:** selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:



**Segunda**

Hora inicio/fim de dia : 00:00

Hora pertence ao dia anterior

Hora pertence ao dia atual

Aplicar aos outros dias da semana

Dias Compensados

Horário 24 horas

Salvar | Cancelar

**Hora início/fim de dia:** Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia actual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o início e fim do dia é as 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

**Hora pertence ao dia anterior:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no Domingo e terminando na Segunda, e assim para os outros dias da semana.

**Hora pertence ao dia actual:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

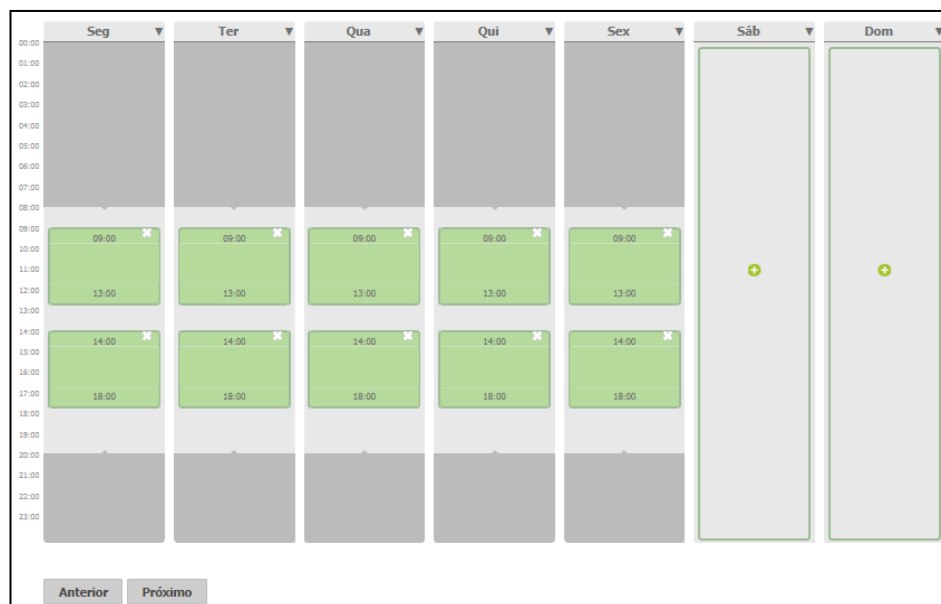
**Aplicar aos outros dias da semana:** se seleccionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

**Dias compensados:** Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o Sábado), e considerados em códigos de processamento diferente dos dias livres.

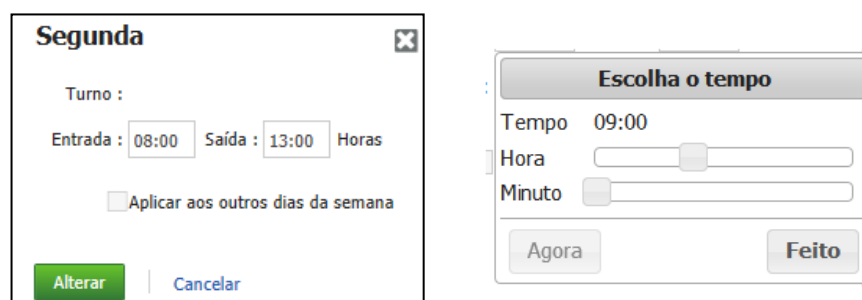
**Horário 24 horas:** Caso a jornada de trabalho seja 24 horas, não será possível configurar dois dias de trabalho em seguida com esta opção seleccionada.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

## Plataforma Fixa



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:



Informe os horários de entrada e saída dos turnos.

**Aplicar aos outros dias da semana:** selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:

O formulário, intitulado "Segunda", contém os seguintes campos e opções:

- Um campo de texto para "Hora início/fim de dia" com o valor "00:00".
- Dois botões de opção: "Hora pertence ao dia anterior" (desselecionado) e "Hora pertence ao dia atual" (selecionado).
- Um campo de texto para "Número de Horas a Trabalhar:".
- Dois campos de texto para "Min" (06:00) e "Max" (08:00), seguidos da palavra "Horas".
- Um campo de texto para "Permissão de:".
- Dois campos de texto para "Entrada" (08:00) e "Saída" (20:00), seguidos da palavra "Horas".
- Dois botões de opção: "Aplicar aos outros dias da semana" (desselecionado) e "Dias Compensados" (desselecionado).
- Dois botões de ação: "Salvar" (em verde) e "Cancelar" (em azul).

**Hora início/fim de dia:** Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia actual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o início e fim do dia é às 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

**Hora pertence ao dia anterior:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no domingo e terminando na segunda, e assim para os outros dias da semana.

**Hora pertence ao dia actual:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

**Número de horas a trabalhar:** informe as quantidades mínima e máxima de horas que o funcionário poderá trabalhar por dia. Ex: mínimo 06:00, máximo 08:00.

**Permissão de:** informe os horários de entrada e saída que o funcionário tem a permissão de realizar o seu trabalho. Ex: das 07:00 às 20:00.

**Aplicar aos outros dias da semana:** se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

**Dias compensados:** Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o Sábado), e considerados em códigos de processamento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Isento



Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:

**Segunda** ✕

Turno :

Número de Horas a Trabalhar:

Min : 00:00 Max : 23:59 Horas

Permissão de:

Entrada : 00:00 Saída : 23:59 Horas

Aplicar aos outros dias da semana

Alterar | 
 Cancelar

Não é possível alterar as configurações deste tipo de horário.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:

**Segunda** ✕

Hora início/fim de dia : 00:00

Hora pertence ao dia anterior  
 Hora pertence ao dia atual

Aplicar aos outros dias da semana  
 Dias Compensados

Salvar | 
 Cancelar



**Hora início/fim de dia:** Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia actual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o início e fim do dia é às 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

**Hora pertence ao dia anterior:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no Domingo e terminando na Segunda, e assim para os outros dias da semana.

**Hora pertence ao dia actual:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

**Aplicar aos outros dias da semana:** se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

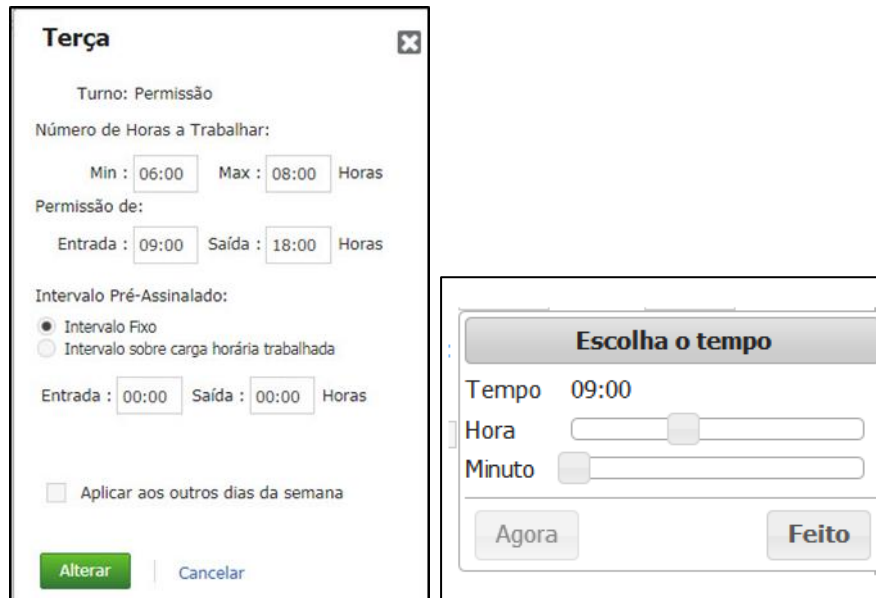
**Dias compensados:** Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o Sábado), e considerados em códigos de processamento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

## Livre

A imagem mostra uma interface de usuário para configurar horários livres. O layout é uma grade com 7 colunas representando os dias da semana (Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb, Dom) e 24 linhas representando as horas do dia (de 00:00 a 23:00). Cada célula da grade contém um retângulo verde que indica o período de trabalho livre, com o horário de início (09:00) e fim (18:00) exibido no topo e na base do retângulo. Abaixo da grade, há dois botões: 'Anterior' e 'Próximo'.

Ao clicar sobre uma das colunas correspondentes aos dias da semana, surgirá a seguinte tela:



**Número de horas a trabalhar:** informe as quantidades mínima e máxima de horas que o funcionário poderá trabalhar por dia. Ex: mínimo 06:00, máximo 08:00.

**Permissão de:** informe os horários de entrada e saída entre os quais o funcionário tem a permissão de realizar o seu trabalho. Ex: das 07:00 às 20:00.

#### Intervalo Pré-Assinalado

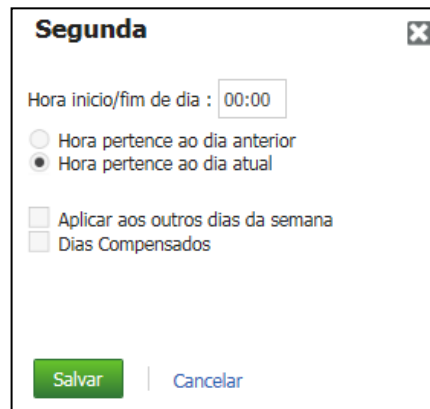
- **Intervalo Fixo:** Caso marcado, o intervalo será definido através dos campos “Entrada e Saída”.
- **Intervalo sobre carga horária trabalhada:** Caso marcado, o intervalo deverá ser definido através dos campos "Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia" e "Tempo de intervalo a ser gerado: [ ]"

**Obs.: Consulte o Anexo V para detalhamento e exemplos do intervalo pré-assinalado.**

**Aplicar aos outros dias da semana:** selecione caso queira copiar o horário para todos os dias da semana.

Clique em **Alterar** para salvar as alterações. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Ao clicar na seta ao lado do dia da semana, surgirá a seguinte tela:



**Hora início/fim de dia:** Este parâmetro tem a finalidade de definir limites, para que o sistema entenda quando uma determinada marcação deverá ser considerada no dia actual ou no dia anterior (hh:mm).

Ex: Suponhamos que um funcionário tem seu horário das 22:00 às 06:00 e foi definido que o início e fim do dia é as 12:00. As marcações efetuadas serão consideradas como saída da mesma jornada até as 12:00. Caso a marcação seja após as 12:00, será considerada como entrada do dia seguinte.

**Hora pertence ao dia anterior:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta, das 00:00 às 08:00, mas a marcação da entrada é efetuada antes das 00:00; o sistema considera o dia desse funcionário iniciando no Domingo e terminando na Segunda, e assim para os outros dias da semana.

**Hora pertence ao dia actual:** Suponhamos que um funcionário tenha um horário de trabalho de Segunda a Sexta das 22:00 às 06:00, o sistema irá considerar o dia desse funcionário iniciando às 22:00 da Segunda-Feira e terminando às 06:00 da Terça-feira, e assim para os outros dias da semana.

**Aplicar aos outros dias da semana:** se selecionada esta opção, ao clicar em **Salvar** as alterações serão efetuadas em todos os dias da semana.

**Dias compensados:** Os dias que não forem definidos como dias de trabalho poderão ser definidos como dias compensados (costuma-se ser o Sábado), e considerados em códigos de processamento diferente dos dias livres.

Para salvar as alterações, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

## Horários Repartidos

Esta rotina possibilita ao utilizador controlar os apontamentos dos funcionários que tenham uma carga horária em que são contemplados até 3 intervalos dentre o horário de trabalho.

Exemplo de um horário repartido com 2 intervalos: 06:00-08:30-10:00-14:00-16:00-18:00

Exemplo de um horário repartido com 3 intervalos: 07:00-09:00-11:00-13:00-16:00-18:00-19:00-21:00

**OBS1: O sistema deverá considerar os apontamentos deste tipo de horário como "apontamento incomum", apenas se a quantidade de marcações for menor ou maior que a quantidade total de turnos cadastrados.**

Feriados e Pontes

**Horários**

Períodos

Regras de cálculo

### Novo Horário

Tipo de horário
Tolerâncias
**Horário**
Pausas
Detalhes

Anterior
Próximo

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30		
09:00							
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
11:00							
12:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
13:00							
14:00							
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
16:00							
17:00							
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

## PAUSAS

Feriados e Pontes

**Horários**

Períodos

Regras de cálculo

### Novo Horário

Tipo de horário
Tolerâncias
Horário
**Pausas**
Detalhes

Anterior
Próximo

Seg
Ter
Qua
Qui
Sex
Sáb
Dom

**Primeiro turno**

Pausa 1 (Entrada)	Pausa 1 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível
Pausa 2 (Entrada)	Pausa 2 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível
Pausa 3 (Entrada)	Pausa 3 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível

**Segundo turno**

Pausa 1 (Entrada)	Pausa 1 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível
Pausa 2 (Entrada)	Pausa 2 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível
Pausa 3 (Entrada)	Pausa 3 (Saída)	Tolerância	
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/> min	<input type="checkbox"/> Pausa Flexível

Aplicar aos outros dias
Terça >

Suporte / Assistência Técnica: +55 (011) 3646-4000

Revisão: 22

Página: 92 / 332

**Escolha o tempo**

Tempo 00:00

Hora

Minuto

**Pausas:** Se dentro do turno houver horário de pausas (normalmente intervalo para café, que o funcionário deva efetuar as marcações), defina o horário de entrada, saída e a tolerância (hh:mm).

Quando habilitada a opção **Pausa Flexível**, indica que a pausa não possui um horário fixo.

Se houver mais pausas em outros dias da semana, clique no botão **Aplicar** aos outros dias e preencha os mesmos dados.

**DETALHES**

Normal	Repartido
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Descrição <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aponta Horário de Intervalo.</li> <li><input type="checkbox"/> O horário de almoço é flexível.</li> <li><input type="checkbox"/> Desconta Intervalo Mínimo</li> <li><input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais.</li> <li><input type="checkbox"/> Horário Padrão.</li> </ul> <p><b>Adicional de Turno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Descrição <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aponta Horário de Intervalo.</li> <li><input type="checkbox"/> O horário de almoço é flexível.</li> <li><input type="checkbox"/> Desconta Intervalo Mínimo</li> <li><input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais.</li> <li><input type="checkbox"/> Horário Padrão.</li> </ul> <p><b>Adicional de Turno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia</li> </ul> </div>
Isento	Livre
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Descrição <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais.</li> <li><input type="checkbox"/> Horário Padrão.</li> </ul> <p><b>Adicional de Turno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p>Descrição <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Considerar os feriados como dias de trabalho normais.</li> <li><input type="checkbox"/> Horário Padrão.</li> </ul> <p><b>Adicional de Turno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Não incrementa Adicional de Turno</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Período</li> <li><input type="radio"/> Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia</li> </ul> </div>

**Aponta horário de Intervalo (apenas para horário normal):** Marque caso seja considerada obrigatória a marcação de intervalo.

**O horário de almoço é flexível (apenas para horário normal):** O horário de intervalo será considerado pela carga horária, contanto que um dos horários marcados esteja dentro do horário definido.

**Desconta Intervalo Mínimo:** quando o intervalo feito pelo funcionário for menor que o intervalo cadastrado, o sistema irá considerar o desconto do intervalo mínimo.

**Considera os feriados como dias normais de trabalho:** Marque caso este horário for utilizado para funcionários folguistas, em que caberá trabalho normalmente em dias de feriados.

**Horário Padrão:** Marque caso este horário for utilizado pela grande maioria dos funcionários.

#### Adicional de Turno:

- **Não Incrementa Adicional de Turno** - nenhum valor será adicionado ou somado ao código de processamento de Adicional de Turno;
- **Incrementa 1 Adicional de Turno no Período** - o sistema verificará todos os dias no período, e lançará 1 Adicional de Turno, ou seja, independente da quantidade de horários por período a somatória será sempre 1.
- **Incrementa 1 Adicional de Turno no Dia** - o sistema verificará todos os dias e lançará um Adicional de Turno para cada dia trabalhado;

#### 10.3.3. Períodos

Esta rotina permite o fecho do ponto, banco de horas e a geração do ficheiro de integração da folha de pagamento.



Início	Fim	Estado
21/07/2011 00:00:00	20/08/2011 00:00:00	Fechado
21/08/2011 00:00:00	20/09/2011 00:00:00	Fechado

- Serão exibidos os períodos já fechados e abertos.
- A 'Data início' exibida trata-se do dia da compra do Kairos. A 'Data fim' trata-se de um dia antes da data actual.

#### 10.3.4. Regras de Cálculo

Este cadastro é responsável pela inserção e edição das regras de cálculo. Serão definidos os parâmetros gerais para o processamento dos Apontamentos. Várias regras de cálculo poderão ser criadas por empresa e vinculadas às pessoas (funcionários).

Para criar uma nova regra de cálculo, deve-se clicar no botão **Nova Regra**.

### Nova regra de cálculo

Salvar
Cancelar

Código

Seqüência de cálculo  
Banco ▼

Descrição

Padrão da Empresa
  Não permite o fecho para o registro com marcações Incompletas

Horas Extras
Faltas
Trabalho Nocturno
Banco de Horas
Parâmetros
Código de Processamento
Benefícios

Classificações
Arredondamentos

Tipo de classificação: Diária ▼

Dias úteis
Dias livres
Folgas
Feriados
Dias compensados

Considerar Hora Extra Noturna como Hora Extra Normal

As primeiras  Horas Extra Normais Hora extra 50% ▼

As próximas  Horas Extra Normais  ▼

As próximas  Horas Extra Normais  ▼

As demais Hora extra 50% ▼

As primeiras  Horas extras noturnas Hora extra noturna 50% ▼

As próximas  Horas extras noturnas  ▼

As próximas  Horas extras noturnas  ▼

As demais Horas Extra Noturnas Hora extra noturna 50% ▼

Salvar
Cancelar

**Código:** Informe um código numérico para a regra de cálculo (Máximo 09 caracteres)

**Seqüência de Cálculo:** Defina a seqüência de cálculo dos apontamentos excedentes ao horário de trabalho (Horas extras). Poderá ser selecionado Folha (Hora extra em folha de pagamento) ou Banco (banco de horas).

**Descrição:** Informe a descrição da regra de cálculo (Máximo 80 caracteres). Esta descrição será exibida no vínculo da regra no cadastro de pessoas.

**Padrão da Empresa:** Marque caso esta regra for utilizada pela grande maioria dos funcionários, sendo considerada no cadastro de pessoas.

**Não Permite o Fecho com Inconsistência:** O sistema não permitirá o fecho do ponto se houver inconsistências não tratadas. Se a opção não estiver marcada, o sistema permitirá o fecho do ponto mesmo que tenham inconsistências.

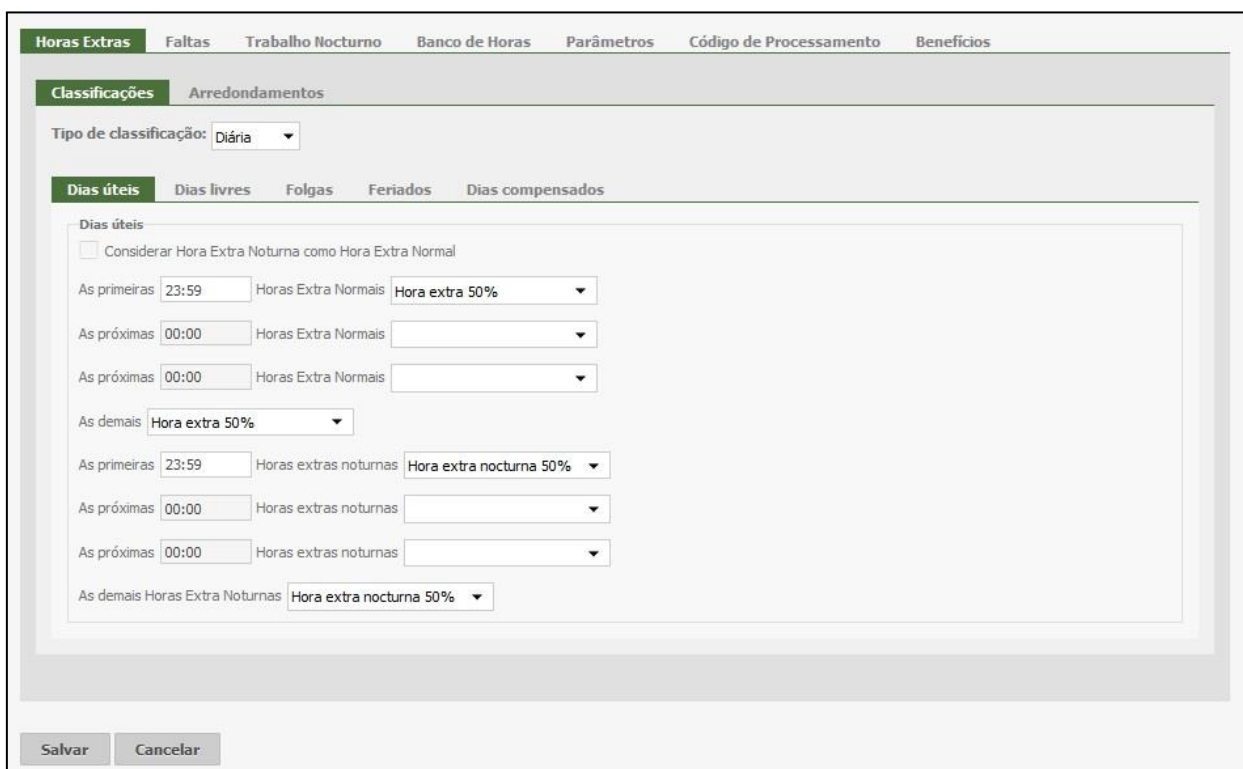
*Inconsistência* trata-se de apontamentos em números ímpares em uma jornada de trabalho. Entradas sem saídas, que ocorrem normalmente quando há esquecimento de marcações por parte dos funcionários. Quando há esse tipo de ocorrência em uma jornada de trabalho, o sistema **não efetua** cálculo algum (horas extras / atrasos / adicional noturno).

## Aba Horas Extra

### Classificações

**Tipo de Classificação:** Neste parâmetro deverá ser definida a forma de apuração dos percentuais das horas extras. Poderá ser selecionada entre: **Diária, Mensal, Semanal ou Faixa.**

#### Diária:



The screenshot shows the 'Horas Extras' configuration window. The 'Tipo de classificação' is set to 'Diária'. Under the 'Dias úteis' tab, there are several configuration options:

- Considerar Hora Extra Noturna como Hora Extra Normal
- As primeiras: 23:59 Horas Extra Normais Hora extra 50%
- As próximas: 00:00 Horas Extra Normais
- As próximas: 00:00 Horas Extra Normais
- As demais: Hora extra 50%
- As primeiras: 23:59 Horas extras noturnas Hora extra nocturna 50%
- As próximas: 00:00 Horas extras noturnas
- As próximas: 00:00 Horas extras noturnas
- As demais Horas Extra Noturnas: Hora extra nocturna 50%

Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

O Sistema irá verificar dia a dia os códigos de processamentos. Suponhamos que a empresa tenha no acordo coletivo que as horas excedentes ao horário de trabalho sejam creditadas aos funcionários, de forma que as 2 primeiras horas extras do **dia** tenham um acréscimo de 50% e as demais horas extras do dia tenham um acréscimo de 60%. Então, a classificação deverá ser feita da seguinte forma:

*Considera Hora extra nocturna como Hora extra normal:* Marque esta opção caso queira classificar as horas extras efetuadas durante o período nocturno com os mesmos códigos de processamentos das horas extras efetuadas durante o período diurno. Quando marcada esta opção, os campos de classificação nocturna serão desabilitados.

No quadro “**Dias úteis**”, o campo ‘As primeiras’ deverá ser preenchido com a quantidade de horas, que no exemplo dado são 02:00, e vinculado o código de processamento de Hora Extra 50%; no campo ‘As demais horas’, deverá ser vinculado o código de processamento de Hora Extra 60%.

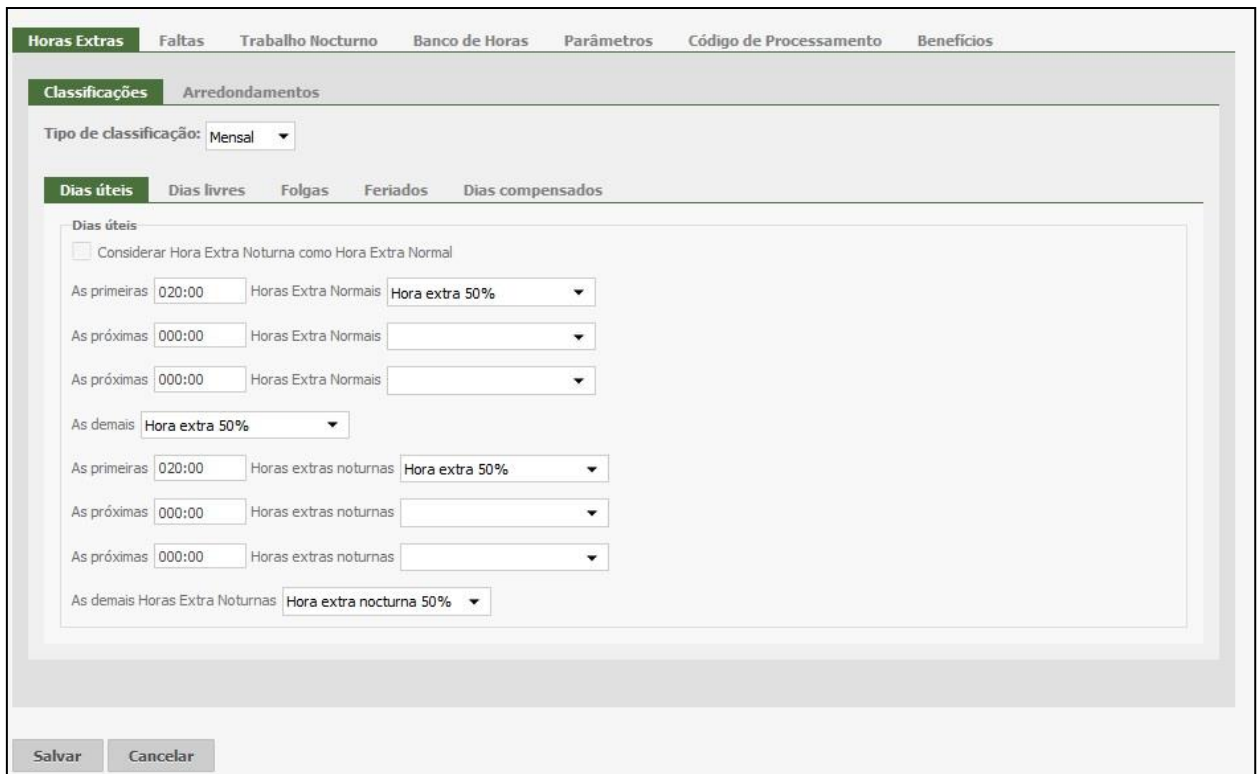
*Hora extra nocturna:* Vincule o código de processamento que o sistema irá acrescentar 1,14286 nas horas extras quando efetuadas em horário nocturno.



Esta classificação deverá ser configurada também aos dias Livres, Feriados e Folgas.

Os campos 'As primeiras' e 'As próximas' deverão ser preenchidos no formato hh:mm com limite de 23:59.

### Mensal:



The screenshot shows the 'Horas Extras' configuration window. At the top, there are tabs for 'Horas Extras', 'Faltas', 'Trabalho Noturno', 'Banco de Horas', 'Parâmetros', 'Código de Processamento', and 'Benefícios'. The 'Horas Extras' tab is active, and within it, 'Classificações' is selected. The 'Tipo de classificação' is set to 'Mensal'. Below this, there are sub-tabs for 'Dias úteis', 'Dias livres', 'Folgas', 'Feriados', and 'Dias compensados'. The 'Dias úteis' sub-tab is active. A checkbox labeled 'Considerar Hora Extra Noturna como Hora Extra Normal' is present. The configuration fields are organized into three sections: 'Horas Extra Normais', 'Horas extras noturnas', and 'Horas Extra Noturnas'. Each section has 'As primeiras', 'As próximas', and 'As demais' fields, with the 'As primeiras' and 'As próximas' fields including time input boxes and dropdown menus for classification codes. The 'As demais' fields are dropdown menus. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

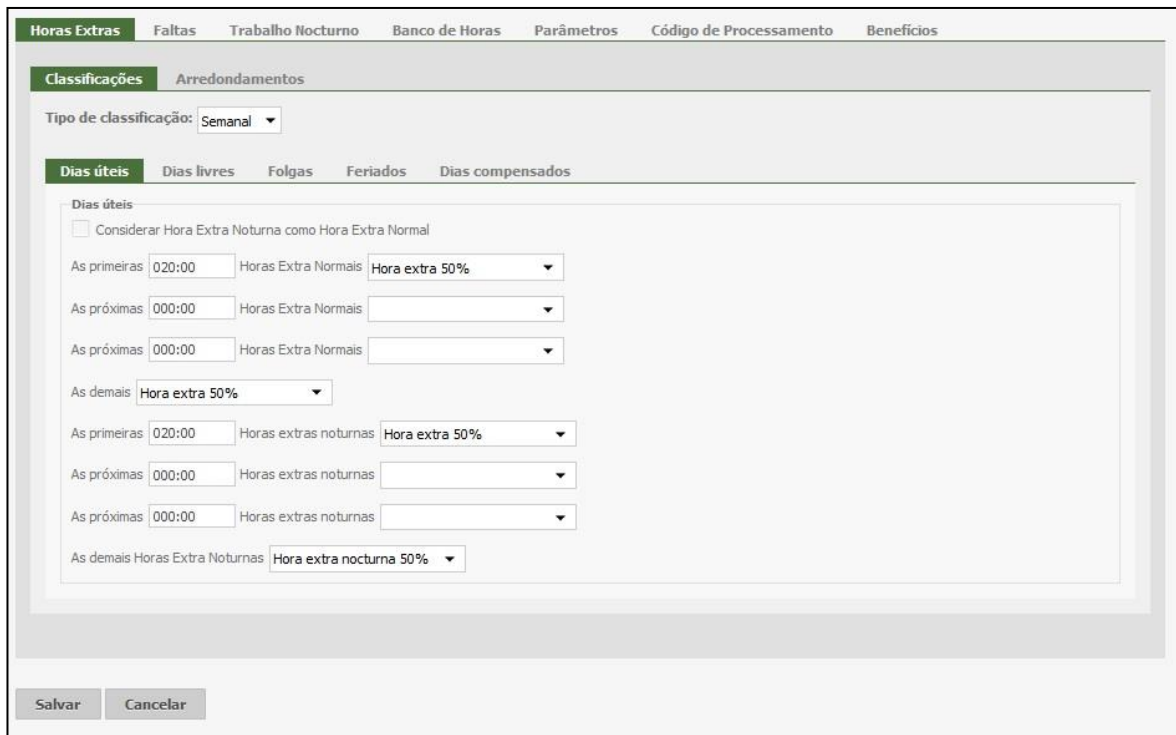
O Sistema somará todas as horas extras que o funcionário teve no período e classificar conforme os códigos de processamentos informados. Este tipo de classificação normalmente é utilizado em empresas metalúrgicas. Segue exemplo dessa classificação.

*Considera Hora extra noturna como Hora extra normal:* Marque esta opção caso queira classificar as horas extras efetuadas durante o período noturno com os mesmos códigos de processamentos das horas extras efetuadas durante o período diurno. Quando marcada esta opção, os campos de classificação noturna serão desabilitados.

**Dias Normais:** Os campos 'As primeiras' e 'As próximas' deverão ser preenchidos no formato hhh:mm com limite de 999:59. Informe a quantidade de horas e vincule os códigos de processamentos.

Nos dias livres, folgas, feriados e dias compensados, poderá ser optado por entrar ou não, na classificação Mensal através do campo 'Considerar (Dias Livres, Folgas, Feriados, Dias Compensados) como dia normal

## Semanal:



O Sistema somará todas as horas extras que o funcionário teve na semana e classificará conforme os códigos de processamentos informados. A classificação de horas extras por semana será contabilizada de segunda a domingo, sendo que, se o período começar no meio da semana, a classificação contará a partir deste dia da semana, não calculando período anterior para verificar as horas extras de Segunda ao começo deste período.

Exemplo: se o período for do dia 21/01/2012 a 20/02/2012, a primeira semana para classificação semanal serão apenas os dias 21 e 22 (Sábado e Domingo). O sistema não irá verificar as H.E dos dias 16 a 20, já que estes representam um período anterior já calculado.

Os campos 'As primeiras' e 'As próximas' deverão ser preenchidos no formato hhh:mm com limite de 999:59. Informe a quantidade de horas e vincule os códigos de processamentos.

Nos dias livres, folgas, feriados e dias compensados, poderá ser optado por entrar ou não na classificação Semanal, através do campo 'Considerar (Dias Livres, Folgas, Feriados, Dias Compensados) como dia normal.

## Faixa

O Sistema somará todas as horas extras realizadas pelo funcionário dentro da faixa (intervalo de tempo) e classificará conforme os códigos de processamentos informados. A classificação de horas extras por Faixa será contabilizada de forma que todas as horas extras serão pagas conforme o código de processamento selecionado a cada faixa (intervalo de tempo).

**Dias úteis / Sábado / Domingo / Folgas / Feriados / Férias:** Informe as faixas horárias [de / às] e vincule o código de processamento.

Exemplo:

Faixa **00:00** às **05:00** – Evento 50%

Faixa **05:01** às **07:00** – Evento 70%

Faixa **07:01** às **23:59** – Evento 100%

Dias	Horário de Trabalho	Apontamentos	Faixa 00:00 às 05:00	Faixa 05:01 às 07:00	Faixa 07:01 às 23:59
Seg	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 04:00	01:00	-	-
Ter	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 04:00	01:00	-	-
Qua	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 05:00	02:00	-	-
Qui	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 06:00	02:00	01:00	-
Sex	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 07:00	02:00	02:00	-
Sáb	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 08:00	02:00	02:00	01:00
Dom	-	-	-	-	-

No exemplo acima o funcionário tem direito a 10:00 horas extras a 50% referentes à faixa 00:00 às 05:00

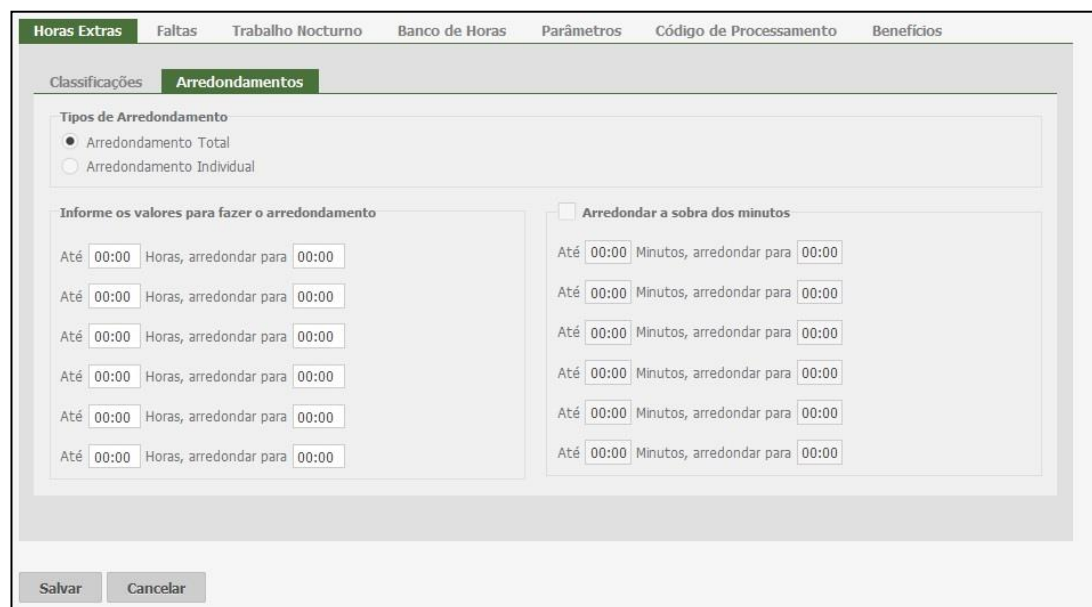
No exemplo acima o funcionário tem direito a 05:00 horas extras a 70% referentes à faixa 05:01 às 07:00

No exemplo acima o funcionário tem direito a 01:00 horas extras a 100% referente à faixa 07:01 às 23:59

### 10.3.4.1. Arredondamentos

Nesta opção poderão ser definidos parâmetros para arredondamento das horas extras dos funcionários.

Limitando-se até seis configurações de arredondamento, mediante ao limite configurado, o sistema calculará um valor fixo de horas extras.



**Arredondamento Total:** Quando o configurado com esta opção, o sistema deverá aplicar a regra de arredondamento para horas extras totais apuradas no dia, ou seja, [entrada + intervalo + saída].

**Arredondamento Individual:** Quando o configurado com esta opção, o sistema deverá aplicar a regra de arredondamento para cada hora extra apurada no dia, ou seja, [entrada / intervalo / saída].

Exemplo:

Até 00:15, arredondar para 00:00

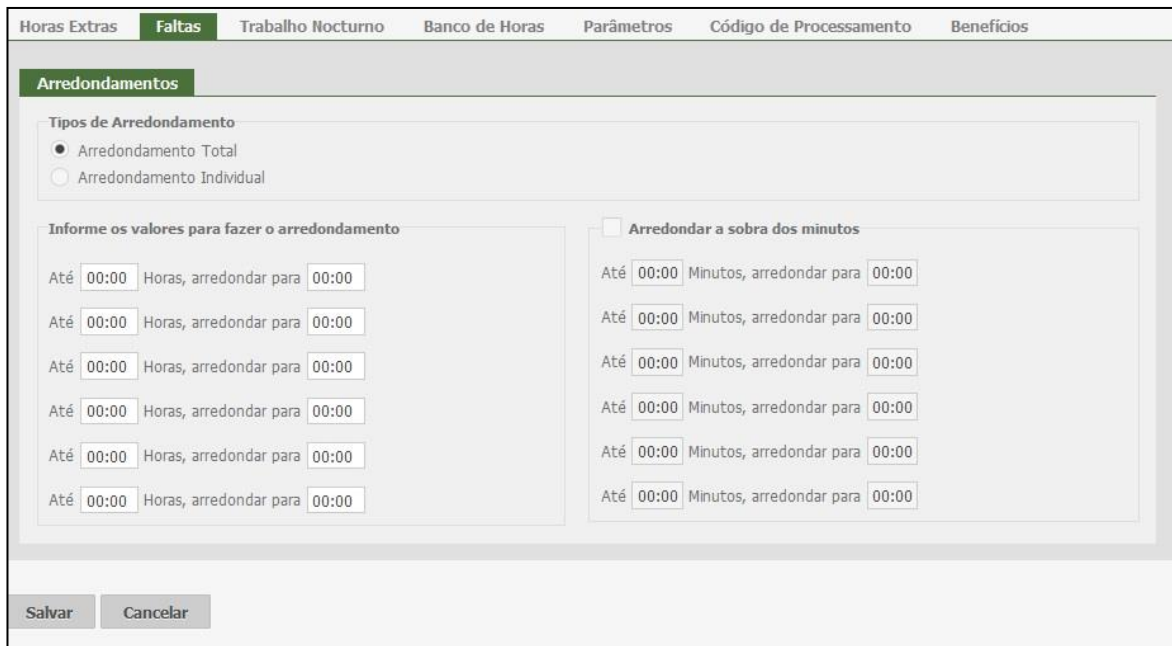
De 00:16 até 00:30 arredondar para 00:30

De 00:31 até 00:45 arredondar para 00:45

De 00:45 até 01:00 arredondar para 01:00

**Arredondar sobra de minutos:** ao marcar esta opção de arredondamento, uma segunda coluna será habilitada, em que serão definidos os arredondamentos. Pelo fato do sistema permitir arredondar valores acima de uma hora, a segunda coluna terá a finalidade de configurar os excedentes ao valor configurado na primeira aba.

## Aba Faltas



Horas Extras **Faltas** Trabalho Noturno Banco de Horas Parâmetros Código de Processamento Benefícios

**Arredondamentos**

Tipos de Arredondamento

Arredondamento Total

Arredondamento Individual

Informe os valores para fazer o arredondamento

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Até 00:00 Horas, arredondar para 00:00

Arredondar a sobra dos minutos

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Até 00:00 Minutos, arredondar para 00:00

Salvar Cancelar

A aba "**Arredondamento Faltas**" possui os seguintes campos:

### Tipos de Arredondamento:

**Arredondamento Total:** Quando selecionado este option button, o sistema irá aplicar a regra de arredondamento para faltas e atrasos totais apurados no dia, ou seja, **[entrada + intervalo + saída]**.

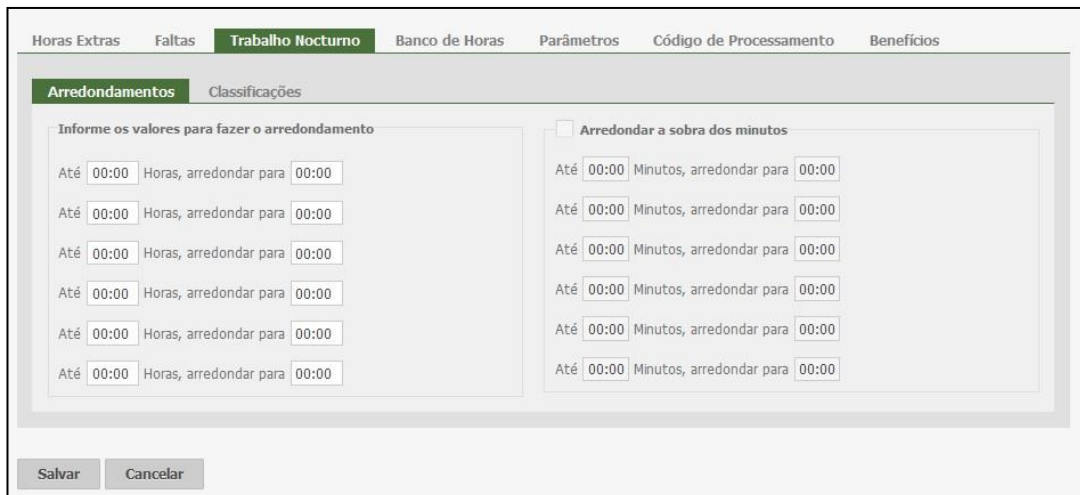
**Arredondamento Individual:** Quando selecionado este option button, o sistema irá aplicar a regra de arredondamento para cada falta e atraso apurado no dia, ou seja, **[entrada / intervalo / saída]**. Como item de configuração, temos a seguinte configuração:

**Arredondar a sobra de minutos** - Ao marcar este checkbox de arredondamento, a coluna com os itens de configuração será habilitada, em que serão definidas as sobras de arredondamentos. Pelo fato do sistema permitir arredondar valores acima de uma hora, a segunda coluna tem a finalidade de configurar os excedentes ao valor configurado na primeira aba.

### Exemplo:

Até **00:15**, arredondar para **00:00**  
 De **00:16** até 00:30 arredondar para **00:30**  
 De **00:31** até 00:45 arredondar para **00:45**  
 De **00:45** até 01:00 arredondar para **01:00**

## Aba Trabalho Nocturno



A aba "**Arredondamento Trabalho Nocturno**" possui os seguintes campos:

### Tipo de Arredondamento:

**Arredondamento Total:** Quando selecionado este option button, o sistema irá aplicar a regra de arredondamento para faltas e atrasos totais apurados no dia, ou seja, **[entrada + intervalo + saída]**.

**Arredondamento Individual:** Quando selecionado este option button, o sistema irá aplicar a regra de arredondamento para cada falta e atraso apurado no dia, ou seja, **[entrada / intervalo / saída]**. Como item de configuração, temos a seguinte configuração:

**Arredondar a sobra de minutos** - Ao marcar este checkbox de arredondamento, a coluna com os itens de configuração será habilitada, em que serão definidas as sobras de arredondamentos. Pelo fato do sistema permitir arredondar valores acima de uma hora, a segunda coluna tem a finalidade de configurar os excedentes ao valor configurado na primeira aba.

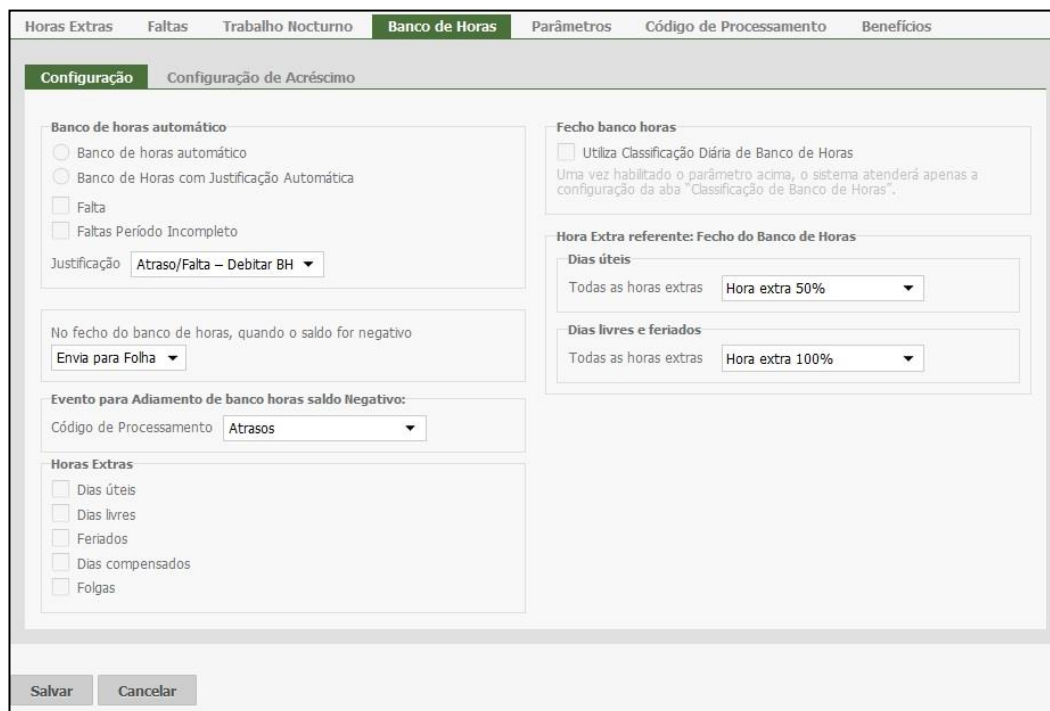
### Classificações

Esta aba permite ao utilizador configurar uma classificação para as horas noturnas trabalhadas com diferentes percentuais



## Aba Banco de Horas

### Configuração



The screenshot shows the 'Configuração de Acréscimo' (Increase Configuration) window for 'Banco de Horas'. It contains several sections:

- Banco de horas automático:** Radio buttons for 'Banco de horas automático', 'Banco de Horas com Justificação Automática', 'Falta', and 'Faltas Período Incompleto'. A dropdown for 'Justificação' is set to 'Atraso/Falta – Debitar BH'.
- No fecho do banco de horas, quando o saldo for negativo:** A dropdown set to 'Envia para Folha'.
- Evento para Adiantamento de banco horas saldo Negativo:** A dropdown set to 'Atrasos'.
- Horas Extras:** Checkboxes for 'Dias úteis', 'Dias livres', 'Feriados', 'Dias compensados', and 'Folgas'.
- Fecho banco horas:** A checkbox for 'Utiliza Classificação Diária de Banco de Horas' with a note: 'Uma vez habilitado o parâmetro acima, o sistema atenderá apenas a configuração da aba "Classificação de Banco de Horas".'.
- Hora Extra referente: Fecho do Banco de Horas:** Two dropdowns for 'Dias úteis' (set to 'Hora extra 50%') and 'Dias livres e feriados' (set to 'Hora extra 100%').

Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are at the bottom.

#### Banco de Horas Automático:

- **Banco de Horas Automático:** Envia automaticamente o débito para o banco de horas.
- **Banco de Horas com Justificação Automática:** o sistema, além de enviar o débito para banco de horas, também vinculará uma justificativa configurada pelo utilizador e exibida a ele no cartão de ponto e demais relatórios, assim como permitirá exportação para folha de pagamento.
- Falta:** Marcando esta opção, todas as faltas serão debitadas do banco de horas automaticamente.
- Faltas Período Incompleto:** Marcando esta opção, todos os atrasos serão debitados do banco de horas automaticamente.
- Justificação:**
- No fecho do banco de horas, quando o saldo for negativo:** Vincule o evento a ser enviado para a folha de pagamento quando efetuado o adiantamento de banco de horas quando o saldo é negativo.

#### **Evento para Adiantamento de banco horas saldo Negativo - Código de Processamento:**

#### Hora Extra

- Dias Úteis:** Marcando esta opção, todas as horas excedentes dos dias normais de trabalho serão creditadas no banco de horas automaticamente.
- Dias Livres:** Marcando esta opção, todas as horas efetuadas em dias livres (dias em que não existe horário de trabalho determinado) serão creditadas no banco de horas automaticamente.

**Feriados:** Marcando esta opção, todas as horas efetuadas em dias de feriados serão creditadas no banco de horas automaticamente.

- Compensado:** Marcando esta opção, todas as horas efetuadas em dias compensados serão creditadas no banco de horas automaticamente.
- Folgas:** Marcando esta opção, todas as horas efetuadas em dias de folgas serão creditadas no banco de horas automaticamente.
  - Fecho banco de horas:** Neste item, deverão ser vinculados os códigos de processamentos para enviar para folha de pagamento as horas referentes ao saldo positivo do banco de horas.

**Utiliza Classificação Diária de Banco de Horas:** o sistema atenderá apenas a configuração da aba “Classificação de Banco de Horas” para lançamento dos códigos de processamentos na realização do fecho e adiantamento de banco de horas.

- Hora Extra Referente: Fecho do banco de horas:**

Hora Extra referente: Fecho do Banco de Horas

Dias úteis

Todas as horas extras

Atraso abonado ▼

Dias livres e feriados

Todas as horas extras

Atraso abonado ▼

#### Dias Úteis

**Todas as Horas extras:** Vincule o evento a ser enviado à folha referente às horas extras efetuadas em dias normais de trabalho, quando efetuado o fecho do banco de horas.

#### Dias livres e feriados

**Todas as Horas extras:** Vincule o evento a ser enviado à folha referente às horas extras efetuadas em dias livres, feriados e folgas, quando efetuado o fecho do banco de horas.



## Configuração de Acréscimo

Horas Extras	Faltas	Trabalho Nocturno	Banco de Horas	Parâmetros	Código de Processamento	Benefícios						
<p>Configuração <b>Configuração de Acréscimo</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar valor acrescido ao exportar para folha de pagamento</p> <p><input type="checkbox"/> Diferenciar acréscimo para Saldo Positivo e Saldo Negativo</p> <p><b>Saldo Positivo/Saldo Negativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Dias úteis</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Feriados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Dias livres</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Dias compensados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Folgas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p> </td> <td></td> </tr> </table>							<p><b>Dias úteis</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Feriados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Dias livres</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Dias compensados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Folgas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	
<p><b>Dias úteis</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Feriados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>											
<p><b>Dias livres</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>	<p><b>Dias compensados</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>											
<p><b>Folgas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Considerar Hora Noturna como Hora Diurna</p> <p>As primeiras 00:00 Horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">As demais horas Acrescentar 0 %</p> <p style="padding-left: 40px;">Hora extra noturna Acrescentar 0 %</p>												

**Considerar valor acrescido ao exportar para folha de pagamento** - Uma vez que esteja selecionado, o sistema irá considerar o valor do saldo acrescido de acordo com a configuração de acréscimo. Caso o campo "Considerar valor acrescido ao exportar para folha de pagamento" não esteja selecionado, o valor gerado para folha de pagamento deve desconsiderar o acréscimo do banco de hora.

**Diferenciar acréscimo para Saldo Positivo e Saldo Negativo** – Uma vez que esteja selecionado, o sistema irá permitir configurar valores diferentes para acréscimo de banco de horas para saldo positivo e saldo negativo. Caso o campo não esteja selecionado, somente será possível configurar o acréscimo para saldo positivo.

No quadro "**Dias Úteis**", o campo 'As primeiras' deverá ser preenchido com a quantidade de horas, que no exemplo dado são 23:59 (todas) as horas, Acrescentar 50%. Exemplo: Suponhamos que, em um dia normal de trabalho, o funcionário fez 02:00 horas extras; ao acrescentar 50%, será creditado no banco de horas 03:00. Esta classificação poderá ser configurada também aos dias Livres, Feriados, Folgas e Dias Compensados.

## Aba Parâmetros:

Horas Extras	Faltas	Trabalho Nocturno	Banco de Horas	<b>Parâmetros</b>	Código de Processamento	Benefícios	
<b>Tolerância</b> Trabalho nocturno Minuto para iniciar a contagem <input type="text" value="00:00"/>		<b>Horario de Trabalho Nocturno</b> <input checked="" type="radio"/> Horario de Trabalho Nocturno Período de <input type="text" value="22:00"/> até <input type="text" value="05:00"/>		<b>Limite</b> Limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas <input type="text" value="00:00"/> <input type="checkbox"/> Desconta o limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas Limite para desconto de intervalo em dia livre <input type="text" value="00:00"/> Valor do desconto <input type="text" value="00:00"/> Limite para compensação de falta em hora extra <input type="text" value="00:00"/> Limite de envio diário para o banco <input type="text" value="23:59"/> Limite de envio diário para a folha <input type="text" value="23:59"/> Limite de envio Semanal para Banco <input type="text" value="999:59"/> Limite de envio Semanal para a Folha <input type="text" value="999:59"/> Limite de envio por Período Aberto para Banco <input type="text" value="9999:59"/> Limite de envio por Período Aberto para a Folha <input type="text" value="9999:59"/>			
<b>Requisição Hora Extra</b> <b>Configuração</b> <input checked="" type="radio"/> Requisar Hora Extra somente após o dia actual <input type="radio"/> Requisar Hora Extra em qualquer dia do período De <input type="text" value="0"/> Dias após da data actual Até <input type="text" value="0"/> Dias após da data actual		<b>Classificação de Hora Extra</b> <input type="checkbox"/> Alterar a classificação das horas extras em dias de descanso sequenciais respeitando o início de cada dia <small>Este parâmetro destina-se apenas para funcionários não folguistas</small>					
<b>Intervalo</b> <input type="checkbox"/> Gerar Intervalo Pré-Assinalado <input type="checkbox"/> Considerar Hora Extra Integral no Intervalo <input type="checkbox"/> Diferenciar as Horas Extras de Intervalo no Evento de Horas Extras <input type="checkbox"/> Considerar Adicional Noturno no Intervalo.		<b>Subsídio Refeição</b> <input type="checkbox"/> Calcula Subsídio Refeição		<b>Calculo de Marcações Ímpares</b> <input type="checkbox"/> Realizar calculo de marcações ímpares			

**Minuto para iniciar a contagem:** Informe nesse campo a quantidade em minutos que o sistema passará a considerar como trabalho nocturno (HH:mm).

### Requisição hora extra

**Requisar Hora Extra somente após a Data Actual:** Marcando esta opção, é possível requerer horas extras somente após o dia actual.

**Requisar Hora Extra em qualquer dia do Período:** Marcando esta opção, é possível requerer horas extras para qualquer dia do período aberto.

**Requisição Hora Extra**

**Configuração**

Requisar Hora Extra somente após o dia actual  
 Requisar Hora Extra em qualquer dia do período

De  Dias após da data actual  
 Até  Dias após da data actual

Informe a quantidade de dias após a data actual que o funcionário poderá requisitar suas horas extras e quantos dias à frente (após a data actual) ele poderá solicitar.

### Exemplo

Contando que a data actual é 07/10/2015 e configurando no campo “**De 2 Dias após a Data Actual**” o sistema irá exibir no grid “**Requisição Hora Extra**” dias a partir de 09/10/2015, ou seja, 02 dias a partir da data actual e configurando no campo “**Até 10 Dias Após a Data Actual**” o sistema irá exibir no grid “**Requisição Hora Extra**” dias até 16/10/2015, ou seja, será permitida a requisição no período de 09/10/2015 a 16/10/2015 (8 dia corridos).

### Classificação de Hora Extra

Ao ser configurado altera a classificação de horas extras quando o funcionário realizar horas extras de um dia sem horário de trabalho para outro dia sem horário de trabalho, o sistema irá classificar as horas extras utilizando a classificação do dia de início da jornada até o fim da jornada no dia seguinte.

**Classificação de Hora Extra**

Alterar a classificação das horas extras em dias de descanso sequenciais respeitando o início de cada dia

Este parâmetro destina-se apenas para funcionários não folguistas

**OBS: Quando o utilizador configurar "Folga por Escala = Sim" em "Pessoas - Contato e Info" este parâmetro será totalmente ignorado pelo sistema.**

**CÁLCULO - PARÂMETRO – DESMARCADO** - Quando marcado o parâmetro o sistema deverá manter a mesma classificação da jornada de trabalho na qual iniciou até a finalização dela, ou seja, se as horas extras tiveram o início em um dia livre e terminaram em um dia qualquer de descanso a classificação será a mesma conforme o dia em que se iniciou.

- Terá influência sobre os seguintes tipos de dias:
  - COMPENSADO PARA LIVRE
  - LIVRE PARA FERIADO
  - FERIADO PARA LIVRE
  
  - Os demais dias terão a mesma classificação desde o início da jornada do dia até o final desta assim como já é apresentado:
  
  - NORMAL PARA COMPENSADO
  - NORMAL PRA LIVRE
  - LIVRE PARA NORMAL
  - NORMAL PARA FOLGA
  - FOLGA PARA NORMAL

### Exemplo - Compensado x Livre:

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Compensado: 75%
- Classificação Dia Livre: 100%

### **Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 03:00 - A classificação será 75%, ou seja, 14:43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26)]

**Exemplo - Livre x Feriado:**

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Livre: 100%
- Classificação Dia Feriado: 120%

**Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 03:00 - A classificação será 100%, ou seja, 14:43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26)]

**Exemplo - Feriado x Livre:**

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Livre: 100%
- Classificação Dia Feriado: 120%

**Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 03:00 - A classificação será 120%, ou seja, 14:43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26)]

**CÁLCULO - PARÂMETRO – MARCADO** - o sistema deverá separar a classificação da jornada de trabalho quando esta for realizada em um dia livre, ou seja, se as horas extras tiveram o início em um dia livre e terminaram em um dia qualquer de descanso, até as 23:59 a classificação será respeitada conforme o dia em que se iniciou, e a partir das 00:00 a classificação será alterada para classificação referente ao dia realizado.

- O parâmetro terá influência sobre os seguintes tipos de dias:
  - COMPENSADO PARA LIVRE
  - LIVRE PARA COMPENSADO
  - FERIADO PARA LIVRE
  - LIVRE PARA FERIADO
  - FERIADO PARA COMPENSADO
  - COMPENSADO PARA FERIADO
- Os demais dias terão a mesma classificação desde o início da jornada do dia até o final desta, ou seja, o parâmetro não terá influência sobre estes dias:
  - NORMAL PARA COMPENSADO
  - COMPENSADO PARA NORMAL
  - NORMAL PRA LIVRE
  - LIVRE PARA NORMAL
  - NORMAL PARA FOLGA
  - FOLGA PARA NORMAL
  - FOLGA PARA COMPENSADO\*
  - COMPENSADO PARA FOLGA

**Exemplo - Compensado x Livre:**

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Compensado: 75%
- Classificação Dia Livre: 100%

**Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 23:59 - A classificação será 75%, ou seja, 11:17 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17)]

Das 00:00 às 03:00 - A classificação será 100%, ou seja, 03:26 [00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26]

**Exemplo - Livre x Feriado:**

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Livre: 100%
- Classificação Dia Feriado: 120%

**Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 23:59 - A classificação será 100%, ou seja, 11:17 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17)]

Das 00:00 às 03:00 - A classificação será 120%, ou seja, 03:26 [00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26]

**Exemplo - Feriado x Livre:**

- Apontamentos: 12:00 - 16:00 - 17:00 - 03:00
- Classificação Dia Livre: 100%
- Classificação Dia Feriado: 120%

**Resultado Esperado:**

Das 12:00 às 23:59 - A classificação será 120%, ou seja, 11:17 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00\*1,14286 = 02:17)]

Das 00:00 às 03:00 - A classificação será 100%, ou seja, 03:26 [00:00-03:00 = 03:00\*1,14286 = 03:26]

**Intervalo**

**Intervalo**

Gerar Intervalo Pré-Assinalado

Considerar Hora Extra Integral no Intervalo

Diferenciar as Horas Extras de Intervalo no Evento de Horas Extras

Considerar Adicional Noturno no Intervalo.

**Gerar intervalo pré-assinalado:** Marcando esta opção, o sistema irá gerar as marcações de intervalos fixos de acordo com o determinado no horário do funcionário.

**Regras:**

- Para gerar as marcações pré-assinaladas (Saída e volta do Almoço), é necessário que as marcações anteriores sejam ímpares, ou seja, o empregado tem que estar dentro da empresa.
- Ao optar por marcação pré-assinalada, o sistema deverá incluir as marcações do intervalo, independentemente da existência de apontamentos próximos a ela.
- As marcações serão fixas de acordo com o horário de trabalho do funcionário.
- Não serão geradas marcações para horário de apenas um turno. Ex: 06:00-12:00.

- Não serão geradas marcações quando existir pelo menos uma marcação igual ao intervalo de almoço.
- Não serão geradas marcações quando a primeira marcação for maior que o horário do primeiro horário de intervalo.
- Serão geradas marcações para dias inconsistentes, desde que exista pelo menos uma marcação no primeiro turno.
- Não serão geradas marcações, quando a quantidade de marcações entre o horário de intervalo for ímpar.

**Considerar Hora Extra Integral no Intervalo:** Realiza o cálculo de hora extra no intervalo total (integral) ou parcial.

Exemplo:

Horário	Marcações	Hora extra No Intervalo Com opção Desativada	Hora extra No Intervalo Com opção Ativada
08:00 – 12:00 – 13:00 – 18:00	08:00 – 12:05 12:50 – 18:05	00:15	01:00

**Diferenciar as Horas Extras de Intervalo do Evento de Horas Extras** - permite que seja diferenciada a quantidade de horas e o evento de Hora Extra no intervalo do evento e quantidade de horas extras da entrada e saída, desde que seja parametrizado o evento para Intervalo.

*Obs.: Disponível para os planos Pro e Standard*

O cálculo deverá respeitar o tipo de horário que está configurado para o funcionário.

O sistema deve validar se evento Hora Extra intervalo foi configurado, quando o parâmetro foi marcado, caso não tenha sido, ao exportar as horas de intervalo, as horas correspondente ao intervalo serão exibidas como "**H. E. Intervalo Não Classificada**".

Por default, o campo vem desmarcado, tanto para empresas existentes como ou novas empresas.

### Parâmetro Desmarcado

**COM VÍNCULO DO EVENTO** Caso o parâmetro esteja desmarcado e possua o vínculo do evento, o sistema exportará os valores da hora extra do intervalo, tanto nos eventos configurados para hora extra como para hora extra intervalo.

Horário de Trabalho	Apontamentos	Total de Horas Extras no Dia	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
08:00 – 12:00 13:00 – 17:00	08:00 – 12:35 13:00 – 20:25	04:00	00:35	04:00

**Resultado Esperado:**[04:00 - H. Extra](#)[00:35 - H. Extra Intervalo](#)

**SEM VÍNCULO DO EVENTO** Caso o parâmetro esteja **desmarcado** e não possua o vínculo do evento, o sistema exportará os valores da hora extra do intervalo apenas nos eventos configurados para hora extra.

**Resultado Esperado:**[04:00 - H. Extra](#)**Parâmetro Marcado**

**COM VÍNCULO DO EVENTO** Caso o parâmetro esteja marcado e possua o vínculo do evento, o sistema exportará os valores da hora extra do intervalo apenas no evento configurado para hora extra intervalo.

Horário de Trabalho	Apontamentos	Total de Horas Extras no Dia	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
08:00 – 12:00 13:00 – 17:00	08:00 – 12:35 13:00 – 20:25	04:00	00:35	03:25

**Resultado Esperado:**[03:25 - H. Extra](#)[00:35 - H. Extra Intervalo](#)

**SEM VÍNCULO DO EVENTO** - Caso o parâmetro esteja desmarcado e não possua o vínculo do evento, o sistema exportará os valores da hora extra do intervalo apenas nos códigos de processamentos configurados para hora extra.

**Resultado Esperado:**[03:25 - H. Extra](#)[00:35 - H. E. Intervalo Não Classificada](#)

O sistema deverá validar cada tipo de horário para efetuar a classificação conforme o parâmetro:

- ✓ **Horário Normal:** Validar o período de intervalo entre os dois períodos de trabalho
- ✓ **Horário Repartido:** Validar todos os períodos de intervalo, ou seja, o sistema deverá identificar se o cadastro do horário possui 1, 2 ou 3 intervalos configurados para realizar a validação e separação das horas extras
- ✓ **Horário Plataforma Fixa:** Não se aplica, pois não possui registro de intervalo
- ✓ **Horário Livre:** Não se aplica, pois não possui registro de intervalo
- ✓ **Horário Isento:** Não se aplica, pois não possui registro de intervalo

O sistema deverá validar o turno do apontamento do intervalo, ou seja, se este foi realizado em período diurno ou noturno, deste modo, o sistema também transferir as horas acrescidas para o evento conforme a configuração do parâmetro:

Exemplos:

### PARÂMETRO DESMARCADO

Horário de trabalho	Apontamentos	Total de Horas Extras no Dia	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
18:00 - 01:00   02:00 - 03:00	18:00 - 01:30   02:00 - 03:20	00:57	00:34	00:57

### PARÂMETRO MARCADO

Horário de trabalho	Apontamentos	Total de Horas Extras no Dia	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
18:00 - 01:00   02:00 - 03:00	18:00 - 01:30   02:00 - 03:20	00:57	00:34	00:23

**Considerar Adicional Nocturno no Intervalo** – quando ativado, o funcionário que tiver horário de trabalho em que o Intervalo ocorra em período noturno, o sistema irá considerar também este tempo como adicional noturno, sendo trabalhado ou não.

*Ativado*, o sistema deverá levar em consideração a data início e fim do horário noturno (Horário Nocturno Urbano ou Rural / Agropecuário / Outros) e deverá verificar se o funcionário possui intervalo determinado dentro do período noturno, caso haja, este será considerado como adicional noturno.

**OBS: O parâmetro será aplicado para pessoas vinculadas aos horários do tipo Normal e Repartido.**

- Exemplos:
  - **Parâmetro não Selecionado:**
    - Início/Fim Horário Nocturno = 22:00 - 05:00
    - Fator conversão Hora reduzida = 1,14286
    - Horário de trabalho: 21:00 - 01:00 | 02:00 - 06:00
    - Apontamentos = 21:00 - 01:00 | 02:00 - 06:00
    - Horas Trabalhadas = 8:00
    - Horas Trabalhadas dentro do período noturno = 6:00
    - Adicional Nocturno = 6:00 \* 1,14286 = 6:51 (Não considera o horário de intervalo)
  - Parâmetro Selecionado:**
    - Início/Fim Horário noturno = 22:00 - 05:00
    - Fator conversão Hora reduzida = 1,14286
    - Horário de trabalho: 21:00 - 01:00 | 02:00 - 06:00
    - Apontamentos = 21:00 - 01:00 | 2:00 - 06:00
    - Horas Trabalhadas = 8:00
    - Horas Trabalhadas dentro do período noturno = 6:00
    - Adicional Nocturno = 7:00 \* 1,14286 = 8:00 (Considera o horário de intervalo)



### Fator Conversão Hora Reduzida - Horário Nocturno (Ad.Not)

- Cálculo deve considerar o valor configurado em parâmetro **Horário Nocturno (Adoto)**, este parâmetro vem como padrão o valor 1,14286, ele pode ser modificado pelo utilizador e será realizado o cálculo de acordo com o configurado para estabelecer o Adicional Nocturno no Intervalo.

Cálculo:

X = Valor configurado em parâmetro

1:00 hora nocturna igual = 1:00 \* x = y

x = 1,14286

1:00 hora noturna igual = 1:00 \* 1,14286 = 1:09

X = 2,5

1:00 hora noturna igual = 1:00 \* 2,5 = 2:30

### Dias Não Trabalhados - Parâmetro Marcado

- Quando o funcionário trabalhar em período nocturno em dias marcados como **não trabalhados**, como por exemplo, dias de **folga, feriado, férias e afastamento**, não será considerado adicional nocturno no intervalo, o parâmetro só influenciará para dias em que funcionário possua horário de trabalho.

### Horário De Trabalho Com Intervalo Flexível

- Quando horário possuir intervalo flexível, por exemplo, 20:00 - 22:00 || 23:00 - 05:00 com início e fim da flexibilidade 60 min, mesmo que funcionário faça o período de intervalo antes do período nocturno, por exemplo, 21:00 | 22:00, será gerado adicional nocturno com base do intervalo cadastrado no horário de trabalho.

### Horário Repartido

- Quando o parâmetro "**Considerar Adicional Nocturno no Intervalo**" estiver marcado e o horário for do tipo **repartido**, o sistema deverá considerar somente o intervalo que está dentro do período nocturno; tendo intervalos fora do período nocturno, este não será gerado adicional nocturno.

### Horário De Trabalho – Folga Por Escala – Parâmetro Marcado

- Quando o funcionário possuir o parâmetro "Folga por Escala", marcado em "Definições – Cálculo - Horário - Detalhes" a opção "Considerar os feriados como dias de trabalho normais", a rotina também deverá ser executada caso este possua esta opção.

### Classificação De Hora Extra – Funcionários Não Folguistas – Parâmetro Regra De Cálculo

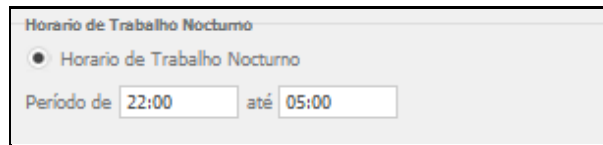
- O sistema deverá respeitar a rotina de execução de cálculo quanto utilizado o parâmetro "Alterar a classificação das horas extras em dias de descanso sequenciais respeitando o início de cada dia".

### Subsídio Refeição

**Calcula Subsídio Refeição:** Quando indicado o percentual para desconto, o sistema irá obrigatoriamente calcular o subsídio de 1 dia em referência a este percentual. O subsídio deve ser calculado com base de 01 subsidio para cada dia útil trabalhado.

**Desconta Subsídio Refeição a partir de \_\_\_ % de ausência:** Informe a % máxima de ausência para que não seja descontado Subsídio Refeição.

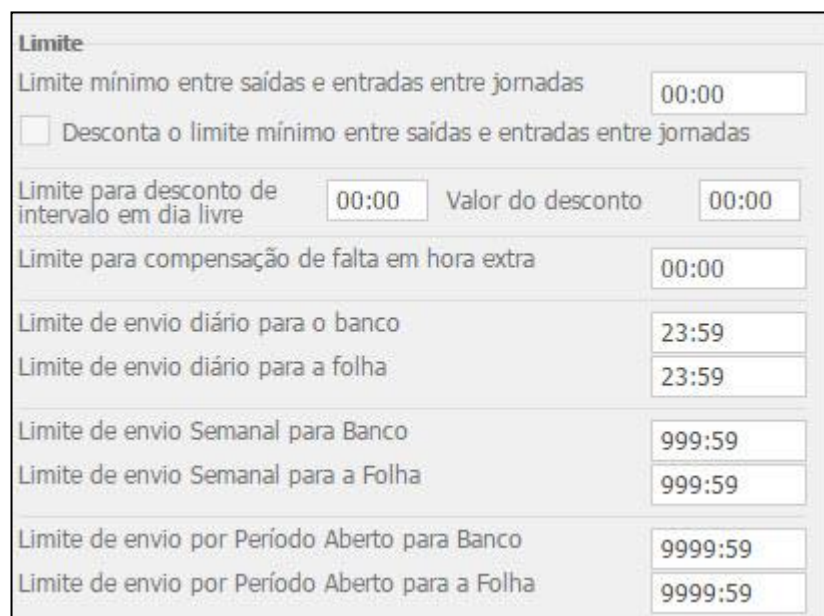
### Horário de Trabalho Nocturno



**Período de:** Informe o período em que se inicia o horário nocturno (normalmente às 22:00).

**Até:** Informe o período de término do horário nocturno (normalmente às 05:00).

### Limite



**Limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas:** Informe nesse parâmetro no formato hh:mm o limite mínimo de horas de descanso que o funcionário deve ter entre a saída de um dia e a entrada do dia seguinte. Pela legislação actual (Art. 66 CLT), este limite é de onze horas.

Exemplo: Suponhamos que o horário de trabalho do funcionário seja das 08:00 às 18:00, e que em um dia o funcionário saiu às 23:00 (fez 05:00 horas extras na saída). No dia seguinte, entrou às 08:00. Desta forma, o funcionário descansou entre uma jornada e outra 09:00 (23:00 às 08:00), mesmo tendo entrado no horário normal (08:00) o Sistema irá considerar 02:00 horas extras na entrada, que é a diferença entre o que ele deveria descansar (11:00) e o que ele efetivamente descansou (09:00).

**Desconta limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas:** será validado se o funcionário será descontado se entrar depois do horário de trabalho dentro da tolerância do “Limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas”.

Exemplo:

Horário: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 18:00

Dia 02 - Apontamentos: 08:57 – 12:01 – 13:00 18:05 – 20:00 23:00

Dia 03 - Apontamentos: 10:00 – 12:01 – 13:00 18:05 – 20:00 23:00

Como o horário de saída é às 23:00, e por lei são 11 Horas de descanso, o funcionário só pode entrar a partir das 10:01 da manhã.

Com o parâmetro marcado, serão descontadas duas horas de atraso no dia 03.

Com o parâmetro desmarcado, não haverá desconto de atraso, pois o funcionário realizou o descanso previsto em lei.

**Limite de desconto de intervalo em dia livre:** Informe neste parâmetro o valor em horas (hh:mm) que servirá de base de cálculo para o sistema utilizar como parâmetro limitador a fim de descontar do total de extras o intervalo do funcionário. Esta configuração só servirá nos casos em que não houve a marcação do intervalo.

**Valor do desconto:** Informe o valor de desconto caso o limite seja ultrapassado.

Exemplo: Suponhamos que, em um feriado, o funcionário trabalhou das 08:00 às 18:00, um total de 10 horas extras. A marcação de intervalo não foi efetuada, porém, a empresa tem ciência que houve o descanso.

Se no campo Limite de desconto de intervalo em dia livre for informado 06:00 e o valor do desconto 01:00, o cálculo de hora extra no dia será de 09:00, pois o total de horas extras realizadas (neste caso 10:00) ultrapassou o limite informado. Caso o funcionário houvesse trabalhado das 08:00 às 13:00 o desconto não iria ocorrer, pois o total de hora extras calculado (05:00) é menor do que o valor informado no limite.

**Limite de compensação de atraso em hora extra:** Informe nesse parâmetro, o valor em horas que o sistema limitará a compensação de atraso nas horas extras (diariamente).

Exemplo: O valor informado nesse parâmetro é de 00:30, e o funcionário tem um horário de trabalho das 06:00 às 12:00. A marcação efetuada na entrada ocorreu às 06:20 e a saída às 12:20; neste caso o sistema não calculará o atraso da entrada e nem a hora extra da saída, pois o atraso não ultrapassou o limite informado. Porém se a entrada fosse às 06:40 e a saída às 12:40, o sistema iria calcular os 00:40 de atraso para desconto e 00:40 de hora extra para rendimentos.

Caso a empresa não trabalhe com o regime de compensação, o campo deverá ser preenchido como 00:00.

**Limite de envio diário para banco:** Informe um limite máximo que o sistema creditará banco de horas diariamente.

O limite deverá ser informado no formato hh:mm, no máximo 23:59.

**Limite de envio diário para folha:** Informe um limite máximo que o sistema calculará horas extras diariamente.

O limite deverá ser informado no formato hh:mm, no máximo 23:59.

Exemplo: Suponhamos que a empresa trabalhe com regime de banco de horas, sendo que as 2 primeiras horas excedentes em dias normais sejam creditadas, e caso exceder esse limite, as horas deverão ser pagas como horas extras na folha. Então deverá ser configurada a sequência de cálculo como BANCO e o limite de envio para banco de horas 02:00 e o limite diário para folha como 23:59.

Horário de trabalho: 08:00 12:00 13:00 18:00

As marcações foram efetuadas às: 08:00 12:00 13:00 23:00 (fez 05:00 extra na saída)

O sistema irá creditar 02:00 no banco de horas e 3 horas como hora extra.

**Limite de envio Semanal para Banco:** valor limite do campo será "999:59"

**Limite de envio Semanal para a Folha:** valor limite do campo será "999:59"

**Limite de envio por Período Aberto para Banco:** valor limite campo será "9999:59"

**Limite de envio por Período Aberto para a Folha:** valor limite do campo será "9999:59"

Quando o limite para banco e para folha for menor que a configuração máxima, o valor do limite restante será enviado automaticamente para **horas excepcionais**.

<b>Sequência de Cálculo Banco:</b>	<b>Sequência de Cálculo Folha:</b>
Limite Diário para Banco = <b>02:00</b> Limite Diário para Folha = <b>04:00</b>	Limite Diário para Banco = <b>04:00</b> Limite Diário para Folha = <b>02:00</b>
Limite Semanal para Banco = <b>08:00</b> Limite Semanal para Folha = <b>06:00</b>	Limite Semanal para Banco = <b>06:00</b> Limite Semanal para Folha = <b>08:00</b>
Limite por Período para Banco = <b>30:00</b> Limite por Período para Folha = <b>10:00</b>	Limite por Período para Banco = <b>10:00</b> Limite por Período para Folha = <b>30:00</b>

### Regras Configuração dos Limites

Quando utilizador utilizar o envio das horas com base nos três limites, o **Limite Semanal** deve ser obrigatoriamente maior ou igual ao **Limite Diário**, **Limite por Período** deve ser obrigatoriamente maior ou igual ao **Limite Semanal**.

Caso o utilizador utilize somente o envio do **Limite Diário para Banco/Folha**, os valores dos **Limites Semanais para Banco/ Folha** e **Limite por Período Aberto para Banco/Folha**, devem ser preenchidos com o valor máximo, para o sistema considerar somente o **Limite Diário**.

Caso o utilizador utilize somente a envio do **limite Semanal para Banco/Folha**, os valores dos **Limites Diários para Banco/Folha** e **imite por Período Aberto para Banco/Folha** devem ser preenchidos com o valor máximo, para o sistema considerar somente o **Limite Semanal**.

Caso o utilizador utilize somente a envio do **Limite por Período aberto para Banco/Folha**, os valores do **Limite Diário para Banco/Folha** e **Limite por Semanal para Banco/Folha** devem ser preenchidos com o valor máximo, para o sistema considerar somente o **Limite por Período**.

Quando um ou mais campos referentes ao limite for **menor que a configuração máxima**, o limite referente à outra sequência de cálculo será o valor máximo, por exemplo, quando configurado **Limite de envio Semanal para a Folha 10:00 horas**, os **limites envio Diário, Semanal e por Período Aberto para o Banco**, obrigatoriamente devem ser preenchidos com o valor máximo.

As rotinas de **banco de horas automático**, **banco de horas automático com justificativa** e **banco de horas manual** (via justificativa) devem respeitar os limites configurados.

***Para visualizar exemplos dessas situações, consultar o Anexo I.***

## Cálculo de Marcações Ímpares

Calculo de Marcações Ímpares

Realizar calculo de marcações ímpares

**Realizar cálculo de marcações ímpares:** o sistema aplicará o cálculo dos apontamentos para os tipos de horários em relação a apenas uma marcação de ponto gerada da seguinte forma:

**Exemplo:**

Horário de Trabalho	Horário de Apontamento
08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00

### Horário Normal

- Calculará falta integral
- Para efetivação de cálculo o sistema se baseará nas entradas e saídas

### Horário Repartido

- Calculará falta integral
- Para efetivação de cálculo o sistema se baseará nas entradas e saídas

### Horário Livre

- Calculará falta integral
- Para efetivação de cálculo o sistema se baseará na carga mínima e máxima diária a trabalhar

### Horário Isento

- Não calculará falta devido a não obrigatoriedade de marcação de ponto

### Horário Plataforma Fixa

- Calculará falta integral
- Para efetivação de cálculo o sistema se baseará na carga mínima e máxima diária a trabalhar
- 

Quando o utilizador marcar a opção "**Realizar cálculo de marcações ímpares**" as marcações dos funcionários vinculados a esta regra de cálculo não mais serão listadas na opção "**Divergências > Inconsistências**", pois estas não serão mais tratadas como marcações ímpares por terem sido calculadas. Sendo assim, estas serão distribuídas entre as abas das demais ocorrências, ou seja, Faltas e Atrasos, Horas Extras ou Marcações Incomuns.

## Aba Código de Processamento:

Horas Extras	Faltas	Trabalho Nocturno	Banco de Horas	Parâmetros	<b>Código de Processamento</b>	Benefícios
<b>Rendimentos</b>						
<b>Horas</b>						
Horas normais	Horas a trabalhar					
Horas Trabalhadas No Feriado						
<b>Ad. Not. He. Not.</b>						
Trabalho Nocturno	Trabalho nocturno					
Adicional de Turno no Período						
Adicional de Turno no Dia						
<b>Férias</b>						
Férias						
<b>Intervalo</b>						
H.E Intervalo						
<b>Interjornada</b>						
H.E Interjornada						
<b>Descontos</b>						
Falta	Faltas					
<b>Justificação</b>						
Falta						
<b>Subsídio Refeição</b>						
Subsídio Refeição à Receber						
Subsídio Refeição à Descontar						
Subsídio Refeição Previsto						
<b>Banco de Horas Consolidado</b>						
<input type="checkbox"/> Exportar os eventos Considerando acréscimo						
<b>Banco de Horas</b>						
Crédito						
Débito						

**Definição de Código de Processamento:** Neste cadastro deverão ser definidos os códigos de processamentos para integração com a folha.

### Rendimentos

**Horas normais:** Vincule o evento de Horas a Trabalhar.

**Horas Trabalhadas no Feriado:** selecione o evento cadastrado na tela de códigos de processamentos para diferenciar as horas trabalhadas em um dia de feriado.

**Trabalho Nocturno:** Vincule o evento de Trabalho Nocturno a ser enviado na integração com a folha.

**Adicional de Turno no Período** – deve ser configurado o evento de “Adicional de Turno no Período”, cadastrado no cadastro de eventos, que irá receber a resultante do cálculo de horas de adicional de turno no período.

**Adicional de Turno no Dia** - deve ser configurado o evento de “Adicional de Turno no Dia”, cadastrado no cadastro de códigos de processamentos, que irá receber a resultante do cálculo de horas de adicional de turno no dia.

**Férias:** Permite ao utilizador selecionar o evento de férias que será exportado para folha.

**H.E Intervalo:** Permite ao utilizador configurar códigos de processamentos diferentes para hora extra no intervalo.

**H.E Interjornada:** Permite ao utilizador configurar códigos de processamentos diferentes para hora extra interjornada.

### Descontos

**Falta:** Vincule o evento de Faltas a ser enviado na integração com a folha.

### Justificação

**Falta:** Caso a empresa opte em enviar os códigos de processamentos de abonos, vincule o evento de Faltas Abonadas a ser enviado na integração com a folha.

## Subsídio Refeição

**Subsídio Refeição a Receber:** Corresponde a um evento do tipo **Subsídio de refeição crédito** que indica a quantidade real recebida pelo funcionário de "subsídios refeição".

**Subsídio Refeição a Descontar:** Corresponde a um evento do tipo **Subsídio de refeição débito** que indica a quantidade a ser descontada do funcionário de "subsídios refeição".

**Subsídio Refeição Previsto:** Corresponde a um evento do tipo **Subsídio de refeição crédito** que indica a quantidade prevista para ser recebida no período de "subsídios refeição".

## Banco de Horas Consolidado

**Banco De Horas Crédito Consolidado** - Quando o utilizador configurar o evento do tipo "**Banco De Horas Crédito Consolidado**" como tipo de evento no campo "**Crédito**" do subconjunto "**Banco de Horas**", o sistema irá considerar para a somatória de todos os eventos deste tipo para cálculo, exportação e exibição em relatório de "Exportação de Folha de Pagamento" do período selecionado, deste modo:

### Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo - MARCADO

- Deverão ser exportados todos os códigos de processamentos de crédito com seus respectivos acréscimos provenientes de:
  - **Ocorrências** - Justificativas de Horas Extras, configurável em "Menu Horas Extras";
  - **Ocorrências** - Envio Automático de Horas Extras para Banco de Horas, configurável em "Definições - Cálculo - Regras de Cálculo - Banco de Horas", aba "Configuração" e aba "Configuração de Acréscimo";
  - **Lançamentos** (Manual de Banco de Horas Crédito).

### Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo - DESMARCADO

- Deverão ser exportados todos os códigos de processamentos de crédito sem os acréscimos, ou seja, horas reais provenientes de:
  - **Ocorrências** - Justificativas de Horas Extras, configurável em "Menu Horas Extras";
  - **Ocorrências** - Envio Automático de Horas Extras para Banco de Horas, configurável em "Definições - Cálculo - Regras de Cálculo - Banco de Horas", aba "Configuração" e aba "Configuração de Acréscimo";
  - **Lançamentos** (Manual de Banco de Horas Crédito).

**Banco De Horas Débito Consolidado** — Quando o utilizador configurar o evento do tipo "**Banco De Horas Débito Consolidado**" como tipo de evento no campo "**Débito**" do subconjunto "**Banco de Horas**", o sistema irá considerar para a somatória de todos os códigos de processamentos deste tipo para cálculo, exportação e exibição em relatório de "Exportação de Folha de Pagamento" do período selecionado:

- **Ocorrências** - Justificativas de Faltas e Atrasos

- **Ocorrências** - Envio Automático de Atrasos e Faltas para Banco de Horas, configurável em "Definições - Cálculo - Regras de Cálculo - Banco de Horas", aba "Configuração"
- **Lançamentos** (Manual de Banco de Horas Débito)

## REGRAS para exportação

### a) Banco De Horas Consolidado

Independentemente do tipo de código de processamento existente, deverão ser considerados unicamente os códigos de processamentos correspondentes a "Banco De Horas Crédito Consolidado" e "Banco De Horas Débito Consolidado" para efetivação do cálculo e geração do consolidado, com exceção do Fechamento que poderá também incluir os códigos de processamentos de Crédito e Débito.

- A composição da quantidade de horas crédito se dará pela somatória de todos os créditos com ou sem acréscimo dependendo da configuração;
- A composição da quantidade de horas débito se dará pela somatória de todos os débitos.

### b) Banco De Horas Crédito Consolidado

#### **Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo - MARCADO**

Não deverão ser consideradas horas acrescidas noturnas para banco de horas, ou seja, o valor a ser transferido para o evento de banco de horas é o valor real realizado pelo funcionário, independente do horário realizado por ele, deste modo, horas acrescidas noturnas não devem ser contabilizadas.

#### **Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo - DESMARCADO**

Na rotina de "Lançamento de banco de horas", o campo "Acréscimo" (percentual de acréscimo para banco) deverá ser considerado apenas se o checkbox "Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo" estiver marcado. Caso contrário o valor de lançamento será o valor real de lançamento;

Na rotina de "Configuração de Acréscimo" da Regra de Cálculo, o checkbox "Considerar valor acrescido ao exportar para folha de pagamento" (percentual de acréscimo para banco) deverá ser considerado apenas se o checkbox "Exportar os Códigos de processamentos de Crédito Considerando Acréscimo" estiver marcado. Caso contrário o valor de lançamento será o valor real de lançamento.

### c) Definições - Exportação - Folha De Pagamento

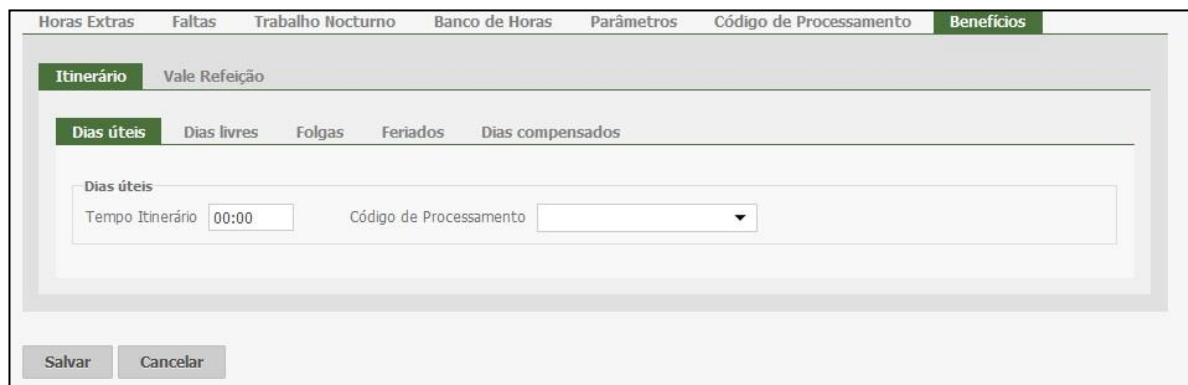
Para toda a tratativa realizada, a influência se dará apenas na rotina de "Exportação de Folha de Pagamento", ou seja, os relatórios de Banco de Horas, bem como "Banco de Horas Resumido", "Extrato do Banco de Horas", "Fechamento de Banco de Horas" e "Banco de Horas Cíclico" não sofrerão alterações.



Quando o utilizador utilizar a rotina de "Exportação de Folha de Pagamento" cujas configurações optaram em utilizar os códigos de processamentos "Banco de Horas Crédito Consolidado", ou "Banco de Horas Débito Consolidado", deverá respeitar o critério do período selecionado na exportação, Banco de Horas Crédito e Débito para as ocorrências e lançamentos no período.

## Aba Benefícios

### Itinerário



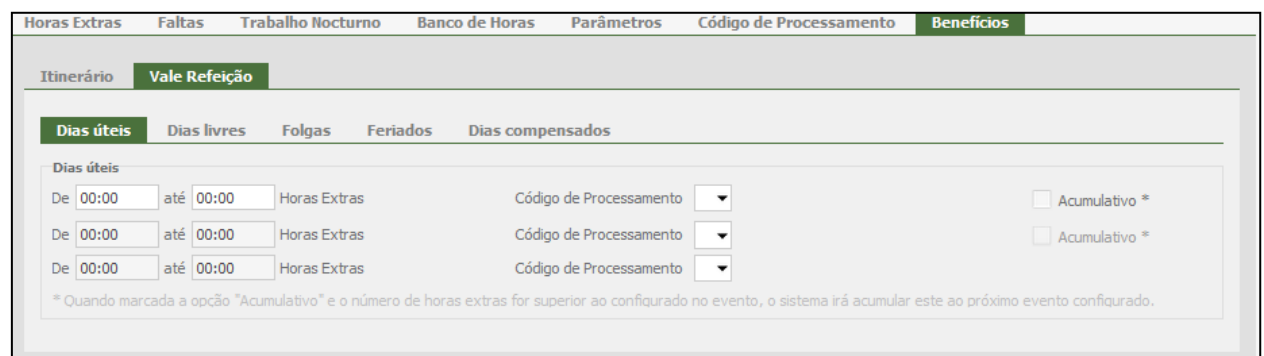
**Tempo Itinerário** – o utilizador pode configurar o tempo de itinerário do funcionário para ser acrescentado ao seu horário de trabalho (jornada de trabalho).

É possível configurar diferentes tempos para (Dias Normais, Dias Livres, Folgas, Feriados e Dias Compensados).

Também é possível configurar um Evento para da um dos tipos de itinerários (Dias Normais, Dias Livres, Folgas, Feriados e Dias Compensados) que serão exportados para folha de pagamento.

**OBS: O sistema acrescentará este tempo a jornada de trabalho realizada, somente para dias em que houver o apontamento de horas de trabalho.**

### Vale Refeição



**Vale Refeição** – permite ao utilizador configurar vale refeição e vale lanche para os funcionários que realizem horas extras.

É possível configurar diferentes tempos para cada classificação de dia (Dias Normais, Dias Livres, Folgas, Feriados e Dias Compensados).

Os campos de "De e Até" devem respeitar uma hierarquia, em que a primeira faixa deve ser menor que a segunda e a segunda menor que a terceira.

Exemplo:

De 01:00 a 02:00 Horas Extras

De 02:01 a 04:00 Horas Extras

De 04:00 a 12:00 Horas Extras

Os Códigos de processamentos que serão carregados na lista de códigos de processamentos são aqueles do tipo "Crédito"

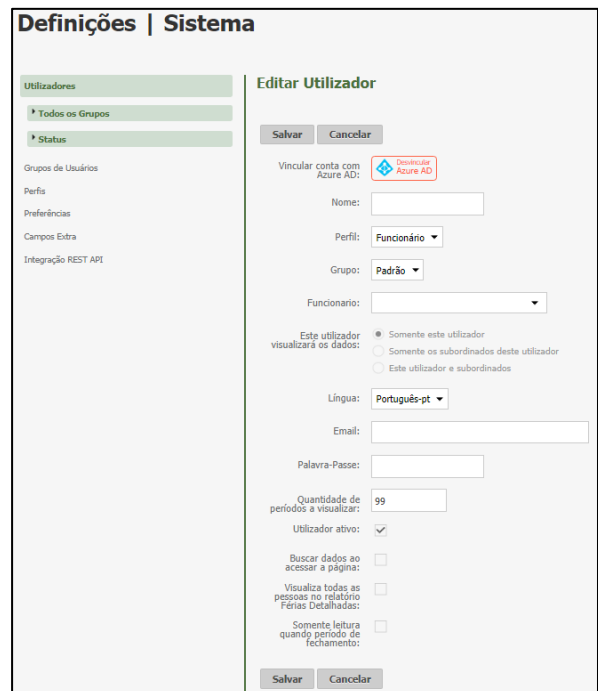
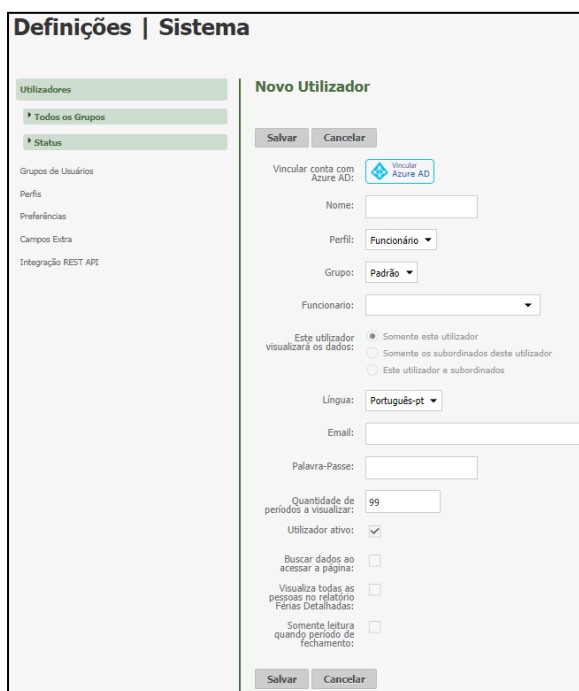
## 10.4. Sistema

### 10.4.1. Utilizadores

Nesta rotina serão visualizados os utilizadores do sistema, assim como seus respectivos logins.



Pode-se pesquisar um utilizador através de sua descrição, ou utilizando os filtros laterais por grupo de utilizadores ou status (Ativo ou Inativo). Para adicionar um utilizador, deve-se clicar no botão **Novo Utilizador**.



**Vincular com Azure AD:** Clique para importar os dados da conta de usuário diretamente do Azure AD.

**Desvincular com Azure AD:** Clique para desvincular um usuário de sua conta Azure AD. O usuário **Kairos** não é excluído.

**Nome:** Informe o nome do utilizador.

**Perfil:** Vincule o utilizador a um perfil. No perfil estão definidas as permissões de acesso ao sistema.

**Funcionário:** Selecione o funcionário que será vinculado ao utilizador criado

**Este utilizador visualizará os dados:** Para esta rotina é possível configurar qual o tipo de visualização de dados do utilizador para o perfil selecionado.

- *Somente este utilizador:* Este utilizador “visualizará” todas as funcionalidades que estão contidas no perfil, porém apenas do funcionário que é o próprio utilizador;
- *Somente os subordinados deste utilizador:* Este utilizador “visualizará” todas as funcionalidades que estão contidas no perfil, porém apenas para os subordinados deste utilizador, ou seja, ele visualizará todos os seus subordinados, mas não verá nenhuma rotina dele próprio;
- *Este utilizador e subordinados:* Este utilizador “visualizará” todas as funcionalidades que estão contidas no perfil, tanto dos subordinados deste utilizador quanto dele próprio.

**Obs.:** Quando marcado a opção “Somente Utilizador”, as opções de seleção de Estrutura Organizacional serão automaticamente desabilitadas.

**Língua:** Seleção de idioma (português, inglês, português-pt e espanhol-es). Dependendo da linguagem do software, o idioma será automaticamente escolhido e não será permitida alteração.

**E-mail:** informe o e-mail do funcionário. Esta informação será solicitada para acessar o sistema.

**Palavra-Passe:** Informe uma palavra-passe para o utilizador. Esta informação será solicitada para acessar o sistema junto ao login.

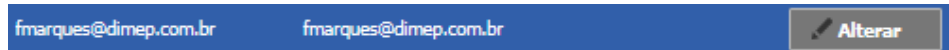
**Utilizador ativo:** Marque se o utilizador está ativo na empresa, caso contrário o acesso não será permitido.

**Buscar Dados ao Acessar Página:** Ativada, irá mostrar automaticamente os dados na página, como a lista de funcionários. Desmarcada, exibe a tela em branco, sendo necessário efectuar uma pesquisa. Para mais informações, ver **Anexo II**.

**Visualizar todas as pessoas no relatório Férias Detalhadas:** Selecione para visualizar todas as pessoas no relatório Férias Detalhadas.

**Somente leitura quando período de fechamento:** Marque para que o utilizador só tenha acesso às rotinas de cálculo do sistema durante o período de fechamento. Desmarcada, a leitura dos dados poderá ser feita a qualquer momento.

Após preencher com as informações, clique em **Salvar** para adicionar o utilizador. Caso não queira adicioná-lo, clique em **Cancelar**. É possível alterar um utilizador clicando no botão **Alterar**.



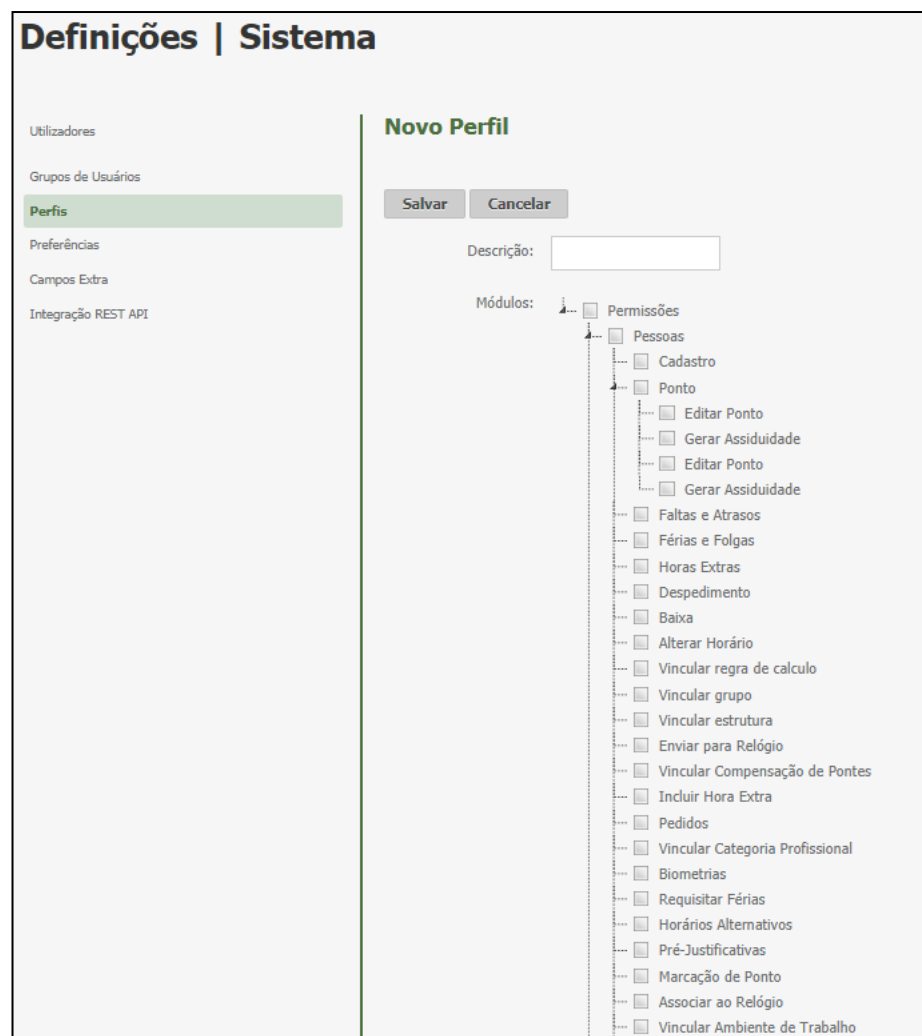
#### 10.4.2. Perfis

**Obs.:** Esta opção está disponível apenas para a versão Pró.

Aqui poderão ser visualizados os perfis disponíveis para serem associados aos utilizadores, definindo quais funcionalidades eles poderão acessar.

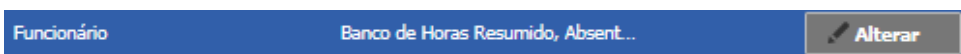


Pode-se pesquisar um perfil através de sua descrição. Para adicionar um perfil, deve-se clicar no botão **Novo Perfil**.



Após preencher a descrição e selecionar os módulos desejados, clique em **Salvar** para adicionar o perfil. Caso não queira adicioná-lo, clique em **Cancelar**.

É possível alterar um perfil clicando no botão **Alterar**.



### 10.4.3. Grupo

**Obs.:** Esta opção está disponível apenas para a versão Pró.

Esta rotina permite a visualização dos grupos de utilizadores cadastrados no sistema.



Código	Descrição
1	RH
2	Gestores
3	Funcionários

**Código:** Informe o código de identificação do grupo de utilizadores, no formato numérico (Máximo 09 caracteres).

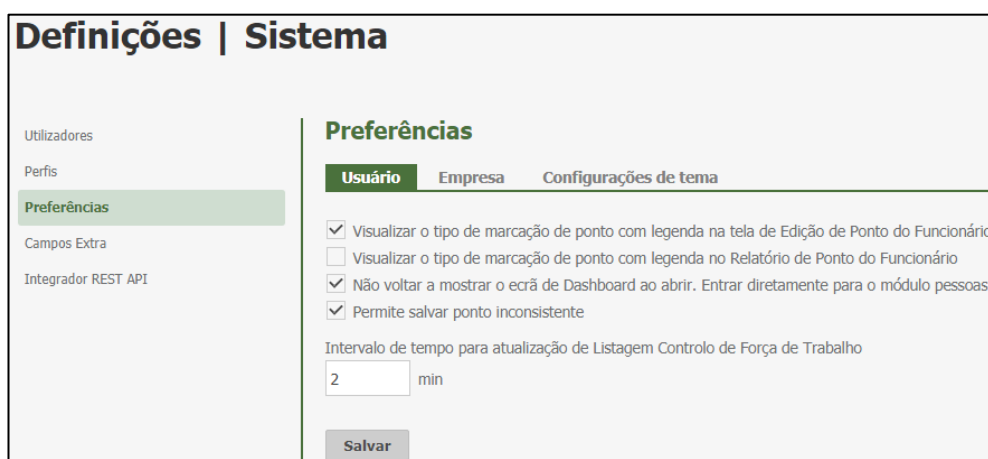
**Descrição:** Informe nome do grupo de utilizadores, formato de importação (Máximo 30 caracteres).

Após preencher com as informações, clique em **Adicionar**.

É possível alterar um grupo de utilizadores clicando no botão **Alterar**.



### 10.4.4. Preferências



**Visualizar tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário:** Seleccionada, o sistema exibirá na tela **Pessoas – Ponto** uma legenda com opções e cores para cada tipo de marcação. Desativada, as marcações serão exibidas na cor preta, ou seja, com uma única cor.

**Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário:** Cada utilizador com permissão poderá optar em gerar o relatório de ponto colorido, identificando o tipo da marcação de ponto que foi realizada conforme a legenda.

**Não voltar a mostrar o ecrã de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo de pessoas:** Faz com que a tela de Dashboard deixe de ser a tela inicial do Kairos.

**Permite Salvar Ponto Inconsistente:** seleccionada, possibilita que sejam salvos os registos de pontos inconsistentes.

## Aba Empresa

**Definições | Sistema**

Utilizadores

Perfis

**Preferências**

Campos Extra

Integrador REST API

**Preferências**

Usuário **Empresa** Configurações de tema

- Autenticar marcação por biometria (Quando houver)
- Direcionar utilizador para tela de marcação de ponto ao entrar
- Efetuar logoff ao marcar ponto Web
- Gerar log completo de operações do sistema
- Período de Fechamento

Salvar

**Autenticar marcação por biometria:** Seleccionada esta opção, o funcionário deve registrar ponto via biometria.

**Direcionar utilizador para a tela de marcação de ponto ao entrar:** Seleccionada esta opção, o utilizador com perfil funcionário será direcionado à tela de marcação de ponto ao se logar.

**Efetuar logoff ao marcar ponto Web:** Seleccionada esta opção, o sistema efetua o logoff do perfil funcionário automaticamente após o registro de ponto web.

**Gerar log completo de operações do sistema:** Seleccionada esta opção, no momento de gerar o relatório de log de navegação, o usuário terá todas as operações realizadas para seleção.

**Período de Fechamento:** Seleccionada esta opção, os utilizadores subordinados só terão acesso às rotinas de cálculo no sistema durante o período de fechamento. Desactivada, os utilizadores terão acesso em qualquer momento.

## Aba Configuração de Tema

### Definições | Sistema

- Utilizadores
- Perfis
- Preferências
- Campos Extra
- Integrador REST API

#### Preferências

Usuário

Empresa

Configurações de tema

Logotipo personalizado:

Cor Predominante:

▼

Obs: Cor predominante do tema será aplicada em Títulos de pagina, abas, linhas separadora e etc.

Cor Primária:

▼

Obs: Cor aplicada na barra do topo.

Cor Secundária:

▼

Obs: Cor secundária do gradiente aplicada na barra do topo.

Cor de Fundo:

▼

Obs: Cor de fundo dos cabeçalhos dos grids e filtros de seleção.

Salvar

Tema Padrão

**Logotipo personalizado:** Seleccionada esta opção, ativa-se a opção de carregar a imagem do logotipo personalizado da empresa, que será exibido no topo da tela.

**Cor Predominante:** Selecione a cor predominante no tema, que será aplicada nos títulos, abas, linhas separadoras, etc.

**Cor Primária:** Selecione a cor primária, que será aplicada em gradiente na barra do topo da página.

**Cor Secundária:** Selecione a cor secundária, que será aplicada em gradiente na barra do topo da página.

**Cor de Fundo:** Selecione a cor de fundo dos cabeçalhos, *grids* e filtros de seleção.

Clique em **Salvar** para gravar o esquema de cores escolhido. Se desejar voltar ao esquema de cores padrão, clique em **Tema Padrão**.

### 10.4.5. Campos Extra

Permite ao utilizador cadastrar novos campos para tela de Estrutura Organizacional e Categoria Profissional, conforme a tela abaixo:

### Campos Extra

Estrutura Organizacional
Categoria Profissional

Selecione os campos que pretende ativar e indique a label respetiva

Campo Extra 1

Campo Extra 2

Uma vez cadastrado os campos extras, ao acessar a tela de Estrutura Organizacional ou Categoria Profissional, eles serão visualizados e o utilizador poderá incluir valores nestes campos.

## 10.5. Importação

Esta rotina efetuará a leitura de apontamentos através de um ficheiro TXT, ou a importação de funcionários e estruturas.

### 10.5.1. Formatos de Arquivo

Nesta tela, o utilizador deve parametrizar como será gerado o ficheiro a ser importado, de marcações, funcionários ou estruturas organizacionais.

### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

#### Formatos de Arquivo

Estrutura
Categoria Profissional
Pessoas
Coleta de Marcações
Escalas
Utilizadores

Código	Descrição	Padrão
1	Padrão	

#### 10.5.1.1. Estrutura

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação de estruturas organizacionais existentes na empresa.

Informe o layout do ficheiro de estruturas organizacionais para serem importadas.



**Formato de arquivo de importação de estruturas**

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim
Código	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descricao	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Estrutura Pai	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de Custo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Empresa Filial	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Código** – código da estrutura organizacional.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Descrição:** nome da estrutura organizacional.

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 30

Campo Obrigatório: Sim.

**Cod. Estrutura Pai** – código da estrutura hierárquica que a estrutura será subordinada.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Não.

**Centro de Custo** – código do centro de custo da estrutura.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 21

Campo Obrigatório: Não

**Cód. Empresa Filial** – código da empresa tipo filial.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Código Estrutura	999	1	3
Descrição	A	4	33

Nota 1: A Estrutura Organizacional refere-se aos departamentos que a empresa possui; exemplo: RH, TI, Compras, etc.

Nota 2: O campo “Código Estrutura” refere-se ao código de cadastro da Estrutura Organizacional no Kairos. Poderá ser sequencial: primeira estrutura código 1, segunda estrutura código 2 e assim sucessivamente.

Nota 3: O campo “Descrição” deverá ser alinhado à esquerda

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**. Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1
Padrão
Normal

✕ Remover

✎ Alterar

### 10.5.1.2. Categoria profissional

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação de categoria profissionais existentes na empresa.

Informe o layout do ficheiro de categorias profissionais para serem importados.

#### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

Formato de arquivo de importação de categorias profissionais

Salvar
Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim
Código	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Descrição	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Salvar
Cancelar

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Código** – código da estrutura organizacional.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Descrição:** nome do cargo.

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 30

Campo Obrigatório: Sim.

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Código Cargo	999	1	3
Descrição	A	4	33

Nota 1: O cargo refere-se à função que o funcionário possui na empresa, exemplo: Auxiliar Administrativo, Vendedor, Analista, etc.

Nota 2: O campo “Código Cargo” refere-se ao código de cadastro do cargo no Kairos. Poderá ser sequencial: primeiro cargo código 1, segundo cargo código 2 e assim sucessivamente.

Nota 3: O campo “Descrição” deverá ser alinhado à esquerda.

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**. Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1
Padrão
Normal

✕ Remover
 

✎ Alterar

### 10.5.1.3. Pessoas

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação de pessoas.

### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

#### Formatos de Arquivo

Estrutura
Categoria Profissional
Pessoas
Coleta de Marcações
Escalas
Utilizadores

Inclusão/Alteração
Despedimentos
Férias
Baixa

+ Adicionar

Pesquisar

Código	Descrição	Padrão
1	Padrão	

### Inclusão/Alteração

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para inclusão/alteração de pessoas.

Informe o layout do ficheiro de pessoas para serem importados.

### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

#### Formato de arquivo de importação de pessoas

Salvar
Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Número de Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cartão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome Completo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Morada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Admissão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY
Telefone	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telemóvel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Valor Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data de Demissão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY
Código Est. Org.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Horário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Categoria Profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Campo Alternativo 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Campo Alternativo 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Campo Alternativo 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sexo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Carteira de Trabalho - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome da Empresa - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone da Empresa - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Contacto da Empresa - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF Empresa - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Morada da Empresa - Tipo Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ambiente de Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Regra de Cálculo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Marcação de ponto/login mobile em modo offline	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Permite realizar login via biometria no APP Mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Usa biometria para validar marcação de ponto mobile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Salvar
Cancelar

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Número do Funcionário:** Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 99999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Cartão:** Número do cartão da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 99999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Nome Completo:** Nome da Pessoa

Tipo: texto

Tamanho: 1 a 70

Campo Obrigatório: Sim.

**Morada:** Morada da Pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 300

Campo Obrigatório: Não.

**Data de Admissão:** Data de Admissão da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Não.

**Telefone:** Número de telefone da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

**Telemóvel:** Número de telefone celular da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

**E-mail:** e-mail da pessoa

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 50

Campo Obrigatório: Não.

**Valor Hora:** Valor da Hora da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 5

Campo Obrigatório: Não.

**Data de Demissão:** Data de Demissão da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Não.

**Código Est. Org.:** Código da Estrutura

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9

Campo Obrigatório: Não.

**Código Horário:** Código do Horário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 8

Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Se o código estiver zerado o sistema entende que deve assumir o horário padrão.**

**Tipo Funcionário:** tipo do funcionário (normal, cooperado, estagiário ou prestador serviço)

Tipo: Texto

Tamanho: 1 a 2

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **NO** (Funcionários) / **CO** (Cooperado) / **ES** (Estagiário) / **PJ** (Prestador de Serviço)

**Código Categoria Profissional:** Código da categoria profissional do funcionário.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 8

Campo Obrigatório: Não.

**Campo Alternativo 1:** Campo opcional onde o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

**Campo Alternativo 2:** Campo opcional em que o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

**Campo Alternativo 3:** Campo opcional em que o cliente pode nomear outros dados que sejam necessários (Formação Escolar)

Tipo: alfanumérico

Tamanho: 1 a 20

Campo Obrigatório: Não.

**Sexo:** Sexo do Funcionário (Masculino ou Feminino)

Tipo: texto

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.  
Valores: **1** (Masculino) / **2** (Feminino)

**Carteira de Trabalho - Tipo Funcionário:** Carteira de trabalho do funcionário

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 9  
Campo Obrigatório: Não.

**Nome da Empresa - Tipo Funcionário:** Nome da Empresa que o funcionário pertence

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 20  
Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado).**

**Telefone da Empresa - Tipo Funcionário:** Número do telefone da empresa em que o funcionário pertence

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 20  
Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado).**

**Contato da Empresa - Tipo Funcionário:** Contato do responsável pelo funcionário

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 80  
Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Cooperado, Estagiário e Terceirizado).**

**NIF Empresa - Tipo Funcionário:** Informe o número do contribuinte da empresa.

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 14  
Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Terceirizado).**

**Endereço da Empresa - Tipo Pessoa:** Endereço da empresa

Tipo: alfanumérico  
Tamanho: 1 a 200  
Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Esta opção só será habilitada quando o tipo do funcionário estiver marcado como (Terceirizado).**

**Ambiente de Trabalho –** As opções de ambiente de trabalho são: **01** - Normal, **02** – Penosidade, **03** – Insalubridade e **04** - Periculosidade

Tipo: numérico  
Tamanho: 02  
Campo Obrigatório: Não

**Código Regra de Cálculo:** Código do Horário que será vinculado ao funcionário.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 8

Campo Obrigatório: Não.

**Obs.: Se o código estiver zerado o sistema entende que deve assumir o horário padrão.**

**Marcação de ponto/login mobile em modo off-line:** Disponibiliza a marcação de ponto/login mobile mesmo sem conexão com a Internet.

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **0** (Não permite) / **1** (Permite)

**Permite realizar login via biometria na APP Mobile:** Habilita a opção de acesso ao login do usuário no APP (Kairos Mobile) por meio da biometria.

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **0** (Não permite) / **1** (Permite)

**Usa biometria para validar marcação de ponto mobile:** Habilita a opção de validar a marcação de ponto do funcionário através de biometria na APP mobile.

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores: **0** (Não permite) / **1** (Permite)

**Exemplo:**

<b>Campo</b>	<b>Formato</b>	<b>Pos. Inicial</b>	<b>Pos. Final</b>
Matrícula	9999999999	1	10
Crachá	9999999999	11	20
Nome Completo	A	21	39
Data de Admissão	DDMMYYYY	40	48
Código Est. Org.	999	49	58
Código Horário	999999999	59	67
Código Categoria Profissional	999	68	76
Sexo	9	77	78

Nota 1: Os campos que são numéricos (999) deverão ser alinhados da direita para a esquerda e preenchendo com zeros à esquerda.

Nota 2: O campo “Crachá” deverá ser preenchido com o número do crachá do funcionário. Se o funcionário não efetua a marcação de ponto pelo crachá deverá ser preenchido com o mesmo número do campo “Matrícula”

Nota 3: O campo “Base de Horas” refere-se à base de horas mensal do funcionário, por exemplo: 220.



Nota 4: O campo “Código Estrutura” refere-se ao código cadastral do departamento do funcionário cadastrado manualmente ou importado no Kairos. Layout 2 desse documento.

Nota 5: O campo “Código Cargo” refere-se ao código cadastral do cargo do funcionário cadastrado manualmente ou importado no Kairos. Layout 1 desse documento.

Nota 6: O campo “Código Horário” refere-se ao código do horário de trabalho do funcionário cadastrado manualmente no Kairos no menu “horário de trabalho”. Esse campo é opcional.

Este campo deve ser alinhado a da direita para a esquerda e preenchendo com espaços à esquerda.

Nota 7: O campo “Sexo” deverá ser preenchido conforme lista abaixo:

1 = masculino

2 = feminino

Nota 8: O campo “Nome Completo” deverá ser alinhado à esquerda

Nota 9: O campo “Ambiente de Trabalho” deverá ser preenchido conforme a lista abaixo:

01 - Normal;

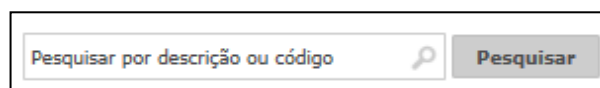
02 - Penoso;

03 - Insalubre;

04 - Periculosidade;

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.



A search input field with the placeholder text "Pesquisar por descrição ou código" and a magnifying glass icon. To the right of the input field is a button labeled "Pesquisar".

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.



A table row with a blue background. It contains a cell with the number "1", a cell with the text "Padrão", a cell with the text "Normal", a button with a red 'X' icon and the text "Remover", and a button with a pencil icon and the text "Alterar".

## Despedimentos

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação das datas de demissão dos funcionários existentes na empresa.

Informe o layout do ficheiro de despedimento para serem importados.

## Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

### Formato de arquivo de importação de despedimentos

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Motivo	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Número de Funcionário	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Data de Despedimento	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DDMMYYYY <input style="width: 50px;" type="text"/>

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Motivo:** Motivo do Desligamento da pessoa da empresa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Matrícula:** Número do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (0000000000000000001 a 9999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Data de Demissão:** Data de Demissão do funcionário da empresa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Motivo	99	1	3
Matrícula	9999999999	4	22
Data de Demissão	DDMMYYYY	23	31

Nota 1: Os campos que são numéricos (999) deverão ser alinhados da direita para a esquerda e preenchendo com zeros à esquerda.

Nota 2: No campo “Motivo” deverá ser informado o código do motivo do desligamento conforme lista abaixo:

- 921 = Por Inadaptação
- 922 = Coletivo
- 923 = Por extinção Posto de Trabalho
- 924 = Por indenização
- 925 = Iniciativa Trabalhador
- 926 = Mútuo Acordo
- 927 = Iniciativa Empresa
- 928 = Despedimento Coletivo
- 929 = Reforma por Invalidez
- 930 = Reforma por Velhice
- 931 = Reforma antecipada
- 932 = Pré-Reforma
- 933 = Falecimento
- 934 = Cessação Contrato Termo Certo
- 935 = Cessação Contrato Termo Incerto
- 936 = Antecipação Contrato Termo Certo
- 937 = Antecipação Contrato Termo Incerto
- 938 = Transferência de Empresa
- 939 = Despedimento por Justa Causa

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**. Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1	Padrão	Normal	<input type="button" value="X Remover"/>	<input type="button" value="✎ Alterar"/>
---	--------	--------	--	--

## Férias

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação das datas de férias dos funcionários existentes na empresa.

Informe o layout do ficheiro de férias para serem importados.

**Definições | Importação**

**Formatos de Arquivo**

Importação

**Formato de arquivo de importação de férias**

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Número de Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Data Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Permitir Extrapolar Data Final	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Remover Folgas no Período	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Número do funcionário:** Informe o número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Data Início:** Data de início das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

**Data Fim:** Data do final das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

**Permitir Extrapolar Data Final:** Permitir que o funcionário volte depois da data final das férias sem que seja descontado.

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores **0** (Não Permite) / **1** (Permite)

**Remover Folgas no Período:** Permitir que o funcionário remova ou não as folgas no período

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores **0** (Não Permite) / **1** (Permite)

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Número do Funcionário	9999999999	1	10
Data Início	DDMMYYYY	11	19
Data Fim	DDMMYYYY	20	28

Nota 1: Os campos que são numéricos (999) deverão ser alinhados da direita para a esquerda e preenchendo com zeros à esquerda.

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1
Padrão
Normal

✕ Remover
✎ Alterar

## Baixa

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação das baixas dos funcionários existentes na empresa.

Informe o layout do ficheiro de baixas para serem importados.

### Definições | Importação

**Formatos de Arquivo**

Importação

**Formato de arquivo de importação de baixas**

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim	Formato
Número de Funcionário	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Código Baixa	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Data de Início	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Data de Fim	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DDMMYYYY ▾
Remover Ferias no Período	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Número do Funcionário:** Informe o número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Código de Baixa:** Código de afastamento para ser importado

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9

Campo Obrigatório: Sim.

**Data Início:** Data do início das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

**Data Fim:** Data do final das férias do funcionário

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

Campo Obrigatório: Sim.

**Remover Ferias no Período:** Permitir que o funcionário remova ou não as folgas no período

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não.

Valores **0** (Não Permite) / **1** (Permite)

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Número do Funcionário	9999999999	1	10
Código de Baixa	9999999999	11	20
Data Início	DDMMYYYY	21	29
Data Fim	DDMMYYYY	30	38

Nota 1: Os campos que são numéricos (999) deverão ser alinhados da direita para a esquerda e preenchendo com zeros à esquerda.

Nota 2: O campo “Código do Afastamento” refere-se ao código cadastral dos afastamentos cadastrados manualmente pelo utilizador no Kairos. Poderá ser utilizado como padrão o código “01” que tem a descrição “Afastamento”.

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar por descrição ou código

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.



#### 10.5.1.4. Coleta de Marcações

Ao clicar na opção **Formato Importação – Coleta de Marcações** será disponibilizada a tela para configuração do layout que será usado na Importação dos dados.

### Definições | Importação

**Formatos de Arquivo**

Importação

**Formato de ficheiro de recolha de marcações**

Código:

Descrição:

Tipo de criptografia:

Tipo de arquivo:

Linha inicial de importação:

**Função para Marcação**

Função 1:

Função 2:

Considerar a primeira marcação do dia como acesso:

Modelo:  Por Posição  Por Separador

Campos	Início	Fim
Cartão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mês	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Minuto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número do Relógio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Função do Relógio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Projeto / Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NSR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Fabricação do REP	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data/Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Código:** Informe o código numérico do formato (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato (Máximo 80 caracteres).

**Tipo de Criptografia:** Informe se o layout a ser importado possui criptografia, sendo elas (Nenhum, Padrão Virtual Point, Padrão Time Point 3).

**Tipo de Arquivo:** Informe o tipo do layout do ficheiro a ser importado

*Normal:* é um ficheiro texto sem cabeçalho e rodapé.

*Formato Rep:* é um ficheiro texto com cabeçalho e rodapé, seguindo o layout da Portaria 1510 da legislação brasileira.

**Linha Inicial de importação:** informe o número da linha do ficheiro TXT que contém o primeiro registro válido conforme o layout para ser importado.

**Função para Ponto:** campos para cadastrar as funções utilizadas no relógio para controle de ponto.

**Função 1 / Função 2** – digite o número da função que será utilizada no relógio para o registro de ponto. Estes campos estão relacionados diretamente ao campo "**Função do Relógio**" contido no layout, ou seja, o sistema irá verificar a posição do campo "**Função do Relógio**" e comparará o número adicionado ao ficheiro de texto às inserções realizadas nos campos "**Função 1**" e "**Função 2**", desta forma os apontamentos identificados por estes dois campos serão armazenados como ponto no momento da importação de marcações.

**Considerar a primeira marcação do dia como acesso** – ativada, a primeira marcação registrada do dia pelo funcionário será considerada como marcação de acesso.

**Modelo:** Informe o modelo do formato do ficheiro a ser importado

*Por Posição:* o software identifica as informações pela posição inicial e final.

*Por Separador:* o software identifica as informações pelo caracter separador que for informado. Exemplo (;) ponto e vírgula ou TAB.

**Cartão:** Número da matrícula da pessoa.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Dia:** Dia em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico

Tamanho: 2

Campo Obrigatório: Sim.

**Mês:** Mês em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico

Tamanho: 2

Campo Obrigatório: Sim.

**Ano:** Ano em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico

Tamanho: 2

Campo Obrigatório: Sim.

**Hora:** Hora em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico

Tamanho: 2

Campo Obrigatório: Sim.



**Minuto:** Minuto em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico

Tamanho: 2

Campo Obrigatório: Sim.

**Número do Relógio:** Inclui no layout o número do relógio. Tamanho configurável.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Não.

**Função do Relógio:** Função digitada no equipamento antes do registro de ponto.

Tipo: numérico;

Tamanho: 2;

Campo Obrigatório: Não.

**Sentido:** Identifica se o registro realizado é uma entrada ou uma saída.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1;

Campo Obrigatório: Não.

**Código Projeto/Obra:** O sistema importará o código cadastrado para a obra.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 15 (000000000000001 a 999999999999999);

Campo Obrigatório: Não.

**NSR:** Número sequencial de registro com 9 dígitos.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999);

Campo Obrigatório: Não.

**Número de Fabricação do REP:** Inclui no layout o número de fabricação do relógio.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 17 (00000000000000001 a 99999999999999999);

Campo Obrigatório: Não;

**Data/Hora:** deve ser preenchido quando o modelo é por separador e então o sistema habilita ao utilizador a possibilidade de selecionar o formato de data e hora que será importado. Os formatos disponíveis são:

DD/MM/YYYY HH:MM    DD-MM-YYYY HH:MM    DD.MM.YYYY HH:MM

YYYY/MM/DD HH:MM    YYYY-MM-DD HH:MM    YYYY.MM.DD HH:MM

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 12 (00/00/0000 00:00 a 99/99/9999 99:99);

Campo Obrigatório: Não.

### 10.5.1.5. Escalas

#### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

#### Formatos de Arquivo

Estrutura   Categoria Profissional   Pessoas   Coleta de Marcações   **Escalas**   Utilizadores

**Folgas**   Horários

[+ Adicionar](#)

Y

Código	Descrição	Padrão
Não existem dados a apresentar.		

Permite ao utilizador configurar o layout de importação do ficheiro da escala de folga ou escala de horários para ser importada no sistema.

## Formato de arquivo – Escala de Folga

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Matrícula:** Número da matrícula da pessoa

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

**Data:** Data do dia de folga da pessoa.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 08 (DDMMAAAA)

Campo Obrigatório: Sim.

Os formatos disponíveis são:

DD/MM/YYYY HH:MM

DD-MM-YYYY HH:MM

DD.MM.YYYY HH:MM

YYYY/MM/DD HH:MM

YYYY-MM-DD HH:MM

YYYY.MM.DD HH:MM

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Número do Funcionário	9999999999	1	10
Data	DDMMAAAA	22	29

Após efetuar o preenchimento dos dados, clique no botão **Salvar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

## Formato de arquivo – Escala de Horário

**Código:** Informe o código de identificação da importação de escalas, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de importação (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de importação cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional “Integrador Kairos”.

**Número do Funcionário:** Número da matrícula da pessoa.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999);

Campo Obrigatório: Sim.

**Data:** Data do início do novo horário de trabalho.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 08 (DDMMAAAA);

Campo Obrigatório: Sim.

Os formatos disponíveis são:

DD/MM/YYYY HH:MM

DD-MM-YYYY HH:MM

DD.MM.YYYY HH:MM

YYYY/MM/DD HH:MM

YYYY-MM-DD HH:MM

YYYY.MM.DD HH:MM

**Horário:** Código do novo horário de trabalho.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 8;

Campo Obrigatório: Sim.

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Matrícula	9999999999	1	10
Data	DDMMAAAA	22	29
Horário	99999999	30	33

Após efetuar o preenchimento dos dados, clique no botão **Salvar**.

Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar por descrição ou código

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1	Padrão	Normal	<input type="button" value="X Remover"/>	<input type="button" value="Alterar"/>
---	--------	--------	--	--

## Utilizadores

Esta rotina permite o cadastro de layout do ficheiro TXT para importação dos utilizadores que terão acesso ao Kairos.

Informe o layout do ficheiro de utilizadores para serem importados.

### Definições | Importação

**Formatos de Arquivo**

Importação

Código:

Descrição:

Padrão:

Campos	Início	Fim
Nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perfil	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula do Funcionário	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Este utilizador visualizará os dados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Língua	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Palavra-Passe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de períodos a visualizar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilizadores ativos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buscar Dados ao Acessar Página	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visualiza todas as pessoas no Relatório de Férias Detalhadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estruturas Organizacionais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificador de importação de utilizador	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cod. Empresa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Código:** Informe o código de identificação da importação de utilizadores, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de utilizadores (Máximo 80 caracteres).

**Padrão:** marque qual dos layouts de utilizadores cadastrados será o padrão da empresa e utilizado pelo módulo adicional "Integrador Kairos".

**Nome:** Nome da pessoa;  
 Tipo: texto;  
 Tamanho: 1 a 70;  
 Campo Obrigatório: Sim.



**Quantidade de Períodos a Visualizar:** Informe a quantidade de períodos de ponto que serão visualizados pelo utilizador;

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 4 (0001 a 9999)

Campo Obrigatório: Não.

**Utilizadores Ativos:** Informe o status do utilizador, conforme os valores abaixo:

Tipo: numérico;

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não

Valores **0** (Inativo) / **1** (Ativo).

**Buscar Dados ao Acessar Página:** Informe o tipo de visualização ao realizar o acesso ao sistema, conforme os valores abaixo:

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não

Valores **0** (Desmarcada) / **1** (Ativada).

0 - Desmarcada, exibe a tela em branco, sendo necessário efetuar uma pesquisa.

1 - Ativada, irá mostrar automaticamente os dados na página, como a lista de funcionários.

**Visualiza todas as pessoas no Relatório de Férias Detalhadas:** Informe o tipo de visualização para o relatório de férias detalhadas, conforme os valores abaixo:

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não

Valores **0** (Não Visualiza) / **1** (Visualiza).

0 – Não visualiza todas as pessoas.

1 – Visualiza todas as pessoas.

**Estruturas Organizacionais:** Informe o código da estrutura (departamento) cujas pessoas vinculadas o utilizador terá permissão de visualizar.

**Obs.:** Somente quando o campo "Cod. Este utilizador visualizará os dados" for preenchido com os valores 2 ou 3. Caso for do tipo 1, informe o código da estrutura da pessoa.

Tipo: numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Campo Obrigatório: Sim.

Caso o campo "Estrutura Organizacionais" não for preenchido e o perfil ser do tipo "**funcionário**", a estrutura será igual à do cadastro do funcionário vinculado ao utilizador.

**Identificador de Importação de Utilizador:** Informe o tipo da operação desejada, conforme os valores abaixo:

Tipo: numérico

Tamanho: 1

Campo Obrigatório: Não

Valores **1** (Incluir/Excluir) / **2** (Alterar).

Caso o utilizador não informe o identificador na importação, o sistema apenas irá incluir ou alterar os dados informados no layout de importação. Caso o utilizador não exista, o mesmo será incluído. Caso já exista, o mesmo será alterado.

Caso o utilizador informe o identificador no layout e o mesmo for correspondente a inclusão (1), o sistema deverá incluir os dados. Neste caso não deverão existir os dados que estão sendo incluídos.

Para excluir alguma permissão de acesso, será necessário informar o identificador (1) e a estrutura que o utilizador deixará de visualizar.

**Para alterar** alguma permissão de acesso, será necessário informar o **identificador (2)** e a estrutura que o utilizador será alterado.

**Cod. Empresa:** Informe o código da empresa obtido através do menu Definições – Empresas – Empresas.

Tipo: numérico;

Tamanho: 1 a 09 (000000001 a 999999999);

Campo Obrigatório: Não.

Exemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Nome	A	1	17
Perfil	A	18	23
Grupo	999999999	24	24
Matrícula do Funcionário	9999999999	25	29
Cod. Este utilizador visualizará os dados	9	30	30
Língua	9	31	31
E-mail	A	32	55
Palavra-Passe	A	56	58
Quantidade de Períodos a Visualizar	9999	59	60
Utilizadores Ativos	9	61	61
Buscar Dados ao Acessar Página	9	62	62
Visualiza todas as pessoas no Relatório de Ferias Detalhadas	9	63	63
Estruturas Organizacionais	999999999	64	66
Identificador de importação de utilizador	9	67	67
Cod. Empresa	999999999	68	70

Obs.: Os campos que são numéricos (999) deverão ser alinhados da direita para a esquerda e preenchendo com zeros à esquerda.

Para salvar os dados, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.



Para realizar uma pesquisa, informe no campo abaixo a descrição ou o código e clique em **Pesquisar**.

Para alterar o cadastro, clique no botão **Alterar**. Para excluí-lo, clique no botão **Remover**.

1
Padrão
Normal

✕ Remover
 

✎ Alterar

## 10.5.2. Importação

### Definições | Importação

Formatos de Arquivo

Importação

#### Importação

Relógio
Marcações
Pessoa
Estrutura
Categoria Profissional
Escala
Utilizadores

Número	Descrição	Endereço IP
Não existem dados a apresentar.		

### 10.5.2.1. Importação Relógio

A coleta será efetuada através da consulta à memória do equipamento. Selecione a empresa e o relógio e clique em **Importar**.

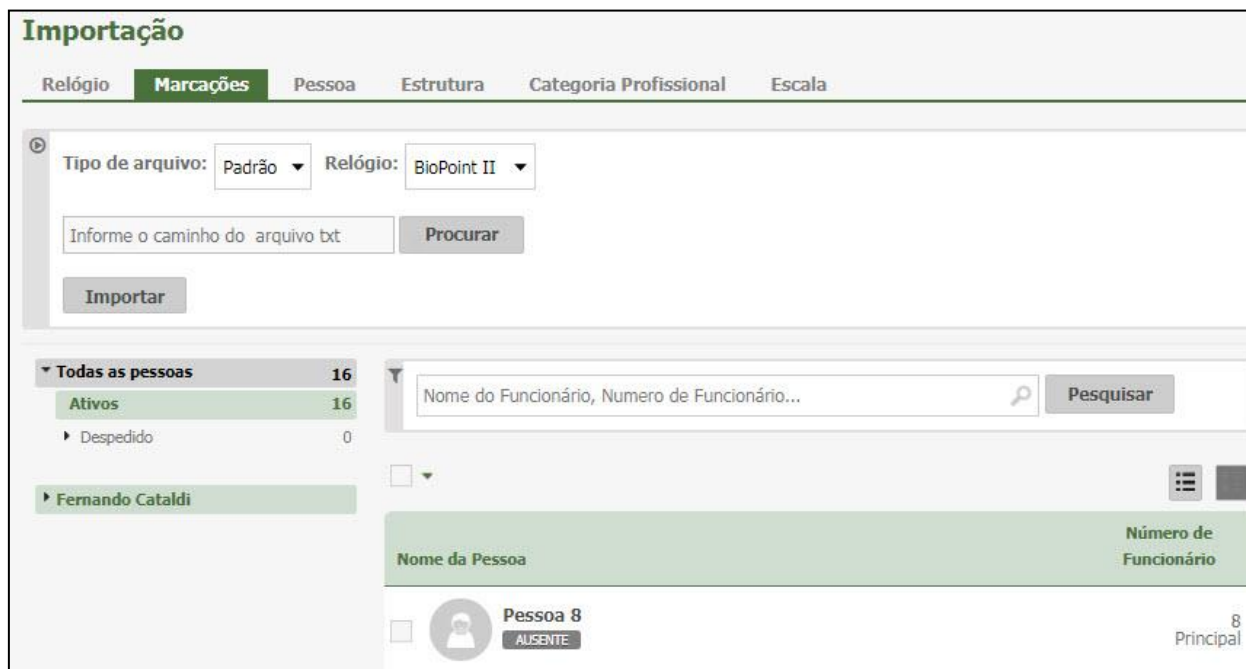
#### Importação

Relógio
Marcações
Pessoa
Estrutura
Categoria Profissional
Escala
Utilizadores

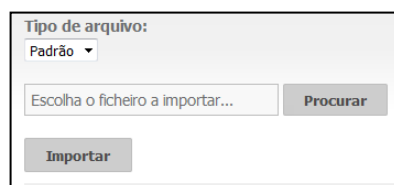
	Número	Descrição	Endereço IP
<input type="checkbox"/>	1	BioPoint II	192.100.99.28
<input type="checkbox"/>	3	BioLite	192.100.99.24
<input type="checkbox"/>	5	FaceAccess	192.100.99.26

### 10.5.2.2. Importação de Marcações

Nesta aba, o sistema exibirá a lista de pessoas cadastradas.

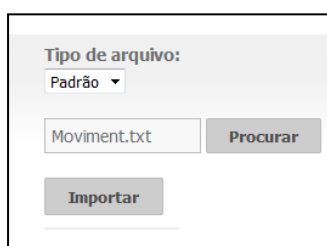
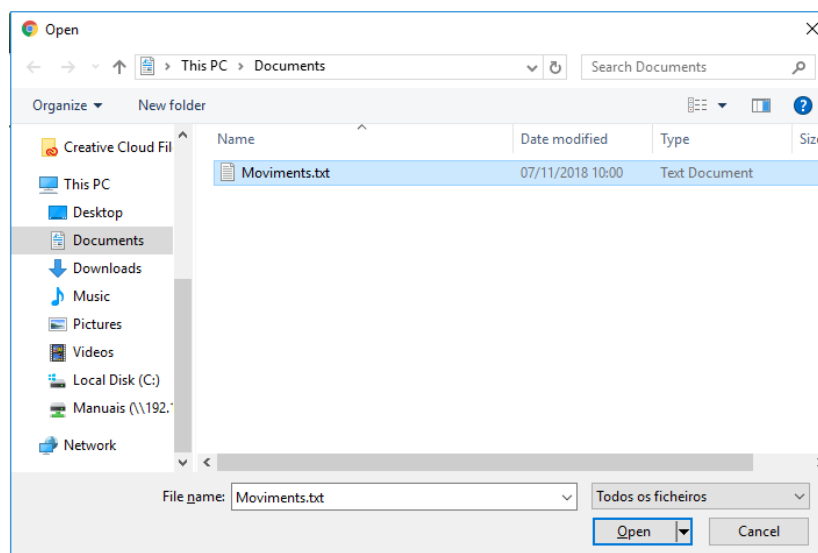


- Após selecionar as pessoas, clique em **Procurar** e escolha um ficheiro para importar.
- Selecione o relógio que o funcionário está vinculado, caso este tenha mais de um vínculo empregatício.
- Esta função é válida para casos em que a coleta de apontamentos não foi efetuada através do serviço de comunicação (Kairos Connect);
- Para o ficheiro ser gerado pelo equipamento, ele deverá estar em formato TXT.
- A fim de que esta rotina seja executada corretamente, o cadastro do 'Formato de Arquivo de Coleta de Apontamento' deverá ser configurado conforme o layout do ficheiro.



**Tipo de arquivo:** Selecione o formato cadastrado em 'Formato de Arquivo de Coleta de Apontamento'.

**Informe o caminho do ficheiro TXT:** Clique no botão **Procurar**, e selecione o diretório onde está localizado o ficheiro TXT a ser importado.



Após, clique em **Importar**. A importação será iniciada.

Para cancelar a Operação, clique em **Cancelar**.

Ao final da importação, será exibida uma mensagem informando quantos apontamentos não foram importados.

**Foram importados 2 registros de um total de 2. Não foram importados 0 Registos**

Os apontamentos que não foram importados são marcações em que o código do funcionário não está vinculado a uma pessoa cadastrada no sistema.

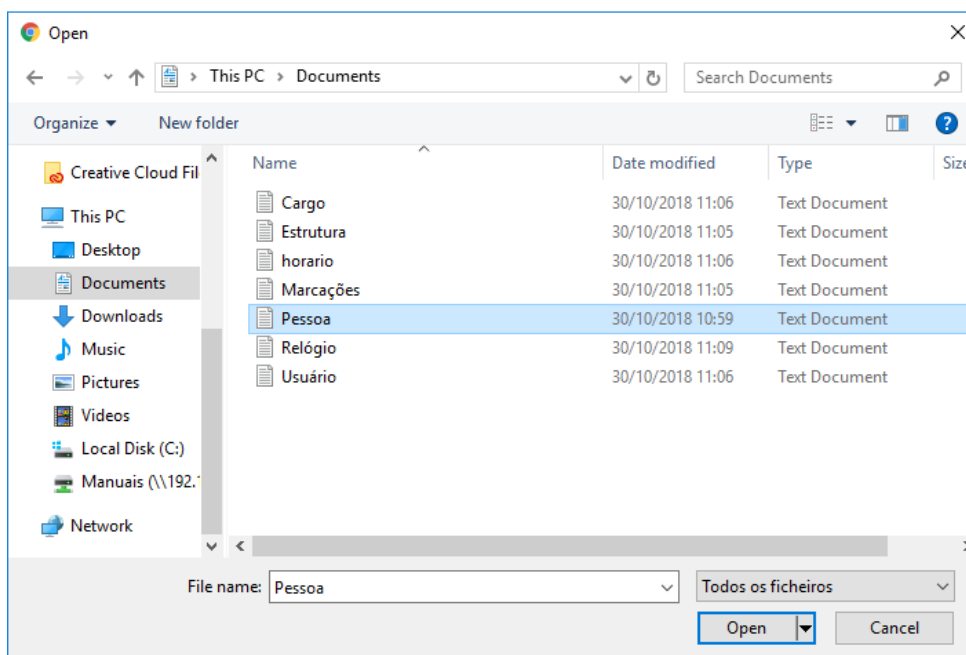
### 10.5.2.3. Importação Pessoa

Antes de utilizar esta rotina, o formato de importação de funcionário deve estar devidamente cadastrado conforme o layout do ficheiro TXT.



**Tipo de arquivo:** Selecione o formato do ficheiro.

**Informe o caminho do arquivo TXT:** Clique no botão **Procurar**, e selecione o diretório onde está localizado o ficheiro TXT a ser importado.



Clique no botão **Importar**.

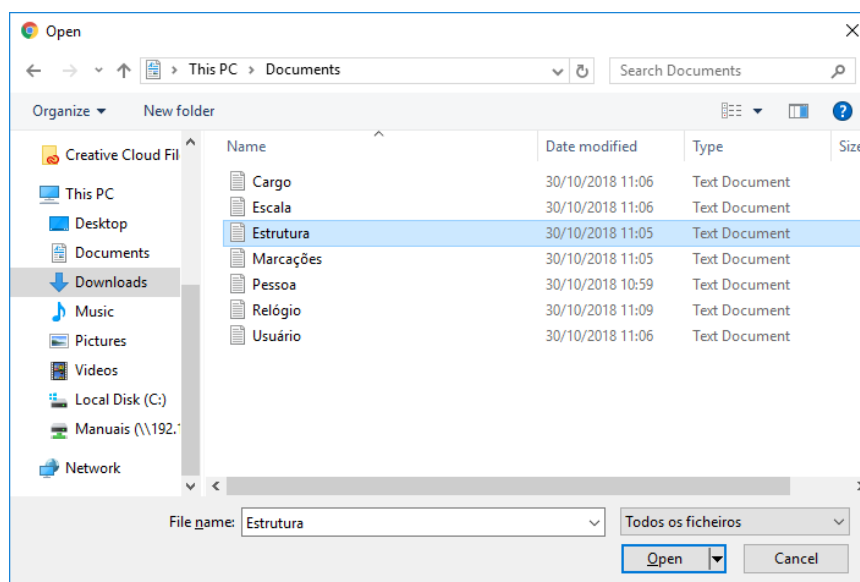
#### 10.5.2.4. Importação Estrutura

Antes de utilizar esta rotina, o formato de importação de estrutura deve estar devidamente cadastrado conforme o layout do ficheiro TXT.



**Tipo de arquivo:** Selecione o formato do ficheiro.

**Informe o caminho do arquivo TXT:** Clique no botão **Procurar**, e selecione o diretório onde está localizado o ficheiro TXT a ser importado.



Clique no botão **Importar**.

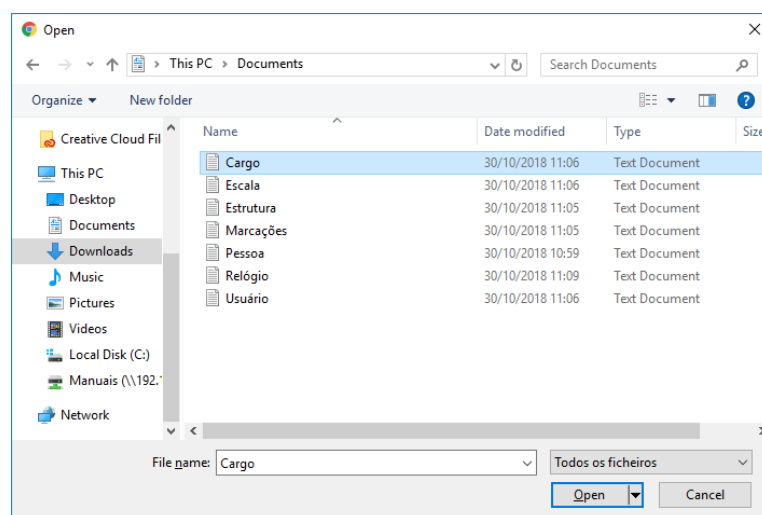
### 10.5.2.5. Importação Categoria profissional

Antes de utilizar esta rotina, o formato de importação de categoria profissional deve estar devidamente cadastrado conforme o layout do ficheiro TXT.



**Tipo de arquivo:** Selecione o formato do ficheiro.

**Informe o caminho do arquivo TXT:** Clique no botão **Procurar**, e selecione o diretório onde está localizado o ficheiro TXT a ser importado.



Clique no botão **Importar**.

### 10.5.2.6. Escala

Permite ao utilizador realizar a importação do ficheiro da escala de folga ou horários para o sistema.

#### Importação – Escala de Folga

A interface de importação de escala de folga apresenta o seguinte layout:

- Menu lateral: Formatos de Arquivo > Importação
- Menu superior: Relógio, Marcações, Pessoa, Estrutura, Cargo, Escala (selecionado)
- Formulário de importação:
  - Tipo: Folgas (menu suspenso)
  - Tipo de arquivo: Folgas (menu suspenso)
  - Input de texto: escala.txt
  - Botão: Procurar
  - Botão: Importar

#### Importação – Escala de Horários

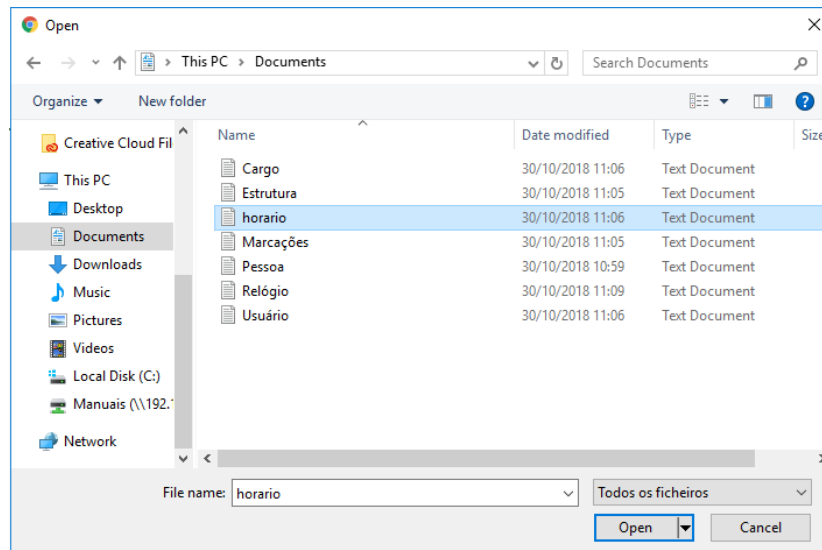
A interface de importação de escala de horários apresenta o seguinte layout:

- Menu lateral: Formatos de Arquivo > Importação
- Menu superior: Relógio, Marcações, Pessoa, Estrutura, Cargo, Escala (selecionado)
- Formulário de importação:
  - Tipo: Horários (menu suspenso)
  - Tipo de arquivo: Horários (menu suspenso)
  - Input de texto: horario.txt
  - Botão: Procurar
  - Botão: Importar

**Tipo:** Selecione o Tipo da escala a ser importada (Folgas ou Horários).

**Tipo de arquivo:** Selecione o layout de importação cadastrado na tela de Formato de Arquivo – Escala.

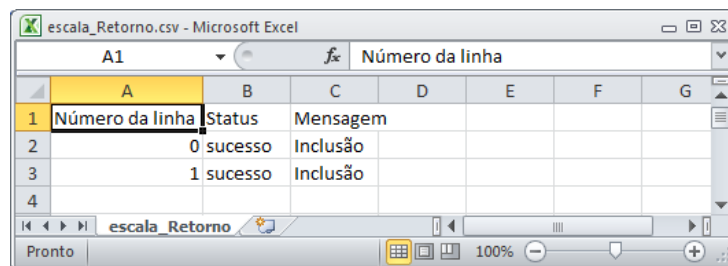
**Informe o caminho do ficheiro TXT:** Clique no botão **Procurar** e selecione o ficheiro TXT gerado.



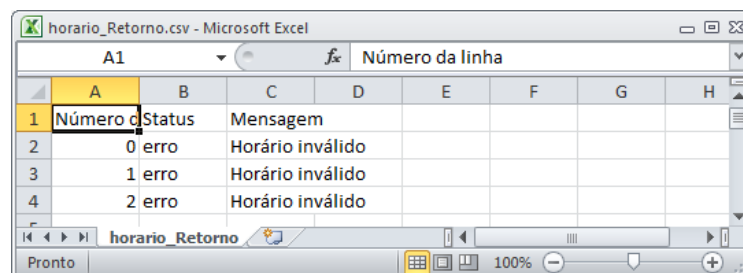
**Importar** – Inicia o processo de importação da escala de folga ou horário. Será exibida a mensagem abaixo indicando o total de registros importados e não importados. Será gerado o ficheiro “Escala Retorno”, indicando quais linhas foram importadas com sucesso e quais linhas não foram importadas.

**Foram importados 2 registros de um total de 2. Não foram importados 0 Registos**

Será gerado o ficheiro “Escala\_Retorno”, indicando quais linhas foram importadas com sucesso e quais linhas não foram importadas.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Número da linha	Status	Mensagem				
2		0 sucesso	Inclusão				
3		1 sucesso	Inclusão				
4							

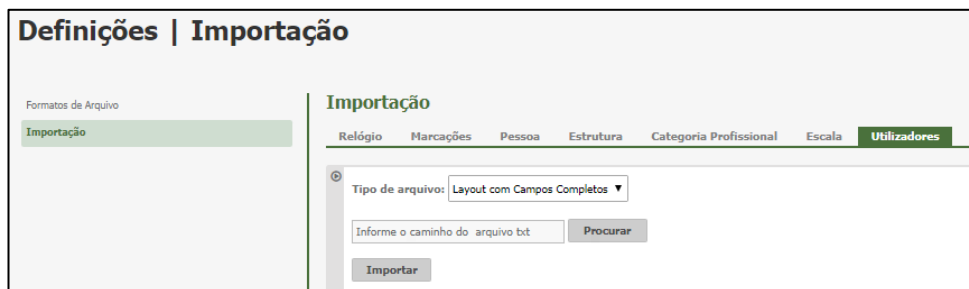


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Número da linha	Status	Mensagem					
2		0 erro	Horário inválido					
3		1 erro	Horário inválido					
4		2 erro	Horário inválido					

### 10.5.2.7. Utilizadores

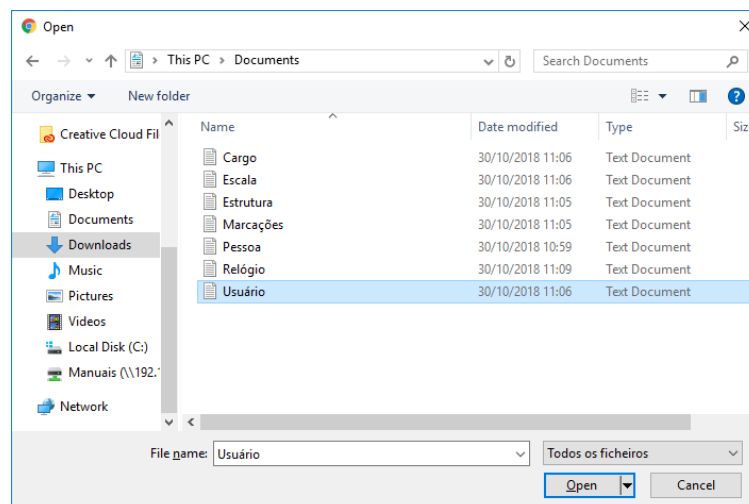
Permite ao utilizador realizar a importação do ficheiro de utilizadores para o sistema.

#### Importação – Utilizadores



**Tipo de arquivo:** Selecione o layout de importação cadastrado na tela de Formato de Arquivo – Utilizadores.

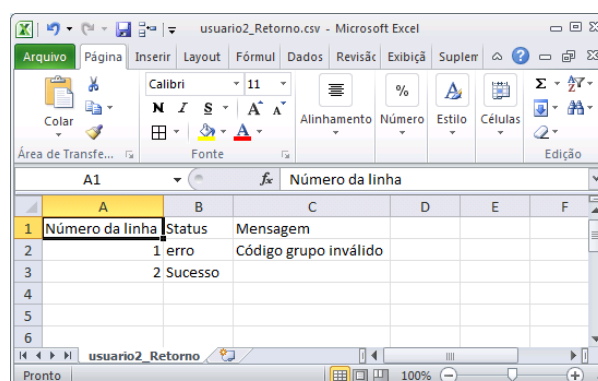
**Informe o caminho do arquivo TXT:** Clique no botão **Procurar** e selecione o ficheiro TXT gerado.



**Importar:** Inicia o processo de importação de utilizador. Será exibida a mensagem abaixo indicando o total de registos importados e não importados.

**Foram importados 2 registos de um total de 2. Não foram importados 0 Registos**

Será gerado o ficheiro “Usuario\_Returno”, indicando quais linhas foram importadas com sucesso e quais linhas não foram importadas.



Número da linha	Status	Mensagem
1	erro	Código grupo inválido
2	Sucesso	



## 10.6. Exportação

Esta rotina efetuará a exportação dos apontamentos ou exportação dos códigos de processamentos para folha de pagamento.

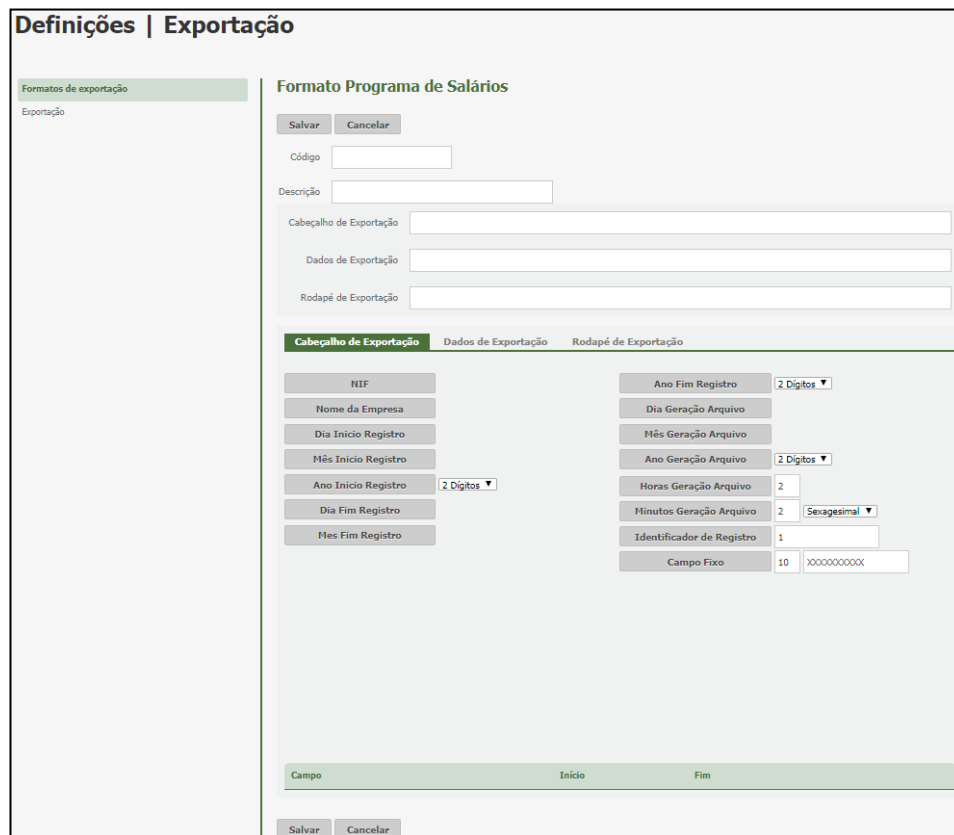
### 10.6.1. Formatos de Exportação

Nesta tela, o utilizador deve parametrizar como será gerado o ficheiro a ser exportado após a coleta das marcações ou parametrizar o ficheiro da folha de pagamento.

#### 10.6.1.1. Programa de Salários

Este cadastro é responsável pela inserção e edição dos Formatos de Arquivo de Folha de Pagamento. Deverá ser configurado o layout para exportação dos totais gerados calculados pelo Kairos. Este cadastro será necessário caso a empresa queira exportar os resultados dos apontamentos do Kairos para um sistema de Programa de Salários.

#### Cabeçalho de Exportação



**Definições | Exportação**

Formatos de exportação

Exportação

**Formato Programa de Salários**

Salvar Cancelar

Código

Descrição

Cabeçalho de Exportação

Dados de Exportação

Rodapé de Exportação

**Cabeçalho de Exportação** Dados de Exportação Rodapé de Exportação

NIF

Nome da Empresa

Dia Início Registro

Mês Início Registro

Ano Início Registro  2 Dígitos ▼

Dia Fim Registro

Mes Fim Registro

Ano Fim Registro  2 Dígitos ▼

Dia Geração Arquivo

Mês Geração Arquivo

Ano Geração Arquivo  2 Dígitos ▼

Horas Geração Arquivo  2

Minutos Geração Arquivo  2 Sexagesimal ▼

Identificador de Registro  1

Campo Fixo  10 XXXXXXXXXX

Campo	Início	Fim

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o código de identificação da importação de utilizadores, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de usuários (Máximo 80 caracteres).

**NIF:** O sistema exportará o NIF da empresa.

**Razão social:** O sistema exportará a razão social da empresa.

**Dia Início Registro:** O sistema exportará o dia do início do registro, em formato DD.

**Mês Início Registro:** O sistema exportará o mês do início do registro, em formato MM.

**Ano Início Registro:** O sistema exportará o ano do início do registro, em formato AAAA ou AA.

**Dia Fim Registro:** O sistema exportará o dia do fim do registro, em formato DD.

**Mês Fim Registro:** O sistema exportará o mês do fim do registro, em formato MM.

**Ano Fim Registro:** O sistema exportará o ano do fim do registro, em formato AAAA.

**Dia Geração Arquivo:** O sistema exportará o dia da geração do arquivo, em formato DD.

**Mês Geração Arquivo:** O sistema exportará o mês da geração do arquivo, em formato MM.

**Ano Geração Arquivo:** O sistema exportará o ano da geração do arquivo, em formato AAAA ou AA.

**Horas Geração Arquivo:** O sistema exportará a hora da geração do arquivo, em formato hh.

**Minutos Geração Arquivo:** O sistema exportará os minutos da geração do arquivo, em formato mm.

**Identificador de Registro:** O sistema exportará o identificador de registro.

**Campo Fixo:** Caso o sistema de folha necessite de um valor fixo a ser enviado, informe o tamanho e os caracteres.

## Dados de Exportação

### Definições | Exportação

**Formatos de exportação**

Exportação

#### Formato Programa de Salários

Salvar
Cancelar

Código

Descrição

Cabeçalho de Exportação

Dados de Exportação

Rodapé de Exportação

Cabeçalho de Exportação
Dados de Exportação
Rodapé de Exportação

Por Dia

Por Período

Dia Início Fecho	CPF Funcionário	11
Mês Início Fecho	Código de Processamento Tot	4
Ano Início Fecho <span style="float: right;">2 Dígitos ▼</span>	Nome do Funcionário	100
Dia Fim Fecho	Descrição do Código de Proce	20
Mês Fim Fecho	Campo Fixo	10 XXXXXXXX
Ano Fim Fecho <span style="float: right;">2 Dígitos ▼</span>	Identificador Dias	D
Gera Sequencial	Identificador Horas	H
Número do Funcionário	Identificador de Hora Extra	E
Código de Processamento	Identificador de Faltas	F
Código de Processamento Res	Férias	FR
Código de Processamento Des	Identificador de Exportação	10 Zeros a Esquerda : ▼
Horas Código Processamento	Campo Alternativo 1 - Pessoa	20
Minutos Código de Processam	Campo Alternativo 2 - Pessoa	20
	Campo Alternativo 3 - Pessoa	20

Campo
Início
Fim

Salvar
Cancelar

**Código:** Informe o código numérico do Formato (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato (Máximo 80 caracteres).

**Por dia:** O sistema exportará os eventos dia a dia.

**Por Período:** O sistema exportará os eventos por período.

**Formato de Exportação:** Exibe formato configurado através de tags, e permite a inserção de caracteres fixos ao layout.

**Dia Início Fecho:** O Sistema exportará o dia do início do fecho, no formato DD.

**Mês Início Fecho:** O Sistema exportará o mês do início do fecho, no formato MM.

**Ano Início Fecho:** O Sistema exportará o ano do início do fecho, no formato AA.

**Dia Fim Fecho:** O Sistema exportará o dia do fim do fecho, no formato DD

**Mês Fim Fecho:** O Sistema exportará o mês do fim do fecho, no formato MM.

**Ano Fim Fecho:** O Sistema exportará o ano do fim do fecho, no formato AA.

**Gera Sequencial:** O sistema exportará o número sequencial de acordo com a quantidade de linhas exportadas no ficheiro.

**Número do Funcionário:** O sistema exportará o número da matrícula do funcionário.

**Código de Processamento:** O sistema exportará todos os eventos de rendimento e desconto cadastrados na regra de cálculo.

**Código de Processamento Rendimento:** O sistema exportará os eventos de rendimento. Ex: Hora extra.

**Código de Processamento Desconto:** O sistema exportará os eventos de desconto. Ex: atrasos.

**Horas Código Processamento:** O sistema exportará a quantidade de horas do evento.

**Minutos Código de Processamento:** O sistema exportará a quantidade de minutos do evento.

**CPF Funcionário:** O sistema exportará o documento do funcionário.

**Código de Processamento Total:** O sistema exportará a quantidade total em minutos do evento.

**Nome do Funcionário:** O sistema exportará o nome do funcionário.

**Descrição do Código de Processamento:** O sistema exportará a descrição do evento.

**Campo Fixo:** Caso o sistema de folha necessite de um valor fixo a ser enviado, informe o tamanho e os caracteres.

**Identificador Dias:** O sistema exportará um caractere (identificador) informando que a exportação é em dias. Ex: D.

**Identificador Horas:** O sistema exportará um caractere (identificador) informando que a exportação é em horas. Ex: H.

**Identificador Horas Extra:** O sistema exportará um caractere (identificador) informando que a exportação é de horas extra. Ex: E.

**Identificador de Faltas:** O sistema exportará um caractere (identificador) informando que a exportação é de faltas. Ex: F.

**Férias:** O sistema exportará um caractere (identificador) informando que a exportação é de férias. Ex: FR.

**Identificador de Exportação:** O sistema exportará o valor cadastrado no campo "Identificador de Exportação", cadastrado em Eventos, no formato selecionado.

**Campo Alternativo 1:** O sistema exportará o campo personalizado 1 do cadastro de pessoas.

**Campo Alternativo 2:** O sistema exportará o campo personalizado 2 do cadastro de pessoas.

**Campo Alternativo 3:** O sistema exportará o campo personalizado 3 do cadastro de pessoas.

## Rodapé de Exportação

### Definições | Exportação

**Formatos de exportação**

Exportação

#### Formato Programa de Salários

Salvar
Cancelar

Código

Descrição

Cabeçalho de Exportação

Dados de Exportação

Rodapé de Exportação

Cabeçalho de Exportação
Dados de Exportação
Rodapé de Exportação

<b>Identificador de Registro</b>	<input type="text" value="9"/>	<b>Total de Registros</b>	<input type="text" value="9"/>
		<b>Campo Fixo</b>	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

<b>Campo</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
--------------	---------------	------------

Salvar
Cancelar

**Identificador de Registro:** O sistema exportará o valor cadastrado no campo “Identificador de Exportação”, cadastrado em Eventos, no formato selecionado.

**Total de Registros:** Exibe o total de linhas com informações contidas na Folha.

**Campo Fixo:** Caso o sistema de folha necessite de um valor fixo a ser enviado, informe o tamanho e os caracteres.

Clique em **Salvar** para cadastrar o formato cadastrado. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

### 10.6.1.2. Exportação de Marcações

Ao clicar na opção **Formato Exportação – Exportação de Marcações** será disponibilizada a tela para configuração do layout que será usado na exportação dos registros coletados.

**Formato de arquivo de recolha de marcações**

Salvar Cancelar

Código

Descrição

Numero da Credencial	5	Dígito(s)	
Codigo Pessoa	5	Dígito(s)	
Nome da Pessoa			
PIS da Pessoa			
Função			
Numero Equipamento	5	Dígito(s)	
Número de Série REP			
NSR			

	Dia
	Mês
	Ano
	Século
	Hora
	Minuto
	Segundo

Campo	Início	Fim

Salvar Cancelar

**Código:** Informe o código de identificação da importação de utilizadores, no formato numérico (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato de utilizadores (Máximo 80 caracteres).

**Número da Credencial:** Defina o número de dígitos que o crachá será exportado. Ex: 5 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 18 (0000000000000000001 a 99999999999999999)

**Código Pessoa:** Código do empregado (matrícula).

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 18 (0000000000000000001 a 99999999999999999)

**Nome da Pessoa:** O nome do empregado, com 52 caracteres.

Tipo: Texto.

Tamanho: 1 a 52.

**PIS da Pessoa:** Número do PIS do empregado, com 12 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 11 (00000000001 a 9999999999).

**Função:** Função exercida pelo empregado.

Tipo: Texto.

Tamanho: 2

**Número Equipamento:** Inclui no layout o número do equipamento. Tamanho configurável. Ex: (01).

Tipo: Numérico.

**Número de Série REP:** Inclui no layout o número de série do relógio. Tamanho default com 17 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 17 (000000000000000001 a 99999999999999999)

**NSR:** Número sequencial de registro com 9 dígitos.

Tipo: Numérico;

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999);

**Dia:** Dia em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Mês:** Mês em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Ano:** Ano em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Século:** Século em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Hora:** Hora em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Minuto:** Minuto em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 2

**Segundo:** Segundo em que o registro foi realizado, com 2 dígitos.

Tipo: numérico.

Tamanho: 2

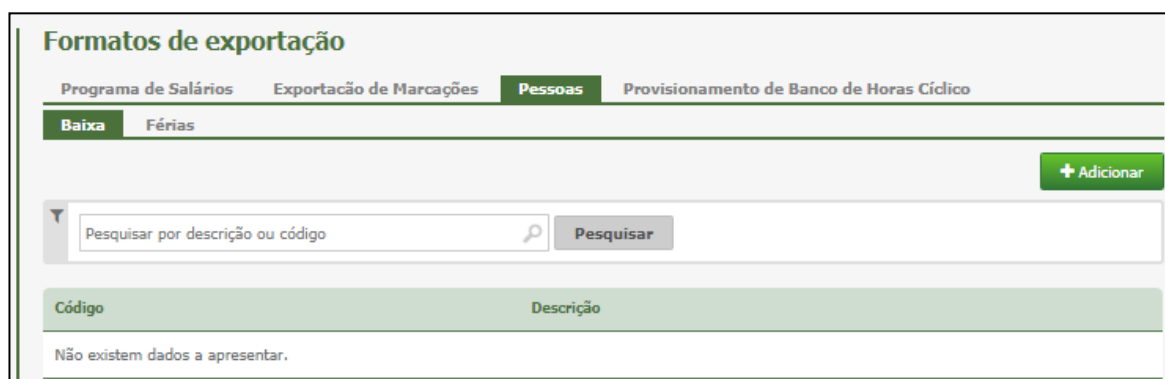
Clique no botão **Salvar**.

### 10.6.1.3. Pessoa

#### **Baixa**

Permite ao utilizador criar o layout do ficheiro que será exportado para folha de pagamento com os funcionários em baixa no software.

Clique em Definições – Exportação – Pessoa – Baixa. Surge a tela abaixo:



A imagem mostra a interface de usuário 'Formatos de exportação'. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Programa de Salários, Exportação de Marcações, **Pessoas** (selecionado) e Provisionamento de Banco de Horas Cíclico. Abaixo, há uma sub-navegação com 'Baixa' (selecionado) e 'Férias'. Um botão '+ Adicionar' está no canto superior direito. Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Pesquisar por descrição ou código' e um botão 'Pesquisar'. Na base, há uma tabela com cabeçalhos 'Código' e 'Descrição', e o conteúdo 'Não existem dados a apresentar.'

Clique no botão **Adicionar**. Surge a tela abaixo:



**Código:** Informe o código numérico do formato (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato (Máximo 80 caracteres).

**Matrícula:** Número da matrícula da pessoa.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 99999999999999999)

*Campo Obrigatório.*

**Código da Baixa:** Código de baixa para ser exportada.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

*Campo Obrigatório.*

**Data Início:** Data inicial da baixa do funcionário.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

*Campo Obrigatório.*

**Data Fim:** Data do final da baixa do funcionário.

Tipo: Numérico

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA

*Campo Obrigatório.*

**Campo Fixo:** permite inserir um caractere qualquer no layout do ficheiro.

Tipo: Caractere

Tamanho: 1 a 10

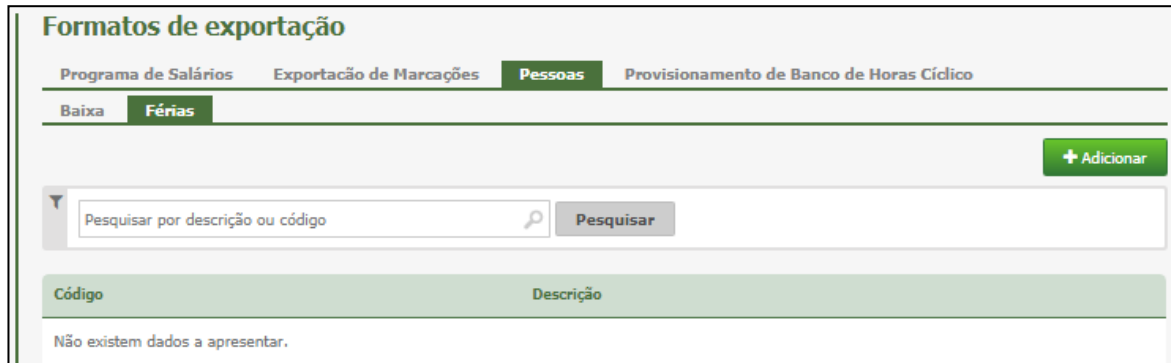
*Campo Obrigatório.*

Selecione os campos desejados e clique no botão **Salvar**.

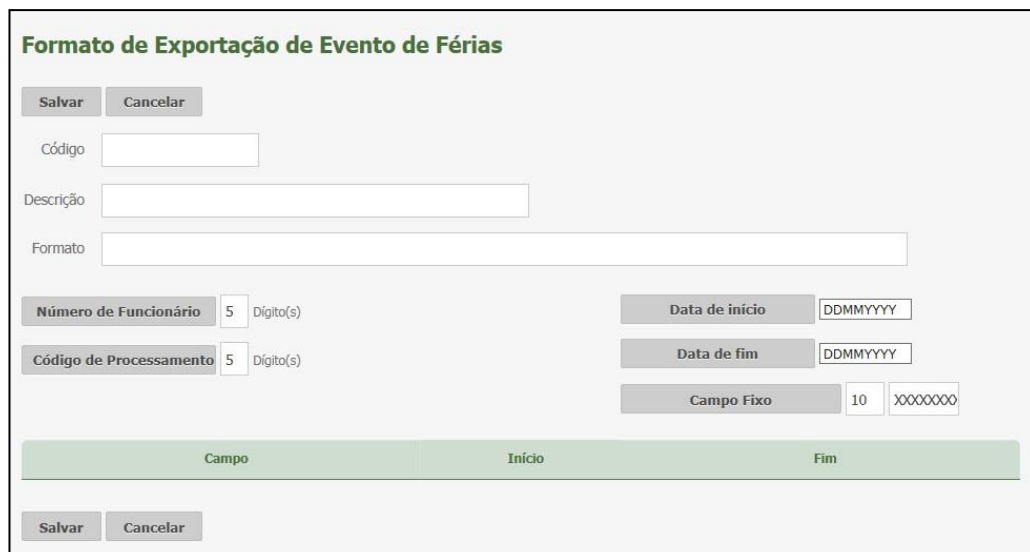
## Férias

Permite ao utilizador criar o layout de ficheiro que será exportado para folha de pagamento com os funcionários de férias no software.

Clique em Definições – Exportação – Pessoa – Férias. Surge a tela abaixo:



Clique no botão **Adicionar**. Surge a tela abaixo:



**Código:** Informe o código numérico do formato (Máximo 08 caracteres).

**Descrição:** Informe a descrição do formato (Máximo 80 caracteres).

**Número de funcionário:** Número da matrícula da pessoa.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999).

*Campo Obrigatório.*

**Código de Processamento:** Código do evento de férias para ser exportado.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 9.

*Campo Obrigatório.*

**Data Início:** Data inicial de férias do funcionário.

Tipo: Numérico.

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA.

*Campo Obrigatório.*



**Data Fim:** Data do final de férias do funcionário.

Tipo: numérico.

Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA.

*Campo Obrigatório.*

**Campo Fixo:** permite inserir um caractere qualquer no layout do ficheiro.

Tipo: Caractere.

Tamanho: 1 a 10.

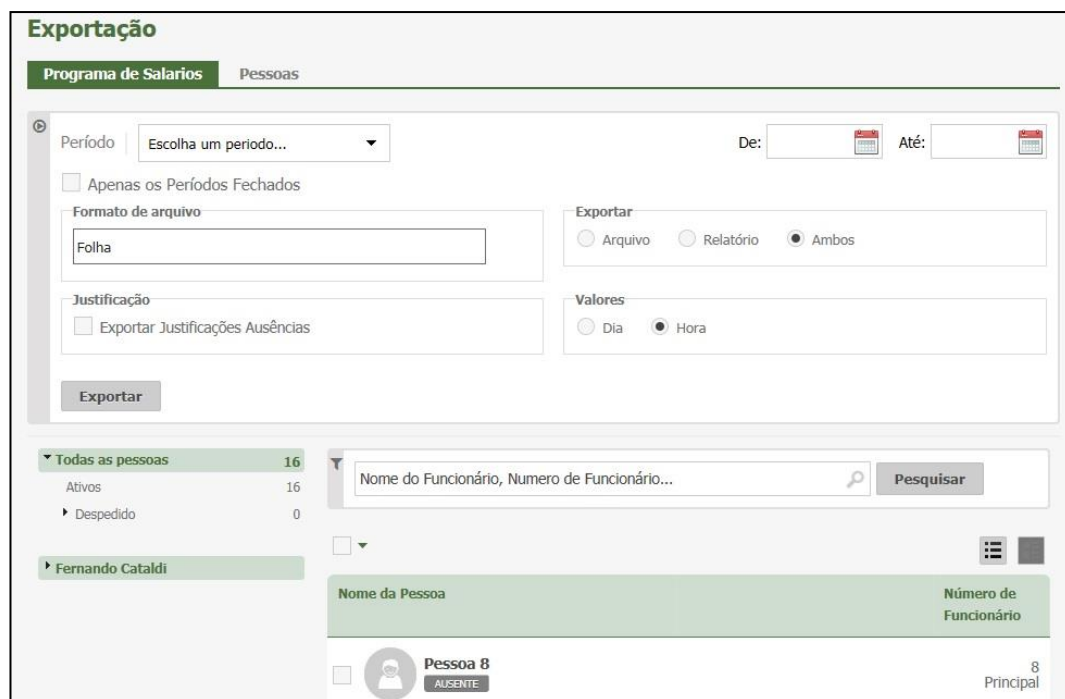
*Campo Obrigatório.*

Selecione os campos desejados e clique no botão **Salvar**.

## 10.6.2. Exportação

### 10.6.2.1. Programa de Salários

Nesta aba, será possível efetuar a exportação de um ficheiro TXT no formato cadastrado, para que assim o sistema de programa de salários efetue a leitura.



**Período:** Para pesquisar fechos anteriores, informe uma data de início e fim, e clique no botão **Pesquisar**.

**Formato de Arquivo:** Selecione o formato já cadastrado em 'Formato de arquivo de folha de pagamento'.

**Exportar:** Selecione o tipo de exportação, ou seja, 'Arquivo', 'Relatório' ou 'Ambos'.

- **Arquivo:** Será gerado somente o ficheiro .txt conforme o tipo do ficheiro e o formato definido (TXT);
- **Relatório:** Será gerado somente o relatório conforme o formato defeito (PDF);
- **Ambos:** Serão gerados os dois tipos de exportação, ou seja, ficheiro e relatórios.

**Valores:** Seleção do tipo de valor a ser exportado, ou seja, dia ou hora;

Selecione os funcionários desejados e clique em **Exportar**.

O ficheiro será criado no diretório com o nome da empresa. Ex: Dimep.txt

**Exportar Justificações Ausências:** O sistema irá exportar os eventos vinculados às justificações lançadas.

Selecione os funcionários desejados e clique em **Exportar**.

O ficheiro será criado no diretório com o nome da empresa. Ex: Dimep.txt

### 10.6.2.2. Pessoas

Permite ao utilizador efetuar a exportação de um ficheiro TXT no formato cadastrado, para que assim o sistema de folha de pagamento efetue a leitura.

Exportação

Programa de Salários **Pessoas**

Período: Escolha um período... De: [ ] Até: [ ]

Apenas os Períodos Fechados

Funcionalidade: [ ] Formato de arquivo: [ ]

Exportar

Todas as pessoas 16

Ativos 16

Despedido 0

Fernando Cataldi

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário... Pesquisar

Nome da Pessoa Número de Funcionário

Pessoa 8 8

AUSENTE Principal

**Período:** Para pesquisar fechamentos anteriores, informe uma data de início e fim.

**Funcionalidade:** Selecione entre “Férias” ou “Baixa”.

**Formato de Arquivo:** Selecione o formato já cadastrado em ‘Formato de arquivo’ de férias ou baixa que será exportado.

Pela pesquisa lateral permite o utilizador selecionar as pessoas que deseja realizar a exportação. A pesquisa deverá ter os seguintes filtros: Todas as Pessoas / Ativos / Desligado.

Também é possível realizar o filtro pelas estruturas organizacionais.

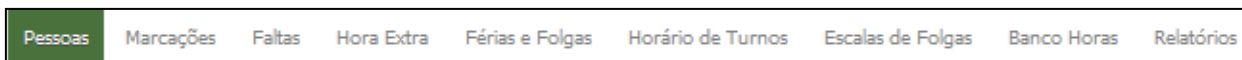
Selecione os funcionários desejados e clique em **Exportar**.

Será realizado o download do ficheiro:

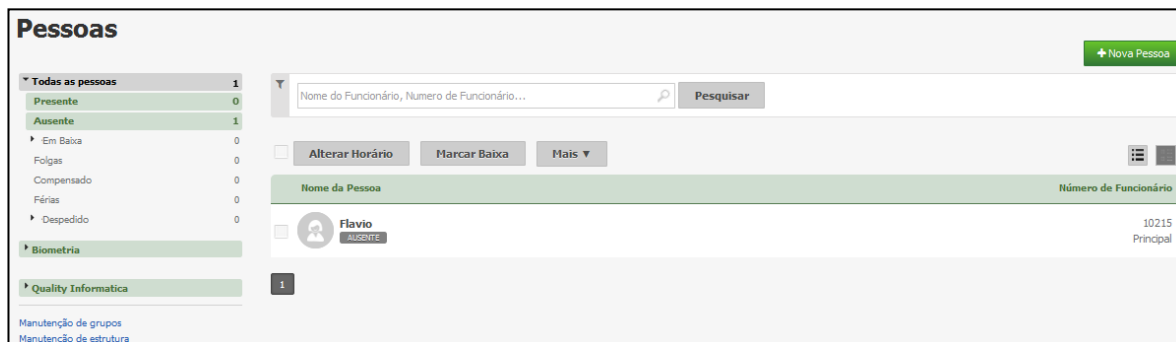
Para Férias o ficheiro é: ferias.txt

Para Baixa o ficheiro é: baixa.txt

## 11. Pessoas



Este cadastro é responsável pela inserção e edição das pessoas (funcionários).




**Pessoas** + Nova Pessoa


Todas as pessoas: 1

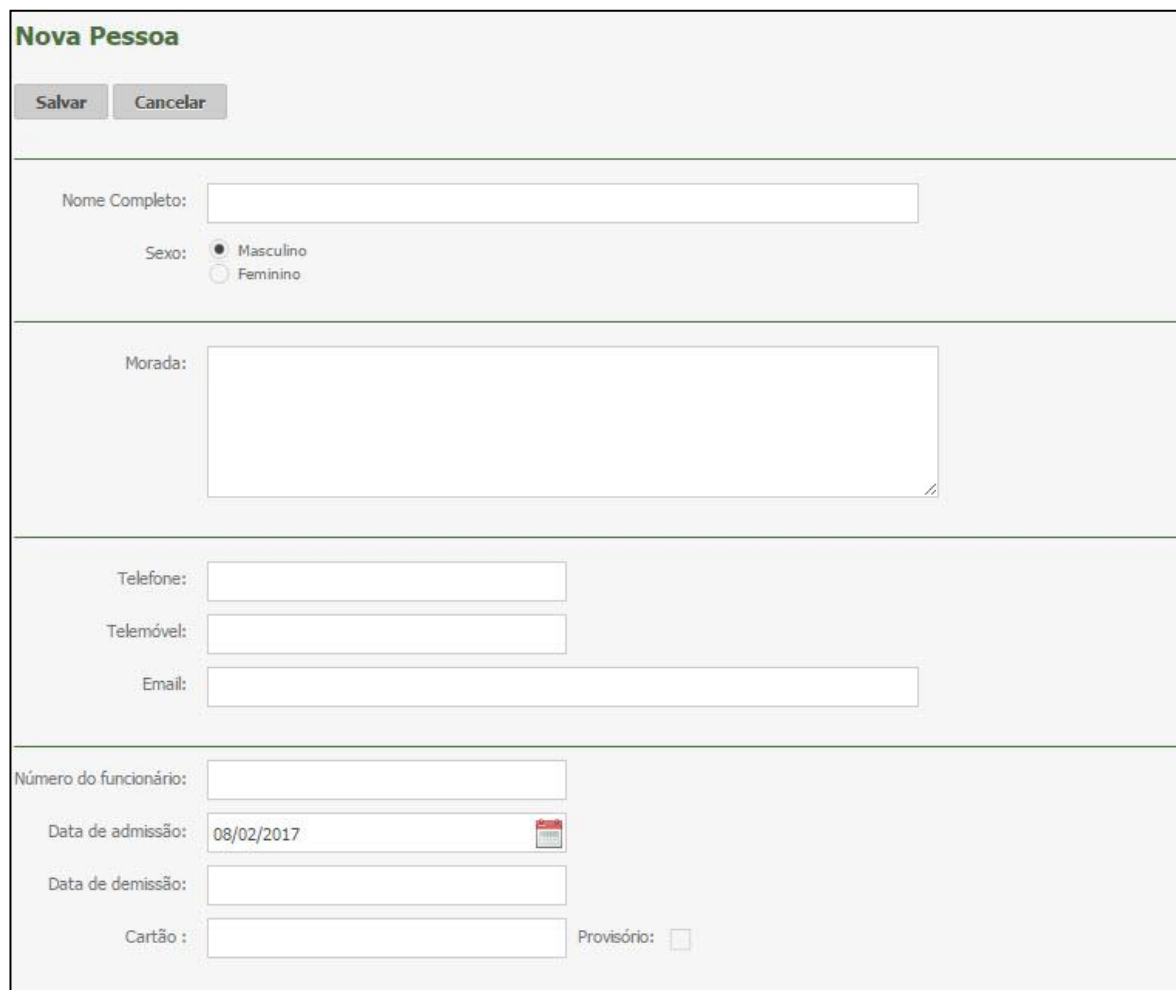
- Presente: 0
- Ausente: 1
  - Em Baixa: 0
  - Folgas: 0
  - Compensado: 0
  - Férias: 0
  - Despedido: 0
- Biometria
- Quality Informatica: 1

Nome do Funcionário, Número de Funcionário...

Nome da Pessoa	Número de Funcionário
 Flávio	10215 Principal

Manutenção de grupos  
Manutenção de estrutura

- Para adicionar um novo funcionário, clique em .
- Em seguida, será exibida a seguinte tela:



**Nova Pessoa**

Nome Completo:

Sexo:  Masculino  Feminino


Morada:

Telefone:

Telemóvel:

Email:

Número do funcionário:

Data de admissão:  

Data de demissão:

Cartão:  Provisório:

Estrutura:	Selecione						
Grupo:	Selecione						
Categoria Profissional:	Selecione						
Horário:	Selecione						
Regra de cálculo:	Selecione						
Feriados:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Empresa / Filial</th> <th>Início</th> <th>Fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">+ Adicionar</td> </tr> </tbody> </table>	Empresa / Filial	Início	Fim	+ Adicionar		
Empresa / Filial	Início	Fim					
+ Adicionar							
Valor da hora:	0						
Limite de horas de alocação:	0000:00						
<input type="checkbox"/> Marcação de ponto/login mobile em modo offline <input type="checkbox"/> Permite realizar login via biometria na APP Mobile <input type="checkbox"/> Usa biometria para validar marcação de ponto mobile <input type="checkbox"/> Permite utilização em modo de múltiplo usuário							
Senha no relógio:	<input type="text"/>						
Tipo funcionário:	Selecione						
Ambiente de Trabalho:	Normal						
Campo Alternativo 1:	<input type="text"/>						
Campo Alternativo 2:	<input type="text"/>						
Campo Alternativo 3:	<input type="text"/>						
Relógios Associados:	Relógios Associados <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>						
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

**Nome Completo:** Informe o nome completo do funcionário. Esta informação será exibida nos relatórios do sistema.

**Sexo:** Informe o sexo do funcionário.

**Morada:** Informe a morada do funcionário.

**Telefone:** Informe o telefone do funcionário.

**Telemóvel:** Informe o telefone celular do funcionário.

**E-mail:** Informe o e-mail do funcionário.

**Número do funcionário:** Informe a matrícula (registro funcional) do funcionário, este campo será integrado com a folha de pagamento. Esta informação será exibida nos relatórios do sistema.

**Data de Admissão:** Informe a data de admissão, o sistema inicializará o cálculo dos apontamentos a partir desta data. Esta informação será exibida no relatório de ponto do funcionário.

**Data de Demissão:** informe a data de demissão do funcionário.

**Cartão:** Informe o código do cartão do funcionário. Em caso de relógio biométrico, informe o número da pessoa que foi utilizado no cadastro da digital. Em caso de perda do cartão original, até que o novo seja confeccionado, poderá ser informado um código de um cartão provisório.

**Estrutura:** Vincule a estrutura organizacional (departamento) à qual o funcionário pertence.

**Grupo:** Vincule o grupo ao qual o funcionário pertence.

**Categoria Profissional:** Informe qual a categoria profissional do funcionário.

**Horário:** Selecione o horário da jornada de trabalho.

**Regra de Cálculo:** selecione uma regra de cálculo que será utilizada como base para o cálculo dos apontamentos do funcionário.

**Feriados:** Possível cadastrar um Feriado ao funcionário, desta maneira será ignorado o cadastro de Feriados da empresa / filial para esta data.

**Valor da Hora:** Informe o valor em reais de cada hora trabalhada do funcionário.

**Limite de horas de alocação:** Informe o limite de horas de alocação mensal do funcionário. Terá efeito no cálculo de DSR do funcionário.

**Marcação de ponto mobile em modo off-line:** Active esta opção para disponibilizar a marcação de ponto mobile mesmo sem conexão com a Internet. Desactivada, a marcação de ponto só será possível mediante conexão com a Internet.

**Permite realizar login via biometria na APP mobile:** Active para habilitar a opção de acesso ao login do usuário no APP (Kairos Mobile) por meio da biometria. Desactive para manter o acesso utilizando a palavra-passe cadastrada no sistema.

**Usa biometria para validar marcação de ponto mobile:** Active para habilitar a opção de validar a marcação de ponto do funcionário através de biometria na APP mobile. Este recurso só poderá ser utilizado por funcionários que possuem telemóveis com leitor biométrico.

**Permite utilização em modo de múltiplo usuário:** Selecione para permitir realizar login na APP Kairos Mobile utilizando as formas de acesso: e-mail como padrão ou matrícula.

**Senha no Relógio:** Informe a senha cadastrada no relógio

**Tipo Funcionário:** Selecione o tipo de funcionário.

**Ambiente de Trabalho:** Selecione o tipo de ambiente em que o funcionário exerce suas atividades entre: Normal, Periculosidade, Penosidade ou Insalubridade.

**Campos Alternativos:** Inclui informações complementares.

**Relógios Associados:** Permite vincular a pessoa aos relógios que ela terá permissão de registrar o ponto.

**Obs.: As opções 'Horário de Trabalho' e 'Regra de Cálculo' só serão habilitadas na inclusão de funcionário. As alterações desses parâmetros deverão ser efetuadas pelas rotinas de Manutenção 'Horário Padrão' / 'Regra de Cálculo'.**

Clique em **Salvar** para cadastrar o funcionário, ou em **Cancelar** caso não queira salvar.

Ao clicar sobre o nome de um funcionário, surgirá uma tela em que poderão ser visualizados e editados os seguintes itens:



## 11.1. Registros Diários



**Registros Diários**

Salvar Marcações Gerar Assiduidade

Horário : **Horário Padrão** Alterar Horário  
 Regra de cálculo : **Padrão**

Período: **15-10-2014 a 17-03-2015** De 15-10-2014 a 17-03-2015 (Atual)

Semana de 11-03-2015 a 17-03-2015

Vincular intervalo de marcações a obra Desvincular intervalo de marcações de obra

	11-Mar quarta-feira	12-Mar quinta-feira	13-Mar sexta-feira	14-Mar sábado	15-Mar domingo	16-Mar segunda-feira	17-Mar terça-feira
Horário Padrão	08:00	08:00	07:55			07:55	
	12:00	12:00	16:57			16:58	
	13:00	13:00					
	17:00	17:00					

Legenda:

- Marcações via Web
- Marcações Originais
- Marcações Editadas
- Marcações Mobile
- Marcações Mobile Offline
- Marcações Automáticas
- Marcações vinculadas a uma obra

- A partir dessa tela, é possível alterar horário de expediente e regra de cálculo;
- Realize a inserção das marcações faltantes. Para isso clique no dia que está faltando a marcação e digite o horário desejado.
- Justifique as alterações na tela seguinte.



**Justificar Horas**

Justificativas :

10/ago 08:00 :

10/ago 12:00 :

10/ago 13:00 :

10/ago 17:00 :

Após serem efetuadas as alterações, clique em **Salvar Marcações**.

Ao salvar as alterações o sistema exibe as justificativas pré-cadastradas para escolha do usuário.

A opção **“Gerar Marcações em dias Divergentes”**, permite inserir marcações em um dia específico que contenha marcação inconsistente (marcação ímpar) ou incomum (menor ou maior que a quantidade real de marcações) dentro do horário de trabalho do funcionário de acordo com a margem de flexibilidade configurada pelo utilizador.

**Filtragem lateral:** Permitirá ao utilizador a filtragem por "Estrutura", em que serão exibidas todas as estruturas organizacionais existentes permitidas para visualização do utilizador em questão.

**Pesquisar:** Permitirá a pesquisa de ocorrências por "Nome" ou "Matrícula"

**Período:** Permitirá a seleção do período para manutenção, de forma automática, ou seja, o sistema sempre exibirá o período actual aberto como "defeito". Também

permitirá a seleção do período para manutenção, de forma manual, ou seja, o utilizador poderá selecionar o período a ser visualizado [data início e data fim].

Exibir dias sem marcação até [qtde\_tempo] minutos antes e até [qtde\_tempo] minutos depois: Este campo tem a funcionalidade de filtragem de dias sem marcações dentro de um range determinado, ou seja, serão exibidos os dias no qual haverá marcações inexistentes dentro do período (horas/minutos) pré-determinado na configuração. Como opções de combobox, temos os seguintes campos:

- **Da entrada do 1.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 1.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da saída do 1.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 1.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da entrada do 2.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 2.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da saída do 2.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 2.º turno nos horários do tipo "normal" ou "repartido"
- **Da entrada do 3.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 3.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da saída do 3.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 3.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da entrada do 4.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a entrada do 4.º turno nos horários do tipo "repartido"
- **Da saída do 4.º turno:** exibirá horários dentro dos limites configurados para a saída do 4.º turno nos horários do tipo "repartido"

O campo "**minutos**" permitirá a inserção em horas e minutos, com limitação mínima de 00:00 e máxima de 06:00, porém a exibição por defeito deverá ser de 00:05.

O sistema deve conter 3 opções que deverão refletir diretamente com o campo acima. As opções serão: "Hora Extra", "Atraso" e "Indiferente".

- **Hora Extra**, o sistema deve gerar apenas marcações que resultem em horas extras, respeitando o campo "minutos".

- **Atraso**, o sistema deve gerar apenas marcações que resultem em atrasos, respeitando o campo "minutos".

- **Indiferente**, o sistema deve gerar apenas marcações respeitando o campo "minutos", independentemente se o resultado é hora extra ou atraso.

**OBS: 1 Caso o dia apresente o número de marcações igual ou maior que o número da jornada do horário, o sistema não poderá gerar nenhuma marcação. Caso o utilizador queira gerar as marcações referentes ao horário de trabalho, deverá apagar as marcações anteriores.**

**OBS2: A listagem das marcações será realizada apenas nos casos dos tipos de horários do tipo "Normal" e "Repartido".**

**A aplicação de 1.º e 2.º turno será restrita aos horários do tipo "Normal" e "Repartido"**

**A aplicação de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º turno será restrita ao horário do tipo "Repartido".**

### Gerar Marcações em Dias Divergentes

Jose Silva

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...



Período **25/11/2014 a 17/03/2015**

De:  Até:

Exibir dias sem marcações até  minutos antes e até  minutos depois

Motivo  Variar marcações geradas em até  minutos

Atraso  Hora extra  Indiferente

Nome da Pessoa	Dia	Marcações	Motivo	Margem	
<input type="checkbox"/>  <b>Josete Suely H Do Nascimento</b> 11	Seg, 09/02	<input type="checkbox"/> 07:39 <input type="checkbox"/> 10:39	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Atraso <input checked="" type="radio"/> Hora extra <input type="radio"/> Indiferente
<input type="checkbox"/>  <b>Rogério Vieira Do Nascimento</b> 7	Seg, 09/02	<input type="checkbox"/> 07:39 <input checked="" type="checkbox"/> 11:39 <input type="checkbox"/> 10:39	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Atraso <input checked="" type="radio"/> Hora extra <input type="radio"/> Indiferente

### Botões Vincular ou Desvincular Projeto / Obra

É possível vincular ou desvincular um intervalo de apontamentos às obras. Para isso, basta informar as datas e os horários de início e fim, e selecionar a obra a ser vinculada, se for este o caso.

#### Atribuir Obra

De:  Até:

Das:  Até:

|

#### Desvincular Obra

De:  Até:

Das:  Até:

|

Após inserir os dados, clique em **Vincular** ou **Desvincular**. Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

Após serem efetuadas as alterações, clique em **Salvar Apontamentos**.

Caso a opção **Visualizar tipo de marcação de ponto** esteja selecionada em **Definições – Sistema – Preferências**, será exibida uma tabela com opções e cores conforme a tabela a seguir:



Nomenclatura	Cor	Característica
Marcações via Web	<b>Marrom</b>	São as marcações realizadas pelo funcionário no sistema através de seu perfil.
Marcações Originais	<b>Preta</b>	São as marcações realizadas pelo funcionário importadas do relógio ou ficheiro de texto.
Marcações Editadas	<b>Azul</b>	São as marcações informadas manualmente pelo utilizador do sistema.
Marcações Mobile	<b>Turquesa</b>	São as marcações realizadas pelo funcionário através do aplicativo mobile.
Marcações Mobile Offline	<b>Lilás</b>	São as marcações realizadas pelo funcionário através do aplicativo e sem conexão com a internet.
Marcações Automáticas	<b>Verde</b>	São as marcações geradas através do botão "Gerar Assiduidade" ou "Intervalo Pré-assinalado".
Marcações Indevidas	<b>Vermelha</b>	São as marcações assinaladas como incoerentes ao horário de trabalho do funcionário.
Marcações vinculadas a uma obra	<b>Laranja</b>	São as marcações vinculadas manualmente a uma obra.

**Obs.:** As cores Turquesa e Lilás serão exibidas apenas para clientes que adquiriram o módulo adicional “marcações Mobile”.

## 11.2. Marcar Ponto

Esta rotina permite a marcação de ponto em tempo real, do funcionário sem biometria ou com a validação da biometria quando ativado o parâmetro “**Autenticar marcação por biometria**”, nas preferências da empresa.

### 11.2.1. Marcar Ponto – Sem Biometria





DESCONHECIDO

### Marcar Ponto

Matrícula

Nome da Pessoa

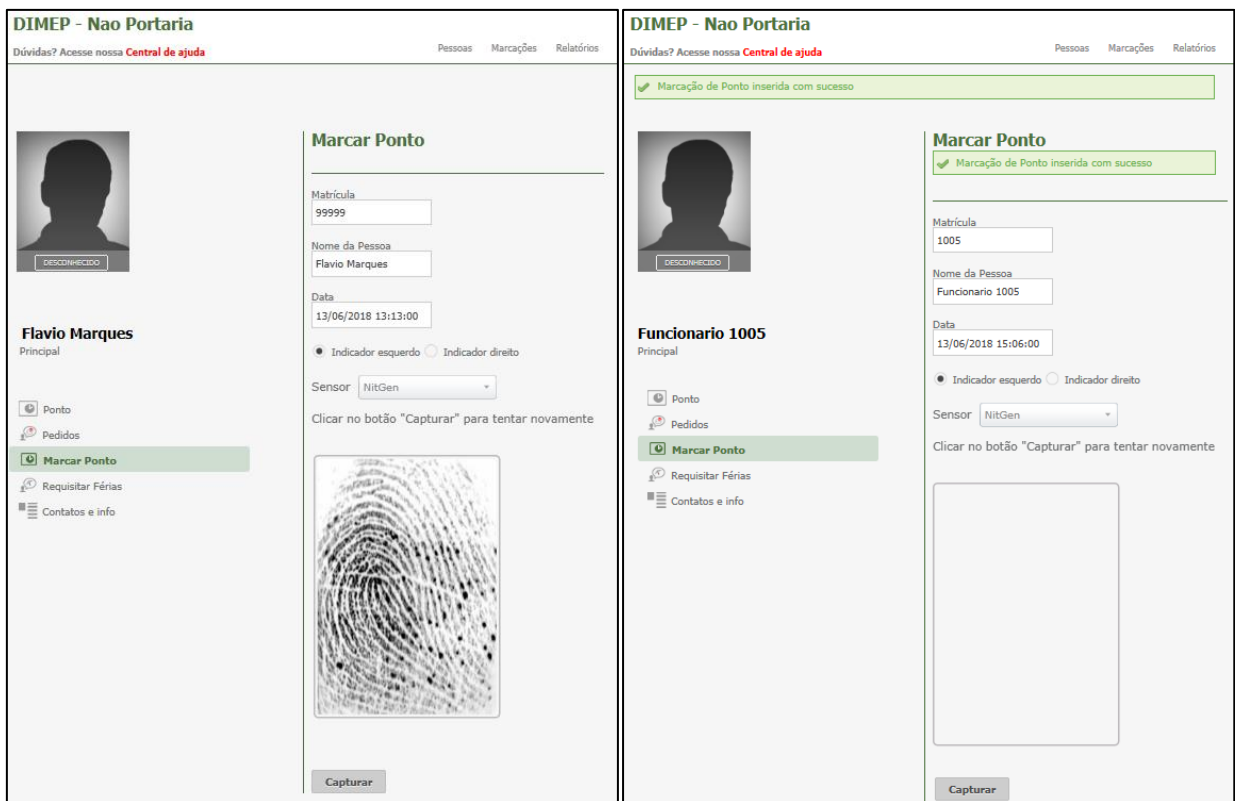
Data

**João Souza**  
Principal

- 
- 
- 
- 
-

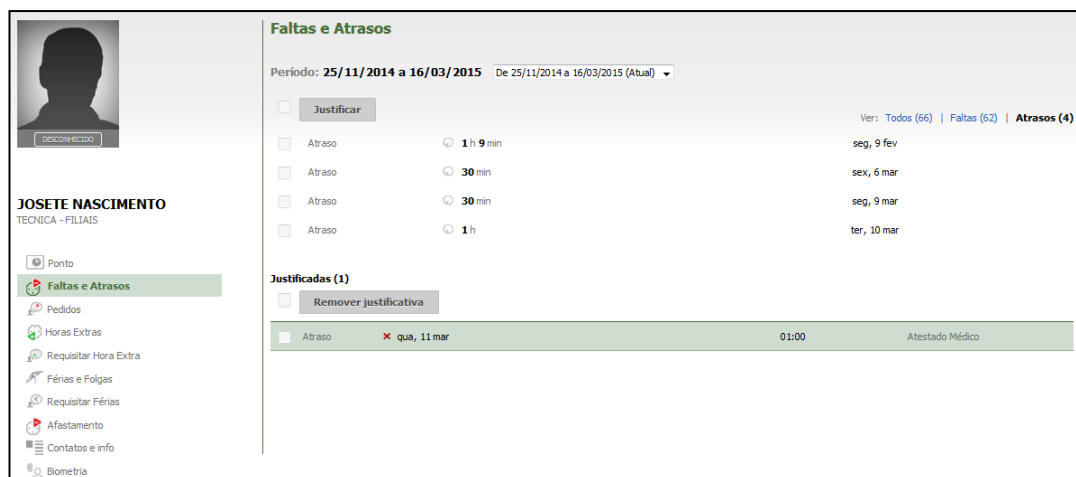
**OBS:** disponível apenas para login de funcionários.

### 11.2.2. Marcar Ponto – Com Biometria

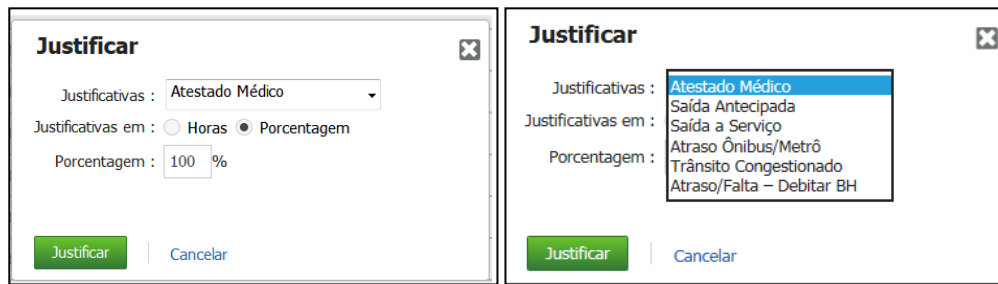


### 11.3. Faltas e Atrasos

Esta rotina permite a inserção de justificção de abono ou desconto para casos de faltas e atrasos.



- Selecione o período de falta e, em seguida, clique em **Justificar**.



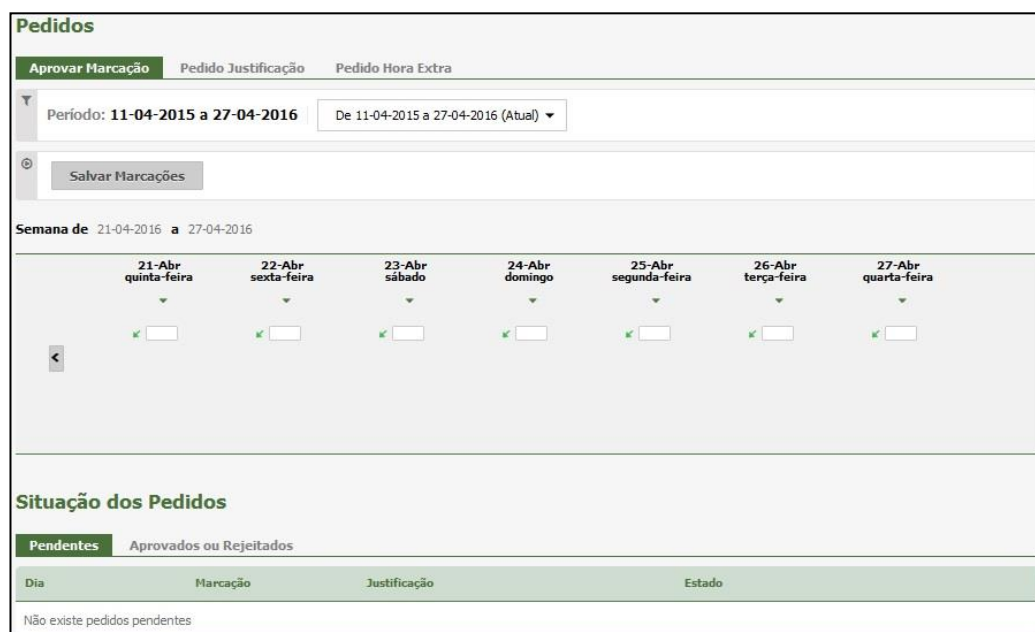
- Justifique o atraso ou falta, escolha se eles serão abonados em horas ou porcentagem; escolha o valor da porcentagem; em seguida, clique em **Justificar**.

Uma barra de progresso será exibida assim que o utilizador salvar a Justificativa para que possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.



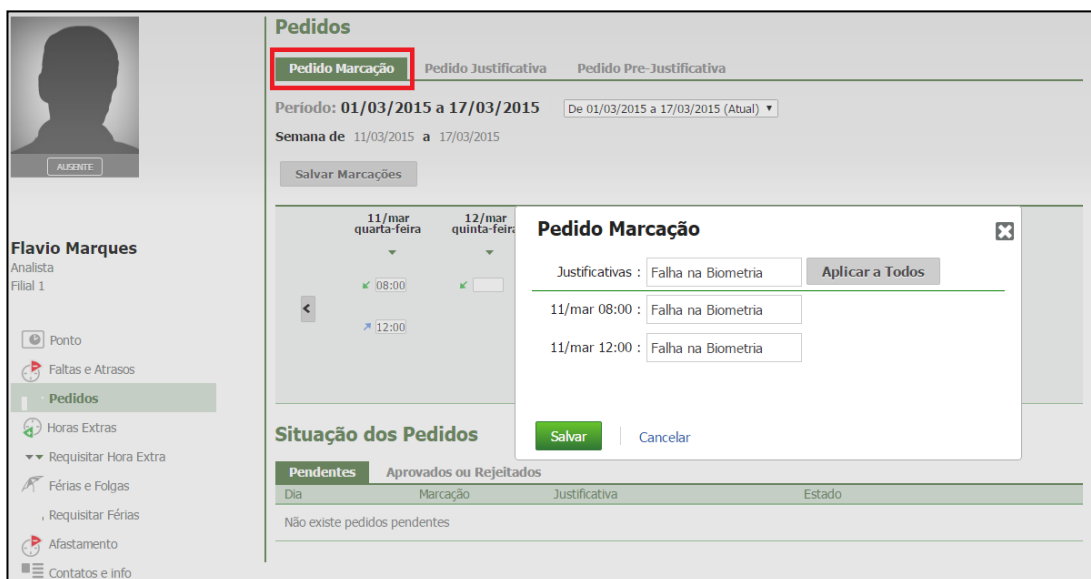
## 11.4. Pedidos

### Aprovar Marcação



Com esta rotina, o funcionário pode solicitar ao seu Gestor, a aprovação de uma marcação de ponto informada pelo funcionário, que não foi registrada no relógio de ponto.

Esta marcação possa ser analisada pelo seu Gestor, validada e aprovada, para completar uma marcação faltante do funcionário, nos casos de esquecimento, ou outro motivo qualquer, que tenha acontecido, tais como: problemas com o equipamento, queda de energia, etc.



**Pedidos**

Pedido Marcação | Pedido Justificativa | Pedido Pre-Justificativa

Período: 01/03/2015 a 17/03/2015 De 01/03/2015 a 17/03/2015 (Atual)

Semana de 11/03/2015 a 17/03/2015

Salvar Marcações

**Pedido Marcação**

Justificativas : Falha na Biometria Aplicar a Todos

11/mar 08:00 : Falha na Biometria

11/mar 12:00 : Falha na Biometria

Salvar | Cancelar

**Situação dos Pedidos**

Pendentes | Aprovados ou Rejeitados

Dia	Marcação	Justificativa	Estado
Não existe pedidos pendentes			

Após o utilizador clicar no botão [Salvar Apontamentos], o sistema deverá exibir uma janela para inserção do motivo, semelhante à tela de inserção de justificção.

Nesta tela o utilizador deverá inserir o motivo pelo qual está realizando a inserção da marcação de ponto. O sistema também disponibilizará um botão denominado [Aplicar a Todos], que terá a funcionalidade de replicar o motivo inserido para os demais apontamentos.

**OBS: O funcionário poderá apagar uma marcação inserida por ele, desde que ela ainda esteja com o status inicial, uma vez alterado o status, ela não será mais excluída pelo funcionário, e sim apenas pelo gestor.**

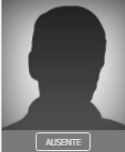
Após o processo de salvar as inserções, o sistema controlará o status de acordo com o andamento do processo, separando em duas abas:

- Pendentes - serão exibidos os pedidos ainda não vistos ou aprovados pelo gestor.
- Aprovados ou Rejeitados - serão exibidos os pedidos já visualizados pelo gestor e manipulados por ele.

Situação dos Pedidos			
Pendentes		Aprovados ou Rejeitados	
Dia	Marcação	Justificativa	Estado
Qua 11/03/2015	08:00	Falha na Biometria	Pendente
Qua 11/03/2015	12:00	Falha na Biometria	Pendente

## Pedido Justificção

Esta rotina permite que os funcionários solicitem os abonos de Faltas e Atrasos, através de uma justificção (motivo).



AUSENTE

**Func pt**  
Principal

Registos Diários

Faltas

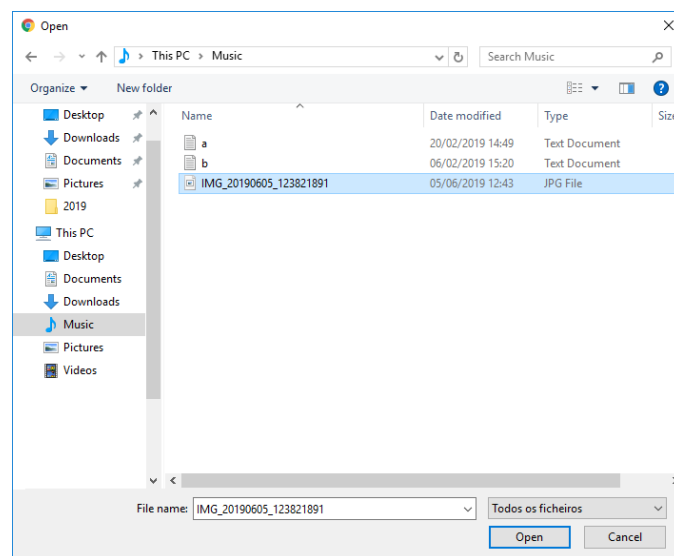
### Pedidos

Aprovar Marcação   **Pedido Justificação**   Pedido Hora Extra

Justificação: Motivo:  Possui documento:  Documentos:

Tipo	Dia	Horas	Justificação	Motivo	Possui documento	Documentos
<input type="checkbox"/>	Falta	sex 01/03/2019	08:00	Selecionar	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Documentos"/>

Selecione a justificativa, e insira no campo “Motivo” a descrição do motivo da requisição. Por último, selecione se possui ou não documento, como atestado médico, por exemplo. Ao clicar no botão “**Documentos**”, abre-se uma janela pop-up do Windows para escolher o arquivo do documento:



**Obs.:** Este processo pode ser realizado individualmente ou coletivamente através do botão **Replicar**.

### Pedido Hora Extra

Esta rotina permite que os funcionários solicitem Hora Extra através de uma justificação (motivo).

### Pedidos

Aprovar Marcação   Pedido Justificação   **Pedido Hora Extra**

Horas:  Motivo:

Dia	Data requisição	Qtd. Horas	Motivo
Não existem datas para requisitar			

#### Situação dos Pedidos

**Pendentes**   Aprovados ou Rejeitados

Dia	Data requisição	Qtd. Horas Requisitadas	Motivo	Qtd. Horas Aprovadas	Status
Não existem pedidos de horas extras pendentes					

Insira as horas e o motivo da solicitação.

### 11.5. Pré-Justificação

Esta rotina é responsável por permitir ao utilizador informar ausências para datas futuras.



**Data:** selecione a data para a justificação.

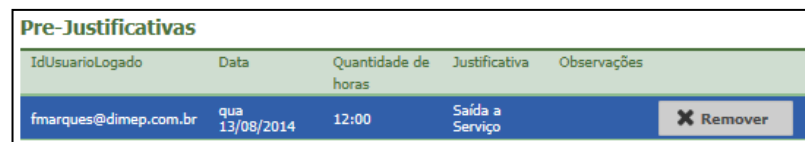
**Quantidade de Horas:** selecione a quantidade de horas desejada.

**Justificação:** selecione a justificação a ser vinculada.

**Observações:** insira uma observação para identificar a pré-justificação.

Após o preenchimento dos dados, clique no botão **Pré-Justificar**.

Para excluir uma pré-justificação inserida, selecione o funcionário e clique na opção **Pré-justificação**. O grid da tela de alteração será preenchido com os dados.

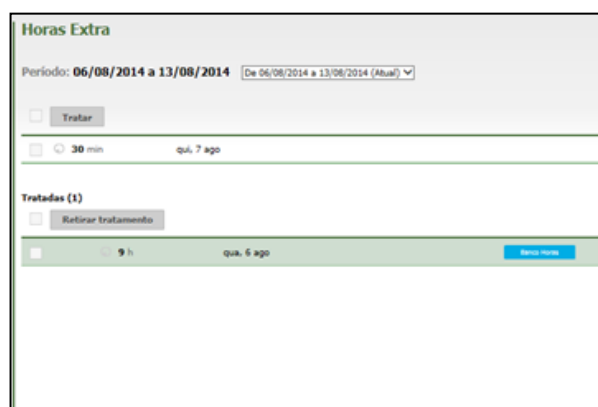


IdUsuarioLogado	Data	Quantidade de horas	Justificativa	Observações
fmarques@dimep.com.br	qua 13/08/2014	12:00	Saída a Serviço	

Selecione a pré-justificação a ser excluída e clique no botão **Remover**.

### 11.6. Horas Extras

Esta rotina permite o tratamento de Horas Extras no banco de dados.



## Requisitar Hora Extra

Através desta rotina, o funcionário poderá requisitar as H.E desejadas, assim como o gestor poderá requisitá-las para seus subordinados. Deverá ser informada a quantidade de horas requisitadas e o motivo da requisição.

**OBS: somente utilizadores com perfil funcionário tem acesso a esta rotina**

### Requisitar horas extras

✎ Horas:  Motivo:

Replicar

Nome	Matrícula	Dia	Data requisição	Qtd. Horas	Motivo
Não existem datas para requisitar					

### Horas extras requisitadas

Pendentes
Aprovadas ou Rejeitadas

Nome	Matrícula	Dia	Data requisição	Qtd. Horas	Motivo	Qtd. Horas	Status
				Requisitada			Aprovada
Não existem pedidos de horas extras pendentes							

Para que o funcionário possa realizar a requisição de hora extra, o parâmetro para requisição deve estar configurado na Regra de Cálculo [Definições > Cálculo > Regras de Cálculo > Parâmetro], semelhante à figura abaixo:

#### Requisição Hora Extra

**Configuração**

Até  Dias Antes da Data Requirida

Até  Dias Após da Data Atual

Posteriormente, o funcionário conseguirá visualizar as ocorrências para solicitação de horas extras. Serão exibidas todas as datas até 02 dias posteriores à data actual para início da requisição e 10 dias anteriores à data actual para finalização da requisição.

### Exemplo

Contando que a data actual é 30/01/2014 e configurando no campo **“até 2 Dias Antes da Data Requerida”** o sistema irá exibir no grid **“Requisição Hora Extra”** dias a partir de 01/02/2014, ou seja, 02 dias depois da data actual e configurando no campo **“até 10 Dias Após a Data Actual”** o sistema irá exibir no grid **“Requisição Hora Extra”** dias até 08/02/2014, ou seja, até no máximo 10 dias a contar da data actual.

Insira no campo “Horas” a quantidade de horas a ser requisitada, e no campo “Motivo” a descrição pelo motivo da requisição.

Obs.: Este processo pode ser realizado individualmente ou coletivamente através do botão **Replicar**.

Uma barra de progresso será exibida para que o utilizador possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.



Após a realização da requisição, o funcionário poderá visualizá-la na aba “Hora Extra Requisitada”, em que este poderá identificar o status actual da requisição feita.

### 11.7. Férias e Folgas

Esta rotina permite a inserção de férias e folgas no banco de dados.



### Marcar Férias

Permite agendar férias para o funcionário.





Para isso, informe as datas de início e fim das férias, se será permitida a extrapolação da data final e se se trata de férias coletivas.

Em seguida, clique em **Salvar**. Caso não queira agendar as férias, clique em **Cancelar**.

Caso seja exibida a mensagem "Os dados inseridos extrapolam a data final do período aquisitivo." ao tentar salvar as férias, leia o **Anexo III**.

### Adicionar Folgas

Permite agendar folgas para o funcionário.



Para isso, informe as datas de início e fim da escala de folgas, a cada quantos dias trabalhados haverá uma folga, e se a folga será compensada ou não.

Em seguida, clique em **Salvar**. Caso não queira agendar as folgas, clique em **Cancelar**.

### 11.8. Requisitar Férias

Esta rotina permite que o funcionário realize antecipadamente a solicitação de férias. Esta solicitação será analisada pelo gestor para que este possa realizar a reprovação ou aprovação da solicitação.

A tela "**Requisitar Férias**" será semelhante à tela "Férias e Folgas" do cadastro do funcionário, ou seja, esta também exibirá um calendário do ano corrente para seleção dos dias para serem solicitados, o utilizador terá duas formas de solicitar as férias:

- Através do botão "Requisitar" que será disponibilizado pelo sistema;
- Ou através do click realizado no calendário de férias;



**Flávio**  
Principal

- Registos Diários
- Faltas
- Pedidos
- Horas Extras
- Requisitar Hora Extra
- Férias e Folgas
- Requisitar Férias
- Baixa
- Contatos e info
- Biometria

### Requisitar Férias

Gozadas: 0  
Por gozar: 0

+ Requisitar Férias

Mostrar Feriados e Datas Comemorativas

< 2015 >

Janeiro							Fevereiro							Março						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29		
													30	31						

Abril							Maio							Junho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21


Após o utilizador realizar a configuração e clicar no botão “Salvar” o sistema irá destacar os dias selecionados para férias colorindo-os conforme a legenda de cores para solicitação de férias.

- Caso seja a configuração inicial, o sistema disponibilizará um botão com a opção "Iniciar Solicitação de Férias".
- Caso não seja a configuração inicial, o sistema disponibilizará um botão com as opções "Finalizar Solicitação de Férias" e "Limpar Solicitação de Férias".

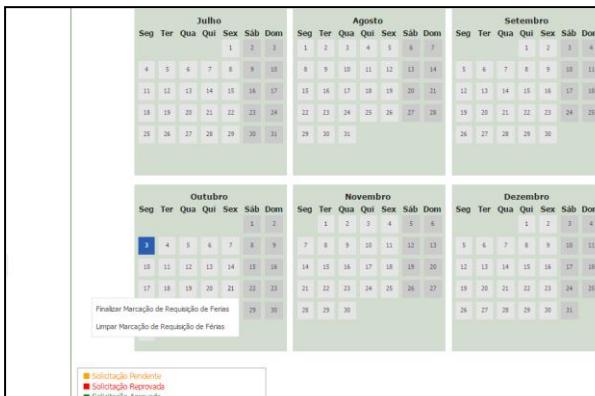
Quando o utilizador clicar na opção "Iniciar Solicitação de Férias", o sistema irá marcar aquele dia específico como férias;

Quando o utilizador clicar em outra data qualquer e selecionar a opção "Finalizar Solicitação de Férias", o sistema exibirá a data início e a data fim, seguindo a sequência de inserção via botão.

Quando o utilizador clicar em outra data qualquer e selecionar a opção "Limpar Solicitação de Férias", o sistema cancelará o processo de inserção de férias apagando o destaque também da data inicial marcada.



Iniciar Marcação de Requisição de Férias



Finalizar Marcação de Requisição de Férias

**Legenda de Solicitação de Férias**

- Solicitação Pendente
- Solicitação Reaprovada
- Solicitação Aprovada

O Sistema exibirá uma legenda para identificação do utilizador o andamento do processo de solicitação, destacando as datas da seguinte forma:

**Laranja:** Quando o utilizador (gestor ou funcionário) realizar a solicitação de férias

- **Vermelho:** Quando o utilizador (gestor) realizar a reprovação de férias
- **Marron:** Quando o utilizador (gestor) realizar a aprovação com quantidade de horas diferente ao que foi solicitado pelo utilizador (funcionário)
- **Verde:** Quando o utilizador (gestor) realizar a aprovação com quantidade de horas igual à que foi solicitada pelo utilizador (funcionário) ou o gestor realizar o cadastramento de férias

**OBS:** Quando o utilizador (funcionário) solicitar férias, o utilizador (gestor) vinculado receberá uma notificação via e-mail que há férias para aprovação.

## 11.9. Baixa

Esta rotina permite marcar baixas para o funcionário.

A interface 'Baixa' apresenta um botão 'Marcar Baixa' no canto superior direito. Abaixo dele, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Início', 'Fim' e 'Descrição'. O corpo da tabela contém a mensagem 'Não existem baixas inseridas'.

Para marcar uma baixa, basta clicar no botão **Marcar Ausência**. Surgirá a seguinte tela:

A janela 'Marcar Baixa' contém os seguintes elementos:

- Tipo: 01-Situação Normal
- Início: 27/04/2016
- Fim: 27/04/2016
- Remover férias ao marcar afastamento
- Botões: Salvar e Cancelar

Selecione o tipo de afastamento e informe as datas de início e fim.

**Remover férias ao marcar afastamento:** ao marcar esta opção serão removidas as férias do funcionário ao cadastrar o afastamento caso este esteja de férias no período.

Para marcar o afastamento, clique em **Salvar**. Caso não queira salvar, clique em **Cancelar**.

## 11.10. Contatos e Info

Esta rotina permite o acesso e alteração dos dados cadastrais do funcionário.

### Contatos e info

Salvar
Cancelar

---

Nome Completo:

Sexo:  Masculino  
 Feminino

---

Morada:

---

Telefone:

Telemóvel:

Email:

---

Número do funcionário:

Data de admissão:

Data de demissão:  [Marcar Despedimento](#)

Cartão :  Provisório:

---

Estrutura: [Principal](#) [Alterar Estrutura](#)

Grupo:

Categoria Profissional: [Alterar Categoria Profissional](#)

Horário: [Domingo](#) [Alterar Horário](#) | [Visualizar Histórico](#)

Regra de cálculo: [Padrão](#) [Alterar Regra](#) | [Visualizar Histórico](#)

Feridos:

Empresa / Filial	Início	Fim
<a href="#">+ Adicionar</a>		

---

Valor da hora:

---

Senha no relógio:

Tipo funcionário:

Ambiente de Trabalho: [Normal](#) [Alterar Ambiente de Trabalho](#) | [Visualizar Histórico](#)

---

Campo Alternativo 1:

Campo Alternativo 2:

Campo Alternativo 3:

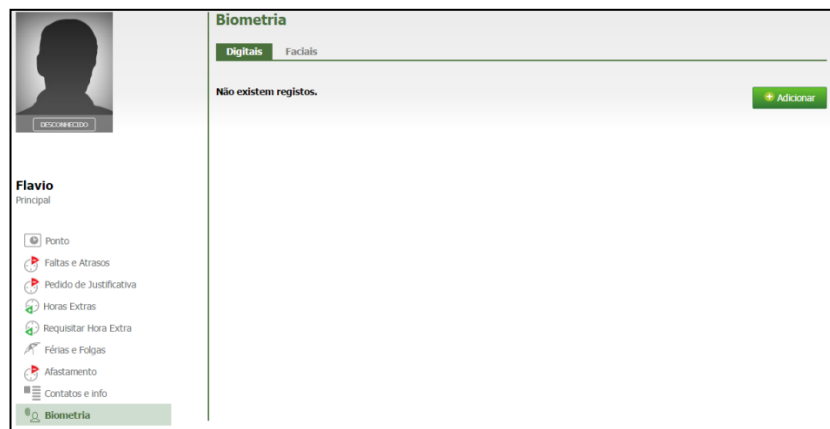
---

Relógios Associados:

## 11.11. Biometria

Esta rotina permite o cadastro de biometria, podendo ser digitais ou faciais.

### Digitais

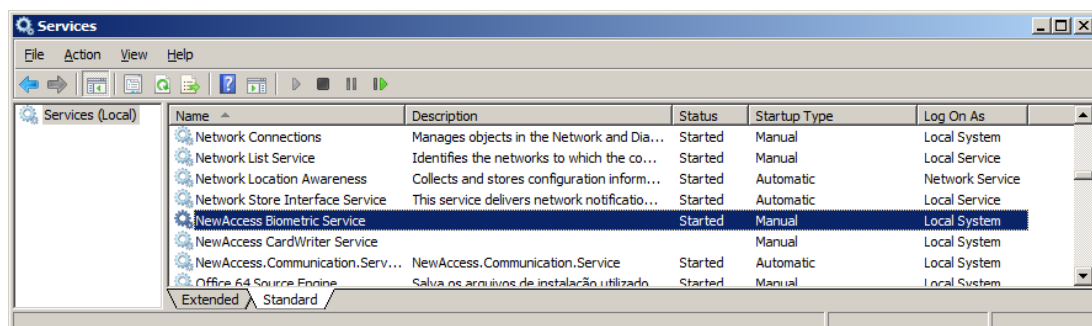


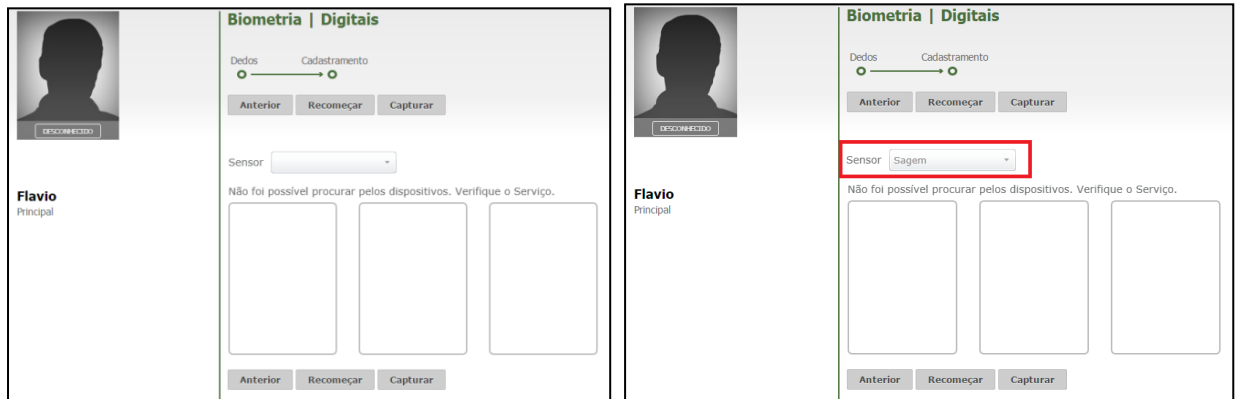
Para incluir biometria digital, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:



Selecione os dois dedos que deseja realizar o cadastramento. Clique no botão **Próximo** e surge a tela abaixo:

**OBS: caso não exiba no campo "Sensor" = Sagem, Suprema ou NitGen, é devido ao serviço NewAccess.Bimetric não estar ativado.**





Clique no botão **Capturar**. Surge a tela abaixo:



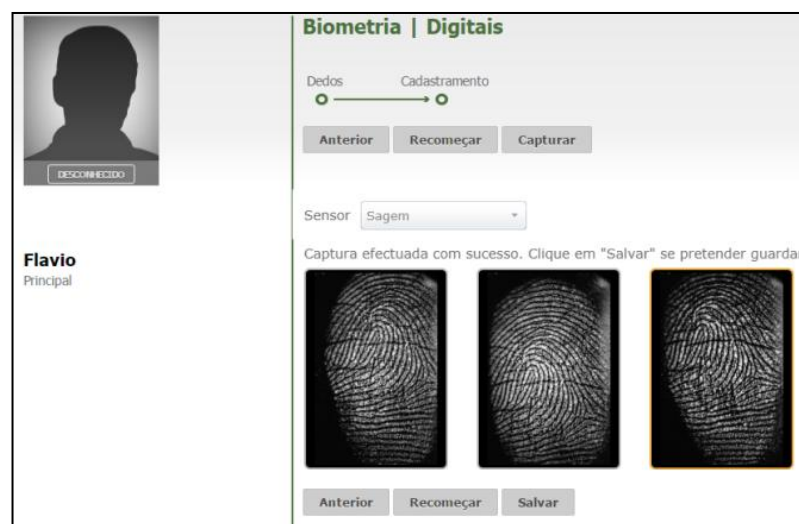
Posicione o dedo selecionado na tela anterior para iniciar o cadastro da digital. O dedo deverá ser posicionado e retirado 3 vezes do sensor, conforme a tela abaixo:



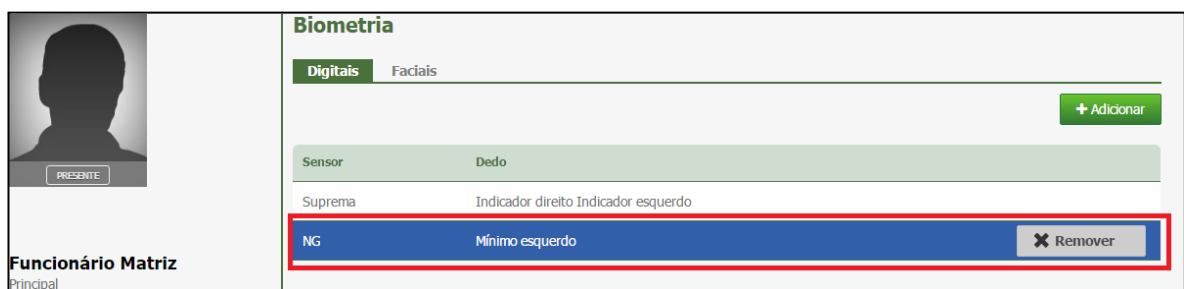
Após o cadastro do primeiro dedo, deve-se posicionar o 2º dedo para realizar o cadastro conforme a tela abaixo:



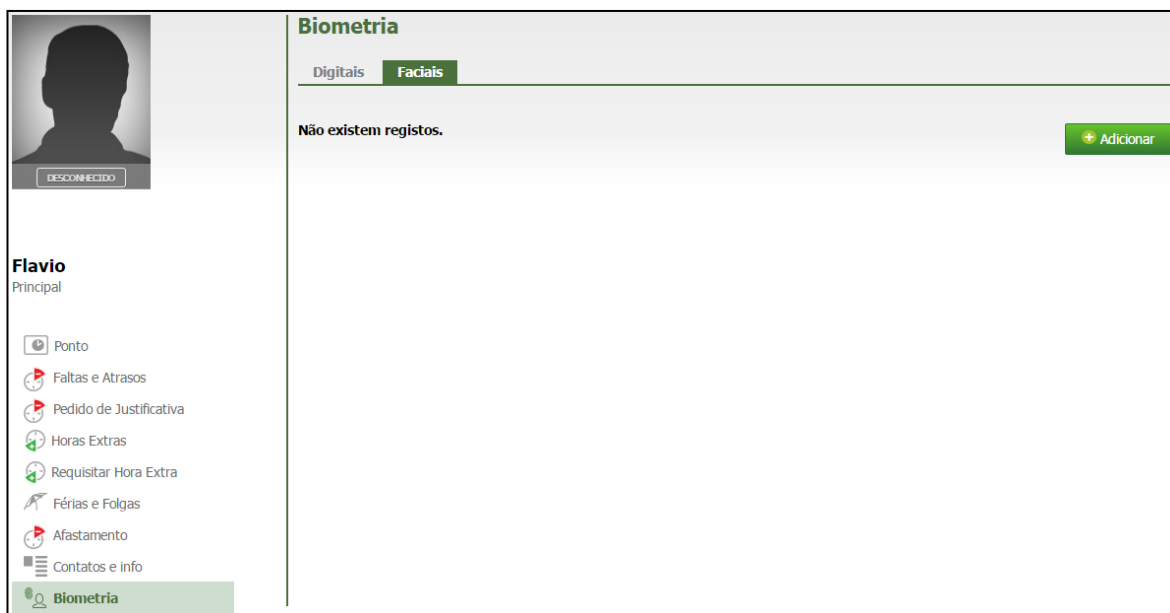
Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



Clique no botão **Salvar**, o sistema exibe a tela abaixo:



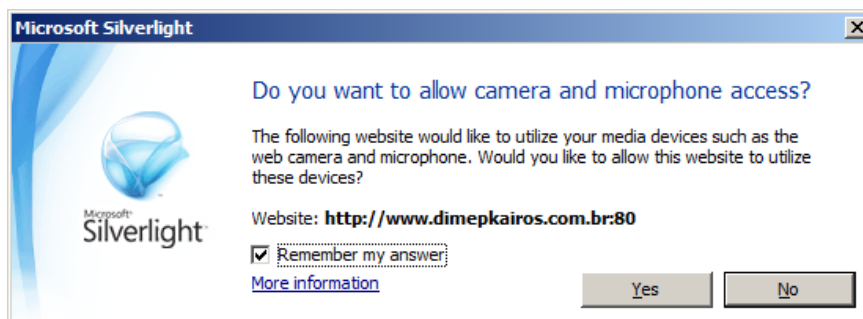
## FACES



Para incluir biometria facial, clique na **Aba Faciais**, clique no botão **Adicionar**, surge a tela abaixo:

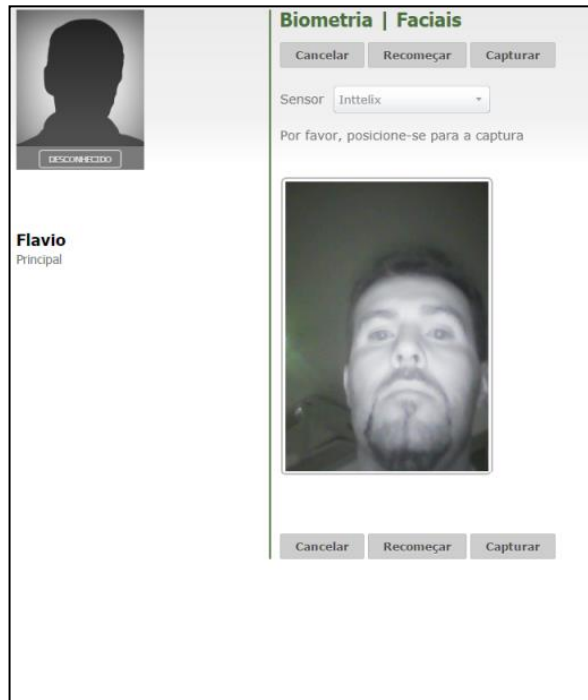


Clique no botão "Permitir Acesso a Câmera de Vídeo", surge à tela abaixo:



Clique no botão **Sim** (yes). Surge a tela abaixo:





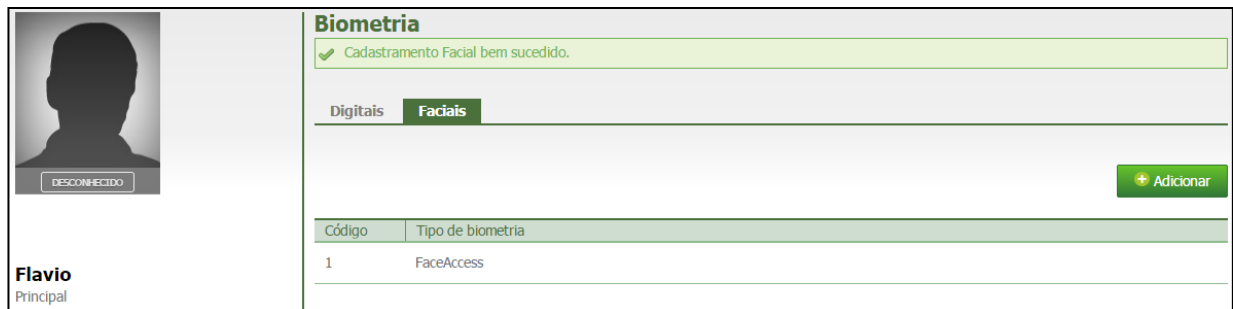
Clique no botão “**Capturar**”, surge a tela abaixo:



Após o cadastro o sistema exibe a tela abaixo:



Clique no botão **Salvar**, o sistema exhibe a tela abaixo:



Código	Tipo de biometria
1	FaceAccess

## 11.12. Horários Alternativos

Esta opção possibilitará ao utilizador realizar a manutenção (vínculo e desvínculo) de horários alternativos individualmente, ou seja, por funcionário.

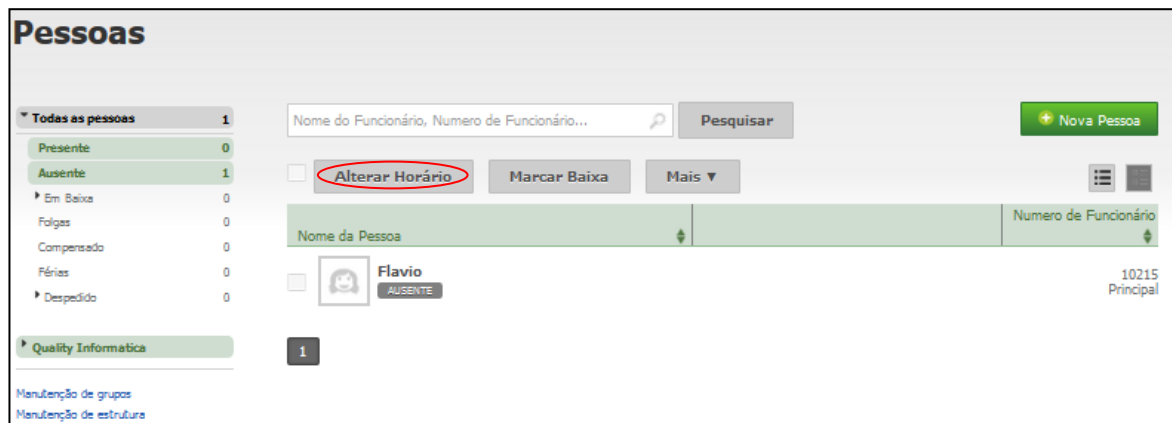


Na combobox serão listados todos os horários existentes no cadastro de horário de trabalho, assim, será possível selecionar os horários alternativos, além do horário padrão que desejar, para serem contabilizados no cálculo dos apontamentos e servir como característica de horário. Para os horários já vinculados, o sistema terá uma opção na qual será possível realizar a exclusão do vínculo de um determinado horário alternativo.

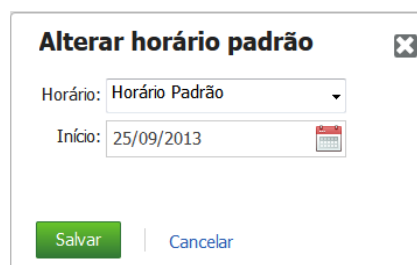
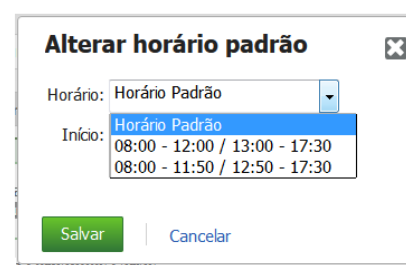
Ao terminar, clique no botão **Salvar**.

### 11.13. Alterar Horário

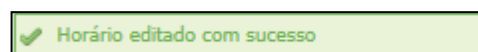
Este cadastro é responsável pela alteração do horário de trabalho padrão.



- Selecione o(s) funcionário(s) e, em seguida, clique em **Alterar Horário**;

- Marque o novo horário desejado e a data de início da mudança. Em seguida, clique em **Salvar**. Será exibida a mensagem:



### 11.14. Marcar Baixa

Este cadastro é responsável pela inserção e alteração dos tipos de Baixa.



Selecione o(s) funcionário(s) e, em seguida, clique em “Marcar Baixa”;

**Marcar Baixa** ✕

Tipo:

Início:  Fim:

Remover férias ao marcar afastamento

|

- Marque o tipo de baixa, as datas de início e fim; em seguida, clique em “Salvar”. Será exibida a mensagem:

A Baixa foi criada com sucesso

## 11.15. Mais

Alterar Horário		Marcar Baixa	Mais ▼
	Retirar/Alterar Baixa		
	Marcar Despedimento		
<input type="checkbox"/>	F Retirar Despedimento		1 Principal
	Enviar para relógio		
<input type="checkbox"/>	F Associar ao Relógio		2 Principal
	Incluir horas extras		
<input type="checkbox"/>	F Vincular grupo		3 Principal
	Vincular categoria profissional		
<input type="checkbox"/>	F Vincular estrutura		4 Principal
	Vincular regra de cálculo		
<input type="checkbox"/>	F Vincular compensação de ponte		5 Principal
	Vincular Ambiente de Trabalho		
<input type="checkbox"/>	F Remover Pessoas		6 Principal
	Criar Utilizador		
<input type="checkbox"/>	F Vincular Horários Alternativos		7 Principal
	Retirar Horários Alternativos		
<input type="checkbox"/>	F Alterar valores Marcação Mobile		8 Principal
	Alterar permissão de marcação offline		
<input type="checkbox"/>	F Alterar permissão de uso de biometria no login da APP Mobile		

### 11.15.1. Marcar Despedimento

Este cadastro é responsável pelo controle das demissões dos funcionários. Na criação do banco de dados, são criados automaticamente diversos tipos de despedimentos, que se referem à tabela do INSS; tais situações de afastamento não poderão ser excluídas ou editadas.

**Despedimento** ✕

Despedimento:

Início:

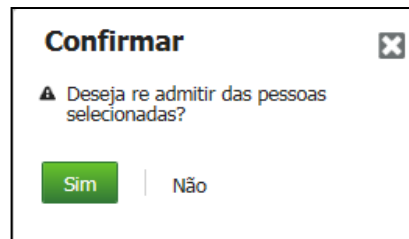
Obs: Caso o funcionário tenha saldo em banco de horas, o mesmo será fechado.

|

- Selecione o tipo de despedimento e a data de início; em seguida, clique em **Salvar**.

### 11.15.2. Retirar Despedimento

Este cadastro é responsável por retirar os despedimentos dos funcionários. Quando selecionado, será exibida a tela abaixo:



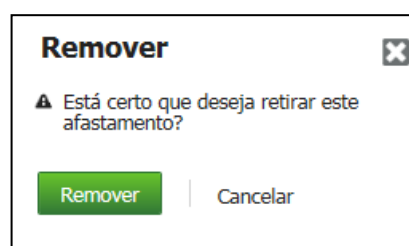
Clique em **Sim** para efetuar a exclusão, ou clique em **Não** para cancelar.

### 11.15.3. Retirar/Alterar Baixa

Este cadastro é responsável por retirar as ausências dos funcionários. Quando selecionado, será exibida a tela abaixo:



Caso clique em remover, será exibida a tela abaixo:



Clique em **Remover** para efetuar a exclusão, ou clique em **Cancelar** para cancelar.

### 11.15.4. Enviar Para o Relógio

Esta funcionalidade é responsável pela transmissão de informações para o relógio, tais como: Exportar credenciais, Exportar funcionários, Exportar templates, Excluir credenciais, Excluir funcionários e Excluir templates.

### Enviar para relógio ✕

	Número	Descrição	Endereço IP
<input type="checkbox"/>	7	BioPoint II	192.100.99.28
<input type="checkbox"/>	3	BioLite	192.100.99.24
<input type="checkbox"/>	5	FaceAccess	192.100.99.26

Ações:

Exportar funcionários / credenciais  
 Exportar templates  
 Exportar faces

Excluir credenciais  
 Excluir funcionários  
 Excluir templates  
 Excluir faces

Enviar
Cancelar

- Selecione o relógio e ação de envio; em seguida, clique em “Enviar”.
- Logo após, para confirmação da operação, será exibida a seguinte mensagem:

✔ Os dados foram enviados para o relógio com sucesso.

**Obs.:** os dados não são enviados imediatamente, são agendados para transmissão pelo Kairos Connect.

#### 11.15.5. Associar ao Relógio

Esta funcionalidade permite vincular as pessoas em lote a um ou mais relógios.

### Associar ao Relógio ✕

	Número	Descrição	Endereço IP
<input type="checkbox"/>	7	BioPoint II	192.100.99.28
<input type="checkbox"/>	3	BioLite	192.100.99.24
<input type="checkbox"/>	5	FaceAccess	192.100.99.26

Associar
Cancelar

#### 11.15.6. Incluir Horas Extras

Esta rotina é responsável pela inclusão de horas extras para determinado funcionário.

### Incluir horas extra ✕

Evento: Horas a trabalhar

Quantidade de horas:

Data: 06/08/2014

Código	Nome	Descrição	Data	Qtđ. Horas

Adicionar
Fechar

Deve-se selecionar o evento desejado, e então, a quantidade de horas a serem incluídas e a data.

### 11.15.7. Vincular Grupo

Esta rotina é responsável por vincular o funcionário a um grupo.

A janela 'Vincular grupo' possui um campo de seleção rotulado 'Grupo:' com uma seta para baixo. Abaixo do campo, há dois botões: 'Vincular grupo' em verde e 'Cancelar' em azul.

Selecione o(s) funcionário(s) com  e depois clique na opção **Vincular Grupo** no menu "Mais". Selecione o grupo desejado e clique em **Vincular Grupo**. Caso não queira vincular o grupo, clique em **Cancelar**.

### 11.15.8. Vincular Categoria Profissional

Esta rotina é responsável por vincular o funcionário a uma Categoria Profissional.

A janela 'Vincular categoria profissional' possui dois campos: 'Categoria Profissional:' com o valor 'A' selecionado e uma seta para baixo, e 'Início:' com o valor '22/01/2015' e um ícone de calendário. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Vincular categoria profissional' em verde e 'Cancelar' em azul.

Selecione o(s) funcionário(s) com  e depois clique na opção **Vincular Categoria profissional** no menu "Mais". Selecione a categoria profissional desejado e a data de início, e clique em **Vincular Categoria profissional**. Caso não queira vincular a categoria profissional, clique em **Cancelar**.

### 11.15.9. Vincular Estrutura

Esta rotina é responsável por vincular o funcionário a uma estrutura organizacional.

A janela 'Vincular estrutura' possui dois campos: 'Estrutura:' com o valor 'Principal' selecionado e uma seta para baixo, e 'Início:' com o valor '06/08/2014' e um ícone de calendário. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Vincular estrutura' em verde e 'Cancelar' em azul.

Selecione o(s) funcionário(s) com  e depois clique na opção **Vincular Estrutura** no menu "Mais". Selecione a estrutura desejada e a data de início, e clique em **Vincular Estrutura**. Caso não queira vincular a estrutura, clique em **Cancelar**.

### 11.15.10.Vincular Regra de Cálculo

Para editar a regra do(s) funcionário(s), selecione através do checkbox um funcionário e clique em **Vincular Regra de Cálculo**.

Formulário de configuração para vincular uma regra de cálculo. Possui um campo de seleção para a regra (Padrão) e um campo de data para o início (06/08/2014). Botões: Vincular regra de cálculo e Cancelar.

Selecione a nova regra de cálculo. A data de início será a data de abertura do ponto em aberto.

O cálculo do ponto obedecerá à nova regra a partir da data início. Os cálculos anteriores a esta data não sofrerão alterações.

Após efetuar a edição da regra, clique no botão **Vincular Regra de Cálculo**.

Caso queira cancelar a edição, clique em **Cancelar**.

### 11.15.11.Vincular Compensação de Ponte

Esta rotina é responsável pela inclusão dos dias de pontes a serem compensados.

Formulário de configuração para vincular compensação de ponte. Apresenta uma tabela com as seguintes informações:

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponte Natal	26/12/2014 00:00:00

Botões: Enviar e Cancelar.

Nesta tela é possível selecionar os funcionários e marcar as datas de ponte que o funcionário não irá trabalhar.

### 11.15.12.Vincular Ambiente de Trabalho

Permite vincular um ambiente de trabalho em que os funcionários exercerão suas atividades. Clicando, surge a tela para seleção do ambiente:

Formulário de configuração para vincular um ambiente de trabalho. Possui um campo de seleção para o ambiente (Normal) e um campo de data para o início (07/02/2017). Botões: Vincular Ambiente de Trabalho e Cancelar.

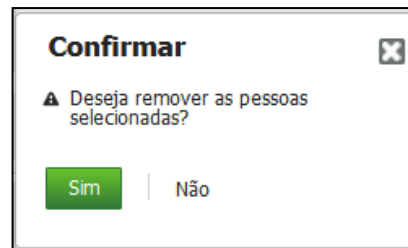


Selecione o Ambiente de trabalho entre Normal, Penosidade, Insalubridade e Periculosidade. Informe a data de início do vínculo e clique em Vincular **Ambiente de Trabalho** para confirmar.

### 11.15.13. Remover Pessoas

Para excluir um funcionário, primeiro deve-se selecioná-lo e, em seguida, clicar em **Mais**. Dentre as opções, clique em **Remover Pessoas**, como indicado na imagem abaixo:

Será exibida a seguinte mensagem:

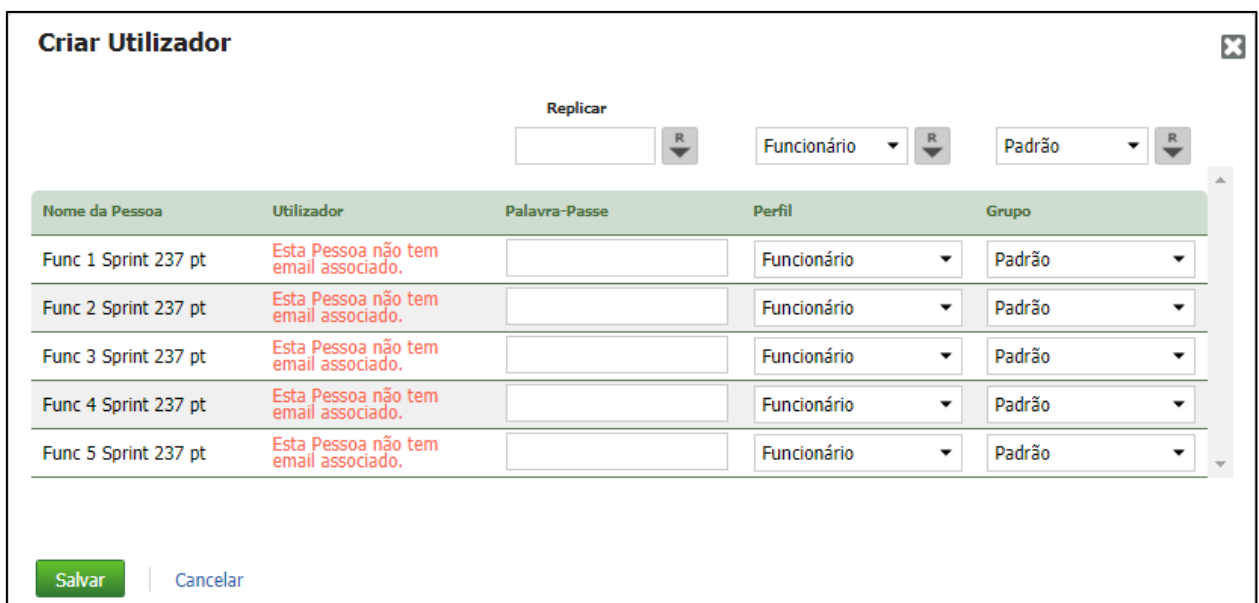


Clique em **Sim** para confirmar a exclusão, ou em **Não** para cancelá-la.

### 11.15.14. Criar Utilizador

Esta rotina permitirá que os funcionários também possam acessar o sistema através de um utilizador e uma palavra-passe específica para eles. Possibilita também criar utilizadores para todas as pessoas selecionadas de uma única vez.

Selecione o(s) funcionário(s) desejado(s) e clique no botão **Criar Utilizador**. Surge a seguinte tela:



Tela de criação de utilizador com campos para replicar e uma tabela de dados.

Replicar: [ ] [R] Funcionário [R] Padrão [R]

Nome da Pessoa	Utilizador	Palavra-Passe	Perfil	Grupo
Func 1 Sprint 237 pt	Esta Pessoa não tem email associado.	[ ]	Funcionário [v]	Padrão [v]
Func 2 Sprint 237 pt	Esta Pessoa não tem email associado.	[ ]	Funcionário [v]	Padrão [v]
Func 3 Sprint 237 pt	Esta Pessoa não tem email associado.	[ ]	Funcionário [v]	Padrão [v]
Func 4 Sprint 237 pt	Esta Pessoa não tem email associado.	[ ]	Funcionário [v]	Padrão [v]
Func 5 Sprint 237 pt	Esta Pessoa não tem email associado.	[ ]	Funcionário [v]	Padrão [v]

Botões: Salvar (verde) | Cancelar (azul)

**Replicar** – informe ou selecione a informação que deseja replicar para todos os utilizadores que serão criados (palavra-passe, perfil, grupo).

**Utilizador** - e-mail do funcionário.

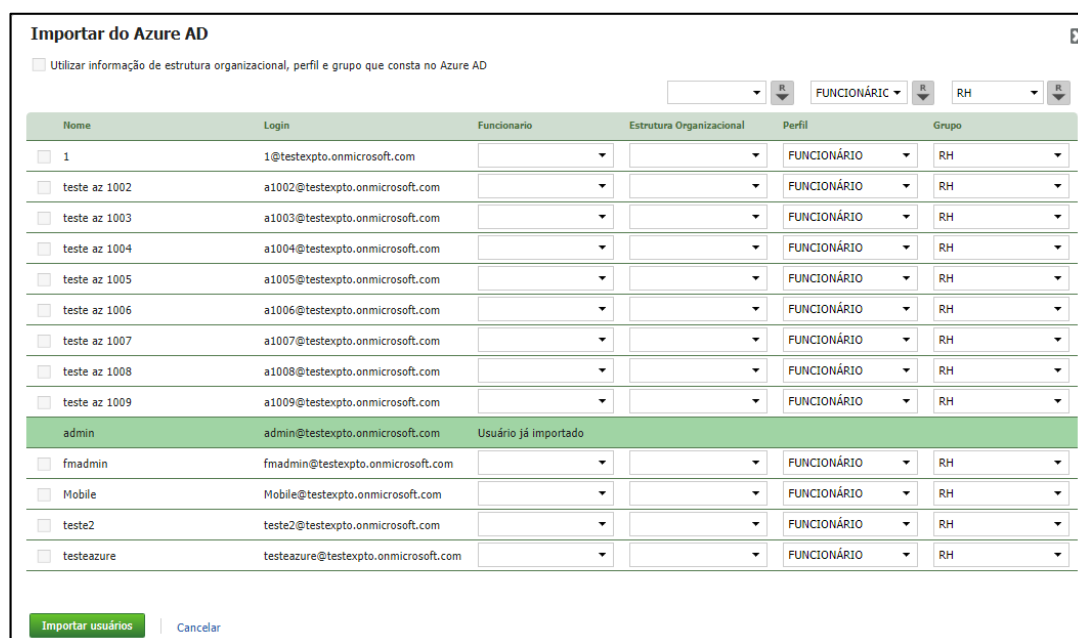
**Palavra-Passe** - Informar a palavra-passe desejada individualmente ou aplicar um senha a todos os funcionários. Caso não seja preenchida, será assumida a palavra-passe padrão (código da empresa + matrícula).

**Perfil** – selecione o perfil desejado a ser aplicado aos usuários que serão criados. Pode-se usar a ferramenta Replicar para aplicar a informação a todos os usuários ou selecionar o perfil individualmente.

**Grupo** – selecione o grupo ao qual os usuários pertencerão. Pode-se usar a ferramenta Replicar ou selecionar o perfil individualmente.

**Obs.:** Para Estrutura organizacional, perfil e grupo, utilize a ferramenta "Replicar" para aplicar a informação a todos os utilizadores de uma só vez ou selecione o funcionário individualmente.

É possível também importar utilizadores externos através do Azure AD na rotina **Definições – Sistema – Utilizadores – Importar do Azure AD**. Realizado o login na Microsoft, o sistema retorna automaticamente à tela **Criar Utilizador**, com um campo adicional:



**Importar do Azure AD**

Utilizar informação de estrutura organizacional, perfil e grupo que consta no Azure AD

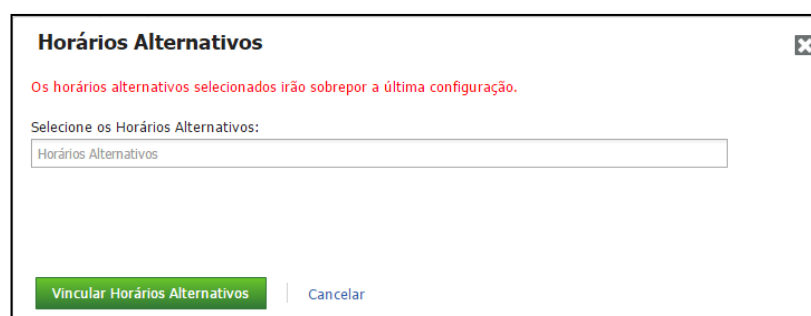
FUNCIONÁRIO
  RH

Nome	Login	Funcionario	Estrutura Organizacional	Perfil	Grupo
<input type="checkbox"/> 1	1@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1002	a1002@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1003	a1003@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1004	a1004@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1005	a1005@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1006	a1006@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1007	a1007@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1008	a1008@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste az 1009	a1009@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
admin	admin@testexpto.onmicrosoft.com	Usuário já importado			
<input type="checkbox"/> fadmin	fadmin@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> Mobile	Mobile@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> teste2	teste2@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH
<input type="checkbox"/> testeazure	testeazure@testexpto.onmicrosoft.com			FUNCIONÁRIO	RH

**Estrutura Organizacional:** Selecione a empresa/estrutura organizacional à qual o funcionário será vinculado.

### 11.15.15.Vincular Horários Alternativos

Serão listados todos os horários existentes no cadastro de horário de trabalho, assim, este utilizador poderá selecionar os horários alternativos, além do horário padrão, que desejar para ser contabilizado no cálculo dos apontamentos e servir como característica de horário.



**Horários Alternativos**

Os horários alternativos selecionados irão sobrepor a última configuração.

Selecione os Horários Alternativos:

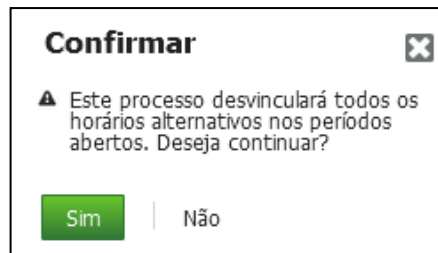
Horários Alternativos

Clique no botão **Vincular Horários Alternativos** para salvar.

#### 11.15.16.Retirar Horários Alternativos

Esta opção tem a funcionalidade de desvincular todos os horários alternativos vinculados aos funcionários selecionados, ou seja, o utilizador não terá a possibilidade de optar por qual horário desvincular, este botão fará o desvínculo total de horários alternativos.

Após clicar no botão "Desvincular Horários Alternativos" o sistema exibirá a seguinte mensagem:



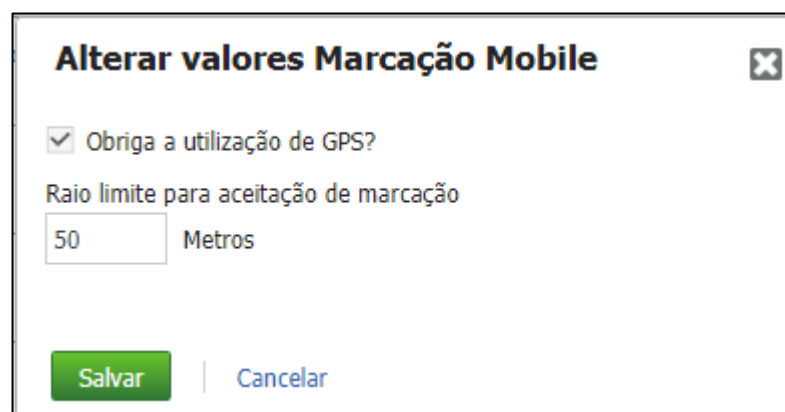
Se o utilizador clicar no botão **Sim**, o sistema desvinculará todos os horários alternativos dos funcionários selecionados. Se o utilizador clicar no botão **Não**, o sistema retornará à tela inicial de "Pessoas".

#### 11.15.17.Alterar valores de Marcação Mobile

**Obs.:** Esta opção está disponível apenas para clientes que adquiriram o módulo adicional "marcações Mobile".

Ative para que a utilização de GPS seja obrigatória no momento da marcação de ponto via aplicativo.

Defina o raio de distância, em metros, da localização a ser aceita.



The image shows a form titled "Alterar valores Marcação Mobile". It contains a checkbox labeled "Obriga a utilização de GPS?" which is checked. Below this, there is a text input field labeled "Raio limite para aceitação de marcação" with the value "50" entered and the unit "Metros" next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Se o utilizador clicar no botão **Salvar**, o sistema alterará os valores definidos para a Marcação Mobile. Se o utilizador clicar no botão **Não**, o sistema retornará à tela inicial de "Pessoas".

### 11.15.18.Alterar permissão de marcação off-line

**Obs.:** Esta opção está disponível apenas para clientes que adquiriram o módulo adicional “marcações Mobile”.

Habilite esta opção para disponibilizar a marcação de ponto mobile mesmo sem conexão com a Internet. Desabilitada, a marcação de ponto só será possível mediante conexão com a Internet.



A caixa de diálogo tem o título "Alterar permissão de marcação offl..." e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No centro, há uma opção de configuração: um botão de opção desativado seguido do texto "Marcação de ponto mobile em modo offline". Na base da caixa, há dois botões: "Salvar" em verde e "Cancelar" em azul.

Se o utilizador clicar no botão **Salvar**, o sistema alterará os valores definidos para a permissão de marcação de ponto mobile em modo off-line. Se o utilizador clicar no botão **Não**, o sistema retornará à tela inicial de "Pessoas".

### 11.15.19.Alterar permissão de uso de biometria no login da APP Mobile

**Obs.:** Esta opção está disponível apenas para clientes que adquiriram o módulo adicional “marcações Mobile”.

Ative para habilitar a opção de acesso ao login do utilizador no APP (Kairos Mobile) por meio da biometria. Desative para manter o acesso usando a senha cadastrada no sistema.



A caixa de diálogo tem o título "Alterar permissão de uso de biome..." e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No centro, há uma opção de configuração: um botão de opção desativado seguido do texto "Permite realizar login via biometria na APP Mobile". Na base da caixa, há dois botões: "Salvar" em verde e "Cancelar" em azul.

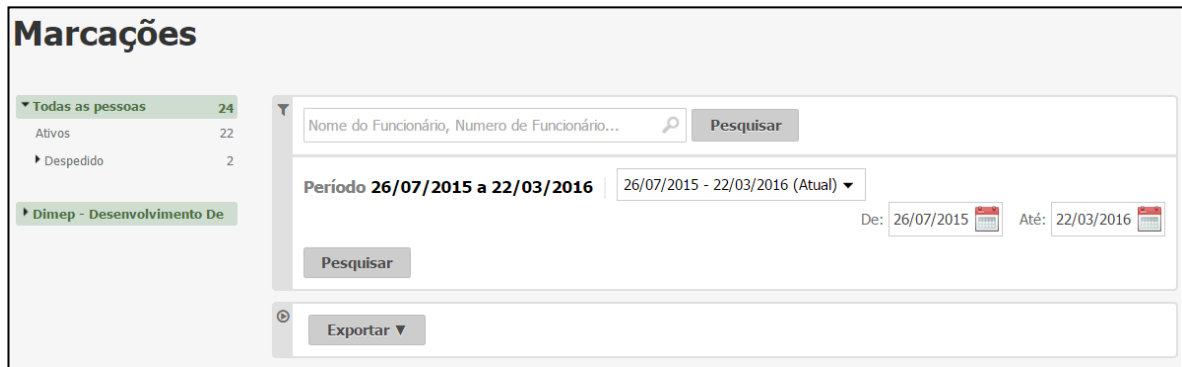
**Obs.:** Este recurso só poderá ser utilizado por funcionários que possuem celulares com leitor biométrico.

Se o utilizador clicar no botão **Salvar**, o sistema alterará os valores definidos para a permissão de uso de biometria para realizar o login na APP Mobile. Se o utilizador clicar no botão **Não**, o sistema retornará à tela inicial de "Pessoas".

## 12. Marcações



Esta rotina permite a visualização das marcações de ponto dos funcionários.



**Marcações**

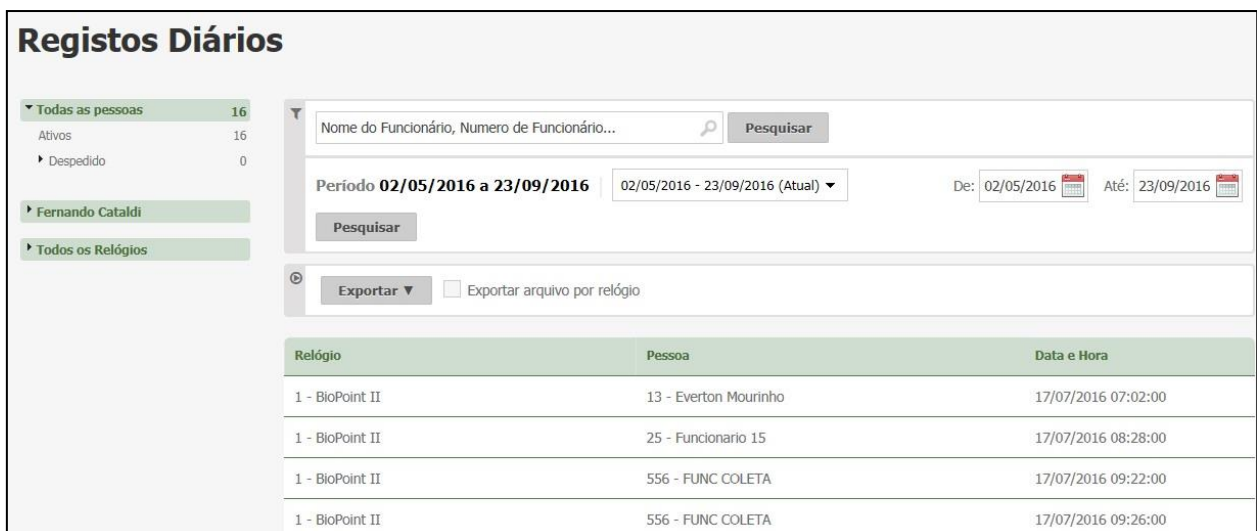
Todas as pessoas 24  
 Ativos 22  
 Despedido 2

Dimep - Desenvolvimento De

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período **26/07/2015 a 22/03/2016** 26/07/2015 - 22/03/2016 (Atual) ▼  
 De: 26/07/2015  Até: 22/03/2016

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período desejado.
- Clique no botão **Pesquisar**. Surge a tela abaixo:



**Registos Diários**

Todas as pessoas 16  
 Ativos 16  
 Despedido 0

Fernando Cataldi

Todos os Relógios

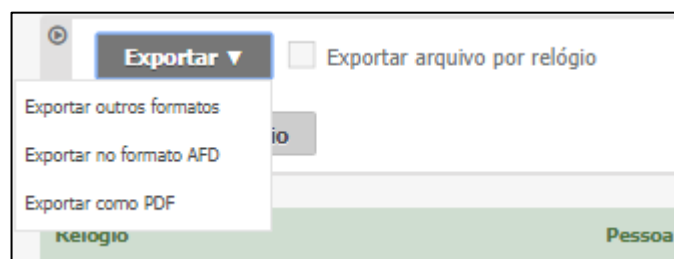
Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período **02/05/2016 a 23/09/2016** 02/05/2016 - 23/09/2016 (Atual) ▼  
 De: 02/05/2016  Até: 23/09/2016

Exportar arquivo por relógio

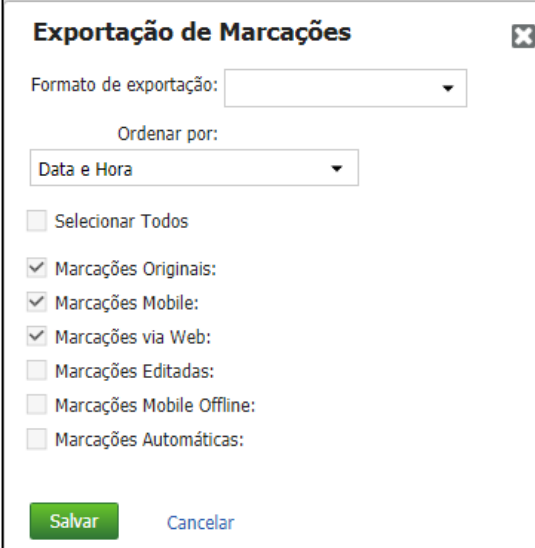
Relógio	Pessoa	Data e Hora
1 - BioPoint II	13 - Everton Mourinho	17/07/2016 07:02:00
1 - BioPoint II	25 - Funcionario 15	17/07/2016 08:28:00
1 - BioPoint II	556 - FUNC COLETA	17/07/2016 09:22:00
1 - BioPoint II	556 - FUNC COLETA	17/07/2016 09:26:00

**Exportar** – permite realizar a exportação das marcações para 3 formatos distintos:



**Exportar noutros formatos** – realiza a exportação das marcações para um ficheiro TXT, no layout configurado na rotina “*Exportação – Formato de Exportação – Exportação Marcações*”.

**Obs: a exportação cria um ficheiro único para todos os relógios e todas as marcações do período selecionado.**



**Exportação de Marcações** [X]

Formato de exportação: [v]

Ordenar por: [Data e Hora v]

Selecionar Todos

Marcações Originais:

Marcações Mobile:

Marcações via Web:

Marcações Editadas:

Marcações Mobile Offline:

Marcações Automáticas:

**Salvar** Cancelar

Selecione quais tipos de marcação deseja exportar.

Após selecioná-las, clique em **Salvar** para gravar as alterações ou **Cancelar** para excluí-las.

**Exportar no formato AFD** – realiza a exportação das marcações para um ficheiro TXT, no layout da portaria 1510 da legislação brasileira, porém somente com as marcações de ponto.

**OBS: a exportação cria um ficheiro único para todos os relógios e todas as marcações do período selecionado.**

**Exportar como PDF** – realiza a exportação das marcações para um ficheiro PDF, permitindo visualizar e imprimir como relatório.

**Exportar arquivo por relógio:** ativada esta opção, realizará a exportação das marcações de um ficheiro individual por relógio.

**Obs.: Por padrão está opção vem desmarcada.**

## 13.Faltas

[Pessoas](#)
[Marcações](#)
[Faltas](#)
[Hora Extra](#)
[Férias e Folgas](#)
[Horário de Turnos](#)
[Escalas de Folgas](#)
[Banco Horas](#)
[Relatórios](#)

Esta rotina permite o tratamento de atrasos e faltas através de justificações. Estas ocorrências poderão ser abonadas ou enviadas como Débito no banco de horas. Deverá ser acessada através do atalho “Faltas e Atrasos”.

### Faltas completas e incompletas

**Por tratar** 2536

Faltas Completas 2536

Faltas Incompletas 0

**Tratadas** 0

Faltas Completas 0

Faltas Incompletas 0

**Banco de horas automático** 0

Faltas Completas 0

Faltas Incompletas 0

**Fernando Cataldi**

Principal

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período 27/03/2018 a 09/01/2019 | 27/03/2018 - 09/01/2019 (Atual)

De: 27/03/2018  Até: 09/01/2019

Justificar

Nome da Pessoa	Número de Funcionário	Dia	Motivo	Tempo	Marcações
<input type="checkbox"/> Funcionario Sprint23800 - 2500	2500 Principal	ter, 27/março	Falta Completa	8 h	✖ 8 h
<input type="checkbox"/> Funcionario Sprint23800 - 2500	2500 Principal	qua, 28/março	Falta Completa	8 h	✖ 8 h

Para seleccionar um determinado funcionário, utilize o filtro de pesquisa e digite o nome ou o número de matrícula do funcionário.

Informe a data da pesquisa e clique em **Pesquisar**. Os dados serão retornados conforme o filtro aplicado. No menu lateral pode-se aplicar o filtro de estruturas, que permite visualizar as listas de funcionários de acordo com a estrutura da empresa à qual pertencem.

Para lançar uma justificação para o dia de atraso, selecione o funcionário e clique em **Justificar**. Logo após, a seguinte tela será exibida:

**Justificar** ✕

Justificativas :

Justificativas em :  Horas  Porcentagem

Horas :

|

**Justificar** ✕

Justificativas :

Justificativas em :  Horas  Porcentagem

Porcentagem :  %

|

**Justificações:** Se a justificação foi configurada para 'Enviar Banco de Horas', o campo "Transferência BH" será habilitado. Informe a quantidade de horas que será debitada do banco de horas e clique em **Salvar**.

Se a justificação foi configurada para 'Enviar Folha' e 'Abona Atraso', o campo abono será habilitado. Informe a quantidade de horas a abonar e clique em **Salvar**.

**Em horas:** Será possível efetuar o abono com base nas horas, parcial ou total.

**Em percentual:** Será possível abonar as ocorrências de forma parcial por percentual.

Exemplo: Há um atraso no valor de 04:00, ao lançar a justificação com o campo 'Em percentual' preenchido como 50, será abonada 02:00, e as 02:00 restantes serão descontadas.

Por defeito, este valor estará preenchido como 100.

Esta opção deverá ser utilizada também quando o utilizador for lançar a mesma justificação de forma total (100) para diferentes funcionários e diferentes valores.

Selecione a justificação. Informe o valor (até 100) no campo 'Em percentual' e clique em **Salvar**.

Uma barra de progresso será exibida assim que utilizador salvar a Justificativa para que possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.



Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

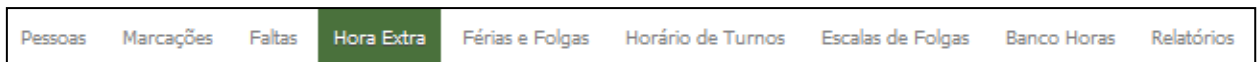
Após, a ocorrência estará tratada, e será movida para o filtro "Tratadas".

As horas descontadas automaticamente no banco de horas serão exibidas nas ocorrências Tratadas.

Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.



## 14. Hora Extra



Esta rotina permite o tratamento de horas extras através de justificações. Estas ocorrências poderão ser confirmadas ou enviadas como Crédito no banco de horas.

### Hora Extra

**Por tratar** 0

Hora Extra 0

**Tratadas** 0

Hora Extra 0

**Prêmio** 0

Hora Extra 0

**Banco de horas automático** 0

Hora Extra 0

**Fernando Cataldi**

Principal

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

Período **27/03/2018 a 09/01/2019**  De:  Até:

Nome da Pessoa	Número de Funcionário	Dia	Tempo	Marcações
Não existem dados a apresentar.				

- Para selecionar determinado funcionário, informe seu nome e número de matrícula através do campo de pesquisa.
- Informe a data da pesquisa e clique em **Pesquisar**. Os dados serão retornados conforme o filtro aplicado.
- No menu lateral pode-se aplicar o filtro de estruturas, que permite visualizar as listas de funcionários de acordo com a estrutura da empresa à qual pertencem.
- Para lançar uma justificação para a hora extra, selecione o funcionário e clique em **Tratar**. Logo após, a seguinte tela será exibida:

**Tratar** ✕

Justificativas :

Justificativas em :  Horas  Porcentagem

Horas :

|

**Em horas:** Será possível tratar as horas extras com base nas horas, parcial ou total.  
**Em percentual:** Será possível tratar as horas extras de forma parcial por percentual. Por defeito, este valor estará preenchido como 100.

Selecione a justificação. Informe o valor no campo 'Horas' e clique em **Salvar**.

Uma barra de progresso será exibida para que o utilizador possa acompanhar o processamento do tratamento das ocorrências.



Caso queira cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

## 15. Férias e Folgas



Esta rotina é responsável pela inserção e edição de férias e folgas dos funcionários.

### Férias e Folgas

**Todas as pessoas** 2

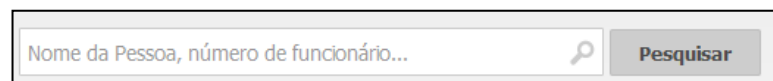
- Férias não agendadas 2
- Férias agendadas 0
- Férias gozadas 0
- Folgas 0

**Fernando Cataldi**

Nome do Funcionário, Numero de Funcionário...

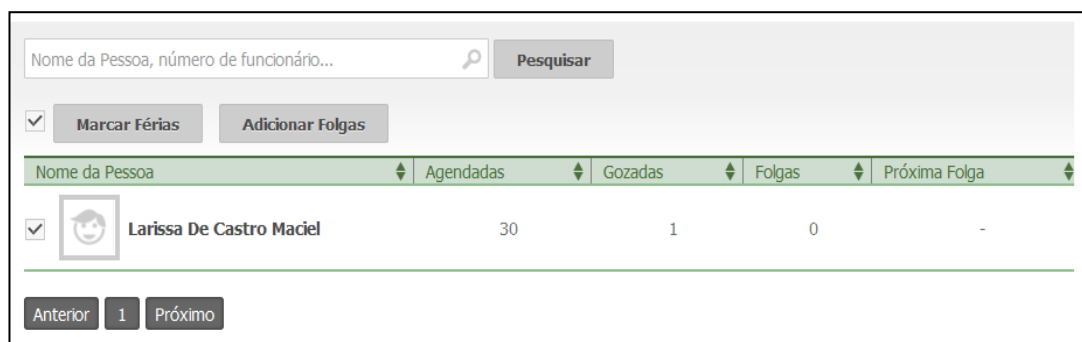
Nome da Pessoa	Número de Funcionário	Agendadas	Gozadas	Folgas	Próxima Folga
<input type="checkbox"/>  Fernando Cataldi	44 Principal	0	0	0	-

- Para selecionar determinado funcionário, informe seu nome e número de matrícula através do campo de pesquisa. Em seguida, clique em **Pesquisar**.




Nome da Pessoa, número de funcionário...

- Para incluir férias, selecione o funcionário e clique em **Marcar Férias**;



Nome da Pessoa, número de funcionário...

Nome da Pessoa	Agendadas	Gozadas	Folgas	Próxima Folga
<input checked="" type="checkbox"/>  Larissa De Castro Maciel	30	1	0	-

1

- Em seguida, agende o período de férias e clique em **Salvar**:

**Agendar férias**

Início :

Fim :

Permitir extrapolação da data final

Remover folgas no período

Férias Coletiva

Obs.: Ao salvar o período de férias como Coletivas, o sistema não vai considerar a validação de que a pessoa tenha menos de 12 meses de admissão, ou seja, poderão ser cadastradas férias coletivas para a pessoa assim que houver o cadastro da mesma no sistema.

Uma vez agendada Férias Coletivas a quantidade será somada ao saldo de férias da(s) pessoa(s). Conseqüentemente esse acréscimo das férias deverá ser exibido no relatório de Férias, alterando por sua vez o valor do campo "Saldo Final".

- Para adicionar folga, selecione novamente o funcionário e clique em **Adicionar Folga**;
- Em seguida, agende o período de folga e clique em salvar:

A captura de tela mostra o formulário "Agendar Férias" com os seguintes campos: "Início" e "Fim" preenchidos com a data 25/09/2013; "A cada" com o valor 0 e "dias trabalhados" com o valor 0; "Folgas" com o valor 0; e "Compensado" com o checkbox desmarcado. Abaixo dos campos há dois botões: "Salvar" em verde e "Cancelar" em azul. À direita do formulário, uma barra de mensagem verde exibe o texto "A Folga foi criada com sucesso" com um ícone de checkmark.

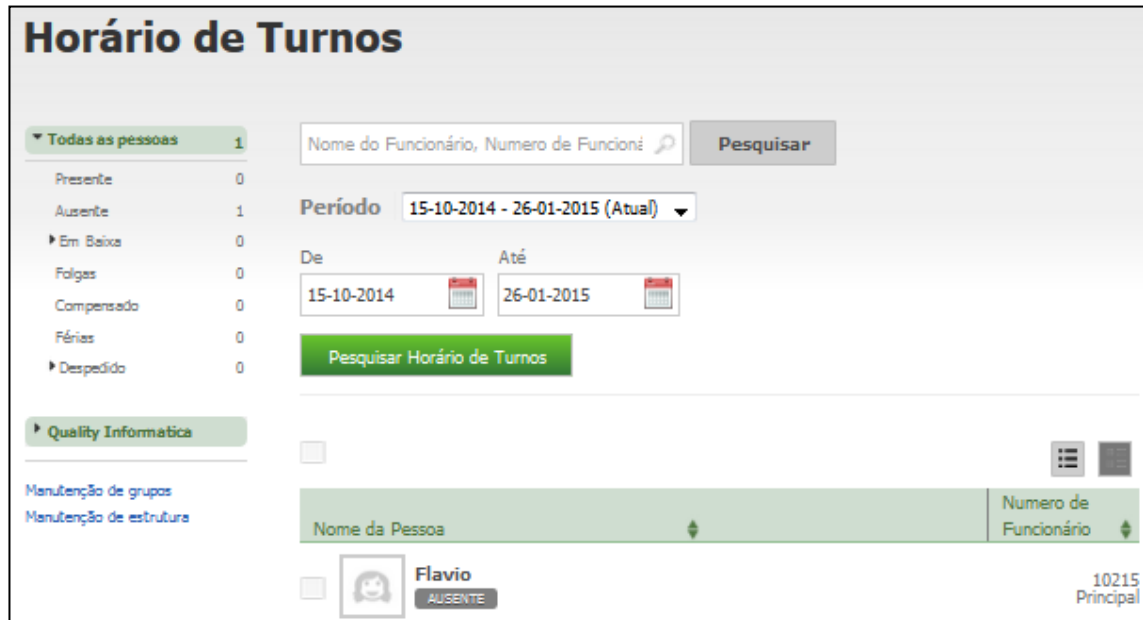
- Para editar saldo férias, selecione o funcionário e clique em **Editar Saldo Férias**:

A captura de tela mostra o formulário "Editar Saldo Férias" com os seguintes elementos: dois botões "Igualar a" e "Ajustar com" em azul; dois campos de entrada "Saldo Anterior" e "Acerto" em cinza; uma área de texto "Observações" com uma barra de rolagem; e dois botões "Editar" em verde e "Fechar" em azul. À direita do formulário, uma barra de mensagem verde exibe o texto "As Férias foram criadas com sucesso" com um ícone de checkmark.

## 16. Horário de Turnos



Esta rotina permite a visualização e edição das escalas de horário dos funcionários.



Selecione o(s) funcionário(s) desejado(s) e o período, e clique em **Pesquisar Escalas de Horário**. Surgirá uma tela com as escalas de horário.

Atualizar Escalas		
Dia	Funcionário	Horário
<input type="checkbox"/> 15/07/2014	2 - Valeria Berriel Costa	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 15/07/2014	10215 - FLAVIO	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 16/07/2014	2 - Valeria Berriel Costa	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 16/07/2014	10215 - FLAVIO	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 17/07/2014	2 - Valeria Berriel Costa	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 17/07/2014	10215 - FLAVIO	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 18/07/2014	2 - Valeria Berriel Costa	Horário Padrão
<input type="checkbox"/> 18/07/2014	10215 - FLAVIO	Horário Padrão

Caso queira actualizar algum item, selecione-o e clique em **Atualizar Escalas**.



Selecione o horário desejado e clique em salvar. Caso não queira alterar o horário, clique em **Cancelar**.

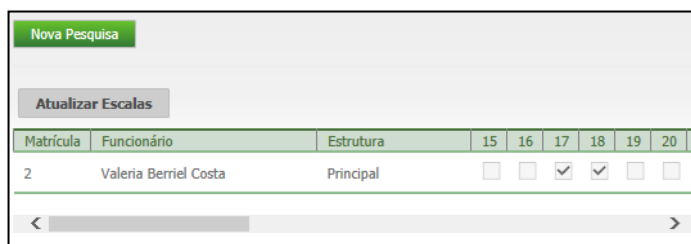
## 16.1. Escalas de Folga



Este cadastro é responsável pela inserção e edição das folgas dos funcionários. Para acessar a rotina de “Edição” ou “Escala de Folga” é necessário selecionar primeiramente o funcionário desejado para a respectiva operação (Utilize o filtro de pesquisa para realizar este processo).

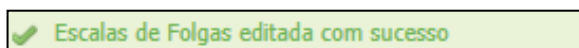


Selecione o funcionário desejado e clique em **Pesquisar Escalas de Folgas**.



Matrícula	Funcionário	Estrutura	15	16	17	18	19	20
2	Valeria Berriel Costa	Principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na tela seguinte, o utilizador poderá alterar as folgas do funcionário, selecionando os dias de folga com , e então, clicando em **Atualizar Escalas** para salvar. Surgirá a mensagem:



## 17. Banco Horas



Esta rotina permite a realização de Fecho, Adiantamento e Remoção de Fecho de Banco de Horas. No menu lateral pode-se aplicar o filtro de estruturas, que permite visualizar as listas de funcionários de acordo com a estrutura da empresa à qual pertencem.

### Banco de Horas

Fernando Cataldi  
Principal

Pesquisar

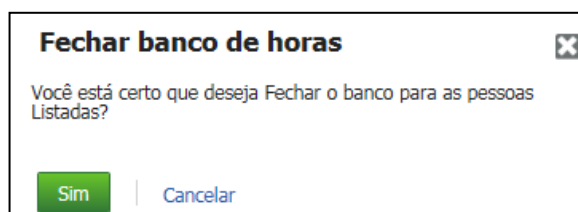
Remover Fecho de Banco de Horas
●
Fecho do Banco de Horas
○
 Lançamento de Banco de Horas

Fecho do Banco de Horas

Nome da Pessoa	Número de Funcionário	Estrutura Organizacional	Grupo	Saldo	Ultimo Fecho	Data Limite
<input type="checkbox"/> Func 1 Sprint 237 Pt	1	Principal		00:00	--/--	--/--

### Adicionar Fecho

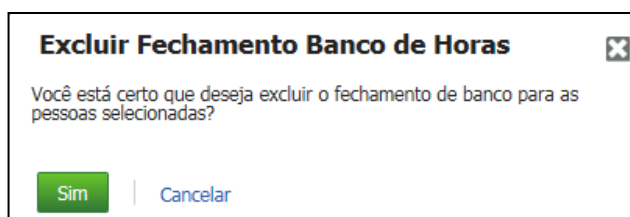
Para fechar o banco de horas, selecione a opção “adicionar fecho”, escolha a regra de cálculo desejada e clique em **Fechar Banco de Horas**. Será exibida a seguinte mensagem:



Para efetuar o fecho, clique em **Sim**. Caso não queira efetuar o fecho, clique em **Cancelar**.

### Remover Fecho

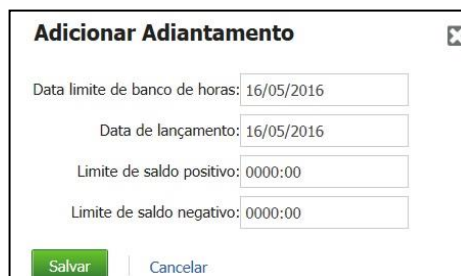
Caso deseje remover um fecho já realizado, selecione a opção “Remover Fecho” e os funcionários desejados. Em seguida, clique em **Remover Fecho**. Será exibida a seguinte mensagem:



Para excluir o fecho, clique em **Sim**. Caso não queira excluir o fecho, clique em **Cancelar**.

### Adicionar Adiantamento

Para adiantar o banco de horas, selecione a opção **Adiantar** e os funcionários desejados, e clique em **Adiantar Banco de Horas**. Surgirá a seguinte janela:



**Adicionar Adiantamento** [X]

Data limite de banco de horas: 16/05/2016

Data de lançamento: 16/05/2016

Limite de saldo positivo: 0000:00

Limite de saldo negativo: 0000:00

Salvar | Cancelar

**Data Limite de Banco de Horas:** A data limite do saldo do banco que o sistema irá efetuar a actualização do banco de horas.

**Data do Lançamento:** A data em que o valor excedente será enviado para folha de pagamento.

**Limite Positivo:** O utilizador informa o limite de saldo positivo, e o sistema envia para a folha de pagamento o excedente. Exemplo: Suponhamos que um determinado funcionário, após todo o tratamento do ponto, encerrou o período com um saldo positivo de 10:00 horas, e que o limite de saldo positivo na empresa é de apenas 08:00 horas. Quando o utilizador executar esta rotina, o sistema fará no banco de horas deste funcionário um lançamento a débito de 02:00, resultando assim o banco em um saldo de 08:00 horas.

**Limite Negativo:** O procedimento será semelhante ao do saldo positivo, apenas com uma diferença: o processo se dá ao contrário, ou seja, o lançamento no banco será a crédito, e na folha este total será lançado como atrasos, ou outro evento definido pelo utilizador.

Uma vez realizado o adiantamento, o sistema deverá gravar os eventos atribuídos aos saldos positivos e negativos, para que eles possam ser recuperados pela rotina de exportação para folha de pagamentos. Os eventos de Horas Extras e Atrasos, referentes ao adiantamento não serão exibidos no relatório Ponto do Funcionário, visto que os eventos exibidos neste relatório são resultados de cálculos dos apontamentos. O relatório "Ponto do Funcionário", em sua coluna de informações de banco de horas, também não exibirá as informações referentes ao adiantamento. Isso porque é uma característica do sistema, as colunas de débito e crédito de banco de horas exibirem no relatório "Ponto do Funcionário" apenas valores resultantes dos apontamentos das marcações exibidas.

### Remover Adiantamento

Esta rotina possibilita ao utilizador realizar a exclusão do adiantamento do banco de horas.



**Excluir Adiantamento Banco de Horas** [X]

Tem a certeza que deseja excluir o encerramento do banco para as pessoas seleccionadas?

Sim | Cancelar



Caso o utilizador remova um adiantamento no qual possua um fechamento de banco de horas em data superior referente ao mesmo período, o sistema deverá exibir uma mensagem ao utilizador, notificando-o que o fechamento do banco de horas será removido.

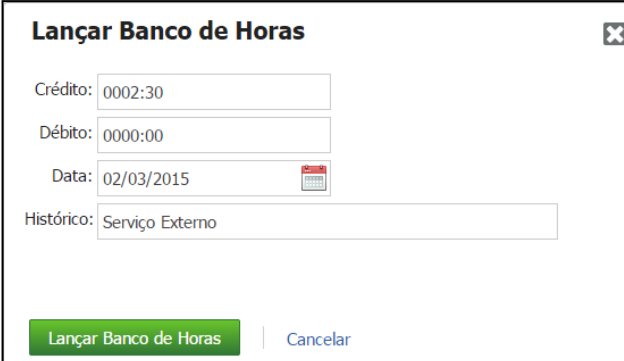
Para isso o sistema exibirá a seguinte mensagem: "O período informado possui um fechamento de banco de horas, o processo de remoção de adiantamento, também irá remover o fechamento de banco de horas. Deseja Continuar?".

Caso o utilizador opte por "**Sim**", o sistema irá remover o adiantamento e também o fechamento de banco de horas.

Caso o utilizador opte por "**Não**", o sistema manterá o adiantamento e também o fechamento de banco de horas.

### **Lançar Banco de Horas.**

Selecione a opção Lançamento de Banco de Horas e o(s) Funcionário(s) desejado(s). Clique no botão "Lançar Banco de Horas" surge, a tela abaixo:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Lançar Banco de Horas". Ela possui os seguintes campos e elementos:

- Crédito: 0002:30
- Débito: 0000:00
- Data: 02/03/2015
- Histórico: Serviço Externo
- Botão "Lançar Banco de Horas" (em verde)
- Botão "Cancelar" (em azul)

Informe a quantidade de horas Crédito ou Débito, a data do lançamento, e no campo "Histórico", o motivo do lançamento do banco de horas cíclico.

**Crédito:** informe a quantidade de horas positivas a serem acrescentadas no banco de horas.

**Débito:** informe a quantidade de horas a serem debitas no banco de horas.

**Acréscimo:** informe o % de acréscimo para o banco cíclico.

**OBS: somente para banco de horas cíclico.**

**Evento:** selecione o evento que será enviado para o banco cíclico.

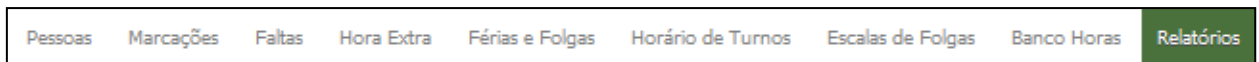
**OBS: somente para banco de horas cíclico.**

**Data:** informe a data que o lançamento manual deve ser contabilizado no banco de horas.

**Histórico** – informe o motivo do lançamento manual do banco de horas

Clique no botão **Lançar Banco de Horas**.

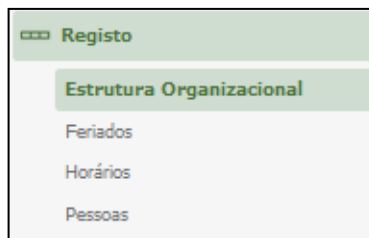
## 18. Relatórios



Esta rotina permite a emissão de relatórios com o resultado dos cálculos efetuados, log de acessos e cadastros do sistema.



### 18.1. Registo



#### 18.1.1. Estrutura Organizacional

Esta opção é responsável pelo relatório das Estruturas Organizacionais (Departamentos) existentes na empresa.

### Estrutura Organizacional

Selecione os campos para mostrar no relatório

✓ ✕

Gerar Relatório

Exportar para PDF
 Exportar para Excel

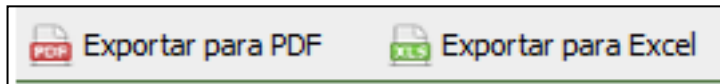
---

### Estrutura Organizacional

Relatório de Registo - 17-03-2016

Descrição	Empresa/Código	Estrutura Pai/Código	Estrutura Pai/Descrição
Funcionario	43	1	Gestor
Gestor	43	43	Principal
Principal	43	Não tem	

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DÍMEP SISTEMAS		Relatório Estrutura Organizacional		12/03/2014 - 11:31
Descrição	Empresa/Código	Estrutura Pai/Código	Estrutura Pai/Descrição	
Depto.Pessoal	56	56	Principal	
Principal	56	#Erro		
Tecnica - Filiais	56	56	Principal	
Vendas - Filiais	56	56	Principal	
Vendas Externas	56	6108	Tecnica - Filiais	

### 18.1.2. Feriados

Esta opção é responsável pelo relatório de feriados

#### Feriados

Selecione os campos para mostrar no relatório

Descrição  Data  Empresas  Tipo

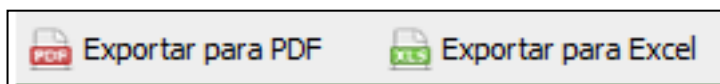
---

#### Feriados

Relatório de Registo - 17-03-2016

Descrição	Data	Empresas	Tipo
10 De Junho	10/06/2016	Nuno Barros	Fixo
15 De Agosto	15/08/2016	Nuno Barros	Fixo
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2016	Nuno Barros	Fixo

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em “Gerar Relatório”.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório de Feriados		15/08/2014 - 10:25
Descrição	Data	Empresas	Tipo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2013	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2013	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2014	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2014	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Confraternização Universal	01/01/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Tiradentes	21/04/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Do Trabalho	01/05/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Independência	07/09/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia De Finados	02/11/2015	Dimep Quality	Fixo	
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2015	Dimep Quality	Fixo	
Natal	25/12/2015	Dimep Quality	Fixo	

### 18.1.3. Horários

Este relatório exibirá os Horários cadastrados.

#### Horários

Selecione os campos para mostrar no relatório

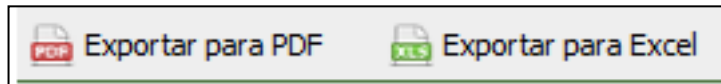
Descrição  Tipo  Horário Padrão  Horários

#### Horários

Relatório de Registro - 17-03-2016

Descrição	Tipo	Horario Padrão	Horários
			Domingo:
			Segunda: 09:00 - 13:00
			14:00 - 18:00
			Terça: 09:00 - 13:00
			14:00 - 18:00
0900-1800	Normal	Não	Quarta: 09:00 - 13:00
			14:00 - 18:00
			Quinta: 09:00 - 13:00
			14:00 - 18:00
			Sexta: 09:00 - 13:00
			14:00 - 18:00
			Sábado:

- O relatório levará em consideração que o último dia da semana é o Domingo.
- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em **“Gerar Relatório”**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório de Horários		20/08/2014 - 09:20
Descrição	Tipo	Horário Padrão	Horários	
00:00 - 06:00 (FFFFF)	Normal	Não	Domingo: Segunda: 0:00 - 6:00 Terça: 0:00 - 6:00 Quarta: 0:00 - 6:00 Quinta: 0:00 - 6:00 Sexta: 0:00 - 6:00 Sábado:	
00:00 - 06:00 (FFFFT)	Normal	Não	Domingo: Segunda: 0:00 - 6:00 Terça: 0:00 - 6:00 Quarta: 0:00 - 6:00 Quinta: 0:00 - 6:00 Sexta: 0:00 - 6:00 Sábado:	

#### 18.1.4. Pessoas

Esta opção é responsável pelo relatório de dados dos funcionários;

- Selecione os campos para relatório na ordem pretendida, e em seguida, clique em Gerar Relatório.

**Pessoas**

Selecione os campos para mostrar no relatório

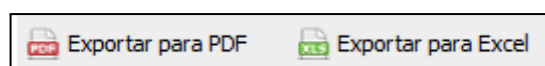
Nome  Número do funcionário  Grupo/Descrição  Grupo/Código  Estrutura Organizacional/Código

Estrutura Organizacional/Descrição  Categoria Profissional/Código  Categoria Profissional/Descrição  Tipo funcionário  Morada


Data de admissão  Telefone  Telemóvel  E-mail  Valor da hora  Data de demissão  Sexo  Cartão  Horário

Regra de cálculo  Carteira de trabalho  Ambiente de Trabalho  Campo Alternativo 1  Campo Alternativo 2  Campo Alternativo 3

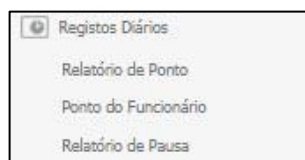
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

 <span style="float: right;">Relatório de Pessoas <span style="margin-left: 20px;">15/02/2017 - 14:09</span></span>	
Nome	Everton Mourinho
Grupo/Descrição	
Grupo/Código	
Estrutura Organizacional/Código	110
Estrutura Organizacional/Descrição	Principal
Categoria Profissional/Código	
Categoria Profissional/Descrição	
Tipo funcionário	Normal
Número do funcionário	13
Morada	
Data de admissão	17/07/2016
Telefone	
Telemóvel	
E-mail	everton.mourinho@hotmail.com
Valor da hora	0
Data de demissão	
Sexo	Masculino
Cartão	13
Horário	Domingo
Regra de cálculo	Padrão
Carteira de trabalho	0
Ambiente de Trabalho	Normal
Campo Alternativo 1	
Campo Alternativo 2	
Campo Alternativo 3	

## 18.2. Registros Diários



### 18.2.1. Relatório de Ponto

Este relatório listará apenas as marcações do funcionário e o Status do Dia (Férias, Afastamento, Folga, Dia Compensado e Descanso semanal).

Haverá dois campos para assinatura: o do Funcionário e da Chefia imediata.

Não será exibido horário de trabalho e nem os cálculos efetuados (totais de H.Extra, Atrasos, Faltas).

### Relatório de Ponto

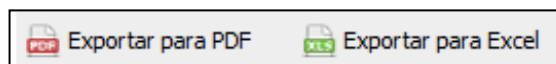
Pesquisar

Período
Escolha um período...
De:
[Calendário]
Até:
[Calendário]

Gerar Relatório

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DÍMEP SISTEMAS		Relatório de Espelho de Ponto						12/03/2014 - 11:52			
Empregador: 66 - DIMAS DE MELO PIMENTA SIST. PONTO E ACESSO LTDA - RJ Endereço: Av. Mofarrej, Vila Leopoldina, Sao Paulo-SP. Empregado: 12251449533 - VALERIA BERRIEL COSTA Data de Admissão: 03/08/2009											
Horários contratuais do empregado:											
Código do Horário (CH)	Entrada	Saída	Entrada	Saída							
0000	Libre	Libre									
0059	08:00	12:30	13:30	17:30							
Período:											
Dia	Marcações realizadas no ponto eletrônico	Jornada realizada						Tratamentos efetuados sobre os dados originais			
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	CH	Horário	Ocor.	Motivo
21	08:26 13:55 14:57 16:37	08:26	13:55	14:57	16:37			0059	08:26		
									13:55		
									14:57		
									16:37		
22	08:25 14:15 16:25 17:52	08:25	14:15	16:25	17:52			0059	08:25		
									14:15		
									16:25		
									17:52		
23								0059			
24								0000			
25								0000			
26	08:20 12:55 13:53 17:35	08:20	12:55	13:53	17:35			0059	08:20		
									12:55		
									13:53		
									17:35		
27	07:57 12:34 13:32 17:44	07:57	12:34	13:32	17:44			0059	07:57		
									12:34		
									13:32		
									17:44		
28	08:24 12:37 13:37 17:59	08:24	12:37	13:37	17:59			0059	08:24		
									12:37		
									13:37		
									17:59		

### 18.2.2. Ponto do Funcionário

Este é o principal relatório do sistema; nele, constarão os cálculos efetuados dia a dia, e os totais do período.

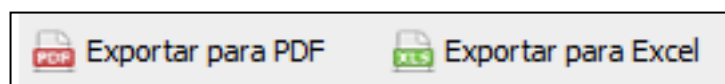
#### Ponto do Funcionário

Período: Escolha um período... De:  Até:

Agrupar por pessoa  
 Relatório em centesimal

Ordenar: Nome

- Para selecionar determinado funcionário, digite o nome ou o número de matrícula;
- Selecione o funcionário através do
- Selecione o período, até 31 dias após a data atual.
- Clique em **Gerar Relatório**.  
 Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Relatório de Ponto do Funcionário													
Data Marcação		Horário	Marcações	Rendimento					Descontos		Banco de horas		Justificativa
				H.Trab	H.E.	Ad. N.	Ad. N. HE. N.	C.Ponte		Débito	Crédito		
18/08/2017 sex		22:00 - 10:00	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30						04:00 Atraso			
19/08/2017 sáb		22:00 - 10:00								06:00 Falta			
20/08/2017 dom		22:00 - 10:00								06:00 Falta			
21/08/2017 seg		22:00 - 10:00	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30						04:00 Atraso			
22/08/2017 ter Feriado		Feriado	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30	08:30								
<b>Totais</b>				26:30	08:30	00:00	00:00	00:00		00:00	00:00		

Empresa: FFC Consultoria LTDA CNPJ / CPF: 10.358.656/0001-34  
 Endereço: Av. Mofarrej, 840 Atividade Econômica: OUTROS  
 Nome: Michael Olsson Rodrigo Data de admissão: 25/05/2015  
 Matrícula: 9 Estrutura organizacional: Cond Vitória Regia  
 Cargo: Zelador Carteira de Trabalho: 0  
 PIS: 12079408552 Base de horas: 168,00

Legenda: ■ Marcações via Web ■ Marcações Originais ■ Marcações Editadas ■ Marcações Mobile ■ Marcações Automáticas  Marcações vinculadas a uma obra

Saldo Anterior: -1039:30 Saldo Período: 00:00 Saldo Atual: -1039:30  
 Totais horas extras por percentual: H. E. Intervalo Não Classificada: Dias trabalhados: 3 Atrasos: 08:00  
 08:30 - AdicionalNoturno Concorde com as marcações acima registradas.

Faltas: 12:00 Adiantamento/Fechamento BH: 00:00  
 DSR: 00:00 Horas Trabalhadas No Feriado: 08:30

Assinatura do Funcionário

**Obs.1:** Caso seja selecionada a opção **Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário** no menu de Preferências, o relatório será gerado com legendas.

**Obs.2:** Quando clicar em **Gerar Relatório** este poderá ser gerado de qualquer período anterior até a data atual; mas se o utilizador for pedir o relatório da data atual até uma data futura, só será possível gerar até no máximo 31 dias.

**Ex:**

DATA ANTERIOR	DATA ATUAL	DATA FUTURA
15/03/2018	21/08/2018	20/09/2018

### 18.2.3. Relatório de Pausa

Permite visualizar o horário da pausa e os apontamentos realizados dentro do horário de pausa.

#### Relatório de Pausa

Período  De:  Até:



Exibir todos os apontamentos considerados como pausa, incluindo os que foram realizados fora do período permitido

Ordenar

- Para selecionar determinado funcionário, digite o nome ou o número de matrícula;
- Selecione o funcionário através do  e clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.




 Exportar para PDF
  Exportar para Excel

Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Data Marcação		Horário	Marcações
10/10/2017	ter	09:00-09:30   15:00-15:30	
11/10/2017	qua	09:00-09:30   15:00-15:30	09:10-09:20 15:10-15:23
12/10/2017	qui	Feriado	
13/10/2017	sex	09:00-09:30   15:00-15:30	09:15-09:29 15:00-15:15
14/10/2017	sáb	Descanso Semanal	
15/10/2017	dom	Descanso Semanal	
16/10/2017	seg	09:00-09:30   15:00-15:30	09:01-09:11 15:16-15:30

© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso Kairos 2.31.00 Página: 1

### 18.3. Férias e Folgas

-  Férias e Folgas
- Férias
- Férias Detalhadas
- Escala de Folgas

#### 18.3.1. Férias

Através desse relatório, poderão ser visualizados de forma simples os dias de férias de todos os funcionários.

**Férias**

Nome do Funcionário, Numero de Funci

Ano

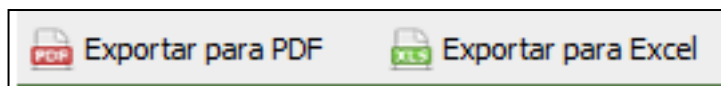
Ordenar

Agrupar por estrutura

Saltar página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o ano;

- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.
- 



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Código	Nome	Estrutura Organizacional	Admissão	Saldo Anterior	Férias Direito	Bônus	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Saldo Final
2	Valéria Berriel Costa	Principal	05/09/2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10215	Flávio		28/07/2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 18.3.2. Férias Detalhadas

Este relatório permite ao utilizador visualizar até 31 dias, de forma detalhada as férias que tem de direito ou gozadas no período selecionado por ele até o limite de 31 dias.

**Férias Detalhadas**

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

De:  Até:

Ordenar:

Agrupar por estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o ano;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Férias Detalhadas																												19/06/2015 - 15:00		
Empresa: Empresa Teste 1														CNPJ / CPF: 52.234.448/0001-73																		
Período: 05/2015 a 07/2015																																
<b>2015</b>																																
<b>Maio</b>																																
Funcionario	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	Total
1 - Funcionário Férias																																0
<b>Junho</b>																																
Funcionario	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	Total	
1 - Funcionário Férias																																12
<b>Julho</b>																																
Funcionario	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	seg	ter	qua	qui	sex	Total
1 - Funcionário Férias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	31

### 18.3.3. Escala de Folgas

Este relatório exibirá as escalas de folgas dos funcionários.

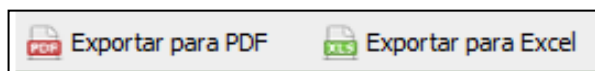
#### Escala de Folgas

Nome do Funcionário, Numero de Funci

**Período: 27-08-2014 a 04-09-2014**

De:   Até:

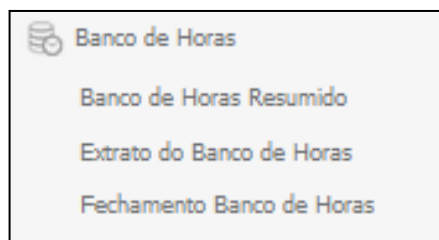
- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório de Escalas de Folgas																		18/08/2014 - 09:10														
Empresa: Dimep Quality									CNPJ/CPF:									Período: 06/08/2014 a 18/08/2014																
Nome	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Total		
10200 - Patrícia Yamakuchi																																		
10215 - Rodrigo Lopes Marques	F		F	F	F																													

## 18.4. Banco de Horas



### 18.4.1. Banco de Horas Resumido

Este relatório apresentará uma versão resumida do banco de horas.

**Banco de Horas Resumido**

Nome do Funcionário, Numero de Funci

Período: **27-08-2014 a 04-09-2014**

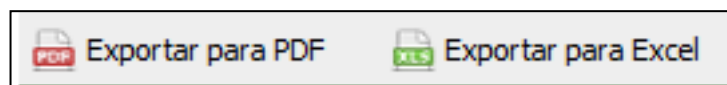
De:

Até:

Ordenar:

Saltar página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório Banco de Horas Resumido					07/08/2014 - 09:10	
Empresa: EMPRESA TESTE1								
Período: Período: 21/06/2014 até 07/08/2014								
Estrutura Organizacional: Principal								
Código	Nome	Cargo	Saldo anterior	Débito	Crédito	Saldo do período	Saldo atual	
475	Evaldo Alves da Silva	Principal	00:00	08:00	00:00	-08:00	-08:00	

### 18.4.2. Extrato do Banco de Horas

Este relatório exibirá o extrato do banco de horas.

**Extrato do Banco de Horas**

Nome do Funcionário, Numero de Funci

Período: **27-08-2014 a 04-09-2014**

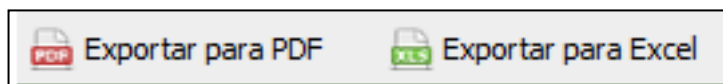
De:

Ordenar

Agrupar por estrutura

Saltar página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DÍMEP SISTEMAS		Relatório Extrato do Banco de Horas				07/08/2014 - 09:11	
Código: 1							
Nome: Edvaldo Alves Da Silva							
Estrutura: Principal							
Data: 07/08/2014 09:11							
Saldo Anterior: 00:00							
Data Limite de Banco de Horas: 20/06/2014							
Dia	Horário	Apontamentos	Histórico	Débito	Crédito Real	Crédito	Saldo atual
04/07/2014 Fri	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	-	Atraso/Falta - Debitar BH	08:00	00:00	00:00	-08:00

**Débito** – total de atrasos ou falta do dia.

**Crédito Real** – total de horas extras que o funcionário tem direito.

**Crédito** – total de horas extras acrescidas (se tiver esta), ou seja, o valor do crédito real + o acréscimo se for configurado. Se não for, será igual ao crédito real.

**Saldo Total** – é o resultado do cálculo (saldo anterior + (total de crédito – débito)).

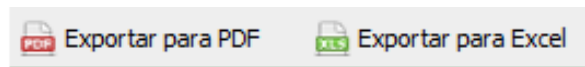
### 18.4.3. Fecho Banco de Horas

Este relatório exibirá o fecho de banco de horas.


#### Relatório de Fechamento de Banco de Horas

   
Período:   
De:  Até:   
Ordenar:   
 Agrupar por estrutura  
 Pular página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

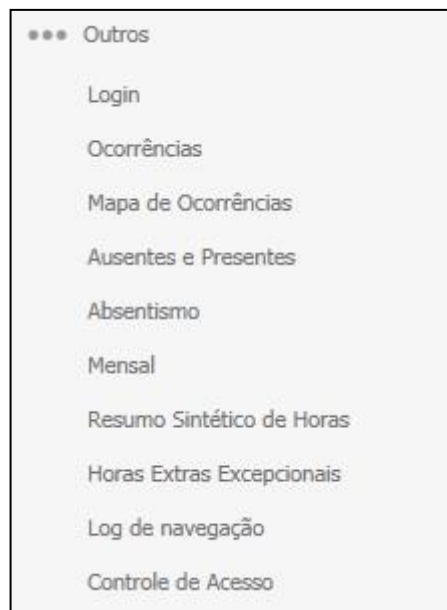
 Relatório de Fechamento de Banco de Horas 26/12/2014 - 14:57

Matrícula: 10215  
Nome: Flávio M. Marques  
Estrutura Organizacional: Principal  
Data: 26/12/2014 14:57

Data do Lançamento	Descrição	Débito	Crédito	Saldo Ant. Fechamento	Fechamento	Saldo Fechamento
26/12/2014	FECHAMENTO - 01/01/1753 a 26/12/2014	00:00	03:00	03:00	43:00	00:00

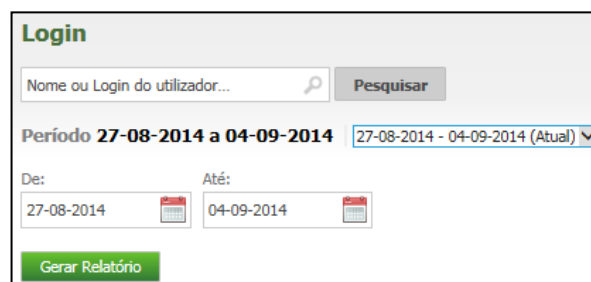
© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso kairos 2.0.0 Total de registros: 1  
Página 1 de 1

## 18.5. Outros

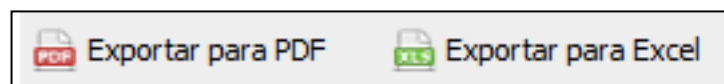


### 18.5.1. Login

Através deste relatório, poderão ser visualizados os logins e logouts dos funcionários.



- Digite o nome ou login do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.

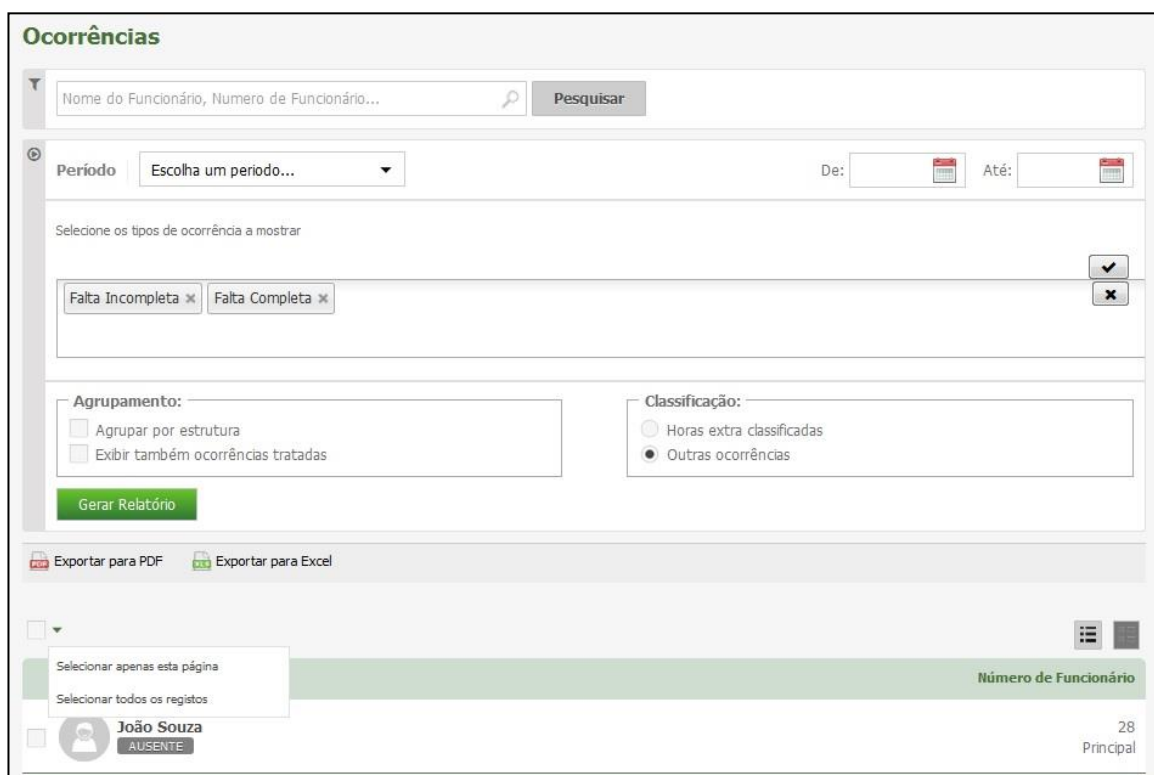


Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Período: Período de 15/07/2014 a 05/08/2014		
Usuário: 1 - Usuário Master		
Login	Logout	Endereço IP
31/07/2014 23:51	31/07/2014 23:56	::1
31/07/2014 23:36	31/07/2014 23:41	::1
31/07/2014 23:21	31/07/2014 23:26	::1
31/07/2014 23:06	31/07/2014 23:11	::1
31/07/2014 22:51	31/07/2014 22:56	::1
31/07/2014 22:36	31/07/2014 22:42	::1
31/07/2014 22:21	31/07/2014 22:26	::1
31/07/2014 22:06	31/07/2014 22:11	::1
31/07/2014 21:51	31/07/2014 21:57	::1
31/07/2014 21:36	31/07/2014 21:42	::1
31/07/2014 21:21	31/07/2014 21:27	::1
31/07/2014 21:06	31/07/2014 21:13	::1

### 18.5.2. Ocorrências

Este relatório seleciona as ocorrências de horas extras, atrasos, faltas e inconsistência de todos os funcionários.



**Ocorrências**

Nome do Funcionário, Número de Funcionário...

Período: Escolha um período... De:  Até:

Selecione os tipos de ocorrência a mostrar

Falta Incompleta ✕ Falta Completa ✕

Agrupamento:

Agrupar por estrutura

Exibir também ocorrências tratadas

Classificação:

Horas extra classificadas

Outras ocorrências

Selecionar apenas esta página

Selecionar todos os registros

João Souza **AUSENTE**

Número de Funcionário: 28 Principal

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período do relatório;
- Selecione o tipo de ocorrência;

#### Agrupamento

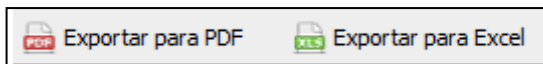
- **Agrupar Por estrutura:** Será gerado o relatório de ocorrências funcionário a funcionário, filtrando pela estrutura a que cada um pertence.
- **Exibir Também ocorrências tratadas:** Será emitido também os dias em que foram lançadas justificações através das rotinas de tratamento.

#### Classificação

- **Horas Extras Classificadas:** Serão emitidos os dias em que houve ocorrências de horas extras e o percentual dessas horas.



- **Outras Ocorrências:** Serão emitidos os dias em que houve ocorrências conforme definido no quadro 'Tipo'. Selecione através do .
- **Selecionar apenas esta página:** Seleciona apenas os registros mostrados na página.
- **Selecionar todos os registros:** Seleciona todos os registros cadastrados.
- Em seguida, clique em **Gerar relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: "Exportar para PDF" e "Exportar para Excel". Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DÍMEP SISTEMAS		Relatório de Ocorrências					12/03/2014 - 11:48	
Data	Funcionário	Matrícula	Estrutura Organizacional	Ocorrência	Horas	Abono	Transferência BH	
21/11/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:30	00:00	00:00	
23/11/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:21	00:00	00:00	
24/11/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	01:21	00:00	00:00	
25/11/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:08	00:00	00:00	
28/11/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:55	00:00	00:00	
01/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	01:04	00:00	00:00	
02/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Falta	08:30	00:00	00:00	
05/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:23	00:00	00:00	
06/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:23	00:00	00:00	
07/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:27	00:00	00:00	
08/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:36	00:00	00:00	
09/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:15	00:00	00:00	
12/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:51	00:00	00:00	
13/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:35	00:00	00:00	
14/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:58	00:00	00:00	
15/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:33	00:00	00:00	
16/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	04:00	00:00	00:00	
19/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:27	00:00	00:00	
20/12/2011	Valeria Berriel Costa	167	Vendas - Filiais	Atraso	00:24	00:00	00:00	

### 18.5.3. Mapa de Ocorrências

Este relatório exibirá os totais de faltas, abonos, inconsistências, total de descontos, saldo débito e crédito do banco de horas e as justificações lançadas. E para gerar este relatório é necessário selecionar primeiramente o funcionário desejado para a respectiva operação (utilize o filtro de pesquisa para realizar este processo).

#### Mapa de Ocorrências

Nome do Funcionário, Número de Funci

Período: **27-08-2014 a 04-09-2014**

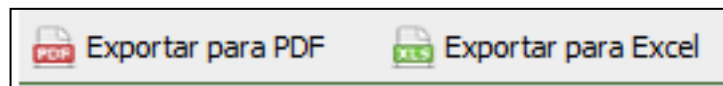
De:

Ordenar

Saltar página ao final de cada estrutura

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;

- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.

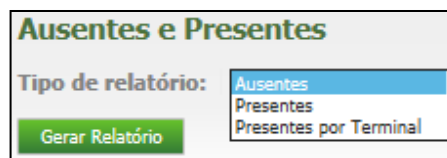


Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

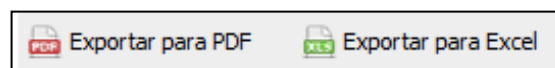
Código	Nome	Cargo	Marc. Impares	Faltas	Justificação	Férias	Descontos	Debito	Credito
10215	FLAVIO		2	3	1	0	5	000,00	000,00
2	Valeria Berriel Costa		0	0	0	0	0	000,00	000,00
Totais:			2	3	1	0	5		

#### 18.5.4. Ausentes e Presentes

Este relatório exibirá uma lista dos funcionários ausentes, presentes ou presentes por terminal.



- **Ausente** – será considerado ausente sempre que não existir uma marcação ou existirem marcações pares.
- **Presente** – será considerado presente sempre que existir uma marcação ímpar.
- **Presente por Terminal** – exibe a marcação realizada e o terminal (relógio) que foi registrada a marcação.
- Selecione o tipo de relatório;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Funcionários Ausentes				05/08/2014 - 14:54	
Código	Nome	Departamento	Data	Horário de entrada	Marcações	Situações	
10215	FLAVIO	Principal	05/08/2014	08:00	-	AUSENTE	
2	Valeria Berriel Costa	Principal	05/08/2014	08:00	-	AUSENTE	

### 18.5.5. Absenteísmo

Este relatório exibirá os totais de horas trabalhadas e totais de horas improdutivas realizadas pelo funcionário. A geração deste relatório poderá ser emitida por funcionários ou empresas.

**Absenteísmo**

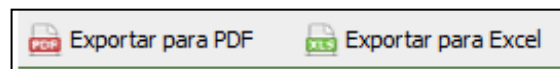
Nome do Funcionário, Numero de Funci

Período: **27-08-2014 a 04-09-2014**

De:   Até:

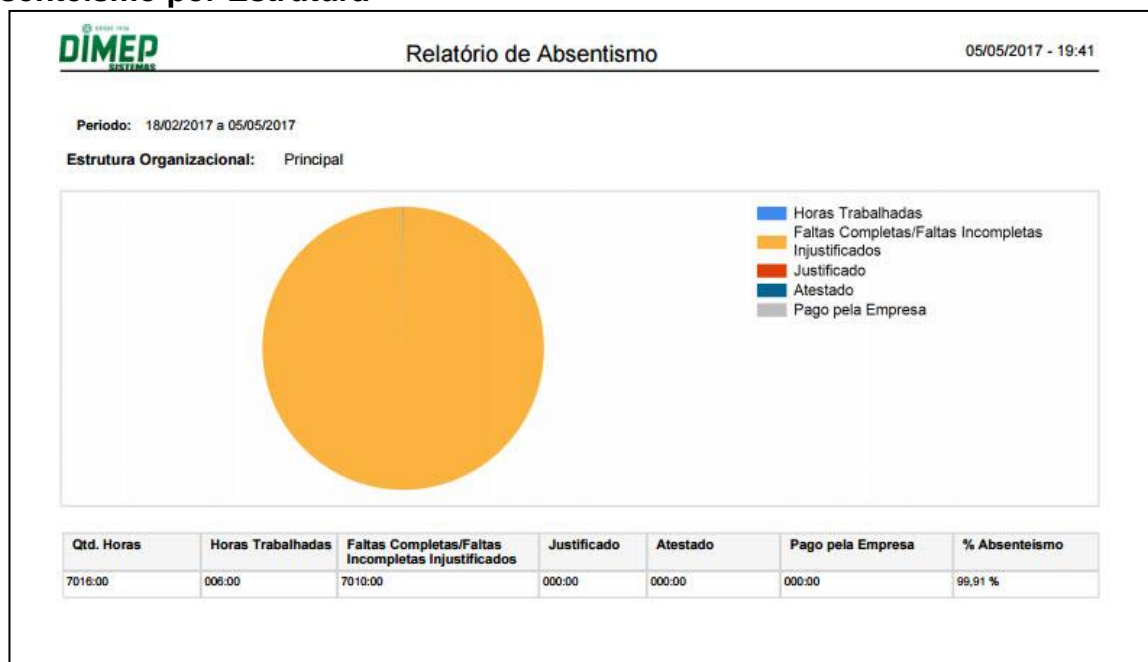
Ordenar

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.




Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

#### Absenteísmo por Estrutura



## Absenteísmo por Funcionário

 <span style="float: right;">Relatório de Absenteísmo</span> <span style="float: right;">05/05/2017 - 19:44</span>									
Período: 02/05/2016 a 17/02/2017									
Número de Funcionário	Nome	Estrutura Organizacional	Qtd. Horas	Horas Trabalhadas	Faltas Completas/Faltas Incompletas Injustificados	Justificado	Atestado	Pago pela Empresa	% Absenteísmo
333	Maria Jose	Principal	1477:00	007:00	1470:00	000:00	000:00	000:00	99,53 %
4444	Jose Maria	Principal	1477:00	003:00	1474:00	000:00	000:00	000:00	99,80 %

**Qtd. Horas** – é a carga horária do dia multiplicado pelo número de dias do período gerado o relatório.

**Exemplo: Carga Horário = Horário Trabalho = 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30 = 08:30**

**Qte. Horas no Período de 16/03/2017 a 15/04/2017 = 08:30 \* 21 = 178:30**

**Horas Trabalhadas** – total de horas trabalhadas dentro do horário de trabalho do(s) funcionário(s) ou da estrutura selecionada.

**OBS: não são consideradas horas trabalhadas fora do horário de trabalho.**

Exemplo: **Horário:** 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30

**Apontamentos:** 08:30 – 12:00 – 12:55 - 19:05

**Horas Trabalhadas Dia = [12:00 – 08:30} + [19:05 – 12:55] = [03:30] + [06:10] = 09:40**

**Horas Trabalhadas Consideradas no Relatório Absenteísmo = [12:00 – 08:30} + [17:30 – 12:55] = [03:30] + [04:30] = 08:00**

**Faltas Completas/ Faltas Injustificados** – total de horas de (faltas não justificadas).

**Justificado** – total de horas justificadas com justificativas associadas ao tipo **Justificado** no cadastro de justificativas.

**Atestado** – total de horas justificadas com justificativas associadas ao tipo **Atestado** no cadastro de justificativas.

**Pagos pela Empresa** – total de horas justificadas com justificativas associadas ao tipo **Abonado pela Empresa** no cadastro de justificativas.

**% Absenteísmo** – o valor é obtido pelo cálculo abaixo:

$$([Falta / atraso injustificado + justificado + atestado + abonado pela empresa] * 100) / Qtd.Horas$$

Exemplo: 
$$[(00:00 + 00:00 + 12:11 + 00:00) * 100] / 178:30 =>$$

$$[(12:31 * 100)] / 178:30 =>$$

$$1251:40 / 178:30 => 7,0121382 => 7,01%$$

### 18.5.6. Resumo Mensal

Este relatório exibirá um resumo mensal dos funcionários selecionados, como horas a trabalhar, Horas DSR, Horas Extras, Adicional Nocturno, Faltas, Atrasos, Férias, entre outros.

### Resumo Mensal

Nome do Funcionário, Número de Funcionário

Período: **15-10-2014 a 26-01-2015** 15-10-2014 - 26-01-2015 (Atual) ▼

Ordenar:

De:

Até:

Selecione Eventos

<input type="checkbox"/> Horas a trabalhar	<input type="checkbox"/> Trabalho noturno	<input type="checkbox"/> Hora extra 50%
<input type="checkbox"/> Hora extra 100%	<input type="checkbox"/> Hora extra noturna 50%	<input type="checkbox"/> Hora extra noturna 100%
<input type="checkbox"/> Folga trabalhada	<input type="checkbox"/> Domingo trabalhado	<input type="checkbox"/> Faltas
<input type="checkbox"/> Falta justificada	<input type="checkbox"/> Atraso abonado	<input type="checkbox"/> Férias

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

DIMEP SISTEMAS		Relatório Resumo Mensal	26/01/2015 - 15:42
Período: Período de 15-10-2014 a 26-01-2015			
Empresa: QUALITY INFORMATICA			
Nome: 10215 - Flavio			
Código	Descrição	Evento - Rendimento	Evento - Desconto
501	Atrasos		005:29:00
500	Faltas		296:00:00
4	Hora extra 50%	001:51:00	
1	Horas a trabalhar	128:00:00	
Totais:		129:51:00	301:29:00

### 18.5.7. Resumo Sintético de Horas

Este relatório permite ao utilizador visualizar por funcionário os totais do período em folha e banco no mesmo relatório.

### Resumo Sintético de Horas

Pesquisar

Período Escolha um período...

Ordenar Matrícula

Agrupar por estrutura

Pular página ao final de cada estrutura

Gerar Relatório

De:

Até:

- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário;
- Selecione o período;
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Relatório de Resumo Sintético de Horas												19/06/2015 - 14:52	
Empresa: Empresa Teste 1				CNPJ / CPF: 52.234.448/0001-73									
Período: 02/06/2015 a 18/06/2015													
Matrícula	Nome da Pessoa	Estrutura Organizacional	Horas						Banco de Horas				
			À Trabalhar	Trabalhadas	Descontos	Justificadas	Férias	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo do período	Saldo atual	
1	Funcionário Férias	Estrutura 1	104,00	000,00	040,00	000,00	0	000,00	000,00	000,00	000,00	000,00	
2	Funcionário 1	Estrutura 1	104,00	000,00	000,00	000,00	0	-168,00	104,00	000,00	-104,00	-272,00	
3	Funcionário 2	Principal	104,00	008,00	000,00	000,00	0	-128,00	048,00	188,51	120,51	-007,09	
4	Funcionário 3	Principal	104,00	000,00	000,00	000,00	0	000,00	104,00	000,00	-104,00	-104,00	
<b>Totais:</b>			<b>416,00</b>	<b>008,00</b>	<b>040,00</b>	<b>000,00</b>	<b>0</b>	<b>-296,00</b>	<b>256,00</b>	<b>188,51</b>	<b>-087,09</b>	<b>-383,09</b>	

**OBS: o total de horas trabalhadas considera tudo que o que funcionário trabalhou dentro e fora do horário de trabalho no dia, logo não pode ser comparado este relatório com o relatório de absenteísmo.**

Exemplo: **Horário:** 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30

**Apontamentos:** 07:00 – 12:00 – 12:55 - 19:05

**Horas Trabalhadas** = [12:00 – 07:00} + [19:05 – 12:55] = [05:00] +[06:10] = **11:10**

### 18.5.8. Horas Extras Excepcionais

Exibe relatório contendo as horas extras excepcionais dos funcionários selecionados

#### Horas Extras Excepcionais

Período **11-04-2015 a 04-05-2016**
11-04-2015 - 04-05-2016 ▼
De: 11-04-2015
Até: 04-05-2016

Nome da Pessoa	Número de Funcionário
<input type="checkbox"/> <b>João Souza</b> <small>AUSENTE</small>	28 Principal
<input type="checkbox"/> <b>Fernando Cataldi</b> <small>AUSENTE</small>	44 Principal

### 18.5.9. Log de Navegação

Este relatório exibirá as alterações realizadas nas rotinas do Kairos.

#### Log de navegação

Período Escolha um período... ▼
De: 
Até:

Seleccione as ações de registro

Seleccione a funcionalidade

Adiantamento Banco de Horas	Afastamento	Agendamento	Associação Supervisor Relógio	Campos Extra	Cargo
Configuração de auditoria	Configuração de limites de auditoria	Configurações de Relógio	Dashboard	Debitar férias	
Edição de Ponto	Empresa	Escala de Folgas	Escala de Horário	Estrutura Organizacional	Evento
Exportação - Agendamento automático	Fechamento Banco de Horas	Feriado	Filial	Formato de arquivo	
Formato de arquivo afastamento	Formato de arquivo cargo	Formato de arquivo coleta de marcações	Formato de arquivo desligamento		
Formato de arquivo escala de folga	Formato de arquivo escala horário	Formato de arquivo estrutura	Formato de arquivo férias		
Formato de arquivo inclusão / alteração de pessoas	Formato Exportação - Afastamento	Formato Exportação - Férias			
Formato Exportação - Folha de Pagamento	Formato Exportação - Marcações				
Formato Exportação - Provisionamento de Banco de Horas Cíclico	Função do Relógio	Grupo	Horários	Importação - Afastamento	
Importação - Cargos	Importação - Desligamento	Importação - Escala de Folgas	Importação - Estruturas	Importação - Férias	
Importação - Horários	Importação - Inclusão / Alteração de pessoas	Importação - Marcações	Integração REST API - Configuração		
Justificativa	Lançamento Banco de Horas	Limite Carga Horária	Marcar férias	Obra	Pedido de Justificativa
Pedido de Marcação	Perfil	Periodos	Pessoa - Afastamento	Pessoa - Chave aplicativo mobile	Pessoa - Configuração GPS
Pessoa - Criar Usuário	Pessoa - Desligamento	Pessoa - Estrutura organizacional	Pessoa - Feriado	Pessoa - Horário	
Pessoa - Inserir Hora extra	Pessoa - Localização alternativa	Pessoa - Regra de cálculo	Pessoa - Sobreaviso	Pessoa - Vincular Cargo	
Pessoa - Vincular compensação de ponte	Pessoa - Vincular Grupo	Pessoas	Ponte	Preferências - Empresa	Preferências - Usuario
Preferências Geral	Pre-Justificativas	Regras de Cálculo	Relatório Extra	Relógio	Requisição de Férias
Requisição de Horas Extras	Saldo de Férias	Supervisor Relógio	Transferência de pessoas	Tratar Ocorrência	Usuário
Widget - Configuração					

Exibir relatório de Log de navegação de usuários remoto

Suporte / Assistência Técnica: +55 (011) 3646-4000

Revisão: 22

Página: 239 / 332

- Selecione o utilizador.
- Selecione o período desejado.

Obs.: O período do relatório é de no máximo 31 dias, caso passe é exibida a mensagem de erro “**O período selecionado não pode ser superior a 31 dias**”.



- Selecione as ações de registro
- Selecione a funcionalidade


Obs.: para que sejam exibidas todas as funcionalidades, conforme demonstrado na imagem acima, deve-se selecionar a opção “**Gerar log completo de operações do sistema**” na tela de **Preferências** na aba **Empresas**.

**Exibir Relatório de Log de navegação de utilizadores remoto:** definirá se serão exibidos registros efetuados por utilizadores remotos ou locais.

- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF

Usuário	Ação	Função	Complemento	Data Alteração
 <div style="text-align: right;">Relatório de Log de Navegação <span style="float: right;">19/05/2016 - 12:21</span></div> <hr/> <p><b>Período:</b> Período de 01/12/2016 a 30/12/2016  <b>Empresa:</b> Dimep - Desenvolvimento de Software - 61.099.008/0031-67</p>				

### 18.5.10. Controle de Acesso

Permite ao utilizador visualizar os registros de acesso realizados e calcular o tempo na área em que está localizado o relógio de acesso.



**Controle de Acesso**

Nome do Funcionário, Número de Funcionário...

Período: Escolha um período... De:  Até:

Selecione relógios:

Ordenar:   Saltar página ao final de cada estrutura

Nome da Pessoa Número de Funcionário

**Pessoa 8** AUSENTE 8  
Principal

Selecione os filtros desejados e clique botão **Gerar Relatório**.

**Relatório de Controle de Acesso**

Período de: 01/07/2016 Até 22/07/2016  
 Empresa: Quality Informatica Não Portaria

Estrutura Organizacional: Principal

Matrícula	Nome da Pessoa	Data	Entrada	Função [E]	Saída	Função [S]	Tempo
10622	Flavio M. Marques	22/07/2016	08:16	0	08:48	0	00:32
10622	Flavio M. Marques	22/07/2016	12:35	0	15:47	0	03:12
<b>Total de acessos da pessoa:</b>			<b>4</b>	<b>Tempo Total da Pessoa:</b>			<b>03:44</b>
<b>Total de acessos da estrutura organizacional:</b>			<b>4</b>	<b>Tempo total da estrutura organizacional:</b>			<b>03:44</b>

Caso sejam selecionados no campo **Relógios** os relógios desejados, o relatório será exibido por terminal conforme abaixo:

**Relatório de Controle de Acesso - Por Terminal**

Período de: 01/07/2016 Até 22/07/2016  
 Empresa: Quality Informatica Não Portaria

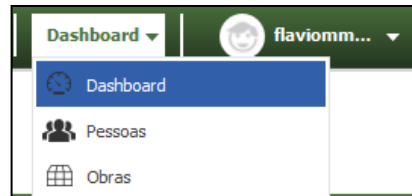
Estrutura Organizacional: Principal

Matrícula	Nome da Pessoa	Relógio	Data/Hora
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 08:16
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 08:48
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 12:35
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 15:47
Relógios		Quantidade de Acessos	
Acesso e Ponto		4	
<b>Total Geral de Acessos:</b>		<b>4</b>	

## 19. Módulos Adicionais

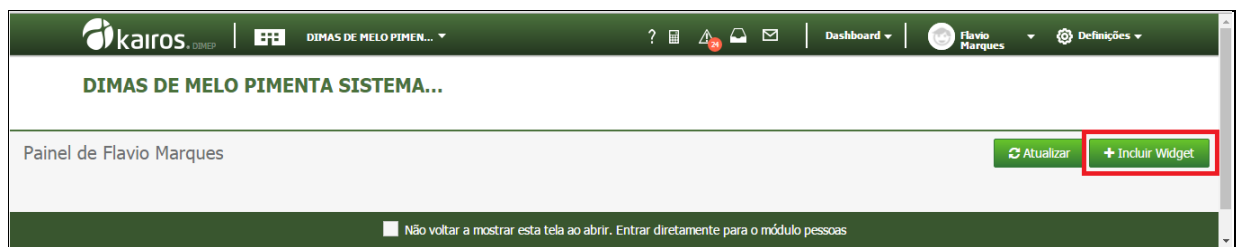
O software Kairos permite ao utilizador adquirir Módulos adicionais que irão permitir usufruir de recursos avançados de monitoramento e gestão do ponto. Abaixo os módulos que podem ser adicionados ao seu plano.

### 19.1. Dashboard



Nesta tela serão exibidas as novidades de cada versão disponibilizada do Kairos, e nela também será possível enviar sugestões a respeito do software para possíveis melhorias, utilizando o campo **Envie-nos sua sugestão**.

Ao realizar login ou clicar na opção Dashboard, será exibida a tela abaixo:

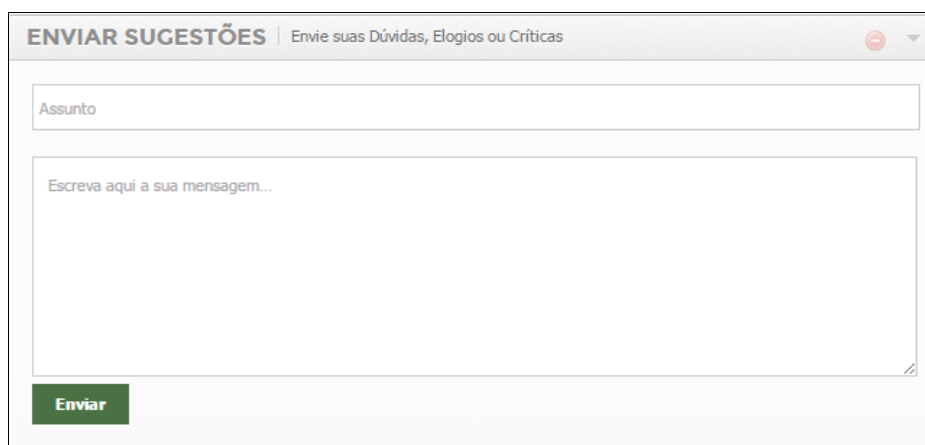


Clique no botão **Incluir Widget**. Surge a tela abaixo:



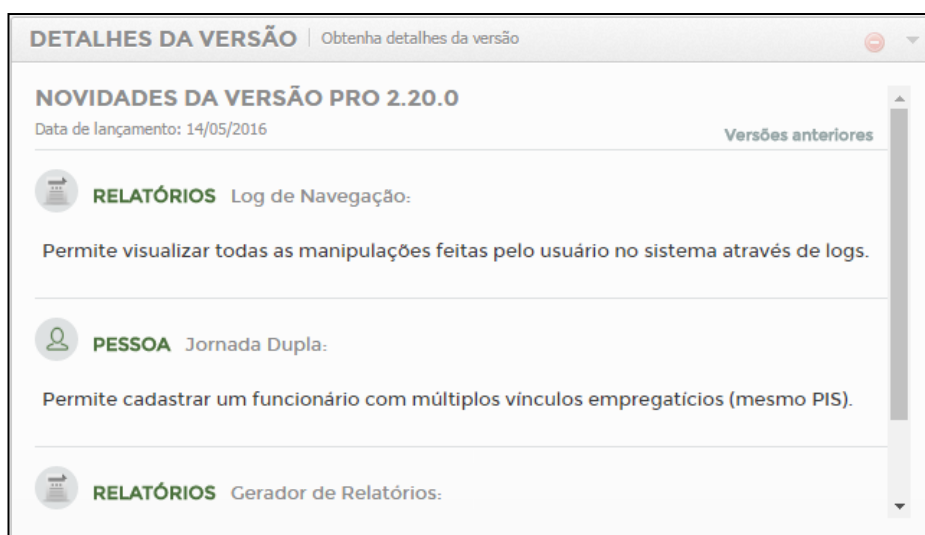
Clique no botão ✓ para adicionar o Widget desejado.

**Enviar Sugestões** – habilita o Widget para envio de sugestões, elogios ou críticas à plataforma Kairos.



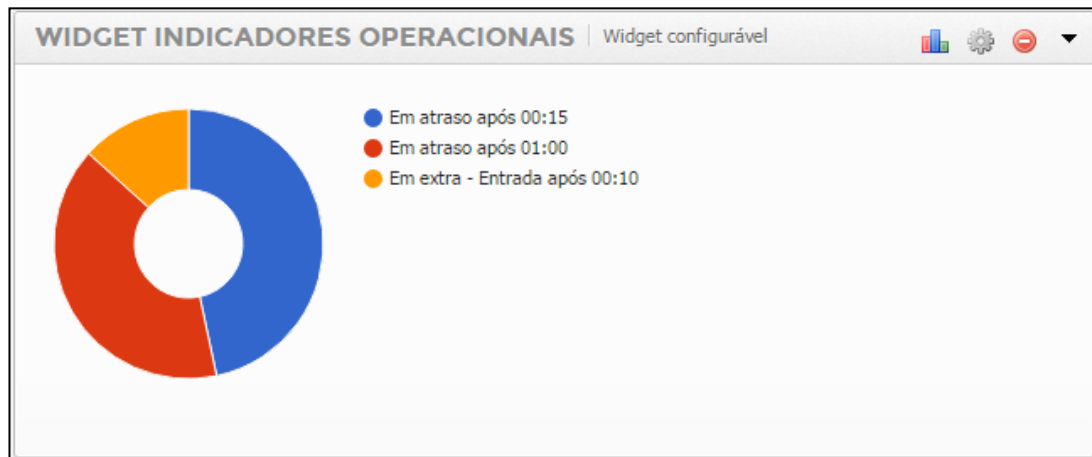
A captura de tela mostra o widget 'ENVIAR SUGESTÕES' com o subtítulo 'Envie suas Dúvidas, Elogios ou Críticas'. O widget contém um campo de texto rotulado 'Assunto', uma área de texto maior rotulada 'Escreva aqui a sua mensagem...' e um botão verde rotulado 'Enviar' na base esquerda.

**Detalhes da Versão** – habilita o Widget com as implementações das novas versões e permite consultar as funcionalidades das versões anteriores.








A captura de tela mostra o widget 'DETALHES DA VERSÃO' com o subtítulo 'Obtenha detalhes da versão'. O widget exibe o título 'NOVIDADES DA VERSÃO PRO 2.20.0' e a data de lançamento '14/05/2016'. Há um link 'Versões anteriores' no canto superior direito. O conteúdo é organizado em seções com ícones: 'RELATÓRIOS Log de Navegação' (permite visualizar todas as manipulações feitas pelo usuário no sistema através de logs), 'PESSOA Jornada Dupla' (permite cadastrar um funcionário com múltiplos vínculos empregatícios (mesmo PIS)) e 'RELATÓRIOS Gerador de Relatórios'.

**Widget Indicadores Operacionais** – Habilita o Widget de indicadores para visualização em tela de forma gráfica e analítica, ou recebimento de e-mail com os indicadores de atraso, hora extra, ultrapassagem de carga horária diária, solicitação de pedidos de hora extra, justificativas de atraso, falta, marcações esquecidas e férias.



Nos Widgets temos os botões:

-  Selecione o tipo do gráfico para Widget operacional.
-  Selecione as configurações do Widget operacional.
-  Exclua o Widget desejado.
-  Minimizar o Widget desejado.
-  Selecione o tipo do gráfico para Widget operacional.

Clique no botão . Surge a tela abaixo:

### Mudar tipo de gráfico

Tipo:

Rosca

Barras

Colunas

Pizza

Rosca

Salvar | Cancelar

Selecione o tipo de gráfico que deseja que seja exibido pelo Widget do utilizador.

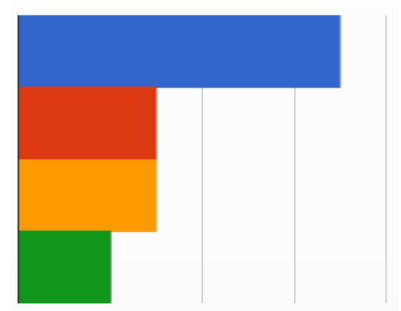
**OBS: cada utilizador do sistema pode selecionar o seu tipo de gráfico preferido.**



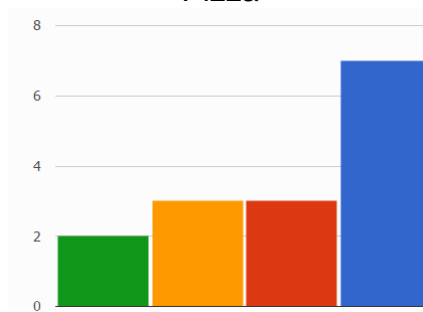
Rosca



Pizza



Barras




Colunas



Selecione as configurações do Widget operacional.



Clique no botão . Surge a tela abaixo:

### Configurar ✕

Geral
Estrutura
Meus Pedidos Pendentes
Pedidos Pendentes dos Subordinados
Demais Operações

Nome do Widget:

Subtítulo:

Tempo para atualização do Widget:  Minutos

Salvar
Cancelar

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

## Guia Geral

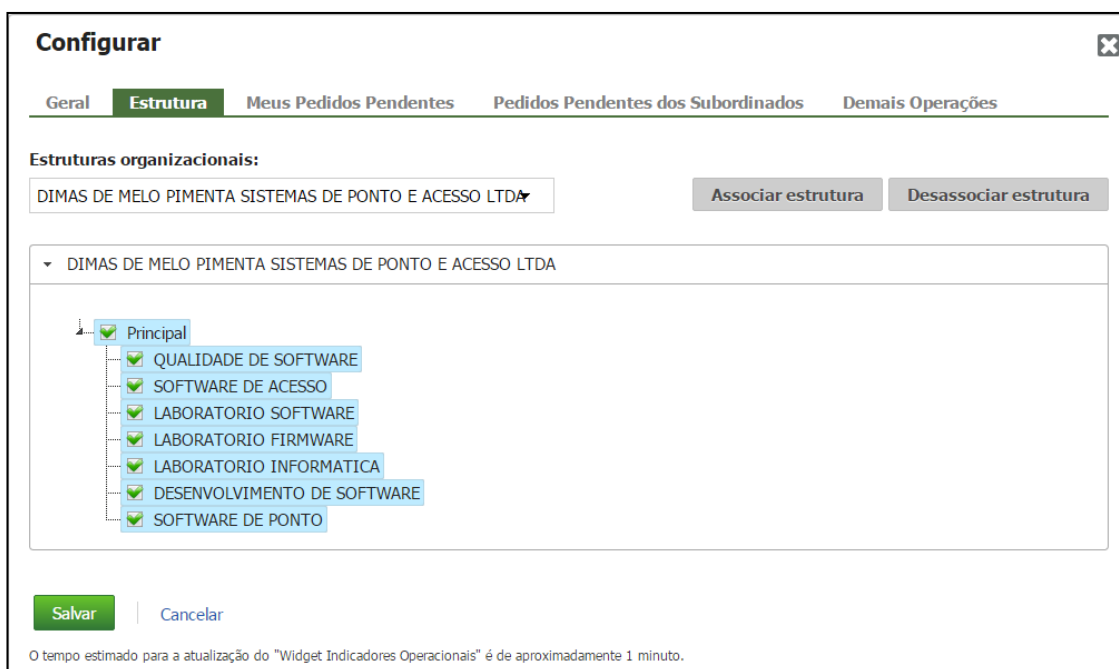
**Nome do Widget** – digite o nome do título do Widget que será exibido conforme a tela abaixo.

**Subtítulo:** digite o nome do Widget que será exibido conforme a tela abaixo.

**Tempo para actualização do Widget** – digite o valor de minutos desejados para que o Widget seja atualizado automaticamente.

**OBS: o valor mínimo é 5 minutos.**

## Guia Estrutura



**Configurar**

Geral **Estrutura** Meus Pedidos Pendentes Pedidos Pendentes dos Subordinados Demais Operações

Estruturas organizacionais:

DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA

Associar estrutura Desassociar estrutura

▼ DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA

- Principal
  - QUALIDADE DE SOFTWARE
  - SOFTWARE DE ACESSO
  - LABORATORIO SOFTWARE
  - LABORATORIO FIRMWARE
  - LABORATORIO INFORMATICA
  - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
  - SOFTWARE DE PONTO

Salvar Cancelar

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

**Estruturas Organizacionais** – selecione a empresa desejada e clique no botão **Associar Estrutura**.

Serão exibidas todas as estruturas que o utilizador tem permissão, então ele pode selecionar quais as estruturas serão consideradas para os indicadores configurados.

## Guia Meus Pedidos Pendentes

**Atenção: válida somente para utilizador com perfil funcionário ou que tenham permissão de solicitar pedidos de hora extra, esquecimento marcações, justificativas de falta ou atraso e férias.**



**Configurar**

Geral Estrutura **Meus Pedidos Pendentes** Pedidos Pendentes dos Subordinados Demais Operações

Meus Pedidos Pendentes

Hora extra Exibe no Widget

Férias Notifica E-mail

Justificativa de ausência Boletim Diário

Marcação de ponto Exibe no Widget Boletim Diário Notifica E-mail

Salvar Cancelar

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

Quando o funcionário realizar um pedido de Hora Extra, Férias, Justificativa de Ausência ou Esquecimento de Marcação de Ponto, o mesmo pode configurar seu dashboard (painel) com as seguintes opções:

**Exibe no Widget** – será exibido o pedido pendente no gráfico no painel do utilizador.

**Notifica e-mail** – será enviado um e-mail para o funcionário e para o gestor com o pedido cadastrado.

**Boletim Diário** – será enviado um e-mail para o funcionário e para o gestor no dia seguinte com um resumo dos pedidos realizados

### Guia - Pedidos Pendentes dos Subordinados

**Atenção:** válida somente para utilizador com perfil gestor ou que tenham permissão de aprovar os pedidos de hora extra, esquecimento marcações, justificativas de falta ou atraso e férias.

A imagem mostra uma janela de configuração intitulada "Configurar" com um ícone de fechar no canto superior direito. Abaixo do título, há uma barra de navegação com cinco abas: "Geral", "Estrutura", "Meus Pedidos Pendentes", "Pedidos Pendentes dos Subordinados" (destacada em verde) e "Demais Operações".

Dentro da aba selecionada, o título "Pedidos Pendentes dos Subordinados" precede uma caixa de formulário. Este formulário contém quatro linhas de configuração:

- Hora extra:** Possui dois botões de opção: "Notifica E-mail" e "Exibe no Widget".
- Férias:** Possui um botão de opção: "Boletim Diário".
- Justificativa de ausência:** Possui dois botões de opção: "Exibe no Widget" e "Notifica E-mail".
- Marcação de ponto:** Possui dois botões de opção: "Exibe no Widget" e "Notifica E-mail".

Na base da janela, há dois botões: "Salvar" (em verde) e "Cancelar" (em azul claro). Abaixo dos botões, uma linha de texto informa: "O tempo estimado para a atualização do 'Widget Indicadores Operacionais' é de aproximadamente 1 minuto."

Quando o gestor realizar o login, o mesmo pode configurar seu dashboard (painel) pessoal com as seguintes opções:

**Exibe no Widget** – será exibido o(s) pedido(s) pendente(s) no gráfico no painel do utilizador.

**Notifica e-mail** – será enviado um e-mail para o funcionário com o pedido cadastrado.


**Boletim Diário** – será enviado um e-mail para o funcionário no dia seguinte com um resumo dos pedidos realizados.

## Tipos de Notificação

### 19.1.1. Exibe no Widget




### 19.1.2. Notifica por E-mail

 **Notificação de Atraso 1**


Olá [fmarques@dimep.com.br](mailto:fmarques@dimep.com.br)

O(A) 4014 - FUNCIONÁRIO 4014 está em Atraso sobre o Alerta - Atraso 1 no dia 13/07/2016.

 **Notificação de Hora Extra Interjornada**

Olá Flavio Marques!

"O(A) 1025 – Flavio Meireles Marques está em Extra sobre o Alerta - Hora Extra Interjornada no dia 08/02/2017

 **Notificação de Hora Extra Intervalo**

Olá Flavio Marques!

"O(A) 1025 – Flavio Meireles Marques está em Extra sobre o Alerta - Hora Extra Intervalo no dia 08/02/2017





## Notificação de Hora Extra Entrada

Olá [fmarques@dimep.com.br](mailto:fmarques@dimep.com.br)

O(A) 3003 - FUNCIONÁRIO 3003 está em Hora Extra sobre o Alerta - Hora Extra Entrada no dia 12/07/2016.



## Requisição de Férias

Olá Gestor,

O utilizador 2 - Jose J Junior solicitou férias entre os dias 21/09/2016 e 15/10/2016 com o(s) motivo(s) Viagem e requer a sua autorização.



## Requisição de Marcação

Olá [fmarques@dimep.com.br](mailto:fmarques@dimep.com.br)

O(A) Gestor tratou da sua requisição de marcação para o dia 17/07/2016 12:00 com o estado de Aprovado.

## 19.1.3. Boletim Diário

Boletim Diário		15/07/2016
<b>Empresa:</b> Salvagnini Informática <b>Número do Contribuinte:</b> 61417452168 <b>Endereço:</b> Rua Maria Fernanda <b>Atividade Econômica:</b> COMÉRCIO; REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MOTOCICLETAS		
<b>Resumo:</b>		
Nome	Total	
Meus pedidos hora extra	0	
Meus pedidos férias	0	
Meus pedidos justificativa de ausência	0	
Meus pedidos marcação de ponto	0	
Pedidos subordinados hora extra	0	
Pedidos subordinados férias	65	
Pedidos subordinados justificativa de ausência	2	
Pedidos subordinados marcação de ponto	34	
Demais Operações – Em extra	2	
<b>Detalhes:</b>		
<b>Pedidos subordinados férias:</b>		

Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data requisição	Data Solicitada	Motivo	Status
2	Funcionário 2	Fabrica	qua	13/07/2016	18/07/2016	Descanso funcionário 2	Pendente
7	Funcionário 7	Fabrica	qua	13/07/2016	15/08/2016	Viagem	Pendente
9	Funcionário 9	T.I	qua	13/07/2016	30/07/2016	Viagem	Pendente
9	Funcionário 9	T.I	qua	13/07/2016	31/07/2016	Viagem	Pendente

Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data	Horas Justificadas	Descrição	Status
5	Funcionário 5	Estrutura 5	sex	15/07/2016		Atestado Médico	Pendente
5	Funcionário 5	Estrutura 5	Sex	15/07/2016		Saída Antecipada	Pendente

**Pedidos subordinados marcação de ponto:**

Matrícula	Nome	Estrutura	Dia	Data requisição	Data Solicitada	Marcação	Motivo	Status
1	Funcionário 1	Fábrica	qua	12/07/2016	06/07/2016	08:00	Esquecimento	Pendente
1	Funcionário 1	Fábrica	qua	12/07/2016	06/07/2016	12:00	Esquecimento	Pendente
3	Funcionário 3	Fábrica	Sex	13/07/2016	08/07/2016	12:00	Esquecimento	Pendente
4	Funcionário 4	Fábrica	Qui	13/07/2016	07/07/2016	07:50	Falha na Biometria	Pendente

**Demais Operações – Em Extra:**

Matrícula	Nome	Estrutura	Alerta	Data	Horário	Marcações
1	Funcionário 1	Fábrica	Intervalo	31/01/2017	09:00 – 11:20   11:40 – 15:00	08:15 >22:00
2	Funcionário 1	Fábrica	Intervalo Interjornada	31/01/2017	09:00 – 11:20   11:40 – 15:00	08:15 >22:00

## Guia – Demais Operações

**Configurar** ✖

[Geral](#)
[Estrutura](#)
[Meus Pedidos Pendentes](#)
[Pedidos Pendentes dos Subordinados](#)
[Demais Operações](#)

**Demais Operações**

**Limite de banco de horas:**

Quando faltar  horas para atingir o limite

**Em atraso:**

Alerta 1 - Após  min. de atraso

Alerta 2 - Após  min. de atraso

Alerta 3 - Após  min. de atraso

**Em extra:**

Entrada - Após  min. de extra

Intervalo - Após  min. de extra

Saída - Após  min. de extra

Carga Horária - Após  min. de extra

Interjornada - Após  min. de extra

O tempo estimado para a atualização do "Widget Indicadores Operacionais" é de aproximadamente 1 minuto.

**Limite de Banco de Horas:** informe a quantidade de horas que o sistema irá notificar que faltam XX:XX horas para atingir o limite do banco de horas.

**OBS:** aplica-se somente a empresas que configuram o limite de banco de horas na regra de cálculo.

**Em Atraso** – informe os tempos que serão considerados para cada notificação de atraso.

**OBS1:** os tempos não podem ser iguais.

**OBS2:** os tempos devem ser crescentes. Exemplo (00:30, 01:00, 02:00).

**OBS3:** a notificação irá ocorrer com atraso ou na ausência da marcação.

**Alerta 1 – Após HH:MM de atraso** – a primeira notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

**Exemplo:** entrada 08:00 – alerta 00:15 – 08:16 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 08:16 hs.

**Alerta 2 – Após HH:MM de atraso** – a segunda notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

**Exemplo:** entrada 08:00 – alerta 01:00 – 09:01 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 09:00 hs.

**Alerta 3 – Após HH:MM de atraso** – a terceira notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

**Exemplo:** entrada 08:00 – alerta 02:50 – 10:51 o sistema notifica por e-mail ou no painel o atraso do funcionário que não registrou o ponto até as 10:50 hs.

**Em Extra** – informe os tempos que serão considerados para cada notificação de horas extras.

**Entrada – Após HH:MM min de extra** – a notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados a partir do início da jornada de trabalho.

**Exemplo:** entrada 08:00 – alerta 00:10 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram o ponto até antes das 07:50 hs, gerando extra acima de 10 minutos.

**Intervalo – Após HH:MM min de extra** - irá enviar o alerta configurado (e-mail, tela, boletim diário), quando o funcionário realizar menos que o tempo HH:MM, configurado de hora extra.

**Saída – Após HH:MM de extra** – a notificação será enviada ou exibida após os minutos configurados, a partir da saída da jornada de trabalho.

**Exemplo:** entrada 18:00 – alerta 00:10 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram o ponto até depois das 18:11 hs, gerando extra acima de 10 minutos.

**Carga Horária** – informe os tempos que serão considerados na notificação dos funcionários que ultrapassarem HH:XX da carga horária.

**Exemplo:** entrada 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30 – alerta 01:30 – o sistema notifica por e-mail ou no painel os funcionários que registraram acima de 10:00 hs trabalhadas.

**Interjornada – Após HH:MM min de extra** - irá enviar o alerta configurado (e-mail, tela, boletim diário) quando o funcionário realizar menos que o tempo configurado na regra de cálculo para intervalo de descanso entre jornadas, após o tempo HH:MM, configurado.

### Interjornada

- Para ativação do alerta e exibição na tela de extra, será necessário que o funcionário tenha realizado hora extra referente ao período de interjornada, ou seja, é necessário que o funcionário tenha realizado um intervalo de descanso entre o último apontamento do dia anterior e primeiro apontamento do dia posterior inferior de 11 horas. (Art. 66 - CLT). Esta diferença entre os períodos será o montante a ser recebido como hora extra.
- É importante lembrar que, para execução deste processo, o sistema irá validar a configuração realizada em "**Definições – Cálculo - Regra de Cálculo - Parâmetros**" no campo "**Limite mínimo entre saídas e entradas entre jornadas**".

**Exemplo:**

Data Apontamento	Horário de Trabalho	de Apontamento	Hora Extra	Período Descansado
03/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00	16:00-20:00-21:00- <b>07:00</b>	06:00	09:00
04/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00	16:00-20:00-21:00-01:00	02:00	11:00

Conforme o exemplo acima citado, o funcionário no dia 03/10/2016 descansou apenas 09:00, ou seja, não completou a jornada de 11 horas de descanso, assim sendo, a diferença será contabilizada como hora extra no dia de intersecção da jornada e descanso, ou seja, no dia seguinte.

**Hora Extra Intervalo****HORA EXTRA - INTERVALO (INTERVALO NÃO FLEXÍVEL)**

- Quando desmarcado o parâmetro de [Intervalo Flexível] o sistema irá realizar o cálculo de Hora Extra no Intervalo de outra maneira para ser exibido no Widget - Indicadores Operacionais.
- O sistema irá comparar os apontamentos de entrada e saída com os horários de entrada e saída do intervalo para verificar se existe ou não extra no intervalo.
- **Obs.: Deverá ser levado em consideração o intervalo.**

**Exemplo:**

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Intervalo Flexível - Desmarcado

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:11 - 13:11 - 17:30 = (01:00) de intervalo, porém por ter intervalo não flexível o sistema deverá considerar extra das (12:00 a 12:11 = 00:11) e deverá considerar (13:00 a 13:11 = 00:11) de atraso.

**Obs.: O sistema deverá verificar o parâmetro de Intervalo flexível para poder exibir as informações no Widget.**

**HORA EXTRA - INTERVALO (INTERVALO FLEXÍVEL)**

- A contagem para notificar se o funcionário está em extra será feita caso o funcionário tenha HORA EXTRA no INTERVALO, a conta será feita sempre com um par de marcações, seguem abaixo exemplos:
- **Obs.: O sistema não irá considerar a tolerância do intervalo para a exibição no Widget.**

**Exemplo:**

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:00 - 12:45 - 17:30 = (00:45) de intervalo, ou seja, (00:15) de hora extra

Quando passar da contagem de 10 minutos para extra o sistema irá actualizar no Widget que existe um funcionário "Em Extra no Intervalo".

### **HORA EXTRA - INTERVALO FLEXÍVEL - APONTA HORÁRIO DE INTERVALO DESMARCADO**

- **Quando desmarcado o parâmetro [Aponta Horário de Intervalo] o sistema não considera extra no intervalo.**
- Quando desmarcado o sistema não irá realizar nenhuma notificação no Widget, pois não existe extra devido ao parâmetro **[Aponta horário de intervalo]** estar desmarcado. Caso o parâmetro seja marcado, o sistema deverá considerar as extras no intervalo.

#### **Exemplo:**

Horário: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

Aponta Horário de Intervalo - Desmarcado

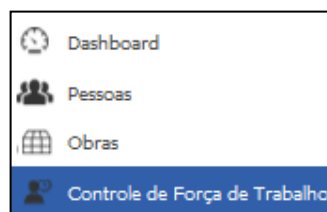
Intervalo Flexível - Marcado (60)

Intervalo - Após [00:10] min. de extra

Marcações: 08:00 - 12:00 - 12:45 - 17:30 = (00:45) de intervalo, ou seja, (00:15) de hora extra

Não poderá notificar o gestor, pois não existe extra no intervalo devido o parâmetro **[Aponta horário de intervalo]** estar desmarcado.

## **19.2. Controle de Força de Trabalho**



Terá acesso a monitorar sua empresa e aplicar filtros por horário, estrutura organizacional, e assim obter no painel o número de ocorrências de jornada de trabalho cumprida, atrasos, faltas, ausência no retorno da refeição e saída antecipada, em uma única tela e combinando estes filtros, ou ainda abrir novas abas no navegador e visualizar cada aba com o respectivo filtro desejado.

O sistema exibe inicialmente, de forma sintética, o total de ocorrências, e clicando sobre o número da ocorrência desejada, exibe de maneira analítica os funcionários que têm a ocorrência.

### Controle de Força de Trabalho

Horário: 08:00-12:00 13:00-17:00 Pesquisar Última alteração: 18/05/2015 13:34

Todas as pessoas: 2

- Presente/Jornada Cumprida: 0
- Atraso: 2
- Falta: 0
- Não voltou do almoço: 0
- Saída antecipada: 0

Rodnei

- Matriz
- Filial 1

Estrutura Organizacional	Presente/Jornada Cumprida	Atraso	Falta	Não voltou do almoço	Saída antecipada
Matriz	0	2	0	0	0
Filial 1	0	1	0	0	0

Flavio ...  
Análise

09:00 13:00  
12:00 17:00

Legenda:

- Presente/Jornada Cumprida: Existe marcação em número ímpar ou número par desde que não considerada saída antecipada. Caso a pessoa não possua uma jornada de trabalho para o dia a mesma marcação aparecerá neste estado.
- Atraso: Encontrar-se dentro do seu horário e não efetuou nenhuma marcação.
- Falta: Detectado que após o horário de saída ainda não houve marcação.
- Não voltou do almoço: Existe marcação em quantidade par e superior a zero, sendo que a última é inferior ao horário de retorno do almoço (+ tolerância) e a última do horário de retorno do almoço (= tolerância).
- Saída antecipada: Marcou antes do horário de saída e fora da tolerância de atraso (qualquer turno).

**OBS: o painel controle de força de trabalho sempre irá exibir a estrutura principal com a totalização de todas as ocorrências nas demais estruturas e podemos filtrar por uma ou mais estruturas além da principal.**

O tempo de intervalo de actualização é configurado no menu **Preferências**, conforme a tela abaixo:

### Definições | Sistema

- Utilizadores
- Perfis
- Preferências**
- Campos Extra

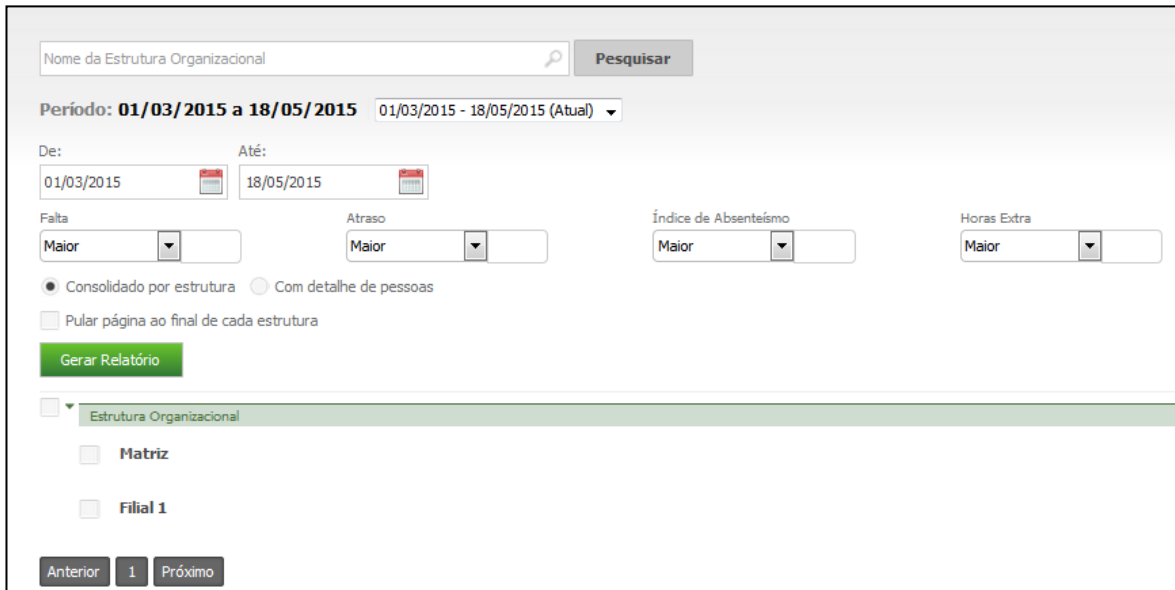
#### Preferências

Usuário	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda na tela de Edição de Ponto do Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizar o tipo de marcação de ponto com legenda no Relatório de Ponto do Funcionário
<input checked="" type="checkbox"/>	Não voltar a mostrar o ecrã de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o módulo pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite salvar ponto inconsistente
Intervalo de tempo para atualização de Listagem Controle de Força de Trabalho	
2	min

Salvar

### 19.3. Relatório - Controle Força de Trabalho

Este relatório exibirá o Controle de Força de Trabalho, realizando o filtro por Estrutura e pelas ocorrências de Falta, Atrasos, Índice de Absenteísmo e Horas Extras.

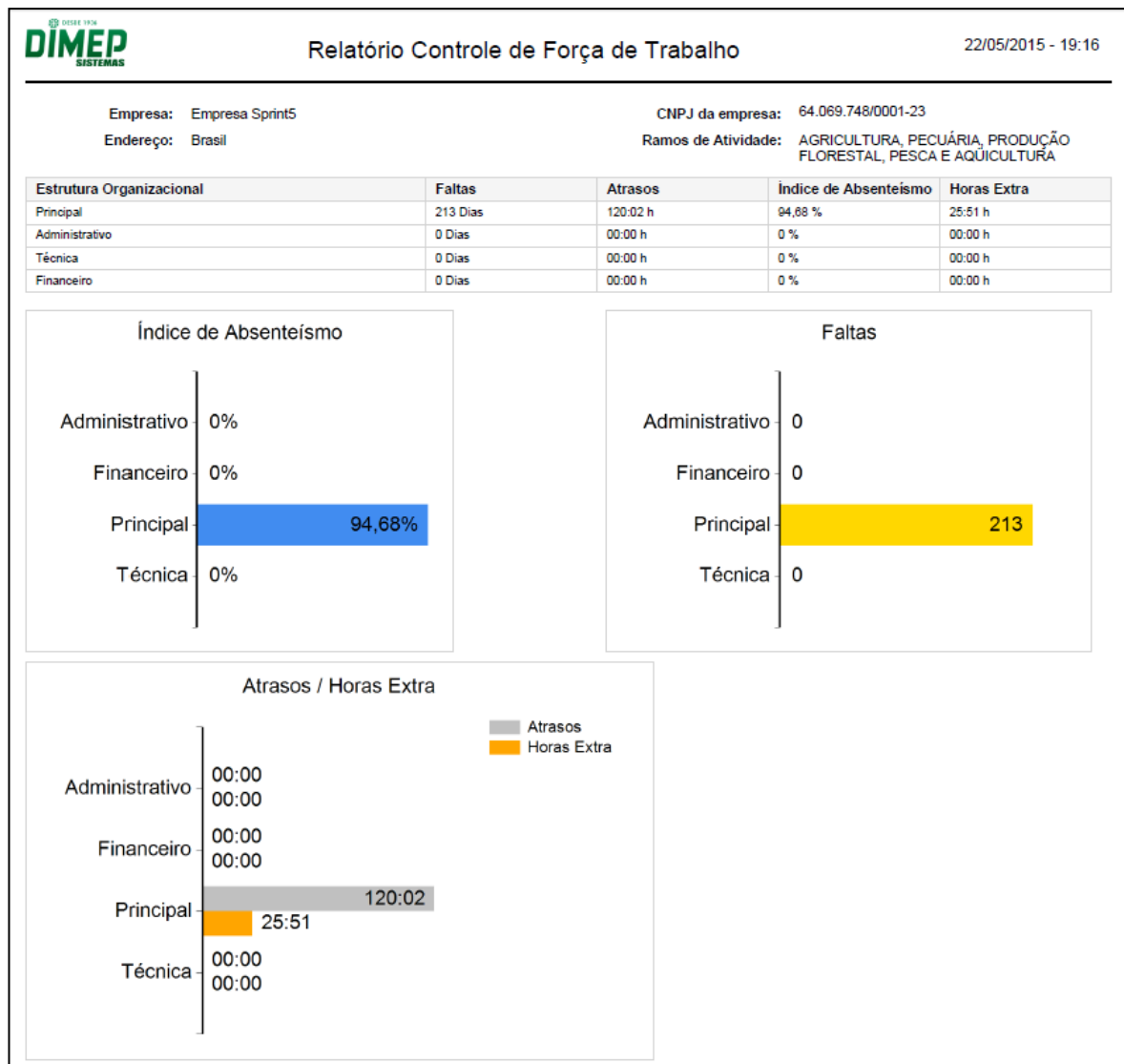


- Digite o nome ou o número de matrícula do funcionário.
- Selecione o período.
- Preencha os campos com as informações desejadas.
- Em seguida, clique em **Gerar Relatório**.
- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:





### 19.4. Escalas

Este módulo permite uma flexibilidade maior para cadastrar as folgas dos funcionários (Total ou Parcial - de acordo com a necessidade).

#### Atribuição de Escalas

- Todas as pessoas 1
- Presente 0
- Ausente 1
- Afastado 0
- Folgas 0
- Compensado 0
- Ferias 0
- Desligado 0
- Sobreaviso 0
- Biometria
- Todos os Grupos
- Sprint 16 - Escalas

Escalas de  Horários  Folgas  Total  Parcial

Período **01/12/2015 a 18/01/2016** | 01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual) | De: 01/12/2015 | Até: 18/01/2016

Nome da Pessoa
Matrícula

**Pessoa 1**  
AUSENTE

12033  
Principal

Suporte / Assistência Técnica: +55 (011) 3646-4000

Revisão: 22

Página: 257 / 332

### 19.4.1. Gerar Escalas - Total

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Total (mesma escala para todos).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo total. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar a quantidade de vezes que esta escala será repetida.

Após ser selecionada a escala e o utilizador, clicar no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias em roxo referentes à folga.

**Obs.: podem ser selecionadas até, no máximo, 5 (cinco) escalas de folgas diferentes para serem aplicadas.**

#### Atribuição de Escalas

Escalas de  Horários  Folgas  Total  Parcial

Período: Escolha um período... De:  Até:

Escalas: ESCALA 1 x 1 repete  vezes +

Resumo:  
A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias. repete 15 vezes +

Dezembro

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Legenda:  
 Dias a trabalhar  
 Dias a folgar

Pessoas selecionadas:

Nome da Pessoa	Matrícula
Pessoa 1	12033 Principal

### 19.4.2. Gerar Escalas - Parcial

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Parcial (pode ter funcionários com folgas em dias diferentes).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo parcial. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o utilizador, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no grid, sendo os dias marcados referentes aos dias a folgar.

**Obs.: A escala de folga do tipo parcial poderá ser feita apenas por mês, ano atual e seguinte.**

### Atribuição de Escalas

Escalas de  Horários  Folgas  Total  Parcial

Mês: janeiro Ano: 2016

Escalas: ESCALA 1 x 1 - PARCIAL

Resumo:  
A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.  
A cada 1 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.

Limpar Aplicar

Salvar Cancelar

Pessoas selecionadas:

Nome da Pessoa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Pessoa 1 22039 Principal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 19.4.3. Excluir Escalas

Este item permite que um utilizador tenha a possibilidade de excluir as escalas de folgas para um ou mais funcionários.

**Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros.**

### Atribuição de Escalas

Todas as pessoas: 1

- Presente: 0
- Ausente: 1
- Afastado: 0
- Folgas: 0
- Compensado: 0
- Ferias: 0
- Desligado: 0
- Sobreaviso: 0
- Biometria
- Todos os Grupos
- Sprint 16 - Escalas

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... Pesquisar

Escalas de  Horários  Folgas  Total  Parcial

Período 01/12/2015 a 18/01/2016 01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual) De: 01/12/2015 Até: 18/01/2016

Escala excluída com sucesso OK

### 19.4.4. Horários

Este item oferece ao utilizador uma flexibilidade maior para aplicar escalas de horário para seus funcionários

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de horário cadastradas. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o utilizador, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias marcados em roxo referentes aos dias a trabalhar com o horário da escala.

### Atribuição de Escalas

Escalas de  Horários  Folgas

Período **01/04/2019 a 24/06/2019**  De:  Até:

Escalas: teste repete 4 vezes

Resumo:  
Escala teste repete 4 vezes   
Trabalha 3 dia(s) com o horário **Horário padrão do funcionário** e trabalha 2 dia(s) com o horário **Horário Padrão**

Repetir Bloco:  
 Até ao final do período  repete  vezes

Abril							Maio							Junho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30						29	30	31					29	30	31				

Horário para marcação no calendário:

### 19.4.5. Excluir Escalas

Este item possibilita ao utilizador a exclusão de escalas de horário para seus funcionários.

**Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros, caso contrário, o sistema não permitirá a exclusão.**

### Atribuição de Escalas

Todas as pessoas **1**

Presente 0  
Ausente 1  
Afastado 0  
Folgas 0  
Compensado 0  
Férias 0  
Desligado 0  
Sobreaviso 0

Biometria  
 Todos os Grupos  
 Sprint 16 - Escalas

Manutenção de grupos  
Manutenção de estrutura

Escalas de  Horários  Folgas

Período **01/12/2015 a 19/01/2016**  De:  Até:

**Escala excluída com sucesso**

### 19.4.6. Escala de Folgas - Total

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho) e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:

The screenshot shows a web interface for editing a scale. On the left is a sidebar with a tab labeled 'Escalas'. The main area is titled 'Editar Escala' and contains two sets of 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The form fields are: 'Código:' with the value '1'; 'Descrição:' with the value 'ESCALA 1 x 1'; 'Tipo:' with radio buttons for 'Total' (selected) and 'Parcial'; and 'Escala:' with the text 'A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.'.

#### 19.4.7. Escala de Folgas - Parcial

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho), no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar, e no terceiro campo será configurado a partir de quantos domingos trabalhados o próximo será considerado como folga. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:

The screenshot shows the same 'Editar Escala' form, but with the 'Parcial' radio button selected. The 'Escala:' field now has two lines: 'A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.' and 'A cada 2 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.'

#### 19.4.8. Escalas de Horário

Nesta funcionalidade serão exibidas todas as escalas de horários cadastradas, permitindo que o utilizador realize a pesquisa através do código e descrição da escala. Abaixo, tela de pesquisa de escala de horários:

Atribuição de Escalas Folgas **Horários** Relatórios

## Escalas de Horário

[+ Nova Escala](#)

Escalas

Pesquisar por descrição ou código

Código	Descrição
1	ESCALA 1 x 1

Para cadastrar uma nova escala de horários, clique no botão **Nova Escala**. Surge a tela abaixo:

Atribuição de Escalas Folgas **Horários** Relatórios

## Nova Escala

Código:

Descrição:

Regras:

Trabalha  dia(s) com o horário  e trabalha  dia(s) com o horário

Resumo:

Trabalha 1 dia(s) com o horário  e trabalha 1 dia(s) com o horário

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de horários, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias em que será trabalhado com o horário padrão (Horário associado ao funcionário), e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a trabalhar com o horário indicado (Horário selecionado no combo de Horário).

Para salvar as configurações da escala, clique no botão **Salvar**. Caso não queira salvar, clique no botão **Cancelar**.

### 19.4.9. Relatórios de Escalas

Este relatório permite visualizar as escalas de folgas e horário, férias, afastamentos e desligamentos.

### Relatórios

**Escalas**

- Escala
- Todas as pessoas 24
  - Ativos 22
  - Desligado 2
- Dimep - Desenvolvimento De

#### Escala

Pesquisar

Período

Escolha um período...

De

Até

Gerar Relatório

	Nome da Pessoa	Matrícula
<input type="checkbox"/>	<b>Rogério Vieira Do Nascimento</b> <small>DESLOGADO</small>	7 Tecnica - Filiais RJ
<input type="checkbox"/>	<b>Delfim Da Silva Ferreira</b> <small>AUSENTE</small>	10 Matriz
<input type="checkbox"/>	<b>Joseete Suelly H Do Nascimento</b> <small>AUSENTE</small>	11 Tecnica - Filiais RJ
<input type="checkbox"/>	<b>Eliana Ligia De Souza Borges</b> <small>AUSENTE</small>	17 Tecnica - Filiais RJ

Escolha os funcionários e o período desejado e clique no botão **Gerar Relatório**.

- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:

Relatório de Escalas

21/01/2016 - 10:16

---

Empresa: Dimep - Desenvolvimento de Software Período: 21/01/2016 a 05/02/2016

CNPJ / CPF: CNPJ / CPF:

Nome															
- ROGERIO VIEIRA DO NASCIMENTO															
- DELFIM DA SILVA FERREIRO	22	22	LI	LI	22	22	22	22	22	LI	LI	22	22	22	22
- JOSETE SUELY H DO NASCIMENTO	380	380	CO	LI	380	380	380	380	380	CO	LI	380	380	380	380
	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5

**Legenda**

FD	Folga
FE	Férias
AF	Afastamento
DE	Desligamento
CO	Compensado
LI	Livre
22	Horário Padrão
3805	07:30 - 12:00 / 13:30 - 17:30

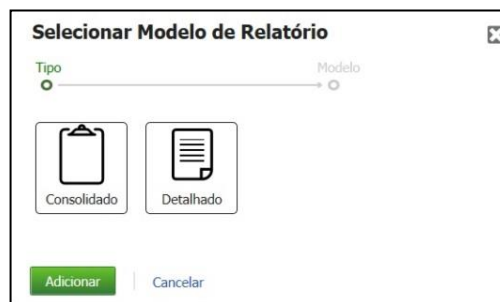
### 19.5. Relatórios Extra

Permite criar relatórios personalizados, a fim de gerar um relatório de acordo com a configuração do cliente.

Relatórios Extra				
Código	Descrição	Ativo	Tipo	Modelo
1	Relatório Total de Horas	Sim	Consolidado	Relatório Total de Horas
2	Relatório Detalhado	Sim	Detalhado	Relatório Detalhado

## Criar

Para adicionar um novo relatório, clique em **Novo Relatório**.



Selecione o tipo do Relatório desejado (Consolidado ou Detalhado)  
Clique em **Adicionar** para prosseguir.

Surge uma das telas, conforme opção selecionada:

**Selecionar Modelo de Relatório**

Tipo  Modelo

Modelo: Relatório Total de Horas

Descrição: Relatório Total de Horas

Anterior

Adicionar Cancelar

**Selecionar Modelo de Relatório**

Tipo  Modelo

Modelo: Relatório Detalhado

Descrição: Relatório Detalhado

Anterior

Adicionar Cancelar

**Modelo:** Selecione o modelo do relatório.

**Descrição:** Insira a descrição do relatório.

Clique em **Adicionar** para confirmar.

## Alterar

Clique no botão **Alterar** para configurar os campos, fórmulas e dados que serão exibidos no relatório.



**Relatórios Extra** + Novo Relatório

Pesquisar por descrição ou código  Pesquisar

Código	Descrição	Ativo	Tipo	Modelo		
1	Relatório Total de Horas	Sim	Consolidado	Relatório Total de Horas	<input type="button" value="X Remove"/>	<input type="button" value="Alterar"/>
2	Relatório Detalhado	Sim	Detalhado	Relatório Detalhado		

Surge a tela:

### 19.5.1. Relatório Extra Consolidado

#### Definições | Empresa

- Empresas
- Filiais
- Estrutura Organizacional
- Grupos
- Cargos
- Justificativas
- Eventos
- Tipos de Afastamento
- Relatórios Extra
- Transferência de Pessoas

#### Editar Relatório Total de Horas teste

Código:

Descrição:

Ativo:

Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome			
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo			
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo			
<input type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas ao Don			
<input type="checkbox"/>	Nº de Férias Gozadas			
<input type="checkbox"/>	Nº de Domingos			
<input type="checkbox"/>	Nº de Sábados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Dias Úteis			
<input type="checkbox"/>	Nº de Feriados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Feriados Gozados			
<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas			
<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas Gozadas			
<input type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas			
<input type="checkbox"/>	Horas Extra			
<input checked="" type="checkbox"/>	Data de Admissão		DDMMYYYY	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da Empresa			

+ Adicionar

**i** Informações úteis para a edição do relatório:

**Fórmulas**

1. Campo de preenchimento obrigatório.
2. Possibilidade de utilizar a fórmula IF(<param1><param2><param3>):  
 <param1> - Condição  
 <param2> - A condição é verdadeira  
 <param3> - A condição é falsa
3. Operadores aritméticos permitidos: + / \*
4. Operadores relacionais permitidos: < > <= >= == !=
5. Outros caracteres permitidos: ( ) ! , \* espaço
6. O resultado no relatório será de acordo com o escolhido nos seguintes formatos disponíveis: Horas, Decimal, Inteiro, Texto
7. Os formatos de Texto devem estar entre aspas ("") e não deve ser vazio.

**Variáveis**

1. Máximo 2 caracteres.
2. Devem ser únicas.

**Descrição:** Informe a descrição do relatório.

**Mostrar:** Se marcado este campo a coluna será exibida no relatório.

**Tipo de Campo:** Será exibido o tipo de campo que a coluna irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento, Ocorrência ou Fórmula.

**Definição:** Exibirá todos os códigos de processamentos cadastrados no sistema, todas as justificativas cadastradas no sistema ou a fórmula criada, ainda poderá selecionar se o relatório irá exibir por valor, descrição ou por código.

**Variáveis/ Formato:** Para fórmula, poderá selecionar qual variável será exibida no relatório, que pode ser: Horas, decimal, inteiro ou texto.

Para os demais campos será usado para dar o nome para a variável.

### Fórmula Exemplo1:

Número de Férias – Variável = “F”

Número de Férias Gozadas – Variável = “FG”

Fórmula = IF (F<FG; F-FG; 0) – Variável = “Inteiro”

Caso o número de férias seja menor que o número de férias gozadas o sistema vai preencher a coluna com o resultado da fórmula.

### Fórmula Exemplo2:

Número de Horas Trabalhadas – Variável = “HT”

Horas Extras 50% – Variável = “HE”

Horas Extras 100% – Variável = “HC”

Fórmula = HT – (HE+HC) – Variável = “Horas”

<input type="checkbox"/>	Nº de Folgas Gozadas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Trabalhadas			HT
<input type="checkbox"/>	Horas Extra			
<input type="checkbox"/>	Data de Admissão	DDMMYYYY		
<input type="checkbox"/>	Nome da Empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Extra 50%	Evento	Hora Extra 50%	HE
			Valor ✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Extra 100%	Evento	Hora Extra 100%	HC
			Valor ✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Trab. - Horas Extra	Fórmula	HT-(HE+HC)	Horas
<a href="#">+ Adicionar</a>				

Selecionando o tipo de campo como “Ocorrência”, o sistema deverá exibir em “Definição” as ocorrências (Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Noturna, Inconsistência, Interjornada, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito), podendo ser selecionadas para visualização ou como filtro do relatório.

### 19.5.2. Relatório Extra Detalhado

#### Editar Relatório Detalhado

Salvar Cancelar

Código:

Descrição:

Ativo:

Agrupar por pessoa:

#### Cabeçalho

Mostrar	Coluna	Definição	Mostrar Label
<input checked="" type="checkbox"/>	Metricula:		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome:		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo:		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargo:		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Data de Admissão:	DDMMYYYY	<input type="checkbox"/>

#### Colunas

Apresentar resultados por linha:

Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/ Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Data	DDMMYYYY	
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Horário		
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Marcação	<span>Automático ✕</span> <span>Editado ✕</span> <span>Indevido ✕</span> <span>Original ✕</span> <span>Web ✕</span> <span>Vinculado a obra ✕</span>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Justificativa Edição de Ponto	Edição de Ponto	<span>Descrição ✕</span>

+ Adicionar

**Rodapé**

Não Mostrar Totais

Mostrar Totais

**Filtros**

Tipo	Definição
Justificativa Edição de Ponto ▾	Edição de Ponto ✕

+ Adicionar

**Í** Informações úteis para a edição do relatório:

**Áreas**

a) Cabeçalho  
Possibilidade de configurar os campos que identificam o processo.

b) Colunas  
Possibilidade de configurar as colunas a apresentar no detalhe do dia/dia.

**Fórmulas**

1. Campo de preenchimento obrigatório.
2. Possibilidade de utilizar a fórmula IP(<param1>;<param2>;<param3>):  
<param1> - Condição  
<param2> - A condição é verdadeira  
<param3> - A condição é falsa
3. Operadores aritméticos permitidos: + - / \*
4. Operadores relacionais permitidos: < > <= >= == !=
5. Outras caracteres permitidos: ( ) , . " espaço
6. O resultado no relatório será de acordo com o escolhido nos seguintes formatos disponíveis: Hora, Decimal, Inteiro, Texto
7. Os formatos de Texto devem estar entre aspas (") e não deve ser vazio.

**Variáveis**

1. Máximo 2 caracteres.
2. Devem ser únicas.

c) Rodapé  
Possibilidade de configurar a visualização de totais no fim das colunas com a respectiva soma.  
Apenas serão apresentadas as soma para as colunas com valor numérico.

d) Filtros  
Possibilidade de filtrar o conteúdo das conteúdos através de: Eventos, Justificativas e Marcações.

**Descrição:** Informe a descrição do relatório

### Cabeçalho

**Mostrar:** Se selecionado este campo, a coluna será exibida no relatório.

**Coluna:** Informe qual será o nome da coluna que será exibida no relatório, poderá ser alterado.

**Definição:** Irá exibir qual o tipo de formato de data que será exibido, pode ser: DDMMYYYY, MMY, YYYY, YYYYMM, YYYYMMDD

**Mostrar Label:** Se selecionado, exibirá a descrição da coluna no relatório (Ex: Matrícula).

### Colunas

**Mostrar:** Se selecionado este campo, a coluna será exibida no relatório.

**Coluna:** Informe qual será o nome da coluna que será exibida no relatório, poderá ser alterado.

**Tipo de Campo:** Será exibido o tipo de campo que a coluna irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento, Fórmula, Marcação, Horário e Justificativa Edição de ponto e Ocorrência.

*Obs.: Consulte o anexo IV para detalhamento sobre a opção Ocorrência.*

**Definição:** Exibirá todos os eventos e justificativas cadastrados no sistema, a fórmula criada ainda poderá selecionar se no relatório irá exibir por valor, descrição ou por código e para todos os tipos de marcações que o sistema possui.

**Variáveis/ Formato:** Para fórmula, poderá selecionar qual variável será exibida no relatório, podem ser: Horas, decimal, inteiro ou texto.

Para os demais campos, será usado para dar o nome para a variável.

#### Rodapé

**Mostrar Totais:** Este campo se marcado exibirá os totais dos itens selecionados.

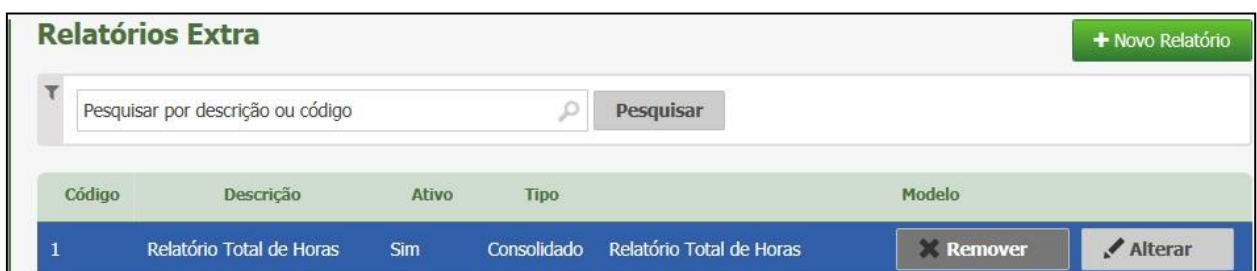
#### Filtros

**Tipo:** Será exibido o tipo de campo que o filtro irá exibir, podem ser: Justificativa, Evento ou Fórmula.

**Definição:** Exibirá todos os eventos cadastrados no sistema, todas as justificativas cadastradas no sistema e para todos os tipos de marcações que o sistema possui.

### 19.5.3. Excluir

Para excluir um relatório extra, clique em **Remover**.



A interface 'Relatórios Extra' apresenta um formulário de busca no topo com o texto 'Pesquisar por descrição ou código' e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, Descrição, Ativo, Tipo e Modelo. A primeira linha da tabela contém os dados: 1, Relatório Total de Horas, Sim, Consolidado, Relatório Total de Horas. À direita da linha, há dois botões: 'Remover' (com um ícone de X) e 'Alterar' (com um ícone de lápis).

Surge a tela de confirmação:



A tela de confirmação, intitulada 'Remover', contém o seguinte texto: '⚠ Você está certo que deseja remover o Relatório Extra?'. Abaixo do texto, há dois botões: 'Remover' (em verde) e 'Cancelar'.

Para confirmar clique em **Remover** ou clique em **Cancelar** para interromper a ação.

### 19.6. Provisionamento do Banco de Horas Cíclico

- **Formatos de Exportação**

Configura o layout do ficheiro para o tipo provisionamento do banco de horas cíclico.

### Formato de Arquivo de Provisionamento de Banco de Horas Cíclico

Código

Descrição

Formato de Exportação

<input type="button" value="Código do Funcionário"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Zeros a Esquerda : 000"/>	<input type="button" value="Código do Evento"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Zeros a Esquerda : 000"/>
<input type="button" value="Dia de Lançamento"/>			<input type="button" value="Campo Fixo"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<input type="button" value="Mês de Lançamento"/>			<input type="button" value="Quantidade de Horas"/>	<input type="text" value="4"/>	
<input type="button" value="Ano de Lançamento"/>	<input type="text" value="2 Dígitos"/>		<input type="button" value="Quantidade de Minutos"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Sexagesimal"/>

Campo	Início	Fim
Código do Funcionário	1	10
Dia de Lançamento	11	12
Mês de Lançamento	13	14
Ano de Lançamento	15	16
Código do Evento	17	19
Quantidade de Horas	20	23
Quantidade de Minutos	24	25

- **Exportação**

### Exportação

Integração folha    Pessoas    **Provisionamento de Banco de Horas Cíclico**

Período   De:  Até:

Apenas os Períodos Fechados

Formato de arquivo

<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <b>Todas as pessoas</b> <b>1140</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ativos 313</li> <li>▶ Desligado 827</li> </ul> </li> <li>▶ <b>Todos os Grupos</b></li> <li>▶ <b>Dimas De Melo Pimenta Sistemas De</b></li> </ul>	<input type="text" value="Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa..."/> <input type="button" value="Pesquisar"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome da Pessoa</th> <th>Matrícula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Jessica Ramos Goncalves</b>  <small>DESLIGADO</small> </td> <td>51 Contabilidade Fiscal</td> </tr> <tr> <td> <b>Andre Barqueiro Neto</b>  <small>AUSENTE</small> </td> <td>444 Museu</td> </tr> </tbody> </table>	Nome da Pessoa	Matrícula	<b>Jessica Ramos Goncalves</b> <small>DESLIGADO</small>	51 Contabilidade Fiscal	<b>Andre Barqueiro Neto</b> <small>AUSENTE</small>	444 Museu	
Nome da Pessoa	Matrícula						
<b>Jessica Ramos Goncalves</b> <small>DESLIGADO</small>	51 Contabilidade Fiscal						
<b>Andre Barqueiro Neto</b> <small>AUSENTE</small>	444 Museu						

## 19.7. Marcação de Ponto Mobile

O recurso “**Marcar Ponto**” possibilita o registro de ponto pelos funcionários através de seu smartphone utilizando coordenadas GPS que permitem ou não a marcação, e ainda, associa as marcações realizadas com as coordenadas GPS.

Para que o funcionário consiga realizar o registro de ponto, o gestor deve habilitar o recurso no cadastro do funcionário, que posteriormente receberá um e-mail com a senha para habilitar o registro.

Para a liberação do recurso, o gestor ou administrador do Kairos deve:

- 1) Contratar o Módulo Extra “**Marcação de Ponto Mobile**”;
- 2) Cadastrar a Localização da empresa no cadastro de Empresas ou Filial;
- 3) Criar um perfil de acesso para os funcionários com a permissão **Marcação de Ponto Mobile**
- 4) Gerar a senha no cadastro do funcionário, para poder emparelhar (sincronizar) o Kairos Mobile no smartphone com Kairos.

Para a utilização dos recursos disponível no aplicativo são necessárias algumas configurações através do site.

### 19.7.1. Cadastro Empresa

No site Kairos foi adicionada na rotina “**Empresas**”, o novo campo “**Localização**”. Digite o endereço em que está localizada a empresa na qual o funcionário realiza o registro de ponto.

**OBS: o campo é obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.**

Chave do Kairos Connect :

Logotipo personalizado:

Localização:

Mapa Satélite

Oceano Pacífico Sul

Oceano Atlântico Sul

Google

Dados cartográficos ©2016 Termos de Uso

### Definições | Empresa

**Empresas**

- Filiais
- Estrutura Organizacional
- Grupos
- Cargos
- Justificativas
- Eventos
- Tipos de Afastamento
- Relatórios Extra
- Transferência de Pessoas

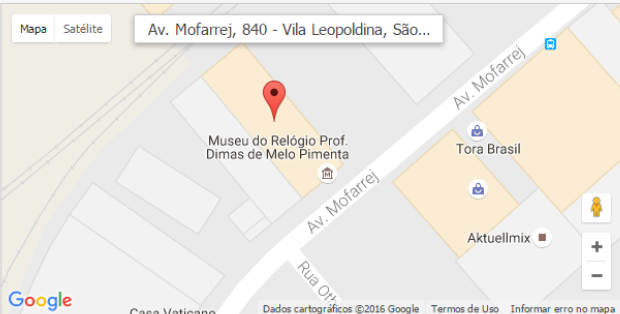
#### Editar Empresa

Chave do Kairos Connect :

Logotipo personalizado:

Localização:

Mapa Satélite Av. Mofarrej, 840 - Vila Leopoldina, São...



Aguardando www.dimepkairos.com.br...

### 19.7.2. Cadastro – Filiais.

Foi adicionado à rotina “Filiais”, o novo campo “Localização”. Digite o endereço em que está localizada a empresa na qual o funcionário realiza o registro de ponto.

**OBS: o campo é obrigatório, caso a empresa deseje controlar a distância máxima do raio entre a empresa e o local onde o funcionário pode realizar o registro de ponto, utilizando coordenadas GPS.**

**Empresas**

**Filiais**

- Estrutura Organizacional
- Grupos
- Cargos
- Justificativas
- Eventos
- Tipos de Afastamento
- Relatórios Extra
- Transferência de Pessoas

#### Editar Filial

Código:


Telefone:

Razão social:

Chave do Kairos Connect :

**Localização:**

Mapa Satélite

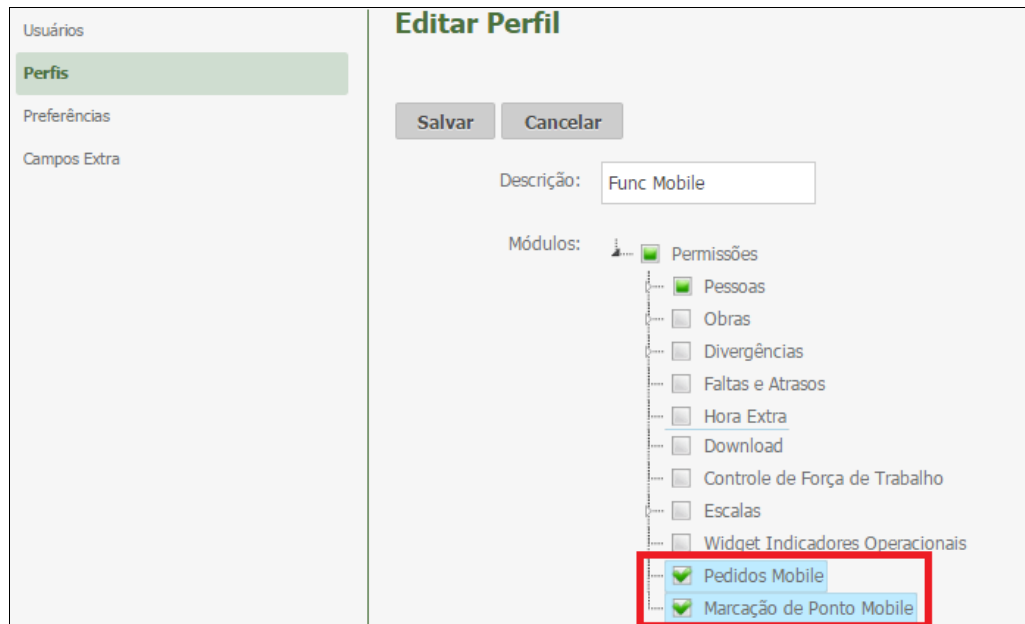


### 19.7.3. Perfil - Rotina Marcação de Ponto Mobile

Foi incluída na rotina “Perfil”, uma nova função “**Marcação de Ponto Mobile**”, em que o sistema possibilita ao funcionário com esta permissão realizar o registro de ponto via seu Smartphone, no aplicativo Kairos Mobile.



Também foi adicionada a nova função “**Pedidos Mobile**” que possibilita ao utilizador realizar os pedidos de marcações esquecidas, justificar faltas e atrasos, solicitar férias e horas extras para futura aprovação do seu gestor.



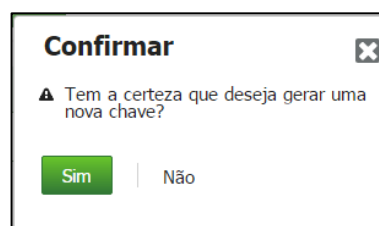
#### 19.7.4. Pessoas – Contato e Info

Foi incluído à rotina “**Pessoas**” um novo menu “**Marcação de Ponto Mobile**”, no qual o sistema habilita 3 abas, sendo elas **Chaves Mobile**, **GPS** e **Marcações Mobile**.

##### A) Chave Mobile



**Gerar Nova Chave** – o utilizador com perfil gestor ou administrador deve gerar a chave clicando no botão “**Gerar Nova Chave**”. Surge a tela abaixo:



Clique no botão “**Sim**”.



Será exibida a chave gerada e enviado um e-mail com a chave para o funcionário.

**OBS: cada funcionário tem sua respectiva chave para ser inserida no Kairos Mobile, para sincronizar o aplicativo com o servidor permitindo o uso do registro de ponto via smartphone.**

**Chave** – Número da chave gerada pelo sistema.

**Gerada em** – data em que a chave foi gerada pelo gestor ou administrador

**Estado** – existem dois estados possíveis, sendo eles:

**Pendente** – a chave ainda não foi inserida no Kairos Mobile e sincronizada com o Kairos.

**Ativa** – exibe a data e hora em que foi sincronizada com o Kairos, permitindo o registro de ponto.

**Utilizador** – login do utilizador gestor ou administrador que gerou a chave para este funcionário.

## B) GPS

Na aba *GPS* o gestor definirá se deseja controlar a distância do Raio entre a localização da empresa ou filial e a localização da pessoa para permitir ou não o registro de ponto.



### Obriga a utilização do GPS?

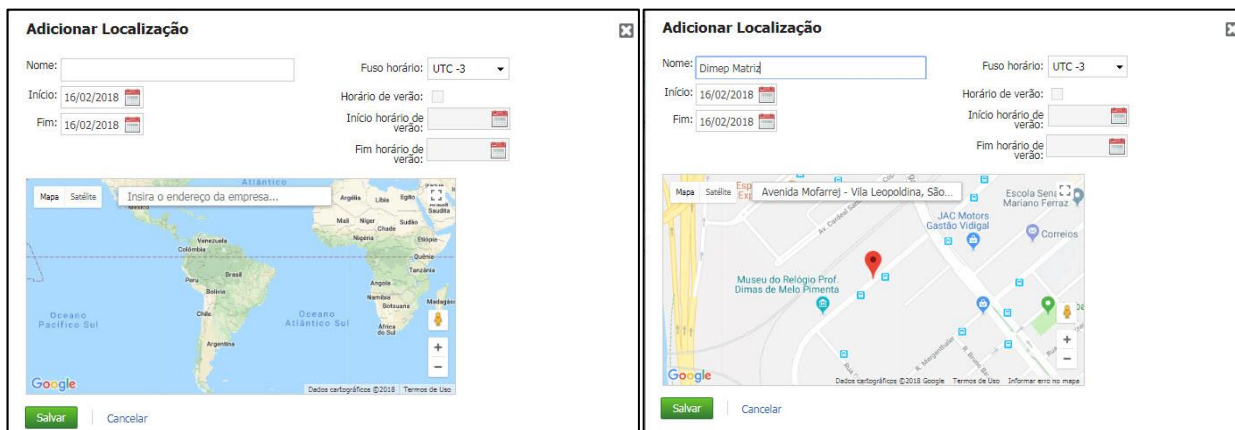
**Ativada** – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.

**OBS: Será utilizada a localização atual do seu smartphone para verificar o raio.**

**Desmarcada** – o funcionário pode realizar o registro de ponto em qualquer localização que não será verificado o raio limite para aceitação da marcação.

**Raio Limite para aceitação de marcação** – digite a quantidade de metros entre a localização da empresa e o ponto em que se encontra o funcionário para ser validado no momento do registro de ponto.

**Localização Alternativa** – o gestor ou administrador pode informar que durante um período de tempo a localização da empresa, será uma filial ou um cliente, em que será considerado o endereço desta localização alternativa e não o da empresa para verificar o raio limite para aceitar a marcação.



**Nome:** Informe o nome da localização.

**Início:** Informe a data do início do período em que o registro de ponto do funcionário será realizado nesta localização.

**Fim:** Informe a data do fim do período em que o registro de ponto do funcionário será realizado nesta localização.

**Fuso horário:** Selecione o fuso horário desta localização.

**Horário de verão:** Selecione esta opção caso haja horário de verão nesta localização.

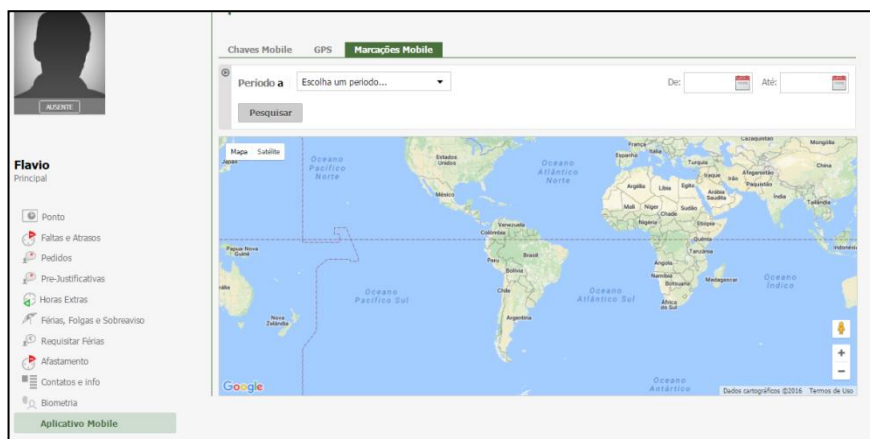
**Início horário de verão:** Informe a data de início do horário de verão.

**Fim horário de verão:** Informe a data de fim do horário de verão.

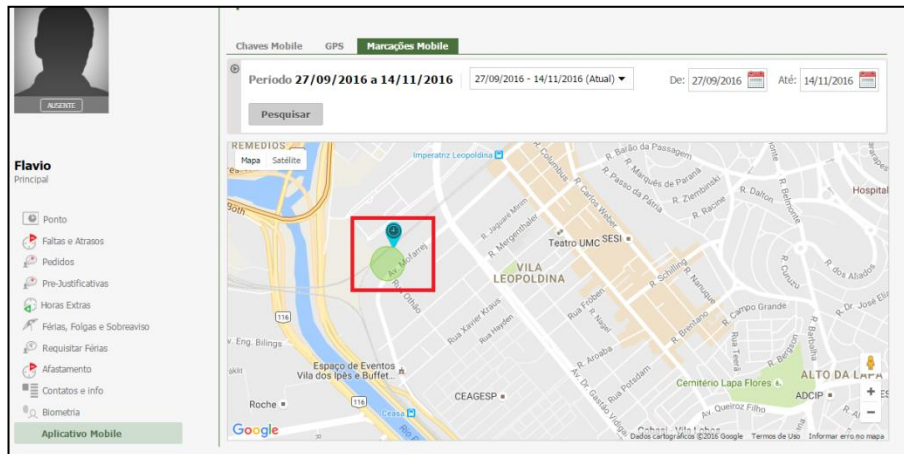
Clique no botão **Salvar**.

### C) Marcações Mobile

Na aba **Marcações Mobile**, serão exibidas as marcações que foram realizadas via aplicativo Kairos Mobile, em que em todos os registros realizados são armazenadas sua localização.



Selecione o Período desejado.  
Clique no botão **Pesquisar**.

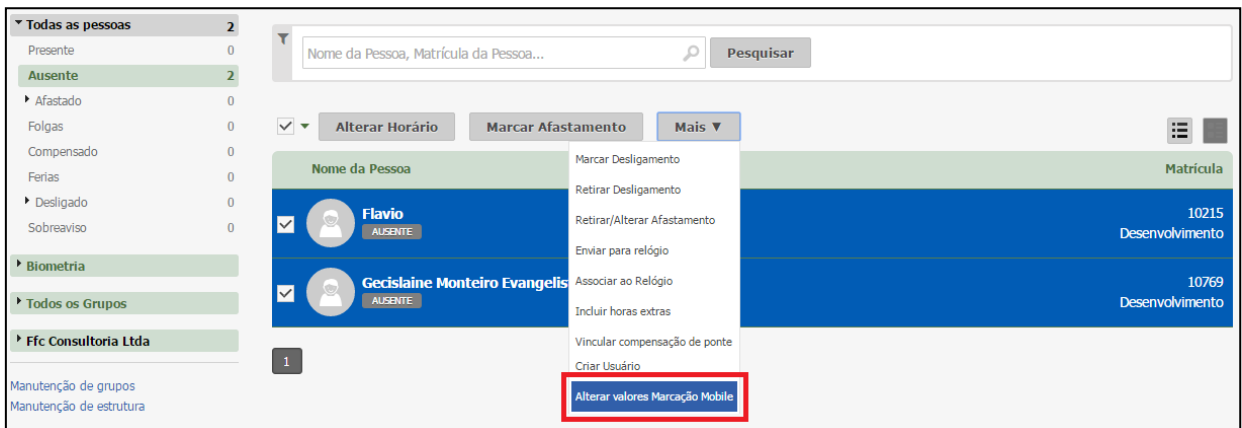


### 19.7.5. Alterar Valores Marcações Mobile

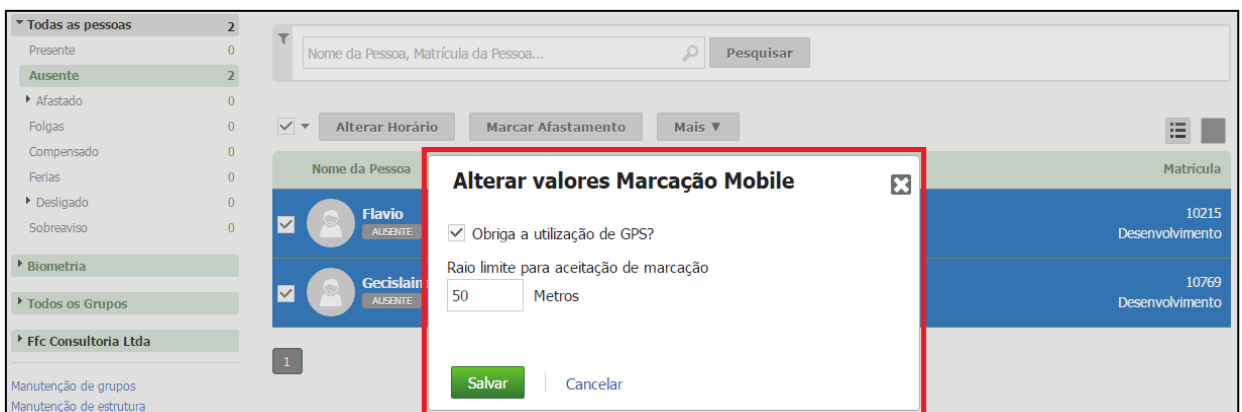
Recurso no menu “**Mais**” em **Pessoas**, para permitir alterar a distância do raio entre a localização da empresa e a posição atual da pessoa, em lote, ou seja, para vários funcionários de uma única vez.

Selecione as pessoas desejadas.

Clique no botão **Mais – Alterar Valores Marcações Mobile**



Surge a tela abaixo:



**Obriga a utilização do GPS?**

**Ativada** – o funcionário somente consegue realizar o registro de ponto se sua localização atual estiver dentro do raio limite para aceitação da marcação.

**OBS: Será utilizada a localização atual do seu smartphone para verificar o raio.**



**Desmarcada** – o funcionário pode realizar o registro de ponto em qualquer localização que não será verificado o raio limite para aceitação da marcação.

**Raio Limite para aceitação de marcação** – digite a quantidade de metros entre a localização da empresa e o ponto em que se encontra o funcionário para ser validado no momento do registro de ponto.

Clique no botão **Salvar**.








**19.7.6. Kairos Mobile – Marcar Ponto**

É possível acessar a Marcação Ponto Mobile de duas maneiras:

Atalho	Menu
	

Ao tocar no atalho ou no menu na opção Marcar Ponto, exibe a tela abaixo:



-  - exibe o status da conexão do APP com a Internet (Online / Off-line).
  -  - exibe o número de marcações pendentes para serem enviadas ao sistema.
  -  - exibe o nome da empresa que o utilizador está vinculado.
  -  - exibe o nome do funcionário que está logado e sua matrícula.
  -  - exibe a data e hora da última marcação realizada pelo funcionário.
  -  - exibe se o Kairos Mobile está conectado ao Webservice do Kairos.
-  - toque no botão configurações para ter acesso, a tela para inserir a chave gerada no cadastro do funcionário e recebida pelo mesmo por e-mail. Surge a tela abaixo:



CONFIGURAÇÃO

CHAVE DE EMPARELHAMENTO

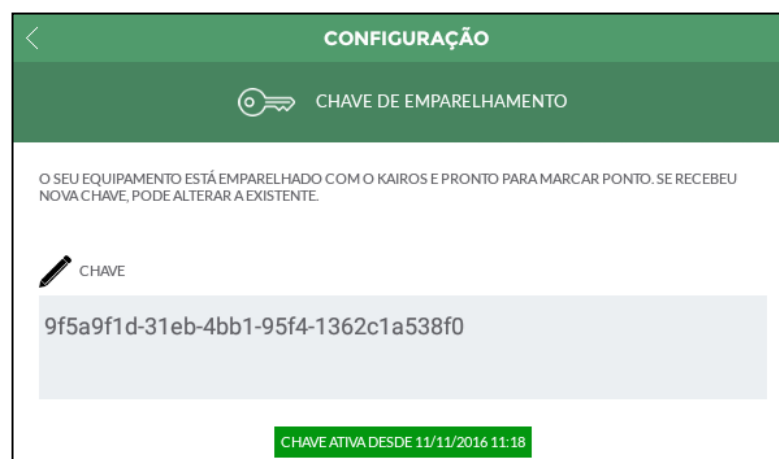
PARA PODER MARCAR O PONTO ATRAVÉS DO SEU CELULAR PRECISA DE EMPARELHAR O EQUIPAMENTO COM O KAIROS.

INTRODUZA A NOVA CHAVE QUE RECEBEU POR EMAIL.

CHAVE

EMPARELHAR

Tecele a chave.  
Toque na opção **“EMPARELHAR”**.



CONFIGURAÇÃO

CHAVE DE EMPARELHAMENTO

O SEU EQUIPAMENTO ESTÁ EMPARELHADO COM O KAIROS E PRONTO PARA MARCAR PONTO. SE RECEBEU NOVA CHAVE, PODE ALTERAR A EXISTENTE.

CHAVE

9f5a9f1d-31eb-4bb1-95f4-1362c1a538f0

CHAVE ATIVA DESDE 11/11/2016 11:18

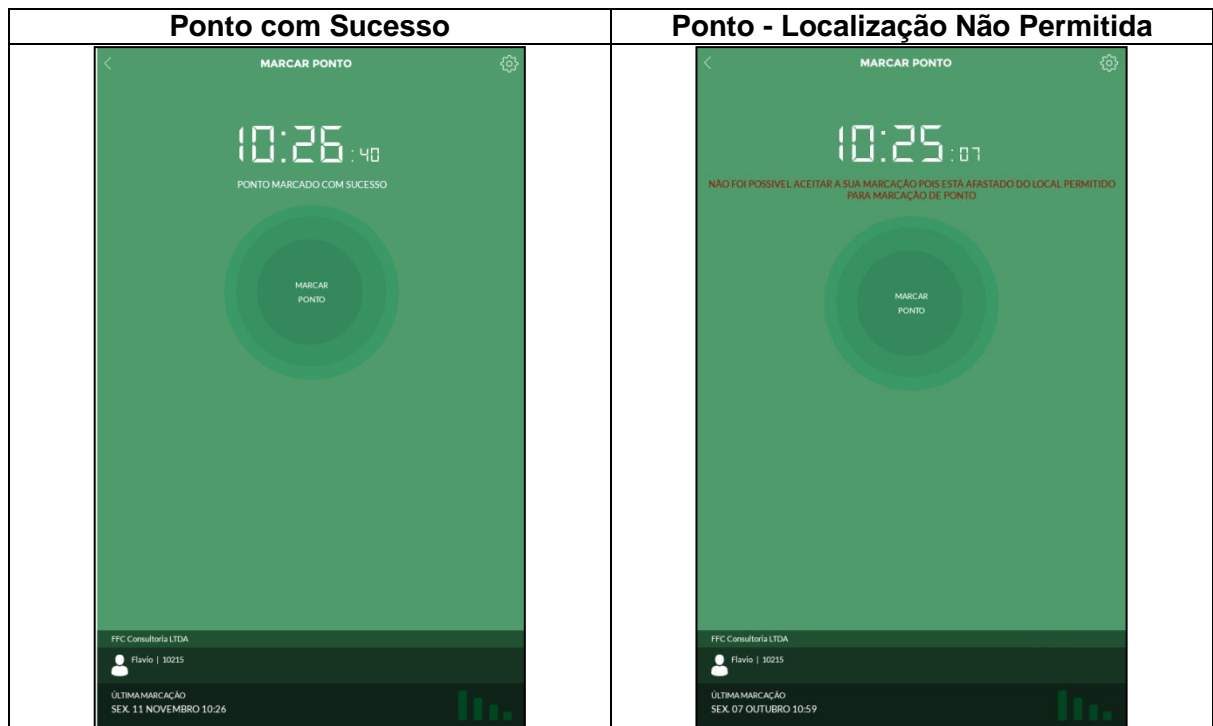
Depois de validada a chave o funcionário está habilitado a registrar o ponto.




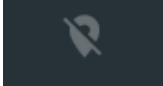

- exibe a lista de marcações feitas em modo off-line e seus respectivos status (Pendente / Sucesso):



**Obs.: A sincronização das marcações deve ser feita manualmente assim que o utilizador tiver acesso à internet, através do botão “Sincronizar”.**

Ao registrar o ponto o aplicativo pode retornar as seguintes mensagens para o funcionário:



Ponto - Localização Desativada	Ponto – Desconectado WebService
	
<p>Neste caso deve-se habilitar no smartphone a localização.</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Localização - Ativada</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Localização - Desativada</p> </div> </div>	<p>Neste caso a conexão com o WebService foi perdida ou encerrada.</p> <div style="text-align: center;">  </div>

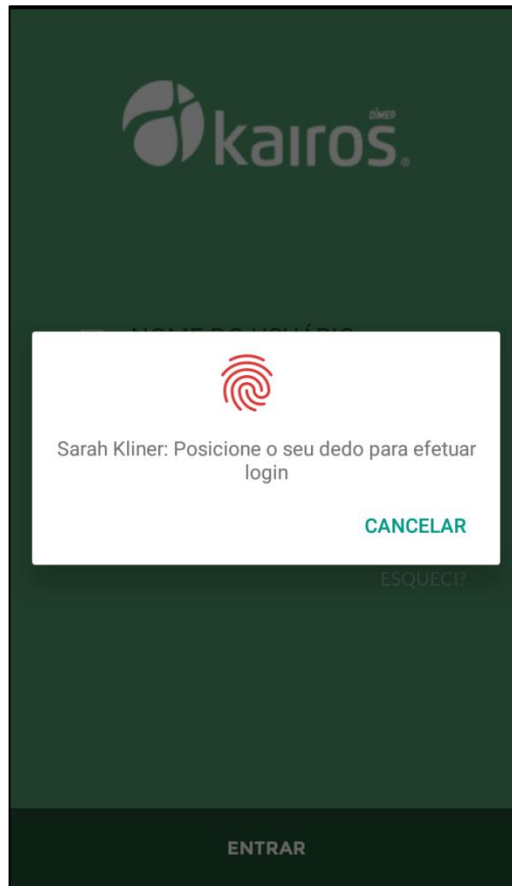
### Utilizando a biometria

Quando habilitadas as opções com biometria, e o funcionário possuir um aparelho de celular com leitor biométrico integrado, as seguintes telas devem aparecer:

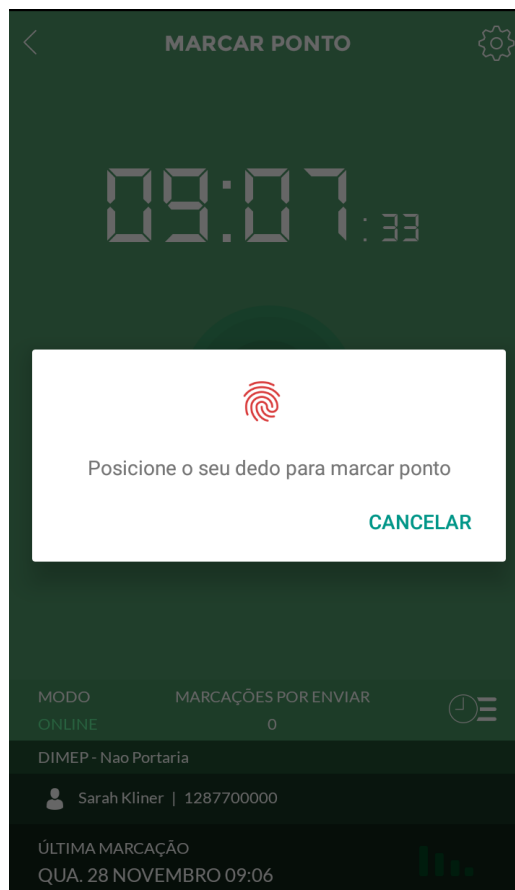
Para o primeiro login com biometria, o aplicativo pedirá os dados de acesso cadastrados no sistema (e-mail e senha) e, posteriormente, o posicionamento da digital.

Para aplicar este recurso e registrar a biometria, deve-se fazer o procedimento descrito acima, fechar o aplicativo e abri-lo novamente. Então surgirá a seguinte tela:





Para a marcação de ponto, esta:



### 19.7.7. Editar Ponto

Foi adicionado à rotina “Registros Diários” mais uma legenda para que o utilizador consiga identificar se a marcação de registro diário foi realizada via Kairos Mobile.

**Clique em Pessoa – Registros Diários. Surge a tela abaixo:**

**Registros Diários**

Período: 27/09/2016 a 14/11/2016 De 27/09/2016 a 14/11/2016 (Atual)

Horário: HORARIONORMAL1202 Alterar Horário  
Regra de cálculo: Padrão

Salvar Marcações Gerar Assiduidade Obras Reorganizar Marcações

Semana de 08/11/2016 a 14/11/2016

08/nov terça-feira	09/nov quarta-feira	10/nov quinta-feira	11/nov sexta-feira	12/nov sábado	13/nov domingo	14/nov segunda-feira
		17:34	10:26			08:35
						16:37


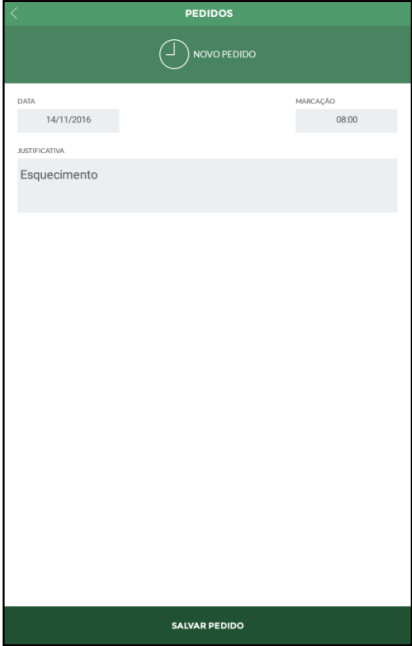
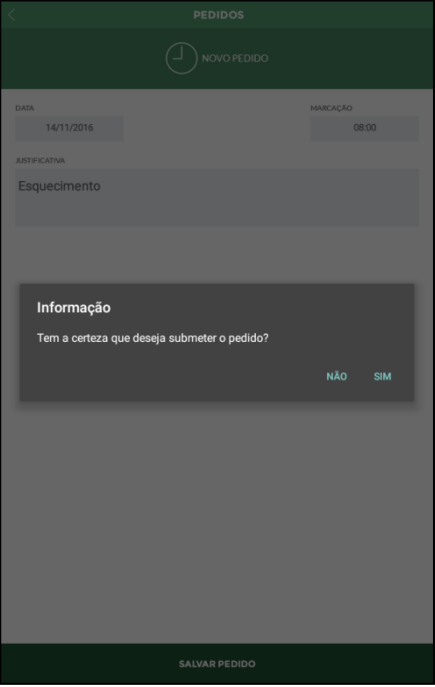
Legenda:

- Marcações via Web
- Marcações Originais
- Marcações Editadas
- Marcações Mobile
- Marcações Automáticas
- Marcações Indevidas
- Marcações vinculadas a uma obra

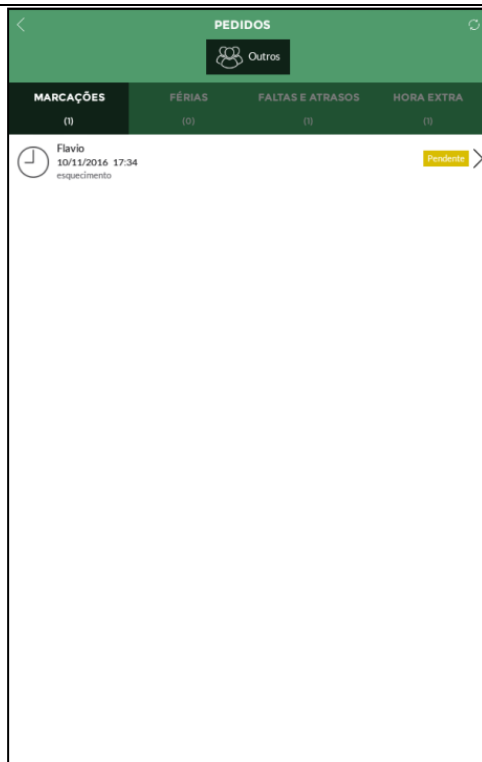
### 19.8. Mobile Pedidos

É possível o funcionário realizar os pedidos de férias, horas extras, esquecimento de marcação e justificativa de ausência. O gestor por sua vez, poderá aprovar ou rejeitar essas solicitações.

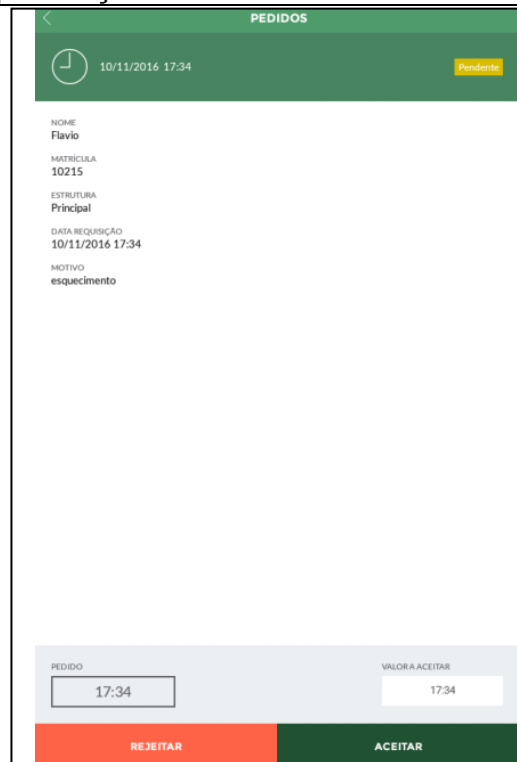
### 19.8.1. Marcações

Pedidos - Funcionário   Marcações	
	
<p>Toque em <b>[Novo Pedido]</b>.</p>	<p>Informe a <b>Data</b>.  Informe o <b>Horário</b> da marcação <b>não realizada</b>.  Informe o <b>Motivo</b>.  Toque em <b>[Salvar Pedido]</b>.</p>
	
<p><b>Sim</b> – salva o pedido de marcação.  <b>Não</b> – cancela o pedido de marcação.</p>	

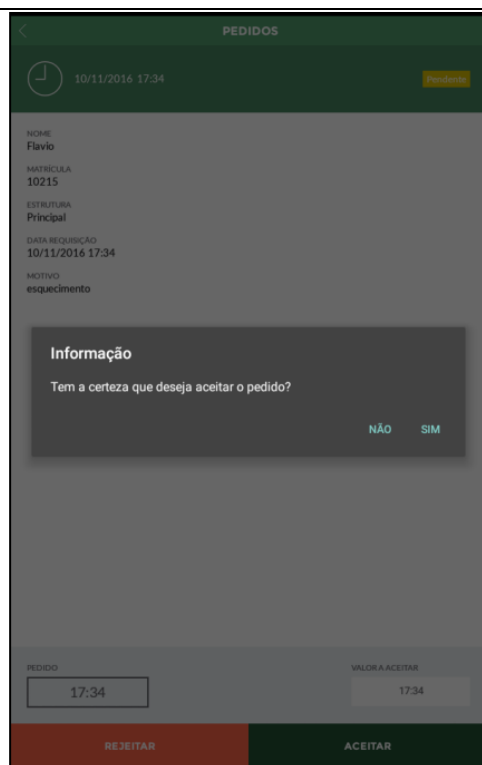
**Pedidos Gestor | Marcações**



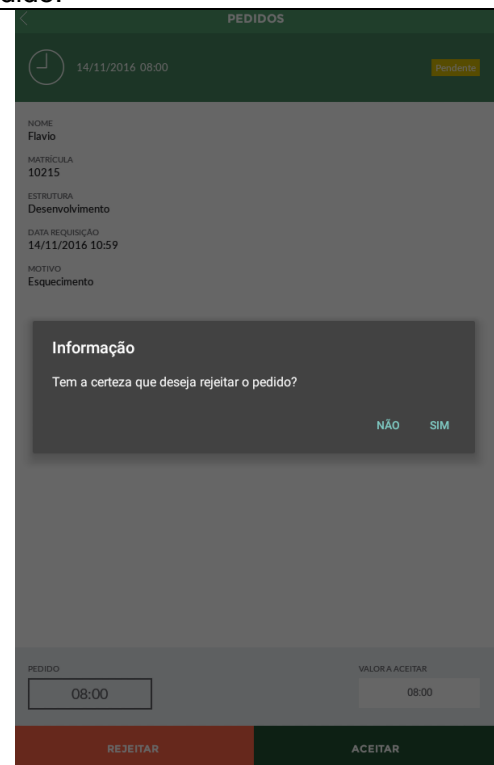
Toque no pedido pendente desejado.



**Valor Aceitar** – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.


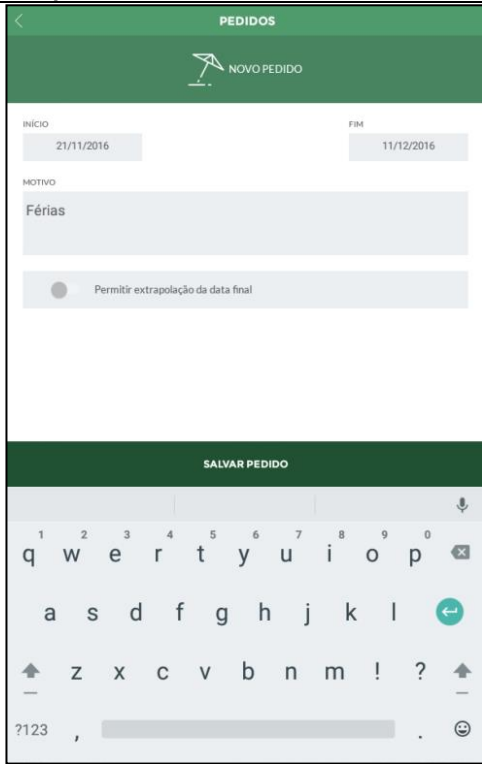
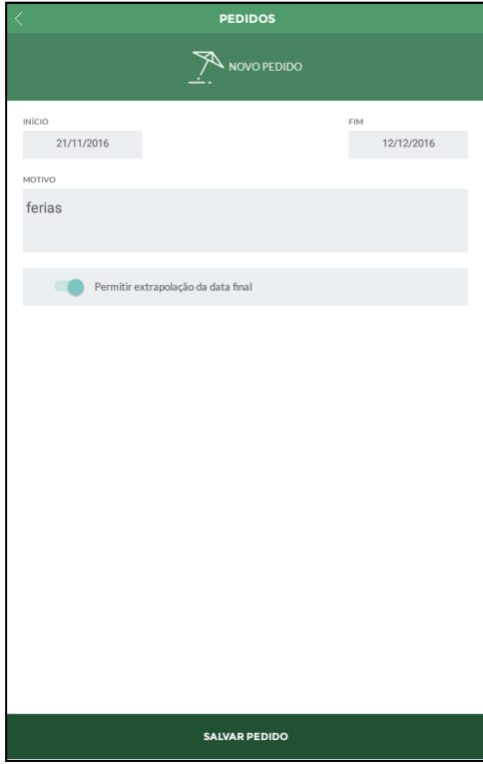
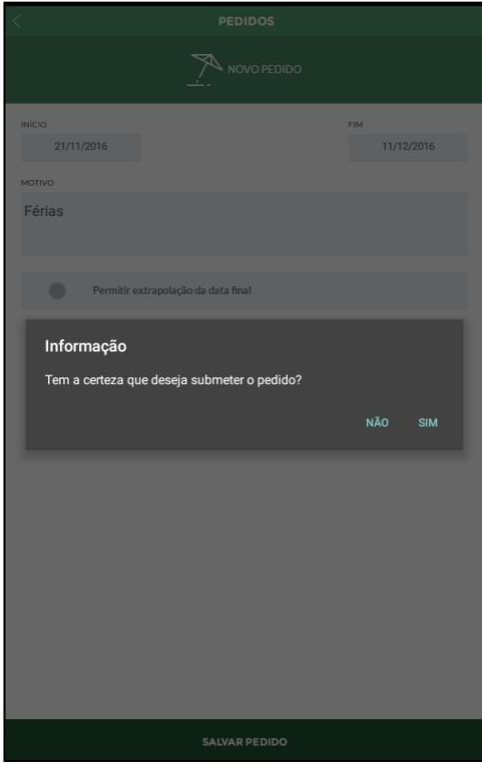


**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.

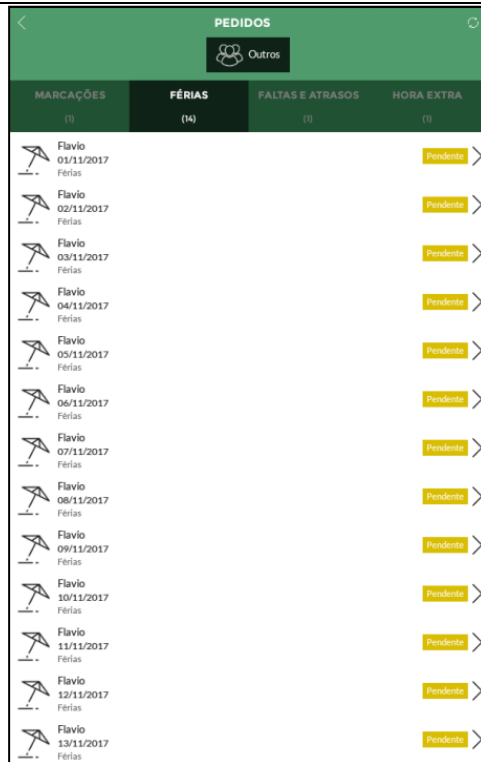


**Sim** – rejeita o pedido de marcação.  
**Não** – cancela a rejeição de marcação.

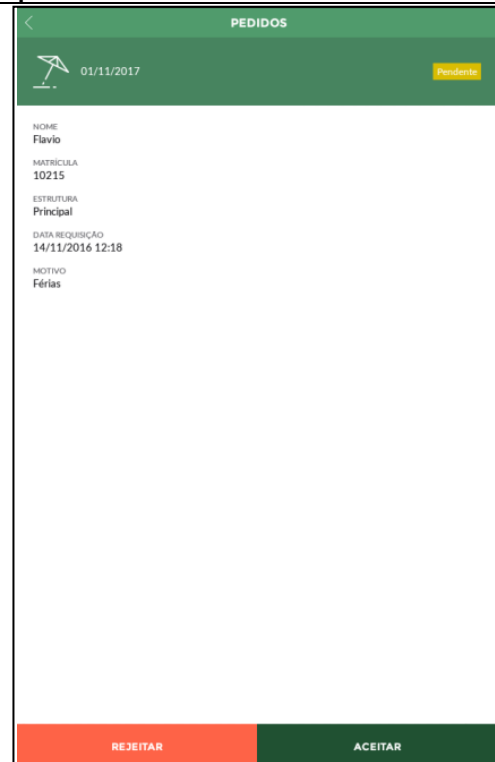
19.8.2. Férias

Pedidos - Funcionário   Férias	
	
<p>Toque em [<b>Novo Pedido</b>].</p>	<p>Informe a <b>Data</b>.                  Informe a <b>Hora</b>.                  Informe o <b>Motivo</b>.                  Toque em [<b>Salvar Pedido</b>].</p>
	
<p><b>Permitir extrapolação data final</b> – deslize para permitir que a data final seja extrapolada fora do prazo legal.</p>	<p><b>Sim</b> – salva o pedido de marcação.  <b>Não</b> – cancela o pedido de marcação.</p>

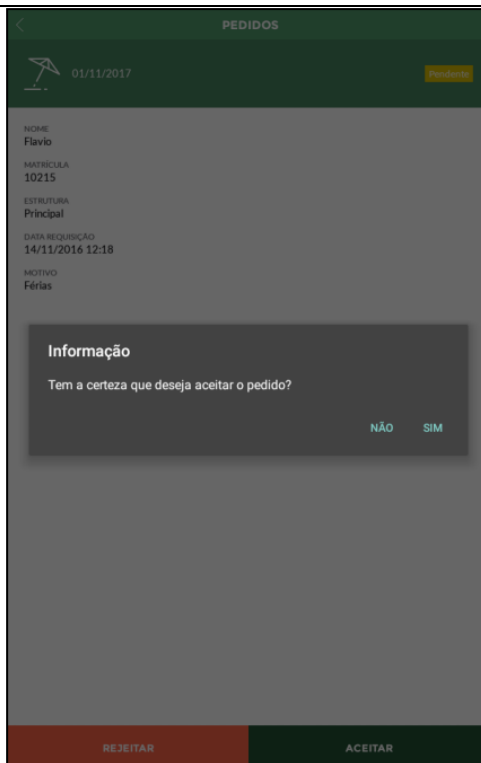
Pedidos Gestor | Férias



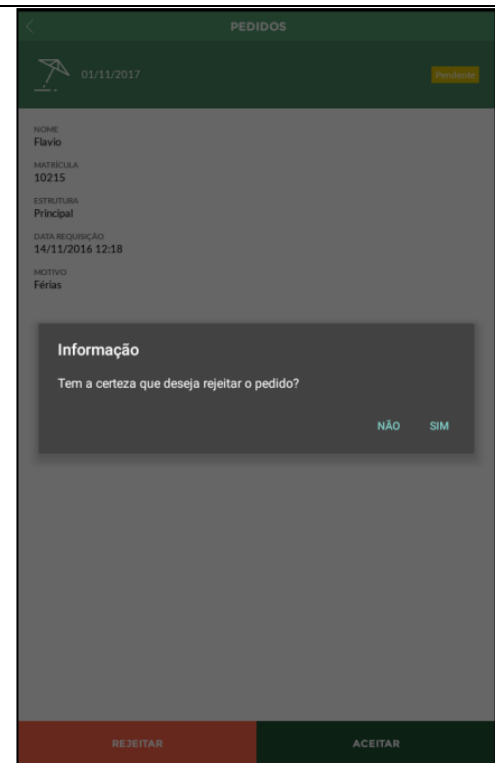
Toque no pedido pendente desejado.



**Valor Aceitar** – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.



**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.

### 19.8.3. Faltas e Atrasos

**Pedidos - Funcionário | Faltas e Atrasos**

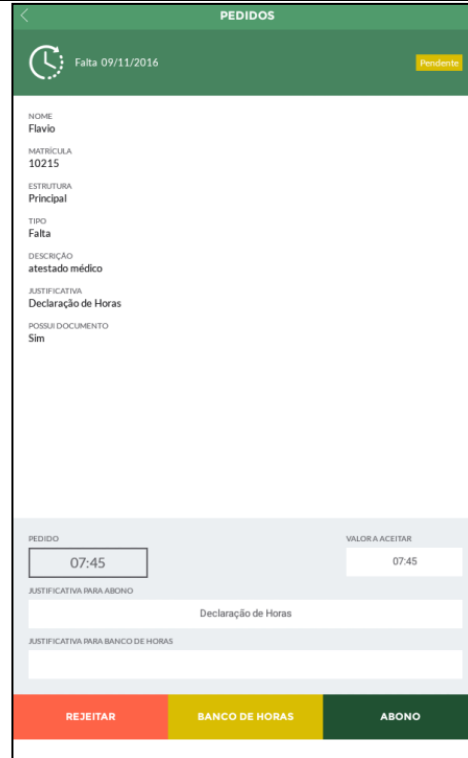
Toque em **[Novo Pedido]**.  
 Informe a **Data**.  
 Informe a **Quantidade de Horas**.  
 Selecione a **Justificativa**  
 Informe o **Motivo**.  
 Toque em **[Salvar Pedido]**.

**Possui Documento** – deslize para activar caso tenha documento que comprova a ausencia.  
**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.

Pedidos Gestor | Faltas e Atrasos



Toque no pedido pendente desejado.

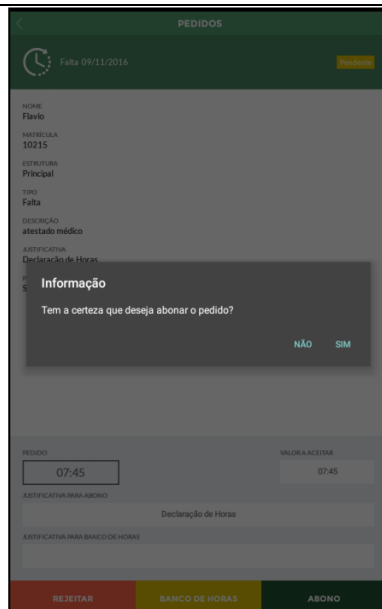


**Valor Aceitar** – o gestor pode manter ou alterar a quantidade horas que serão aprovadas.

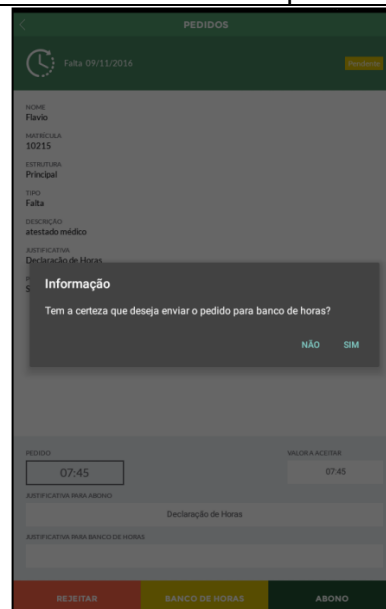
Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.

**Justificativa Abono** – o gestor pode alterar a justificativa da solicitação do funcionário.

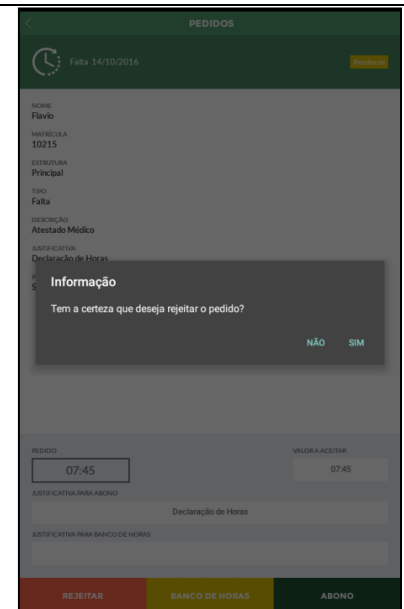
**Justificativa Banco Horas** – o gestor pode selecionar a Justificativa enviando para banco de horas o atraso ou a falta.



Toque em [**Abono**] para salvar em folha.



Toque em [**Banco de Horas**] para enviar para banco.



Toque em [**Rejeitar**] para não abonar o pedido.



### 19.8.4. Horas Extras

**Pedidos - Funcionário | Horas Extras**

NOVO PEDIDO

SALVAR PEDIDO

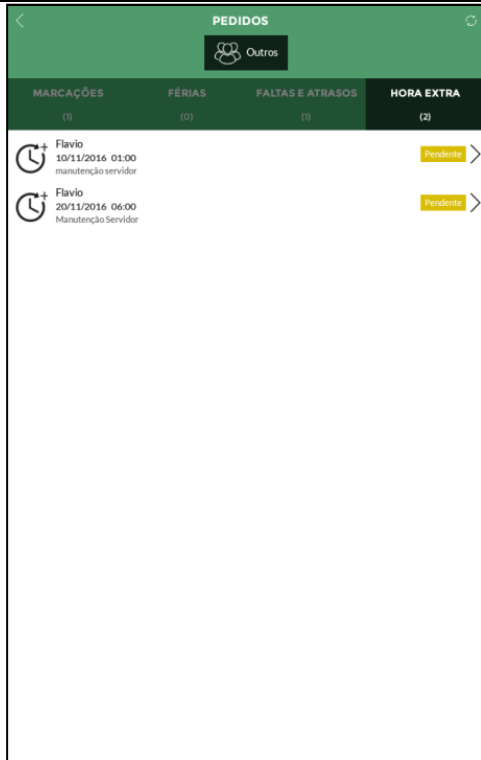
Toque em **[Novo Pedido]**.

Informe a **Data**.  
 Informe a Quantidade de **Horas**.  
 Informe o **Motivo**.  
 Toque em **[Salvar Pedido]**.

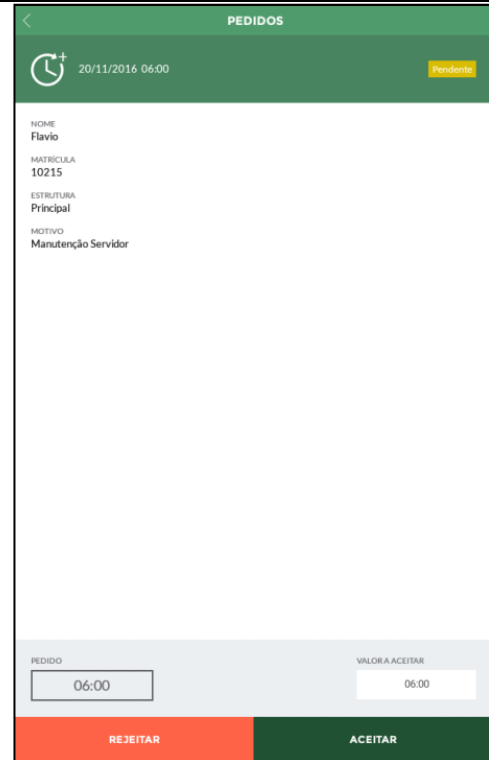
SALVAR PEDIDO

**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.

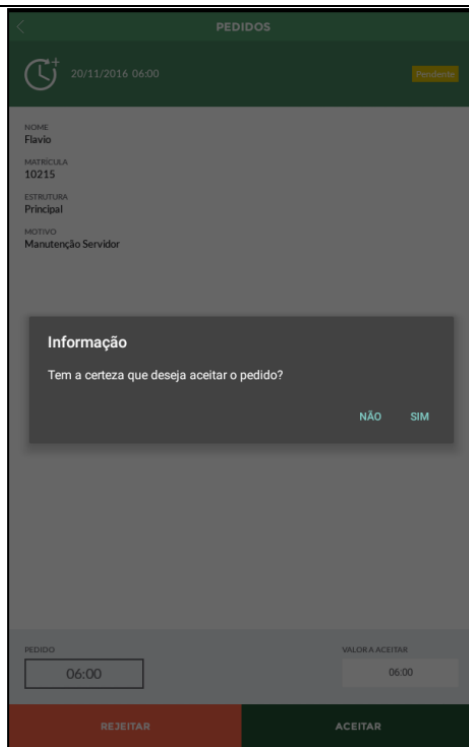
Pedidos Gestor | Horas Extras



Toque no pedido pendente desejado.



**Valor Aceitar** – o gestor pode alterar a quantidade horas que serão aprovadas. Toque no botão para **Aceitar** ou **Rejeitar** o pedido.



**Sim** – salva o pedido de marcação.  
**Não** – cancela o pedido de marcação.

## 19.9. Compliance

O módulo “**Compliance – Indicadores Gerenciais**” permite aos utilizador que tiverem permissão visualizarem de forma gráfica e analítica as seguintes opções:

H.E. no dia acima de <input type="text" value="02:00"/> h x	Hora Extras no dia acima de HH:MM horas.
H. Trabalhadas na semana acima de <input type="text" value="44:00"/> h x	Horas Trabalhadas na semana acima de HH:MM horas.
H. Trabalhadas no dia acima de <input type="text" value="10:00"/> h x	Horas Trabalhadas no dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Insalubridade acima de <input type="text" value="00:00"/> h x	Horas Extras em Insalubridade dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Penosidade acima de <input type="text" value="00:00"/> h x	Horas Extras em Penosidade dia acima de HH:MM horas.
H.E. em Periculosidade acima de <input type="text" value="00:00"/> h x	Horas Extras em Periculosidade dia acima de HH:MM horas.
Descanso Mínimo Contínuo abaixo de <input type="text" value="35:00"/> h x	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de HH:MM horas.
Interjornada mínima de <input type="text" value="11:00"/> h x	Interjornada mínima de HH:MM horas
H. E. no intervalo acima de <input type="text" value="00:00"/> h x	Hora Extra no intervalo acima de HH:MM horas
Férias excedidas após <input type="text" value="00"/> meses do vencimento a partir do ano <input type="text" value="2017"/> x	Férias excedidas após XX meses do vencimento a partir do ano de AAAA.
Férias sequenciais acima de <input type="text" value="01"/> x	Férias sequenciais acima de XX (quantidade de períodos de férias).

H.E. no dia acima de  h x

Quando o utilizador selecionar a opção "**H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas realizadas no dia em referência ao funcionário, e se esta quantidade de horas trabalhadas é maior que a quantidade configurada no campo selecionado, o funcionário será adicionado para a contabilização do gráfico.

- Para população do gráfico deverá ser considerado todos os dias em que há apontamento, ou seja, os dias normais, livres, compensados, feriados e também nas situações em que o funcionário esteja afastado por algum motivo (férias, afastamento).
- Serão consideradas apenas as horas trabalhadas, sem considerar os acréscimos referentes ao horário noturno ou arredondamentos, ou seja, serão consideradas apenas as horas reais do funcionário.

H. Trabalhadas na semana acima de  h x

Quando o utilizador selecionar a opção **"H. Trabalhadas na semana acima de "HH:mm" h"**, o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas pelo funcionário na semana, e se esta quantidade de horas é maior que a quantidade configurada no campo selecionado.

Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

- Devem ser consideradas todas as horas trabalhadas na semana que se compete de segunda a domingo.
- Também deverá ser levado em consideração a semana na qual tenha sofrido intersecção entre um período e outro, ou seja, o sistema deverá exibir a semana completa referente ao período solicitado desde que pelo menos 1 dia esteja contido no período da semana solicitada.

### Exemplo:

Período solicitado: 01/09/2016 a 30/09/2016

Neste caso a semana correspondente ao primeiro dia do período solicitado corresponde a 29/08/2016 a 04/09/2016, ou seja, extrapolou o período inicial solicitado pelo utilizador, assim sendo, porém para que a carga horária semanal seja contabilizada de forma correta, o sistema exibirá a somatória da semana completa ao utilizador.

Assim como no final do período, a semana também deverá ser contabilizada por sua totalidade, no qual corresponde à 26/09/2016 a 02/10/2016.

H. Trabalhadas no dia acima de 10:00 h x

Quando o utilizador selecionar a opção **"H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h"**, o sistema irá verificar a quantidade de horas trabalhadas realizadas no dia em referência ao funcionário, e se esta quantidade de horas trabalhadas é maior que a quantidade configurada no campo selecionado.

- Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Caso contrário, ou seja, caso o valor seja menor ou igual este funcionário não será contabilizado no gráfico.
- 

**OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. Trabalhadas no dia acima de "HH:mm" h" é 10:00.**

H.E. em Insalubridade acima de 00:00 h x

Quando o utilizador selecionar a opção **"H.E. em Insalubridade acima de "HH:mm" h"**, o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de insalubridade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de insalubridade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Insalubridade.

H.E. em Penosidade acima de  h x

Quando o utilizador selecionar a opção "**H.E. em Penosidade acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de penosidade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de penosidade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Penosidade.

H.E. em Periculosidade acima de  h x

Quando o utilizador selecionar a opção "**H.E. em Periculosidade acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar se o funcionário possui ambiente de trabalho vinculado e se vinculado, qual o tipo de ambiente de trabalho. Após identificar qual o tipo de ambiente de trabalho vinculado, o sistema irá verificar se este funcionário realizou horas extras:

- Caso tenha realizado, o sistema deverá validar a quantidade de horas extras realizadas em dia de periculosidade;
- Caso a quantidade de horas extras em dia de periculosidade seja maior que a quantidade configurada no campo configurável, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Deve ser considerado nesta contabilização todas as horas extras do dia, ou seja, os dias normais, livres, compensados e feriados dos funcionários cujo cadastro de funcionário está em Periculosidade.

Descanso Mínimo Contínuo abaixo de  h x

Quando o utilizador selecionar a opção "**Descanso Mínimo Contínuo abaixo de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas descansada entre duas semanas de trabalho, e se esta quantidade de horas deve ser menor que a quantidade configurada no campo selecionado.

- Caso seja menor que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.
- Devem ser considerados os dias normais, livres, compensados e feriados.

Interjornada mínima de  h x

Quando o utilizador seleccionar a opção "**Interjornada mínima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas descansada entre uma jornada de trabalho e outra, e se esta quantidade de horas é menor que a quantidade configurada no campo seleccionado.

- Caso seja menor que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

**OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "Interjornada mínima de "HH:mm" h" deverá ser 11:00".**

H. E. no intervalo acima de  h

Quando o utilizador seleccionar a opção "**H. E. no intervalo acima de "HH:mm" h**", o sistema irá verificar a quantidade de horas extras realizadas durante o período de intervalo.

- Caso seja maior que o valor configurado, o funcionário será adicionado ao item para a contabilização do gráfico.

## Regras

O sistema irá identificar a quantidade de horas extras realizadas somente no período de intervalo independente se o intervalo é flexível ou não flexível;

O sistema irá considerar os funcionários com tipos de horários diferentes, ou seja, tipo de horário normal e repartido.

- Para o horário do tipo **normal**, o sistema deverá considerar o intervalo flexível e não flexível;
- Para o horário do tipo **repartido**, o sistema deverá considerar todos os intervalos individuais, desta forma o Compliance exibirá ao utilizador apenas a ocorrência de maior valor de hora extra no intervalo, também levando em consideração intervalo flexível e não flexível;
- As pausas não deverão ser consideradas.

**OBS: O valor padrão para o campo HH:mm de "H. E. no intervalo acima de "HH:mm" h" deverá ser 00:00.**

Férias excedidas após  meses do vencimento a partir do ano

## CONCEITO E CÁLCULO

Quando o utilizador seleccionar a opção "**Férias excedidas após "NN" meses do vencimento a partir do ano de "AAAA"**", este deverá verificar se o funcionário ultrapassou o período concessivo de férias, ou seja, no mesmo ano de admissão ou o ano subsequente a ela.

No primeiro ano de trabalho do funcionário, o trabalhador tem direito, após 06 meses da data de admissão, a 02 dias úteis de férias a cada mês trabalhado do ano, até o limite de 20 dias.

Caso o funcionário não tenha completado 06 meses de trabalho no ano, os gozos de férias poderão ser prorrogados até 30 de junho do ano seguinte [Exemplo 1];

Caso o funcionário tenha completado 06 meses de trabalho no ano, o gozo de férias poderá ser realizado no mesmo ano, passível de prorrogação até 30 de abril do ano seguinte [Exemplo 2];

A partir do segundo ano de trabalho o funcionário terá direito a 22 dias úteis a contar de 01 de janeiro de cada ano.

### **Exemplo 1 - Anterior ao 6º mês de contratação:**

Configuração do Filtro: **Férias excedidas após "00" meses do vencimento a partir do ano de "2015"**

Admissão: 01/07/2014

Vencimento para o início do período aquisitivo de férias: 01/01/2015, ou seja, 06 meses de trabalho.

Data limite para gozo de férias: 30/06/2015

Resultado Obtido: A partir do dia 01/07/2015 o funcionário será exibido no gráfico.

### **Exemplo 2 - Após o 6º mês de contratação:**

Configuração do Filtro: Férias excedidas após "00" meses do vencimento a partir do ano de "2015"

Admissão: 01/02/2014

Vencimento para o início do período aquisitivo de férias: 01/08/2014, ou seja, 06 meses de trabalho.

Data limite para gozo de férias: 30/04/2015

Resultado Obtido: A partir do dia 01/05/2015 o funcionário será exibido no gráfico.

### **Exemplo 3 - Demais períodos:**

Configuração do Filtro: Férias excedidas após "02" meses do vencimento a partir do ano de "2014"

Admissão: 01/06/2014

Vencimento para o início do período aquisitivo de férias: 01/12/2014, ou seja, 06 meses de trabalho.

Data limite para gozo de férias: 30/04/2015 com direito a 12 dias do ano de 2014 + 22 dias a partir de 01/01/2015

Período de gozo de férias: nenhum

Resultado Obtido: A partir do dia 01/05/2015 o funcionário será exibido no gráfico.

Férias sequenciais acima de  x

- Consiste em férias sequenciais, o período início e fim de férias de um funcionário dentro do mesmo período aquisitivo de férias.

Quando o utilizador selecionar a opção “Férias Sequenciais acima de”, o sistema verificará a quantidade de férias contínuas que o funcionário teve com referência ao período aquisitivo, ou seja, após o empregado trabalhar 12 meses consecutivos para o mesmo empregador, este chamado de período aquisitivo de férias deverá ser

contabilizado em data inicial e final de férias formando 01 período sequencial. Sendo assim, a cada data inicial e final de férias, forma-se 01 período sequencial. Para o processo de população do gráfico, o sistema deverá verificar quantos períodos sequenciais de férias o funcionário teve em referência ao período aquisitivo de 12 meses, ou seja, o sistema deverá validar se o funcionário teve mais que a quantidade configurada em "**Férias Sequenciais acima de 'NN'**".

- O sistema deverá processar a quantidade de períodos de férias sequenciais a partir do primeiro dia do ano consultado em referência a data final de consulta.
- O período final da consulta sempre será respeitado para a contabilização da quantidade de férias sequenciais.

### Exemplo 1:

Período de consulta: 01/09/2016 a 30/09/2016

Resultado Esperado:

O sistema listará todas as férias sequenciais excedidas da configuração entre o período de 01/01/2016 a 30/09/2016

### Exemplo 2:

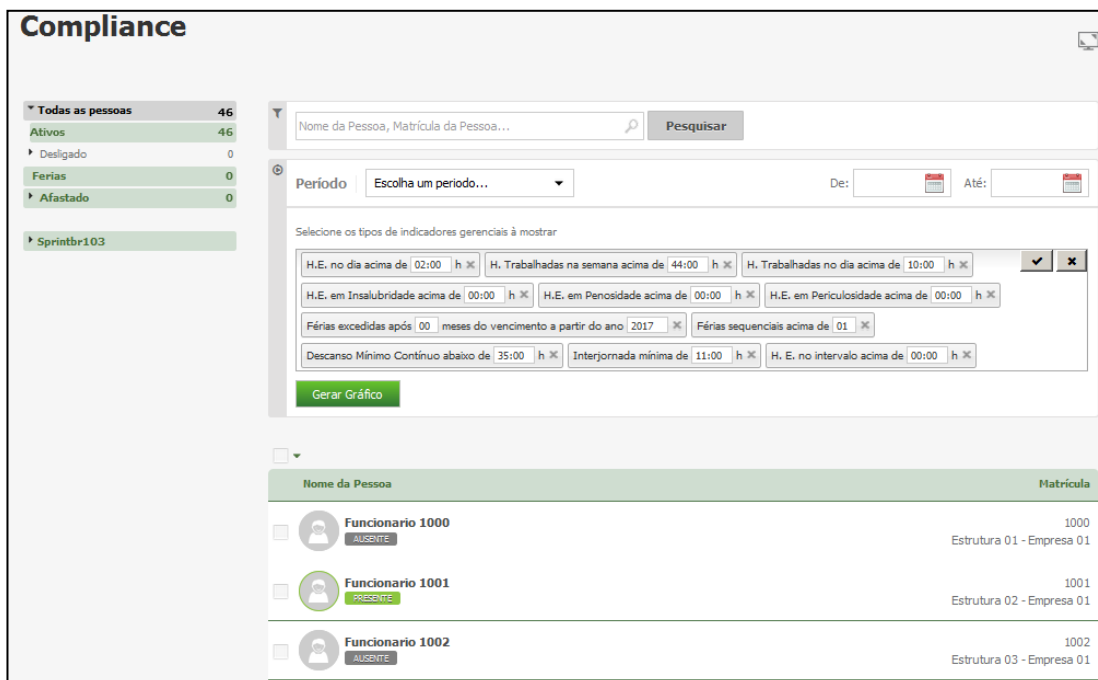
Período de consulta 01/10/2015 a 30/09/2016

Resultado Esperado:

O sistema listará todas as férias sequenciais excedidas da configuração entre o período de 01/01/2015 a 31/12/2015 e 01/01/2016 a 30/09/2016

- No exemplo 2 nota-se que o período de consulta foi dividido em dois períodos, ou seja, cada um deles deverá ser apresentado em linhas separadas, contabilizando o período sequencial por ano de férias sequenciais.

**Obs: O valor padrão para o campo NN de "Férias Sequenciais acima de 'NN'" deverá ser 01.**



The screenshot shows the 'Compliance' interface. On the left, there is a sidebar with filters: 'Todas as pessoas' (46), 'Ativos' (46), 'Desligado' (0), 'Férias' (0), 'Afastado' (0), and 'Sprintbr103'. The main area has a search bar, a date range selector (De: [calendar icon] Até: [calendar icon]), and a section for selecting indicators. The indicators section includes: 'H.E. no dia acima de 02:00 h', 'H. Trabalhadas na semana acima de 44:00 h', 'H. Trabalhadas no dia acima de 10:00 h', 'H.E. em Insalubridade acima de 00:00 h', 'H.E. em Penosidade acima de 00:00 h', 'H.E. em Periculosidade acima de 00:00 h', 'Férias excedidas após 00 meses do vencimento a partir do ano 2017', 'Férias sequenciais acima de 01', 'Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 35:00 h', 'Interjornada mínima de 11:00 h', and 'H. E. no intervalo acima de 00:00 h'. A 'Gerar Gráfico' button is visible. Below the filters, there is a table of employees:

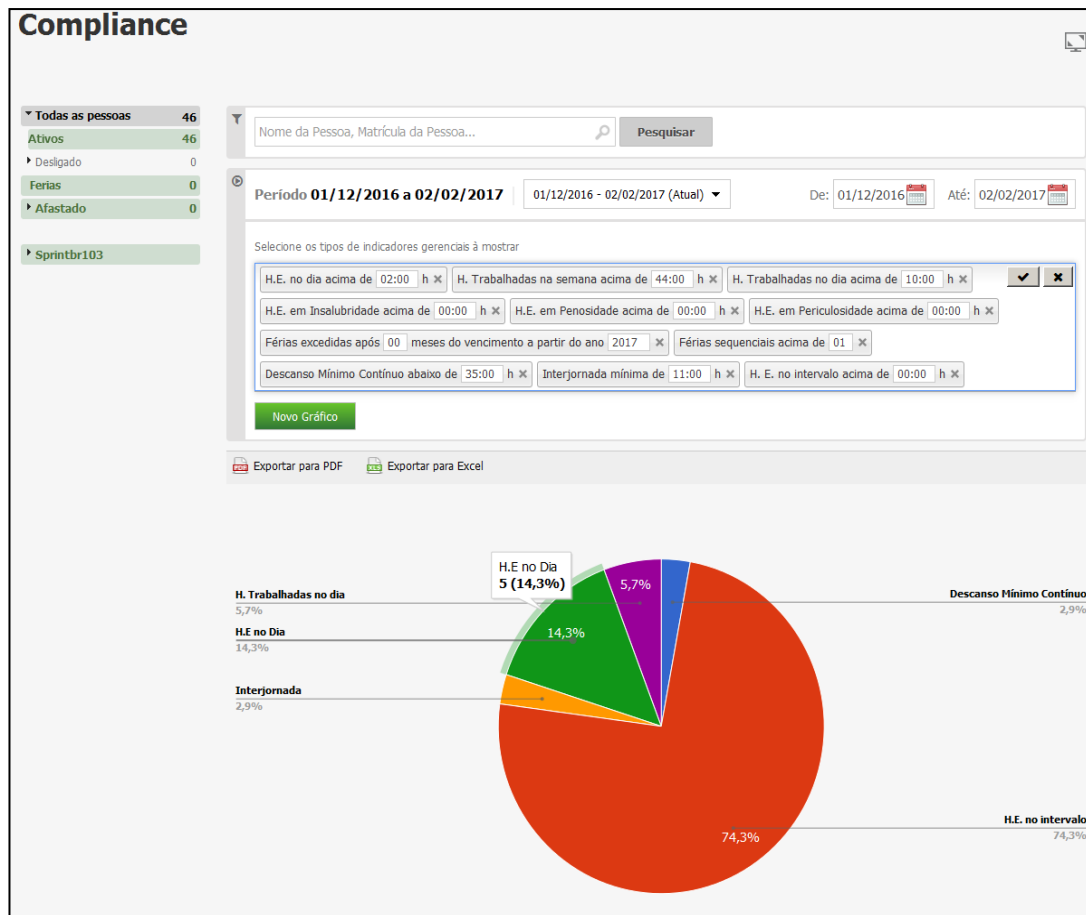
Nome da Pessoa	Matricula
Funcionario 1000 AUSENTE	1000 Estrutura 01 - Empresa 01
Funcionario 1001 PRESENTE	1001 Estrutura 02 - Empresa 01
Funcionario 1002 AUSENTE	1002 Estrutura 03 - Empresa 01

Selecione os tipos de indicadores desejados.

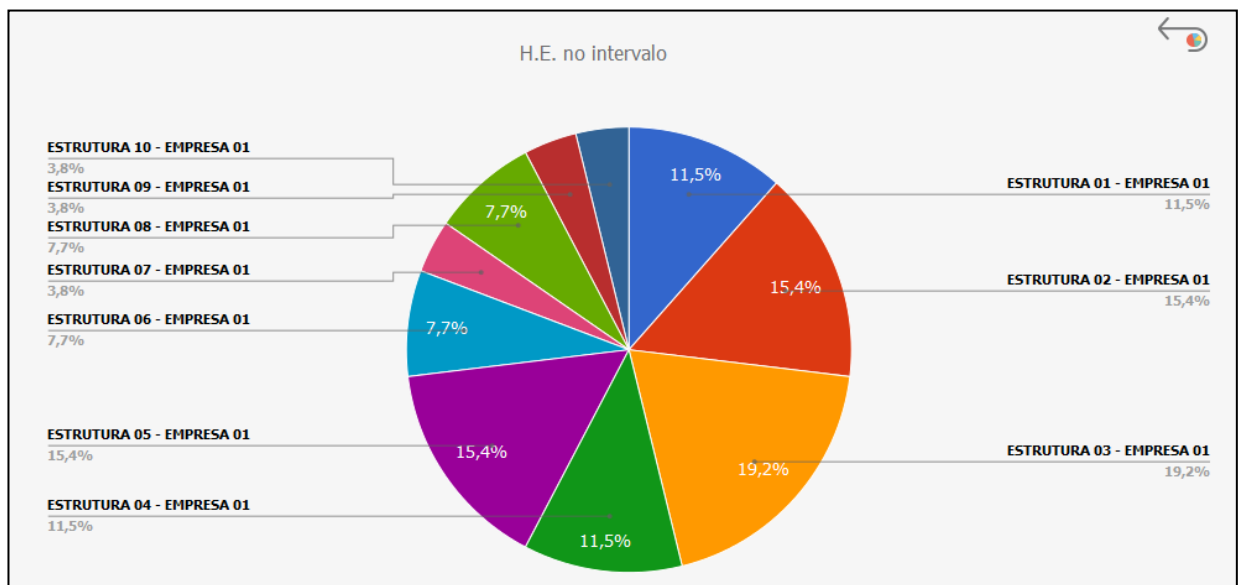
Selecione o período desejado.

Selecione os funcionários desejados.





Clicando sobre o gráfico que resultou os filtros selecionados, o sistema detalha por estrutura.



Ao clicar sobre a estrutura, podemos visualizar de forma analítica os funcionários da estrutura que compõe o gráfico.

**Compliance Indicadores Gerenciais**  
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017

Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1002	1002 ESTRUTURA 03 - EMPRESA 01	02/12/2016	H.E. no Intervalo	30 min	08:00 - 12:30   13:30 - 17:00	08:00 - 12:10   13:00 - 17:00
FUNCIONARIO 1002	1002 ESTRUTURA 03 - EMPRESA 01	09/12/2016	H.E. no Intervalo	6 min	14:00 - 16:30   17:00 - 20:00	14:00 - 16:36

**Compliance Indicadores Gerenciais**  
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017

Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	14/12/2016	H.E. no dia	2 h 12 min	09:00 - 11:20   11:40 - 15:00	08:00 - 11:27   11:35 - 16:00
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	30/01/2017	H.E. no dia	7 h 20 min	09:00 - 11:20   11:40 - 15:00	09:00 - 13:00   14:00 - 22:00

**Compliance Indicadores Gerenciais**  
Período: 01/12/2016 a 02/02/2017  
Ano Referência: 2016

Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Tempo	Horário	Marcações
FUNCIONARIO 1001	1001 ESTRUTURA 02 - EMPRESA 01	01/01/2016	Vencimento de Férias	-	-	-

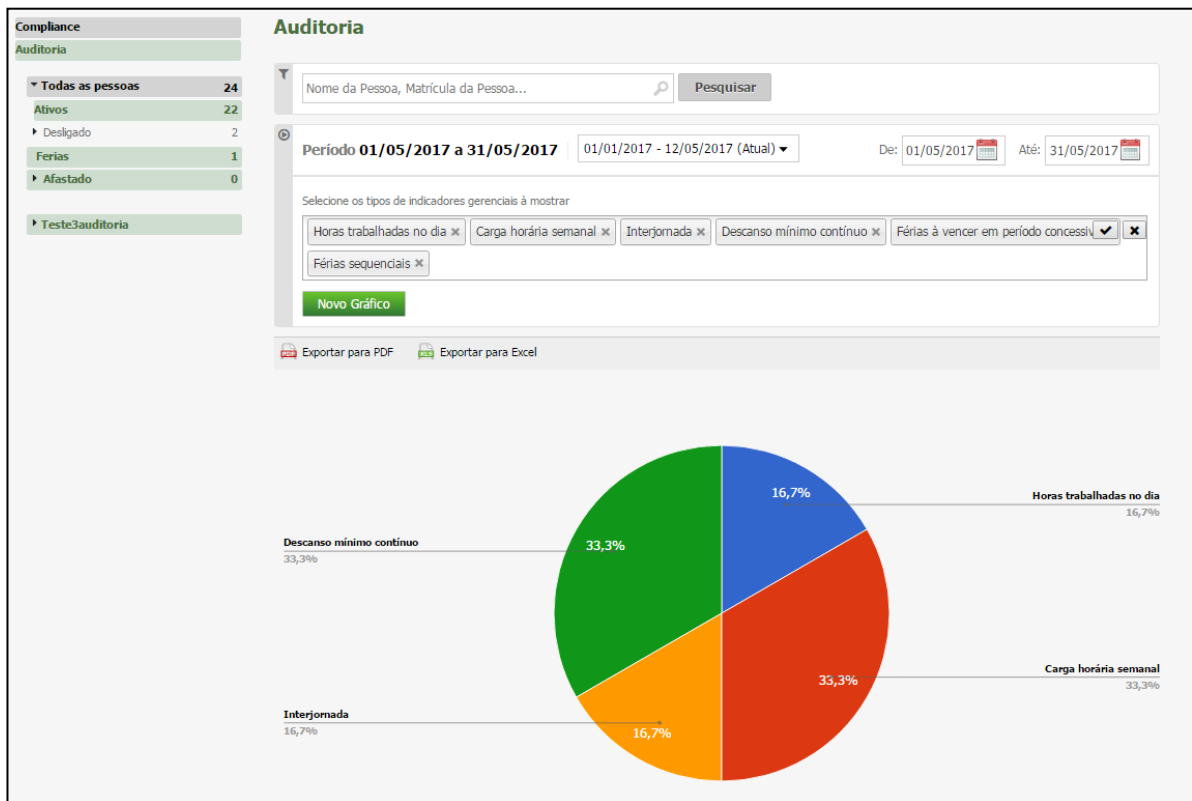
### Relatório Auditoria

Permite aos utilizador que tiverem permissão para gerar o relatório gráfico de auditoria das ocorrências em desacordo com a CLT.

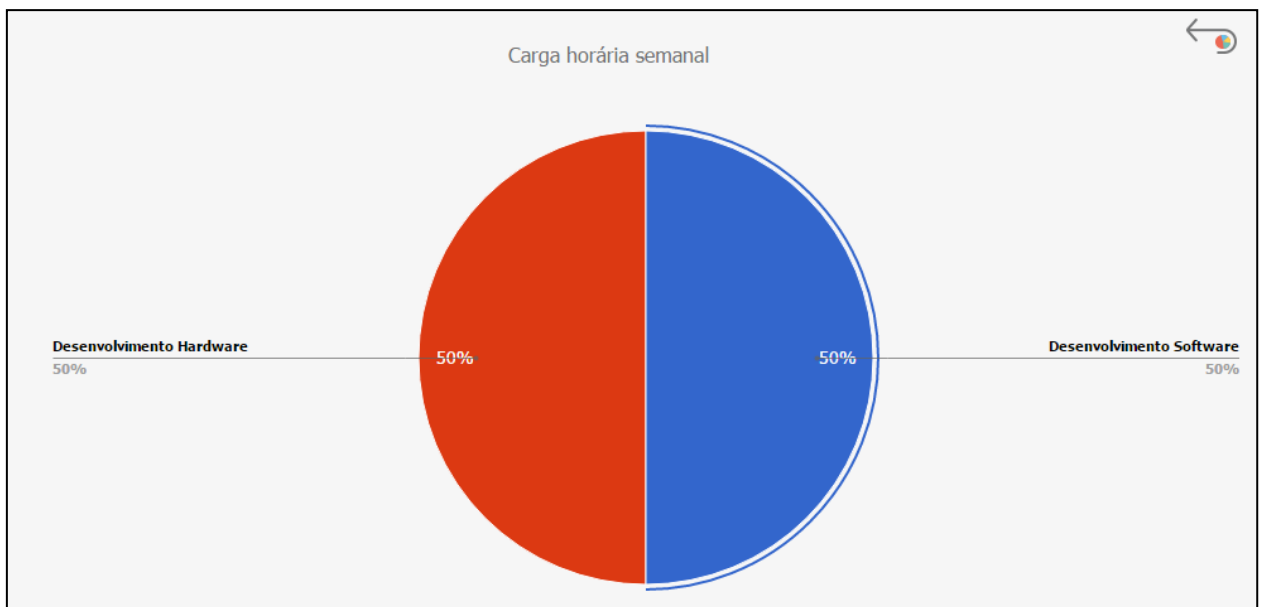
The screenshot shows the 'Compliance Auditoria' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Compliance' menu and a list of filters: 'Auditoria', 'Todas as pessoas' (30), 'Ativos' (23), 'Desligado' (7), 'Ferias' (0), 'Afastado' (0), 'Todos os Grupos', and 'Ffc Consultoria Ltda'. The main area is titled 'Auditoria' and contains a search bar for 'Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...', a 'Pesquisar' button, a 'Período' dropdown menu, and date pickers for 'De:' and 'Até:'. Below these is a section to 'Selecionar os tipos de indicadores gerenciais à mostrar' with a dropdown menu and a 'Gerar Gráfico' button. At the bottom, a table lists employees, with one entry visible: 'Pessoa Teste 2' (Matrícula: 665) with the status 'AUSENTE'.

Selecione os tipos de indicadores gerenciais desejados.  
Selecione o período desejado.  
Selecione os funcionários desejados.

Clique no botão **Gerar Gráfico**.



Clicando sobre o gráfico que resultou os filtros selecionados, o sistema detalha por estrutura.



Ao clicar sobre a estrutura, podemos visualizar de forma analítica os funcionários da estrutura que compõe o gráfico.

Auditoria de Indicadores Gerenciais							
Período: 01/05/2017 a 12/05/2017							
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Horário	Login	Data Cadastro	Interface Alertada
funcionario_ct002	2 Desenvolvimento Software	01/05/2017 - 07/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	ct002	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:49	Horário
funcionario_ct002	2 Desenvolvimento Software	08/05/2017 - 14/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	ct002	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:49	Horário

Auditoria de Indicadores Gerenciais							
Período: 01/05/2017 a 12/05/2017							
Nome da Pessoa	Matrícula	Período Indicador	Tipo Indicador	Horário	Login	Data Cadastro	Interface Alertada
funcionário_ct004	4 Desenvolvimento Hardware	01/05/2017 - 07/05/2017	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 035:00 horas	ct004	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:52	Horário
funcionário_ct004	4 Desenvolvimento Hardware	08/05/2017 - 14/05/2017	Descanso Mínimo Contínuo abaixo de 035:00 horas	ct004	usu2_teste3auditoria@dimep.com	12/05/2017 10:52	Horário

## Aba Configurações

Compliance Configurações

### Compliance | Configurações

Configurações Auditoria

#### Configurações Auditoria

Geral Limites

Notificar ao usuário a realização de um processo incorreto no cadastro quando este não cumprir com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho ativas na Auditoria

Permitir concluir o processo  
 Não permitir concluir o processo

Exibir inconformidades com a CLT até  dias após a data atual

Salvar

**Notificar ao utilizador a realização de um processo incorreto no cadastro quando este não cumprir com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho ativas na Auditoria.**

- **Ativado** – irá exibir um alerta ao utilizador informando que o cadastro que está sendo realizado está em desacordo com a CLT. “*As configurações realizadas no processo de cadastramento da rotina não estão de acordo com as normas de Consolidação das Leis de Trabalho (CLT). Estas informações serão registradas no relatório de Auditoria. Deseja continuar?*”,

Caso o utilizador clique no botão “**Sim**”, o cadastro será completado com sucesso e o sistema armazenará as seguintes informações “**Utilizador, data cadastro, rotina, indicador, período, funcionários**”, para o relatório de auditoria. Clicando no botão “**Não**” o salvamento será cancelado, retornando a tela de horário para as respectivas alterações.

- **Desativado** – não irá exibir um alerta ao utilizador informando que o cadastro que está sendo realizado está em desacordo com a CLT.

**Exibir inconformidades com a CLT até XX dias após a data atual**– informe a quantidade de dias a partir da data atual que o sistema irá realizar a auditoria das configurações de limites realizadas.

Na guia **Limites** temos as configurações abaixo:

Compliance | Configurações

Configurações Auditoria

Configurações Auditoria

Geral **Limites**

Seleção das estruturas organizacionais para configuração dos limites de auditoria

Estruturas não selecionadas

Estruturas selecionadas

Principal  
Desenvolvimento  
Desenvolvimento Hardware  
Desenvolvimento Hardware

Clique na estrutura organizacional selecionada para obter a configuração atual

Configuração dos limites de auditoria

Limite de "Horas trabalhadas no dia" 010:00 horas  
Limite de "Carga horária semanal" 044:00 horas  
Limite de "Interjornada" 011:00 horas  
Limite de "Descanso mínimo contínuo" 035:00 horas  
Limite de "Férias à vencer em período concessivo" 00 meses  
Limite de "Férias sequenciais" 01

Salvar Cancelar

O utilizador deverá selecionar a(s) estrutura(s) organizacional (ais) através do item de seleção individual ou em lote e efetuar a configuração do limite a ser aplicado a elas, quando clicar no botão "Salvar" o sistema deverá armazenar imediatamente as configurações realizadas para cada estrutura organizacional selecionada.

**Obs.: A configuração é individual por estrutura, ou seja, se dois utilizador têm acesso ao Compliance Preventivo e o primeiro utilizador fez uma configuração, se o utilizador dois alterar a configuração (da mesma estrutura) deverá ser sobrescrito a configuração e ser levado em consideração a configuração do utilizador dois.**

#### **Limite de "Horas trabalhadas no dia" - valor default = 10:00**

O utilizador deve configurar o limite de "**Horas Trabalhadas no dia** "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas trabalhadas por dia nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas - Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

#### **Limite de "Carga horária semanal" - valor default = 44:00**

O utilizador deve configurar o limite de "**Carga Horária Semanal** "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas a serem trabalhadas na semana nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas - Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

**Limite de “Interjornada” - valor default = 11:00**

O utilizador deve configurar o limite de "Interjornada "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas de descanso entre o fim do horário e o início do horário do dia seguinte nas rotinas [Horários, Pessoa - Edição de Ponto, Pessoa – Folga, Escala de Folgas, Escala de Horários, Módulo Adicional Escalas- Atribuição de Escalas], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

**Limite de “Descanso mínimo contínuo” - valor default = 035:00**

O utilizador deve configurar o limite de "Descanso Mínimo Contínuo "HH:mm", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastrado da quantidade de horas de descanso contínuo entre o fim da jornada de uma semana e o início da próxima semana nas rotinas [Férias], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

**Limite de “Férias a vencer em período concessivo” - valor default = 00 meses**

O utilizador deve configurar o limite de "Férias a vencer em período concessivo 'XX'", que será usado pelo sistema para realizar a auditoria, validando o cadastramento da quantidade de períodos de férias a vencer o período concessivo, na rotina [Férias], é maior que a quantidade configurada no campo limite.

**Regras Compliance****1. Cálculo Compliance - Horários****HORAS TRABALHADAS NO DIA**

- Para validar o indicador gerencial "H. Trabalhadas no dia", o sistema irá identificar a quantidade de horas diárias registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** que a quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".
  - Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar o Máximo de Horas a Trabalhar no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":

**CARGA HORARIA SEMANAL**

- Para validar o indicador gerencial "**Carga horária semanal**" [HHH:mm] horas", o sistema deverá identificar a somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Carga horária semanal” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;

- Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** à quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".
- Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar a somatória do máximo de Número de Horas a Trabalhar no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de "Carga horária semanal" [HHH:mm] horas**", em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**"

### INTERJORNADA

- Para validar o indicador gerencial "**Interjornada**", o sistema deverá identificar a quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de "Interjornada" [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".
- Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá identificar o intervalo entre a permissão de **Saída** e **Entrada** no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de "Interjornada" [HHH:mm] horas**", em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**".

### DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO

- Para validar o indicador gerencial "**Descanso mínimo contínuo**", o sistema deverá verificar diariamente a diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo**" [HHH:mm] horas" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** ao comparativo diário da diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".
- Para o tipo de horário **Livre** e **Plataforma fixa**, o sistema deverá verificar diariamente o intervalo entre a permissão de **Saída** e **Entrada** no cadastro do horário de trabalho e comparar ao limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo**", em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**".

OBS: Serão validados os horários do tipo **Normal**, **Repartido**, **Livre** e **Plataforma fixa**, o horário **Isento** não terá validações e não irá gerar Log referente ao cadastro deste tipo de horário.

## 2. Cálculo Compliance – Edição Ponto – Alterar Horário | Escala Horário

### HORAS TRABALHADAS NO DIA

- Para validar o indicador gerencial "**H. Trabalhadas no dia**", o sistema deverá identificar a quantidade de horas diárias registradas no vínculo do horário de trabalho por escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Horas trabalhadas no dia” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas vinculadas em um dia de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** à quantidade de horas cadastrada em um dia de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

### CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar o indicador gerencial "**Carga horária semanal**" [HHH:mm] horas, o sistema deverá identificar a somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registrada quando vinculado um novo horário de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Carga horária semanal” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** à quantidade de horas totais cadastradas em uma semana de trabalho, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

### INTERJORNADA

- Para validar o indicador gerencial "**Interjornada**", o sistema deverá identificar a quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do vínculo do horário de trabalho de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Limite de “Interjornada” [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**":
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
  - Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** que a diferença entre a saída de um dia e entrada do outro, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em "**Compliance - Configurações Auditoria - Geral**".

### DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO

- Para validar o indicador gerencial "**Descanso mínimo contínuo**", o sistema irá verificar diariamente a diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registradas no ato do vínculo do horário de trabalho de escala e comparar ao limite cadastrado em "**Descanso mínimo**



contínuo” [HHH:mm] horas” em **"Compliance - Configurações Auditoria - Limites"**:

- Caso o valor configurado em "Limites" seja **menor ou igual** ao comparativo diário da diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o cadastro deverá ser concluído com sucesso;
- Caso o valor configurado em "Limites" seja **maior** que a diferença entre a saída de um dia e entrada da próxima jornada, o sistema deverá emitir uma notificação ou não permitir a conclusão do cadastramento conforme a configuração realizada em **"Compliance - Configurações Auditoria - Geral"**.

### 3. Cálculo Compliance – Pessoa – Folga | Escala de Folga

#### HORAS TRABALHADAS NO DIA

- Para validar o indicador gerencial **"H. Trabalhadas no dia"**, o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada, se a quantidade de horas diárias registradas no cadastro do horário ultrapassou o limite cadastrado em **"Limite de "Horas trabalhadas no dia" [HHH:mm] horas" em "Compliance - Configurações Auditoria - Limites"**;
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e o alerta de horas diárias tenha sido executado, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

#### **Exemplo:**

Horário de Trabalho: 08:00-13:00-14:00-20:00 (segunda) e 08:00-13:00-14:00-17:15 (terça à sexta-feira)

- Se não cadastrada a folga nas segundas-feiras, será exibida a notificação da segunda-feira no relatório.
- Se cadastrada a folga nas segundas-feiras, não será exibida a notificação da segunda-feira no relatório, ou seja, a notificação que antes era exibida, agora não será mais, pois foi removida.

#### CARGA HORÁRIA SEMANAL

- Para validar o indicador gerencial **"Carga horária semanal"**, o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana (segunda a domingo) registradas no cadastro do horário de trabalho e comparar se ela ultrapassou o limite cadastrado em **"Limite de "Carga horária semana [HHH:mm] horas" em "Compliance - Configurações Auditoria - Limites"**;
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na somatória da quantidade de horas diárias no período em uma semana, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se o mesmo.

#### **Exemplo:**

Horário de Trabalho: 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 (segunda a domingo)

- Este funcionário estará na lista de "Auditoria" devido o indicador "Carga horária semanal" configurado com 44 horas. Uma vez que na semana inteira de segunda a domingo temos: 56 horas na semana de trabalho.
- Ao cadastrar folgas no sábado e domingo, a semana da folga deste funcionário terá 40 horas semanais, sendo assim, este funcionário, nesta semana não estará mais na lista de "Auditoria".

### **INTERJORNADA**

- Para validar o indicador gerencial "**Interjornada**", o sistema deverá identificar se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas no ato do cadastramento do horário de trabalho e comparar se este ultrapassou o limite cadastrado em "**Limite de "Interjornada" [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na quantidade de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada no dia seguinte registradas, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

### **DESCANSO MÍNIMO CONTÍNUO**

- Para validar o indicador gerencial "**Descanso mínimo contínuo**", o sistema deverá verificar diariamente se houve alguma folga cadastrada e se esta influenciou na diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada e comparar se este ultrapassou o limite cadastrado em "**Descanso mínimo contínuo" [HHH:mm] horas**" em "**Compliance - Configurações Auditoria - Limites**";
- Caso as folgas tenham sido cadastradas e estas tenham influenciado na diferença de horas entre o horário de saída de um dia de trabalho e a entrada da próxima jornada registrada, a ação de exibição em log será removida, assim declarando a ação como correta e dentro dos limites das normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- Caso as folgas não tenham sido cadastradas, o processo de execução do alerta mantém-se a mesma.

### **FOLGA ALTERADA OU REMOVIDA**

Caso o funcionário possua um horário de trabalho que não se enquadra nas leis, ou seja, extrapola os limites para exibição em "Auditoria", mas que possua folgas vinculadas que iniba a exibição do alerta de "Auditoria" no relatório, em caso de remoção ou alteração desta folga, o processo deverá ser revalidado novamente a fim de actualizar o relatório de "Auditoria", ou seja, os alertas deverão ser exibidos novamente no relatório caso extrapole os limites configurados.

## 19.10. Agendamento Automático

Possibilita ao utilizador escolher onde o Kairos Connect irá coletar as marcações gerando automaticamente um ficheiro TXT conforme o layout configurado no diretório (diretório selecionado) ou (endereço FTP) configurado no Kairos em Formato de Exportação – Exportação – Agendamento automático.

### Diretório

Formatos de exportação  
Exportação

### Agendamento Automático

Integração folha   Pessoas   Provisionamento de Banco de Horas Cíclico   **Agendamento Automático**

Ativo

Formato de arquivo  
Selecione um Formato de Arquivo

Período de tempo entre exportações:  
60 min

Modo de Exportação  
 Diretório    FTP  
Caminho: c:\Relogios

Modo de geração  
 Arquivo por empresa  
 Arquivo para todas as empresas  
 Arquivo por relógio

Formato de nome de arquivo  
CNPJ / CPF   Código de Empresa   Código do Relógio   Data/hora de Geração   Campo fixo   \_

Religio\_%3%\_%4%   Limpar

Salvar

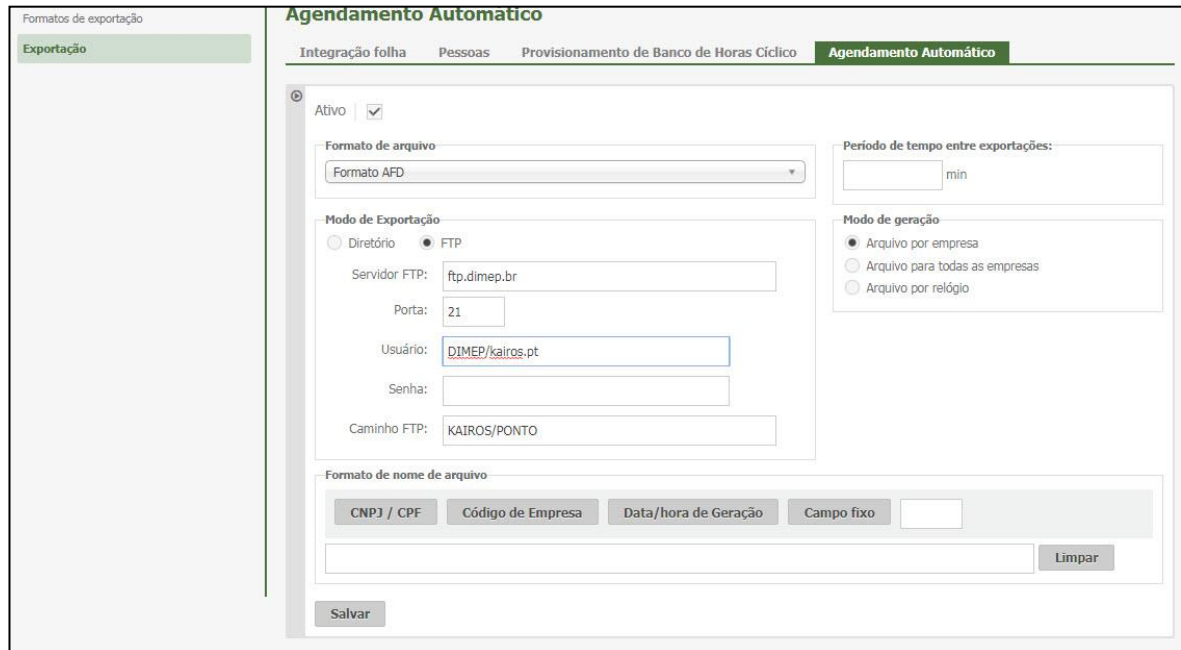
**Ativo** – marque a opção para activar o recurso de coleta automática através do Kairos Connect, realizando a exportação automática do ficheiro TXT para um diretório ou FTP.

**Formato do Arquivo** – selecione o formato que o arquivo TXT será gerado conforme o layout criado em Formato Exportação – Exportação de Marcações.

**Modo de Exportação** – selecione o modo de exportação (Diretório) ou (FTP) de acordo com a sua necessidade.

**Diretório** – digite o diretório para onde serão exportados os ficheiros das marcações coletadas.

## FTP



**FTP** – selecione o tipo de exportação desejado (diretório FTP ou FTPS)

**Servidor FTP:** digite o endereço do FTP.

**Porta:** digite a porta TCP para uso do FTP. Porta padrão do FTP = 21

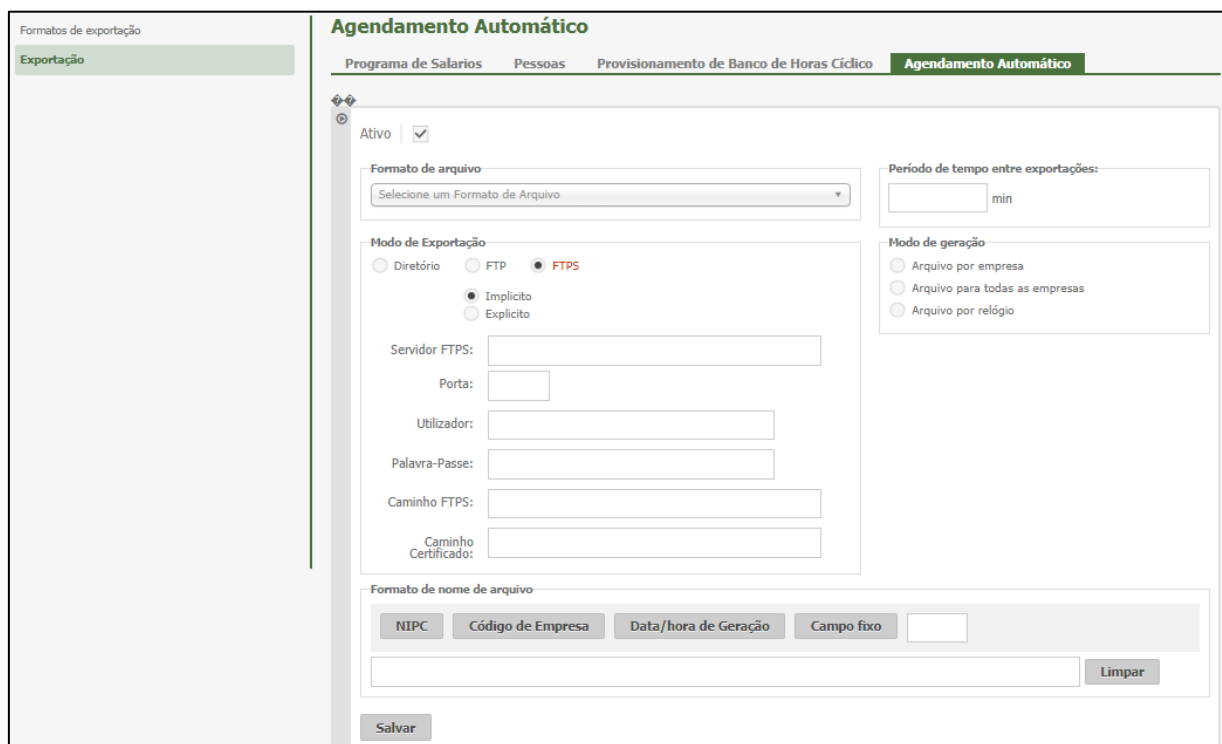
**Utilizador:** digite o nome do utilizador para acesso ao FTP.

**Senha:** digite a senha do utilizador para acesso ao FTP.

**Caminho FTP:** digite o caminho FTP: "Servidor FTP " + ":" + "Porta FTP" + "/" + "Caminho FTP".

**Período de Tempo entre Exportações:** digite a quantidade de minutos de intervalo de tempo entre uma exportação do ficheiro TXT e a próxima exportação.

## FTPS



**FTPS** – selecione o tipo de exportação desejado (diretório FTP ou **FTPS**)

**Implícito:** serão criptografados todos os dados na conexão com FTPS.

**Explícito:** serão criptografados parcialmente os dados na conexão FTPS.

**Servidor FTPS:** digite o endereço do FTPS.

**Porta:** digite a porta TCP para uso do FTPS. Porta padrão do FTPS = 21

**Utilizador:** digite o nome do utilizador para acesso ao FTPS.

**Palavra-Passe:** digite a palavra-passe do utilizador para acesso ao FTPS.

**Caminho FTPS:** digite o caminho (diretório) onde será armazenado o arquivo.

Exemplo: *RH/Relógios*

**Caminho Certificado:** digite o caminho (diretório) onde está localizado o arquivo de certificado para validação do FTPS.

Exemplo: *C:\RH\Certificado\Certificado.cer*

**Modo de Geração:** selecione uma das opções abaixo:

**Arquivo por Empresa:** será gerado um ficheiro TXT por empresa, contendo as marcações de cada empresa cadastrada no Kairos Connect.

**Arquivo para todas as Empresas:** será gerado um arquivo TXT contendo todas as marcações coletadas de todas as empresas cadastradas no Kairos Connect.

**Arquivo por Relógio:** será gerado um arquivo TXT para cada relógio cadastrado, de todas as empresas cadastradas no Kairos Connect.

**Formato do Nome do Arquivo** – selecione os campos desejados para compor o nome do arquivo.

**CNPJ/CPF** - será inserido no nome do arquivo o CPF ou CNPJ da empresa.

**Código da Empresa** - será inserido no nome do arquivo o código da empresa.

**Data/Hora de Geração** – será inserido no nome do arquivo a data e hora atual.

**Código do Relógio** – será inserido no nome do arquivo o código de cadastro do relógio.

**Campo Fixo** – será inserido no nome do arquivo o “Texto” informado no campo “Campo Fixo”.

**Exemplo: Arquivo RElogio\_001\_1906201712200.txt**

**Campo Fixo = Relógio\_**

**Código Relógio = %3%**

**Campo Fixo = \_**

**Data Hora = %4%**

### 19.11. Exportação Automática de Folha

Permite ao utilizador realizar a exportação para o programa de salários de maneira automática, previamente agendada, conforme o layout cadastrado.

**Obs.:** O arquivo só é gerado após ser realizado o fechamento do período.

The screenshot shows the 'Exportação Automática de Folha' form. At the top, there are navigation tabs: 'Programa de Salários', 'Pessoas', 'Provisionamento de Banco de Horas Cíclico', and 'Agendamento Automático'. The 'Exportação Automática de Folha' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Ativo:** A checkbox that is checked.
- Formato de arquivo:** A dropdown menu with the text 'Selecione um Formato de Arquivo'.
- Dias após fechamento para exportação:** An empty text input field.
- Modo de Exportação:** Three radio buttons: 'Diretório' (selected), 'FTP', and 'FTPS'.
- Caminho:** An empty text input field.
- Formato de nome de arquivo:** A row of buttons: 'NIPC', 'Código de Empresa', 'Período Exportado', 'Data/hora de Geração', and 'Campo fixo'. Below these is an empty text input field and a 'Limpar' button.
- Salvar:** A button at the bottom left.

**Ativo** – marque a opção para ativar o recurso de coleta automática através do Kairos Connect, realizando a exportação automática do arquivo TXT para um diretório ou FTP.

**Formato de Arquivo** – selecione o formato que o arquivo TXT será gerado conforme o layout criado em Formato Exportação – Exportação de Marcações.

**Dias após fechamento para exportação** - informe a quantidade de dias que será exportada ao arquivo após a data do último fechamento realizado.

**Modo de Exportação** – selecione o modo de exportação “Diretório”, “FTP” ou “FTPS” de acordo com a sua necessidade.

**Caminho** – digite a pasta para onde serão exportados os arquivos das marcações coletadas.

This screenshot shows the same 'Exportação Automática de Folha' form, but with the 'FTP' radio button selected under 'Modo de Exportação'. The 'Diretório' radio button is now unselected. The 'Caminho' field is empty. The 'Formato de nome de arquivo' section remains the same with buttons for 'NIPC', 'Código de Empresa', 'Período Exportado', 'Data/hora de Geração', and 'Campo fixo', followed by an empty text input and a 'Limpar' button. The 'Salvar' button is at the bottom left.

**FTP** – selecione o tipo de exportação desejado.

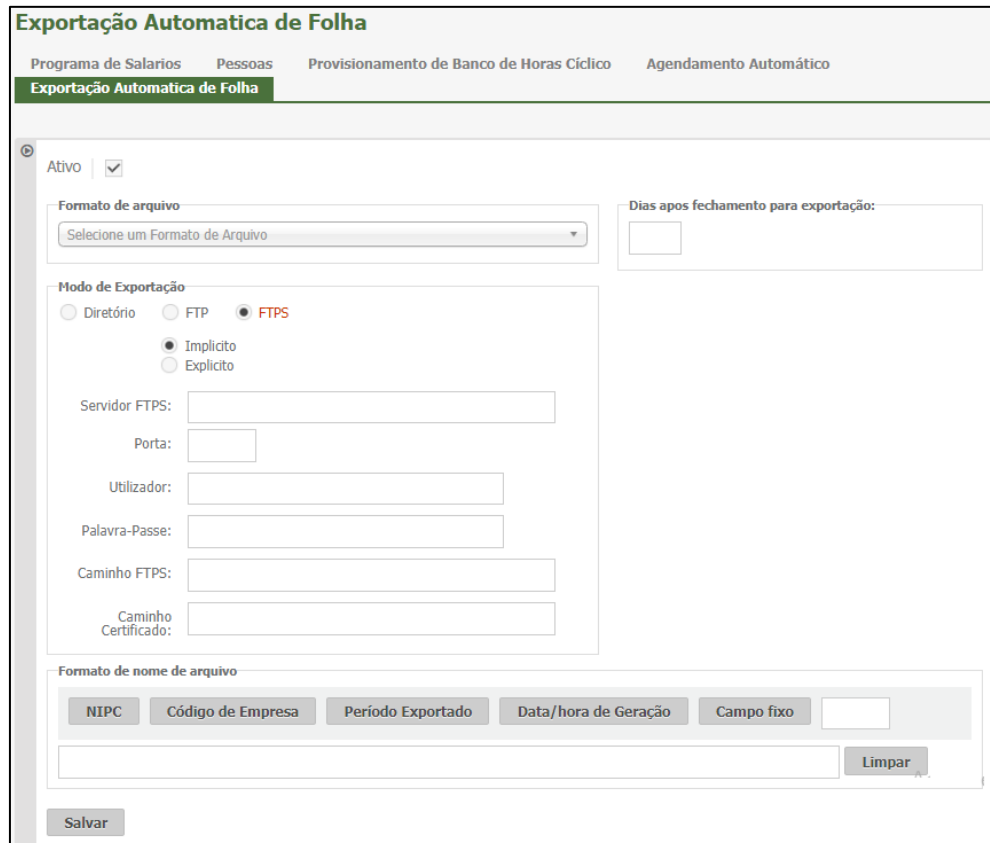
**Servidor FTP:** digite o endereço do FTP.

**Porta:** digite a porta TCP para uso do FTP. Porta padrão do FTP = 21

**Utilizador:** digite o nome do usuário para acesso ao FTP.

**Palavra-passe:** digite a senha do usuário para acesso ao FTP.

**Caminho FTP:** digite o caminho FTP: "Servidor FTP" + ":" + "Porta FTP" + "/" + "Caminho FTP".



**FTPS** – selecione o tipo de exportação desejado.

**Implícito:** serão criptografados todos os dados na conexão com FTPS.

**Explícito:** serão criptografados parcialmente os dados na conexão FTPS.

**Servidor FTPS:** digite o endereço do FTPS.

**Porta:** digite a porta TCP para uso do FTPS. Porta padrão do FTPS = 21

**Utilizador:** digite o nome do usuário para acesso ao FTPS.

**Palavra-passe:** digite a senha do usuário para acesso ao FTPS.

**Caminho FTPS:** digite o caminho (pasta) onde será armazenado o arquivo.

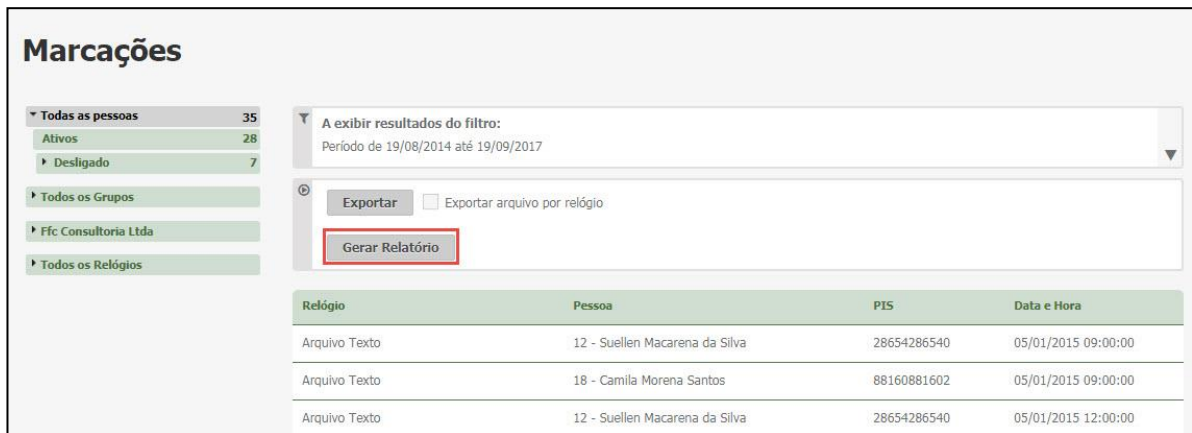
Exemplo: *RH/Relógios*

**Caminho Certificado:** digite o caminho (pasta) onde está localizado o arquivo de certificado para validação do FTPS.

Exemplo: *C:\RH\Certificado\Certificado.cer*

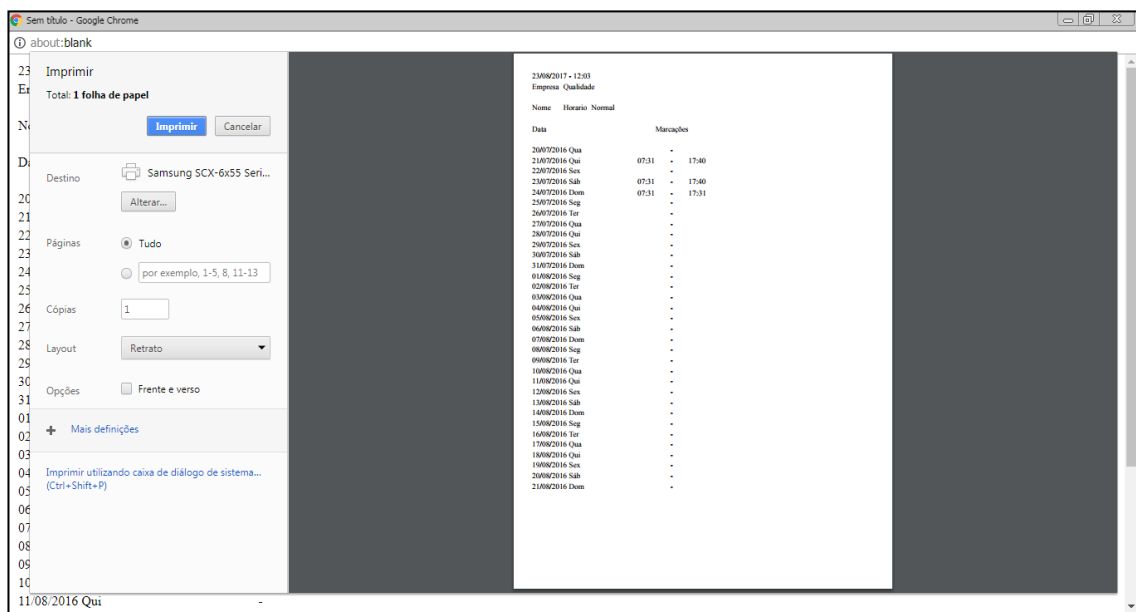
### 19.12. Impressão de Relatório de Marcações

Através deste módulo é possível realizar a impressão do relatório de marcações.



Clique no botão **Gerar Relatório**.

Será exibida uma janela Pop-up com a impressão, para o utilizador seleccionar a impressora a ser realizada a impressão.



23/08/2017 - 13:11			
Empresa Qualidade Não Portaria			
Nome	Horario	Normal	
Data			Marcações
15/07/2016 Sex	07:31	-	17:40
16/07/2016 Sáb		-	
17/07/2016 Dom		-	
18/07/2016 Seg		-	



### 19.13. Marcação Web

Ao adquirir o módulo extra “Marcações Web”, haverá a possibilidade de autenticar o ponto do funcionário por biometria.

- **KAIROS – DEFINIÇÕES – SISTEMA – PERFIL**

O utilizador que adquirir o Módulo "Marcação Web" deve por padrão ter o perfil "Definições - Sistema - Preferências - Empresa" adicionado.

- **KAIROS – DEFINIÇÕES – SISTEMA – PREFERÊNCIAS**

O utilizador com o perfil "Definições - Sistema - Preferências - Empresa" terá acesso à tela de Preferências por Empresa e suas configurações caso a licença possua o módulo "Marcação Web".

### PESSOAS - MARCAR PONTO - MÓDULO BIOMÉTRICO

- O utilizador ao entrar na tela de marcação de ponto web, caso conectado o módulo biométrico, o estado para captura da biometria deve se encontrar ativo.
- Caso haja módulo biométrico conectado, deve ser apresentada a mensagem "**Aguardando a Inserção de digital**".

No caso em que não houver módulo biométrico conectado, deve ser apresentada a mensagem "**Não há equipamento para a captura de digital**".

## PESSOAS – MARCAR PONTO - LEITURA DE BIOMETRIA – EXCEÇÃO NA VALIDAÇÃO DE BIOMETRIA

- Caso a biometria capturada não combine com a biometria previamente cadastrada para o utilizador será apresentada a mensagem: **“Digital inserida não corresponde à cadastrada para o utilizador”**.
- Caso haja falha na captura da biometria, deverá ser apresentada a mensagem **“Falha na captura de digital”**.

## PESSOAS – MARCAR PONTO - LEITURA DE BIOMETRIA – VALIDAÇÃO DE BIOMETRIA

### PARÂMETRO EFETUAR LOGOFF

- No caso de desmarcada a opção de **“Efetuar logoff ao marcar ponto web”** na tela de “Definições – Sistema – Preferências – Empresa”, após validação positiva de biometria deverá ser apresentada a mensagem **“Marcação de Ponto inserida com sucesso”**, conforme já ocorre para a marcação de ponto web.
- No caso de marcada a opção de **“Efetuar logoff ao marcar ponto web”** da tela de “Definições – Sistema – Preferências – Empresa”, após a validação positiva da biometria deverá ser efetuado imediatamente o logoff do utilizador e retornada à tela de login.

## PESSOAS – MARCAR PONTO - DISPONIBILIDADE

- A disposição das digitais cadastradas, o campo para exibição de mensagens e a validação de marcação de ponto por biometria só deverão estar disponíveis no caso do parâmetro **“Autenticar marcação por biometria”** da tela de “Definições – Sistema – Preferências – Empresa” estar marcado.

## LOGIN – REDIRECIONAMENTO

- O redirecionamento ocorrerá somente se configurada a opção de **“Direcionar utilizador para a tela marcação de ponto ao entrar”** na tela de “Preferências – Empresa”.
- Caso configurada a opção para **“Direcionar utilizador para a tela marcação de ponto ao entrar”**, o parâmetro de **“Não voltar a mostrar a tela de Dashboard ao abrir. Entrar diretamente para o ‘Módulo pessoas’”** deverá ser desconsiderado.

## 20. Anexo I – Cálculo de Limite

O cálculo deve levar em consideração a sequência de cálculo que está configurada. Caso a sequência de cálculo na tela Regra de Cálculo esteja configurada para BANCO, o sistema deve validar primeiro os parâmetros que se referem a Banco de horas, caso contrário, ou seja, o parâmetro estiver como FOLHA, o sistema irá iniciar o cálculo pelos parâmetros que se referem à folha.

### Sequência de Cálculo: Banco de horas

Limite Diário para Banco: 01:00

Limite Diário para Folha: 23:59

Limite Semanal para Banco: 04:00

Limite Semanal para Folha: 999:59

Limite por Período para Banco: 9999:59

Limite por Período para Folha: 9999:59

	Horas Trabalhadas	H.EXTRA		BANCO		FOLHA	
				Crédito	Total de Horas	Rendimento	Total de Horas
Segunda	09:00	01:00		+01:00	01:00		
Terça	10:00	02:00	Ultrapassou Limite Diário - Banco	+01:00	02:00	+01:00	01:00
Quarta	09:00	01:00		+01:00	03:00		
Quinta	09:00	01:00		+01:00	04:00		
Sexta	09:00	01:00	Ultrapassou Limite Semanal - Banco			+01:00	02:00
Sábado	09:00	01:00				+01:00	03:00
Domingo	08:00	08:00				+08:00	11:00

### Resultado Obtido

Total de H. Extras: 15:00

Total de H.E Banco: 04:00

Total de H.E Folha: 11:00

### Sequência de Cálculo: Folha

Limite Diário para Banco 23:59

Limite Diário para Folha: 01:00

Limite Semanal para Banco: 999:59

Limite Semanal para Folha: 04:00

Limite por Período para Banco: 9999:59

Limite por Período para Folha: 9999:59

	Horas Trabalhadas	H.EXTRA		BANCO		FOLHA	
				Crédito	Total de Horas	Rendimento	Total de Horas
Segunda	09:00	01:00				+01:00	01:00
Terça	10:00	02:00	Ultrapassou Limite diário Folha	+01:00	01:00	+01:00	02:00
Quarta	09:00	01:00				+01:00	03:00
Quinta	09:00	01:00				+01:00	04:00
Sexta	09:00	01:00	Ultrapassou limite Semanal Folha	+01:00	02:00		
Sábado	09:00	01:00		+01:00	03:00		
Domingo	08:00	08:00		+08:00	11:00		

**Resultado Obtido:**

Total de H.Extras: 15:00

Total de H.E Banco: 11:00

Total de H.E Folha: 04:00

**Sequência de Cálculo: Banco de Horas**

Limite Diário para Banco 02:00

Limite Diário para Folha: 23:59

Limite Semanal para Banco: 08:00

Limite Semanal para Folha: 999:59

Limite por Período para Banco: 24:00

Limite por Período para Folha: 9999:59

		H.EXTRA		BANCO		FOLHA		
				Crédito	Total de horas	Rendimento	Total de horas	
01	Domingo							
02	Segunda	08:30	00:30	+00:30	00:30			
03	Terça	10:00	02:00	+02:00	02:30			
04	Quarta	09:00	01:00	+01:00	03:30			
05	Quinta	08:00						
06	Sexta	08:00						
07	Sábado	08:00						
08	Domingo	<b>08:00</b>	08:00	<b>Ultrapassou Limite Diário para Banco</b>	+02:00	05:30	+06:00	06:00
09	Segunda	10:00	02:00		+02:00	07:30		
10	Terça	08:00						
11	Quarta	09:00	01:00		+01:00	08:30		
12	Quinta	09:00	01:00		+01:00	09:30		
13	Sexta	12:00	04:00		+02:00	11:30	+02:00	08:00
14	Sábado	10:00	02:00	<b>Ultrapassou Limite por Semana para Banco</b>			+02:00	10:00
15	Domingo							
16	Segunda	10:00	02:00		+02:00	13:30		
17	Terça	09:00	01:00		+01:00	14:30		
18	Quarta	08:00						
19	Quinta	08:00						
20	Sexta	08:00						
21	Sábado	13:00	05:00		+02:00	16:30	+03:00	13:00
22	Domingo							
23	Segunda	08:00	01:30		+01:30	18:00		
24	Terça	08:00						
25	Quarta	10:00	02:00		+02:00	20:00		
26	Quinta	09:00	01:00		+01:00	21:00		
27	Sexta	10:00	02:00		+02:00	23:00		
28	Sábado	08:00						
29	Domingo	<b>06:00</b>	06:00		+02:00	24:00	+05:00	18:00
30	Segunda	09:00	01:00	<b>Ultrapassou Limite por Período para Banco</b>			+01:00	19:00
31	Terça	08:30	00:30				+00:30	19:30

**Resultado Obtido:**

Total de H.Extras: 43:30

Total de H.E Banco: 24:00

Total de H.E Folha: 19:30

## HORAS EXCEPCIONAIS

Os campos devem seguir a mesma validação dos campos "Limite de envio Diário para o Banco" e "Limite de envio Diário para a folha". Ou seja, os valores limites devem ser obedecidos.

Quando o limite para banco e para folha for menor que as configurações máximas, o valor do limite restante será enviado automaticamente para folha de horas excepcionais.

### Seqüência de cálculo - Banco de horas

Limite Diário para Banco 01:00  
Limite Diário para Folha: 01:00

Limite Semanal para Banco: 04:00  
Limite Semanal para Folha: 01:00

Limite por Período para Banco: 9999:59  
Limite por Período para Folha: 9999:59

	Horas Trabalhadas	Hora Extra		Banco		Folha		Horas excepcionais	
				Crédito	Total de Horas	Rendimento	Total de Horas	Rendimento	Total de horas
Segunda	10:30	02:30		+01:00	01:00	+01:00	01:00	+ 00:30	00:30
Terça	10:00	02:00	Ultrapassou o limite semanal - folha	+01:00	02:00			+ 01:00	01:30
Quarta	09:00	01:00		+01:00	03:00				
Quinta	09:00	01:00		+01:00	04:00				
Sexta	09:00	01:00	Ultrapassou limite semanal -banco					+ 01:00	02:30
Sábado	09:00	01:00						+ 01:00	03:30
Domingo	06:00	06:00						+ 06:00	09:30

### Resultado Obtido:

Total de H.Extra: 14: 30  
Total de H.E Banco: 04:00  
Total de H.E Folha: 01:00  
Total de H. Excepcionais: 09:30

## 21. Anexo II – Buscar Dados ao Acessar a Página

É possível alterar esta opção no cadastro de utilizadores, em **Definições – Sistema – Utilizador**, como mostrado na imagem abaixo.

**Definições | Sistema**

**Usuários**

Perfis

**Editar Usuário**

Salvar Cancelar

Nome: Rodnei

Perfil: pro

Funcionário:

Este utilizador visualizará os dados:

- Somente este usuário
- Somente os subordinados deste usuário
- Este usuário e subordinados

Língua: Português

Email: rodnei.camargo@dimep.com.br

Senha:

Confirmar senha:

**Usuário ativo:**

Buscar dados ao acessar a página:

Salvar Cancelar

Quando selecionada a opção **“Buscar Dados ao Acessar a Página”**, surgirá automaticamente a lista de funcionários cadastrados, como visto na imagem abaixo:

**Pessoas**

Todas as pessoas 2

Presente 0

Ausente 2

Afastado 0

Folgas 0

Compensado 0

Ferias 0

Desligado 0

Todos os Grupos

Rodnei

Manutenção de grupos

Manutenção de estrutura

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... Pesquisar Nova Pessoa

Alterar Horário Marcar Afastamento Mais

Nome da Pessoa	Matrícula
Rodnei	7
Flavio M. Marques	10215

1

Desmarcada esta opção, será exibida a tela em branco, sendo necessário realizar uma pesquisa para visualizar a lista de funcionários cadastrados.

**Pessoas**

Todas as pessoas 2

Presente 0

Ausente 2

Afastado 0

Folgas 0

Compensado 0

Ferias 0

Desligado 0

Todos os Grupos

Rodnei

Manutenção de grupos

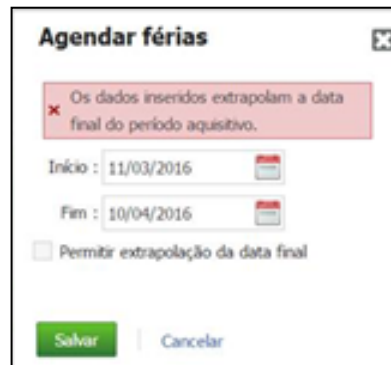
Manutenção de estrutura

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... Pesquisar Nova Pessoa

Clique em pesquisar ou selecione um filtro ao lado

## 22. Anexo III – Cadastro de Férias

Mensagem: “Os dados inseridos extrapolam a data final do período aquisitivo.”



Agendar férias

Os dados inseridos extrapolam a data final do período aquisitivo.

Início : 11/03/2016

Fim : 10/04/2016

Permitir extrapolação da data final

Salvar | Cancelar

Validação que é feita para mostrar ou não a mensagem:

- Caso a data admissão seja **menor** que a data actual será calculado o período aquisitivo da seguinte forma: Será a data da admissão + 1 ano, ou seja, se o funcionário teve admissão: 11/03/2015 e a data actual é 14/04/2015 o período aquisitivo é de 11/03/2015 até 11/03/2016.

Caso o período de férias seja: 11/03/2016 até 11/04/2016 o sistema irá apresentar a mensagem, pois extrapola o fim do período aquisitivo do funcionário que é de 11/03/2015 até 11/03/2016.

- Caso a data admissão seja **maior** que a data actual será calculado o período aquisitivo da seguinte forma: Será a data da admissão – 1 ano, ou seja, se o funcionário teve a admissão: 11/03/2015 e a data actual é: 10/03/2015 o período aquisitivo é de 11/03/2014 até 11/03/2015.

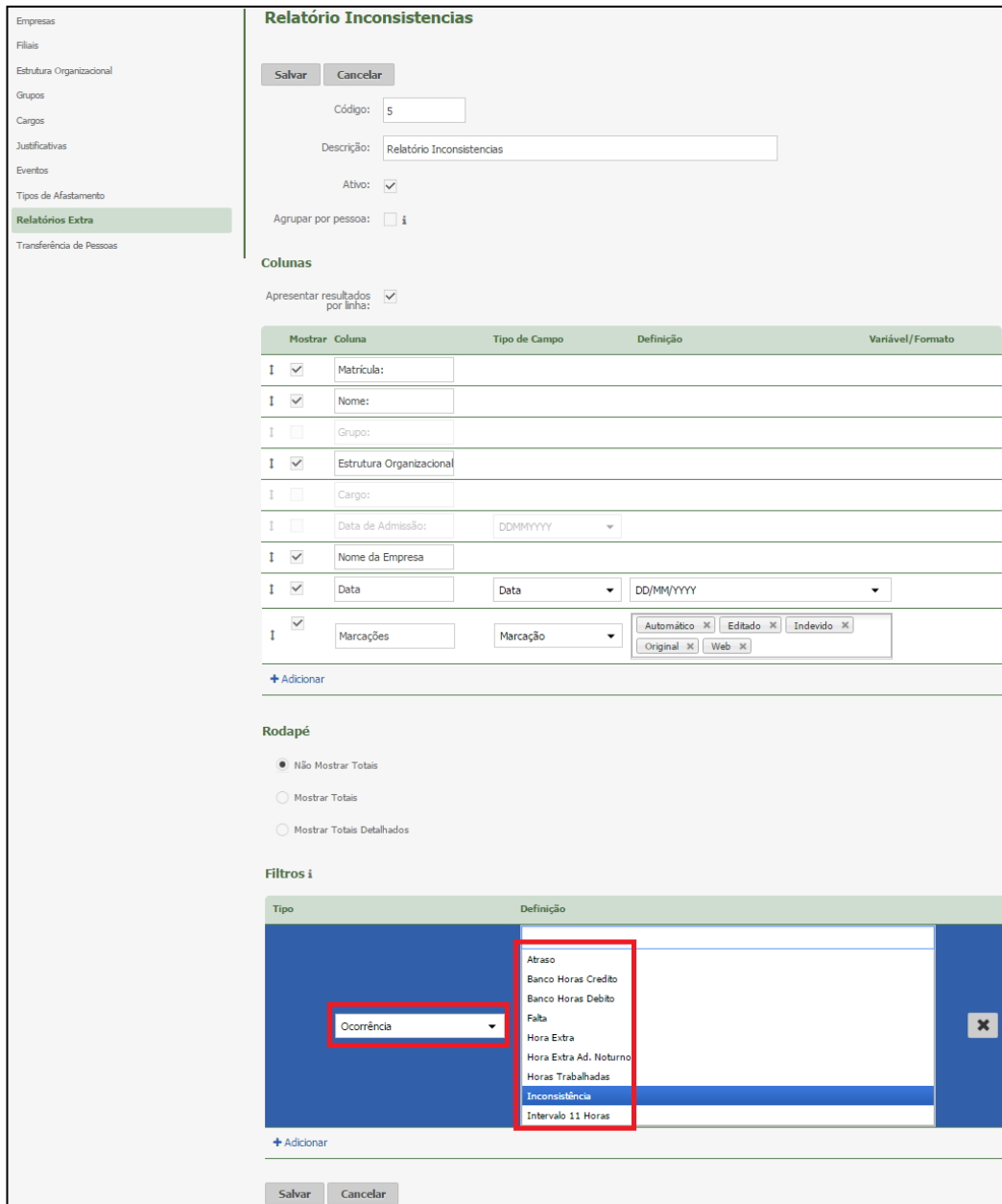
Caso o período de férias seja: 11/03/2016 até 11/04/2016 o sistema irá apresentar a mensagem, pois extrapola o fim do período aquisitivo do funcionário que é de 11/03/2014 até 11/03/2015.

- Caso a data actual seja **maior** que a data de fim do período aquisitivo não é mostrada a mensagem. Exemplo: A data de admissão: 11/03/2015, e o início/fim do período é 11/03/2015 até 11/04/2016, e a data actual é: 12/03/2016, e o período de férias: 11/03/2016 até 11/04/2016 o sistema irá permitir salvar as férias, pois não extrapola o período aquisitivo.



## 23. Anexo IV - Relatório Extra Inconsistências

Quando selecionado "Tipo de Campo: Ocorrências" o sistema deverá exibir em "Definição" as ocorrências (**Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Noturna, Inconsistência, Interjornada, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito**), podendo ser selecionadas para visualização ou como filtro do relatório.



**Relatório Inconsistencias**

Salvar Cancelar

Código: 5

Descrição: Relatório Inconsistencias

Ativo:

Agrupar por pessoa:  i

**Colunas**

Apresentar resultados por linha:

Mostrar	Coluna	Tipo de Campo	Definição	Variável/Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome:			
<input type="checkbox"/>	Grupo:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Estrutura Organizacional			
<input type="checkbox"/>	Cargo:			
<input type="checkbox"/>	Data de Admissão:	DDMMYYYY		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome da Empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Data		DD/MM/YYYY
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcações	Marcação		Automático x Editado x Indevido x Original x Web x

+ Adicionar

**Rodapé**

Não Mostrar Totais

Mostrar Totais

Mostrar Totais Detalhados

**Filtros i**

Tipo	Definição
Ocorrência	Atraso Banco Horas Credito Banco Horas Debito Falta Hora Extra Hora Extra Ad. Noturno Horas Trabalhadas Inconsistência Intervalo 11 Horas

+ Adicionar

Salvar Cancelar

### Regras - Atraso - Tratamento de Ocorrências

- Ocorrência não tratada
  - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Atraso", se o funcionário pesquisado possuir esta ocorrência serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Ocorrência - Tratamento parcial de horas

- Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa, caso não tenha sido justificado o total de horas em atraso, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.
- Ocorrência Tratamento total de horas
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa, caso tenha sido justificado o total de horas em atraso, não será exibida a ocorrência no relatório.

#### **Regras - Falta - Tratamento das Ocorrências**

- Ocorrência não tratada
  - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Falta", se funcionário pesquisado possuir esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas.
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e não tenha sido justificado o total de horas referente à Falta, não serão mais exibidas as horas em relatório, as horas pendentes passam a pertencer à ocorrência de Atraso.
- Ocorrência Tratamento total de horas
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e tenham sido justificadas todas as horas referentes à Falta, não será exibida a ocorrência em relatório.

#### **Regras - Hora Extra - Tratamento da Ocorrência**

- Ocorrência não tratada
  - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Hora Extra", se o funcionário pesquisado possuir esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso não tenha sido justificado o total de horas referente à Hora Extra, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.
- Ocorrência Tratamento total de horas
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso tenham sido justificadas todas as horas referente a Hora Extra, não serão mais exibidas as horas em relatório.

#### **Regras - Hora Extra Nocturna - Tratamento da Ocorrência**

- Ocorrência não tratada
  - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Hora Extra Nocturna", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratamento parcial de horas
  - Após a ocorrência ter sido tratada via justificativa e caso não tenha sido justificado o total de horas referentes à Hora Extra Nocturna, serão exibidas as horas não tratadas em relatório.

- Ocorrência Tratamento total de horas
  - Se depois que a ocorrência tenha sido tratada via justificativa e tenham sido justificadas todas as horas referente a Hora Extra Nocturna, não serão mais exibidos as horas em relatório.

#### **Regras - Inconsistência - Tratamento da Ocorrência**

- Ocorrência não tratada
  - Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Inconsistência", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.
- Ocorrência Tratada - edição de ponto
  - Se depois que a ocorrência for tratada pela edição de ponto ainda possuir marcação impar no dia, serão exibidas as marcações em relatório.
- Ocorrência tratada - edição de ponto
  - Após a ocorrência ter sido tratada pela edição de ponto, não existindo marcações impares no dia, não deve mais ser exibido em relatório.

#### **Regra - Interjornada**

- Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Interjornada", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referente à ocorrência em relatório.

#### **Regra - Horas Trabalhadas**

- Quando utilizado na coluna Definição, o parâmetro "Horas Trabalhadas" deve exibir a quantidade de horas trabalhadas no dia referente ao funcionário.

#### **Regra - Banco De Horas Crédito - Tratamento Da Ocorrência**

- Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Banco de Horas Crédito", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Quando a ocorrência de Hora Extra for tratada via justificativa "Hora Extra - Creditar BH", as horas tratadas passam a ser exibidas em ocorrência "Banco de Horas Débito".
- Quando a regra de cálculo do funcionário pesquisado estiver "Banco de Horas com Acréscimo", deve mostrar em campo o valor das horas acrescidas.
- Somente as horas que se referem ao Ponto do funcionário serão exibidas como ocorrências; horas referentes ao adiantamento, lançamento de banco de horas e fechamento não serão exibidas em relatório.

#### **Regras - Banco De Horas Débito - Tratamento da Ocorrência**

- Quando utilizado na coluna Definição o parâmetro "Banco de Horas Débito", caso o funcionário pesquisado possua esta ocorrência, serão exibidas as horas referentes à ocorrência em relatório.
- Quando for removida a justifica pela tela **Faltas e Atrasos**, a ocorrência Banco de Horas Débito deixa de existir, as horas passam a ser referentes à ocorrência de Falta.

## Formato Da Exibição Dos Valores No Relatório

- Os valores dos campos referentes à **Atraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Nocturna, Horas Trabalhadas, Banco de Horas Crédito e Banco de Horas Débito** serão exibidos no formato de horas, mostrando o total de cada dia.
  - Exemplo: **HH:mm**
- O valor do campo referente à Interjornada deve exibir o valor total de horas extras que foi gerado devido à ocorrência
  - Exemplo: **HH:mm**
- O valor do campo referente à **Inconsistência** deve exibir a quantidade de inconsistências que aconteceram no dia da ocorrência
  - Exemplo: 08:00 - 13:00 | 17:00 = 1x
  - 08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00 | 18:00 = 1x
  - 08:00 = 1x

## Regras > Empresa > Justificativa - Configuração de Justificativa

- O sistema respeita o que está configurada em "Definições > Empresa > Justificativa", considerando o que está marcado no campo "Opções", onde é indicado se a justificativa irá abonar ou não as horas.
- Exemplo com opção de abonar marcado
  - Relatório configurado para exibir Ocorrência "Falta" e ocorrência "Atraso"
  - Funcionário tem uma falta de 8:00 horas no dia 25/05/2017 com justificativa "Atestado Médico" 50% das horas
  - Configuração de justificativa com a opção "Abonar Falta" marcado
  - Serão exibidas em Relatório Detalhado somente as horas do campo "**Atraso**", correspondente a 04:00
- Exemplo com opção de abonar Desmarcado
  - Relatório configurado para exibir ocorrência "Falta" e ocorrência "Atraso"
  - O funcionário tem uma falta de 8:00 horas no dia 25/05/2017 com justificativa "Atestado Médico" 50% das horas
  - Configuração de justificativa com a opção "Abonar Falta" Desmarcado
  - Serão exibidas em Relatório Detalhado somente as horas do campo "**Falta**", correspondente a 08:00

## Ocorrências > Tipo Campo - Fórmula

- O sistema realizará o cálculo das variáveis referentes à ocorrência quando ele for usado como fórmula.

Exemplo:

Ocorrência Hora Extra, Variável A  
Ocorrência Hora Extra Nocturno, Variável B  
Formula (a+b)  
Apontamentos 08:00 - 12:00 | 13:00 - 23:00  
Hora extra 05:00  
Hora extra Nocturna 01:09  
Hora extra(A) + Hora extra nocturna(B) = 06:09

## 24. Anexo V – Intervalo pré-assinalado

### DEFINIÇÕES - CÁLCULO - HORÁRIOS - DISPONIBILIDADE DO CAMPO

- O campo Intervalo deverá estar disponível somente ao cadastro de horário do tipo "Livre".

### DEFINIÇÕES - CÁLCULO - HORÁRIOS - ATRIBUTOS

- Caso marcado “**Intervalo Fixo:**” o intervalo será definido através dos campos “**Entrada e Saída**”.
- Caso marcado “**Intervalo sobre carga horária trabalhada**” o intervalo deverá ser definido através dos campos “**Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia**” e “**Tempo de intervalo a ser gerado:**”

### DEFINIÇÕES - CÁLCULO - HORÁRIOS - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

- Caso seja utilizada uma configuração para “**Intervalo sobre carga horária trabalhada**” do horário de tipo “**Livre**”, o sistema deverá gerar marcações do intervalo a partir de efetuado cálculo do sistema.
- O processo de Cálculo deverá gerar intervalo para o dia após validar se:

Há somente pares de marcações para o dia trabalhado (exemplo 1), para dias com marcações ímpares o sistema não deverá gerar intervalo (exemplo 10);

O intervalo só poderá ser gerado caso a marcação anterior ao início de intervalo a ser gerado seja uma entrada para trabalho (exemplos 2 e 3);

Não há nenhuma marcação efetuada no período destinado do intervalo a ser gerado, de acordo com as configurações de intervalo sobre carga horária trabalhada, no caso de haver, o intervalo não deverá ser gerado (exemplos 7 e 8);

A diferença entre a marcação de “**retorno de intervalo**” gerada e a última marcação efetuada para saída não é inferior à uma hora. O sistema não deverá gerar intervalo no caso em que a diferença entre apontamento efetuado para saída (último apontamento) e a marcação a ser gerada para “**retorno do intervalo**” seja inferior à 1 hora (exemplo 13).

### EXEMPLOS

#### 1. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo possuindo somente apontamentos de entrada e saída para o dia.

O sistema deverá gerar intervalo após cálculo no caso de haver par de apontamentos no dia, ou seja, uma entrada e uma saída.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min, 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:00, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 13:00

Retorno intervalo: 14:00

**2. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo possuindo apontamento de entrada para trabalho anterior a geração da primeira marcação de intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min, 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:00, 11:00, 12:00, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 13:00

Retorno intervalo: 14:00

**3. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo possuindo apontamento de saída do trabalho anterior a geração da primeira marcação de intervalo

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min, 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:00, 12:30, 14:30, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00

**Resultado Esperado: Intervalo não deve ser gerado**

Saída intervalo: 13:00

Retorno intervalo: 14:00

**4. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo, intersecção no retorno de intervalo a ser gerado.

O sistema não deverá gerar intervalo no caso de haver marcação efetuada no período destinado à geração de intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min, 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 12:00, 17:30, 18:30, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 02:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:30

**Resultado Esperado: Intervalo não deve ser gerado**

Saída intervalo: 15:30

Retorno intervalo: 17:30

## 5. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo, intersecção na saída para intervalo a ser gerado.

O sistema não deverá gerar intervalo no caso de haver marcação efetuada no período destinado à geração de intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 12:00, 14:25, 15:25, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:25

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia: 03:25

**Resultado Esperado: Intervalo não deve ser gerado**

Saída intervalo: 15:25

Retorno intervalo: 16:50

## 6. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo, com diferença de um minuto para saída de intervalo a ser gerado.

O sistema deverá gerar intervalo no caso de haver marcação efetuada fora do período destinado à geração de intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 12:00, 14:25, 15:24, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:25

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia: 03:25

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 15:25

Retorno intervalo: 16:50

**7. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo, par de apontamentos efetuados dentro de intervalo a ser gerado.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 12:00, 15:01, 16:19, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:20

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00**Resultado Esperado: Intervalo não deverá ser gerado**

Saída intervalo: 15:00

Retorno intervalo: 16:20

**8. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo, apontamento efetuado dentro de intervalo a ser gerado.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 12:00, 15:30, 16:30, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia: 03:00

**Resultado Esperado: Intervalo não deverá ser gerado**

Saída intervalo: 15:00

Retorno intervalo: 16:00

**9. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA**

Geração de intervalo possuindo dois pares de apontamentos

O sistema deverá gerar intervalo desde que não haja apontamento efetuado dentro do período destinado a geração do intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:00, 15:00, 16:00, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00



Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:01

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 13:01

Retorno intervalo: 14:01

## 10. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de Intervalo possuindo apontamentos ímpares

Sistema não deverá gerar intervalo no caso de haver apontamentos ímpares no dia.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 06:00 à 20:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00

**Resultado Esperado: Intervalo não deve ser gerado**

Saída intervalo: 13:00

Retorno intervalo: 14:00

## 11. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo possuindo pares de apontamentos, com par de apontamentos anterior ao período destinado ao intervalo.

O sistema deverá gerar intervalo desde que não haja apontamento efetuado dentro do período destinado à geração do intervalo.

**Exemplo:**

Permissão entrada e saída: 08:00 à 22:00

Horas a trabalhar: 08:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 08:00, 12:00, 13:00, 15:35, 16:35, 20:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 02:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
05:30

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 13:30

Retorno intervalo: 15:30

## 12. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo possuindo pares de apontamentos, com par de apontamentos posterior ao período destinado ao intervalo.

O sistema deverá gerar intervalo desde que não haja apontamento efetuado dentro do período destinado a geração do intervalo.

### Exemplo:

Permissão entrada e saída: 08:00 à 22:00

Horas a trabalhar: 08:00 min 10:00 máx.

Apontamentos efetuados: 08:07, 14:00, 15:00, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 02:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:30

### Resultado Esperado: Intervalo gerado

Saída intervalo: 11:37

Retorno intervalo: 13:37

## 13. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo com marcação de "retorno de intervalo" e última marcação efetuada com diferença inferior à uma hora

O sistema não deverá gerar intervalo.

### Exemplo:

Permissão entrada e saída: 10:00 à 19:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 08:00 máx.

Apontamentos efetuados: 10:41, 18:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 01:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
05:30

### Resultado Esperado: Intervalo não deve ser gerado

Saída intervalo: 16:11

Retorno intervalo: 17:11

## 14. CÁLCULO - HORÁRIO TIPO LIVRE - INTERVALO SOBRE CARGA HORÁRIA TRABALHADA

Geração de intervalo, com jornada entre dias.

O sistema deverá gerar intervalo após cálculo no caso de haver par de apontamentos para jornada, ou seja, uma entrada e uma saída.

### Exemplo:

Permissão entrada e saída: 18:00 à 08:00

Horas a trabalhar: 06:00 min 08:00 máx.

Apontamentos efetuados: 20:00, 05:00

Tempo de intervalo a ser gerado: 02:00

Gerar as marcações de intervalo após [ ] da primeira marcação realizada no dia:  
03:00

**Resultado Esperado: Intervalo gerado**

Saída intervalo: 23:00

Retorno intervalo: 01:00

## **Revisão – 22 – Julho de 2019**

**Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.**  
Av. Mofarrej, 840 - CEP 05311-000 - São Paulo - SP - BRASIL  
Fone: 55 11 3646-4000  
[www.dimep.com.br](http://www.dimep.com.br) / [dimep@dimep.com.br](mailto:dimep@dimep.com.br)

**Manual produzido por:**

**Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.**  
Imagens meramente ilustrativas.

As especificações aqui mencionadas têm caráter informativo e podem sofrer alterações sem aviso prévio.

É proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio, do conteúdo deste manual sem a autorização prévia por escrito da Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.  
Todos os direitos reservados a Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.