

# Manual do Usuário PTRP

[ptrp.com.br](http://ptrp.com.br)

## Programa de Tratamento de Registro de Ponto

Empresa: \_\_\_\_\_

Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Nome do operador treinado: \_\_\_\_\_

CPF do operador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Operador : \_\_\_\_\_

Data do treinamento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201\_\_.

Técnico responsável pelo treinamento: \_\_\_\_\_

**O Programa de Tratamento de Registro de Ponto PTRP foi desenvolvido com foco para agilizar a gestão e controle no tratamento de ponto da sua empresa.**

### **Características**

- Software totalmente web tecnologia cloud - acesso pelo navegador de internet
- Atendimento (HelpDesk) integrado ao sistema
- Sistema multiusuário – cada operador acessa com sua senha
- Segurança dos dados enviados para o sistema
- Guarda dos arquivos AFD coletados do equipamento relógio de ponto em servidor
- Log de rastreamento de ações executadas pelo operador do sistema
- Segurança Firewall
- Multi plataforma de sistema operacional Windows, Linux, OSX
- Acesso dispositivos móveis – cel/tablet Android, IOS
- Tecnologia Ruby on Rails
- Base de dados Postgres SQL
- Atualizações e aprimoramentos mensais programados
- Relatórios otimizados - exportação de relatórios em pdf
- Conformidade com a Portaria MTE 1.510/2009 e 373/2011
- Geração de Arquivos Fiscais MTE AFDT e ACJEF

## Tecnologias Aplicadas



Front-End Frameworks



Web Servers



Javascript UI Libraries



Languages



Frameworks (Full Stack)



Languages



In-Memory Databases



Databases



Platform as a Service



Languages



Cloud Hosting



Languages



Web Servers



Languages



File Storage



Search as a Service



Transactional Email



Version Control System



Performance Monitori...



Code Collaboration & ...



Code Collaboration & ...



Continuous Integration



Integrated Developme...



Exception Monitoring



Group Chat & Notifica...



Engagement/Lifecycle ...



Agile Project Manage...



Help Desk



Virtual Machine Mana...



Group Chat & Notifica...

## REQUISITOS PARA ACESSAR O SISTEMA PTRP

- Computador com acesso à internet através de navegador.
- Link mínimo de velocidade ADSL de 512kb.

### Principais navegadores compatíveis com o sistema:

Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari .

-  Para baixar o navegador Mozilla Firefox:  
[www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/](http://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/).
-  Para baixar o navegador Google Chrome:  
[www.google.com.br/chrome/browser/desktop/](http://www.google.com.br/chrome/browser/desktop/)
-  Para baixar o navegador Safari:  
[support.apple.com/pt\\_BR/downloads/safari](http://support.apple.com/pt_BR/downloads/safari)

### Domínios para liberação do sistema (caso necessário):

Algumas ferramentas bloqueadas na rede interna do usuário podem não permitir o acesso ao sistema PTRP.

- ptrp.com.br
- ptrp.com.br:9393
- newrelic.com
- nr-data.net
- intercom.io
- intercomcdn.com
- [atendimento@ptrp.com.br](mailto:atendimento@ptrp.com.br) (adicionar à lista de liberação de e-mails).



Verificar essas configurações referentes a rede e domínios com a T.I. de sua empresa.

## **SUMÁRIO**

### **ABREVIATURAS, SIGLAS E NOMENCLATURAS**

CLT, CCT e ACT:

### **PORTARIA MTE Nº 1.510/2009**

Principais Pontos

### **ÍCONES E TELAS PADRÕES DO SISTEMA PTRP**

Menus Principais do Sistema

Padrões de Listagem e Cadastros:

### **HELP DESK - Canal de Atendimento PTRP**

### **ACESSO AO SISTEMA**

### **CADASTROS**

Adicionar empresa

Listagem de empresas

Fechamentos - período de fechamentos dos pontos.

Adicionar Equipamentos

Listagem de equipamentos

Adicionar Departamentos

Listagem de departamentos

Adicionar Funcionário

Listagem de funcionários

Exportar Funcionários - arquivo .txt para pendrive

Importar Funcionários

Funcionários Desligados

Feridos Regionais

Quadro de Horas

Políticas

Política de Hora Extra

Política de DSR

Política de Adicional Noturno Personalizado

Política de Compensações (de acordo com a licença do cliente)

Políticas Agrupadas

Banco de Horas (de acordo com a licença do cliente)

### **COLETAS**

Adicionar Coletas

Listagem de Coletas

Localizar Número de PIS no arquivo txt Coletado

Layouts Personalizados

Adicionar Layout

### **AÇÕES EM MASSA**

Vincular Mensagens em Massa

Vincular Políticas Agrupadas

Desvincular Políticas Agrupadas

Abono Conjunto de Dias

Desfazer Abono Conjunto de Dias

Vincular Quadro de Horas

Desvincular Quadro de Horas

Trocar Carga Horária Diária

Desfazer Carga Horária

### **CARTÃO PONTO**

Procedimento - etapas para geração do cartão ponto

Totais do Ponto

Cartão Ponto

Lote Cartões Ponto

Calculadora de Horas

### **RELATÓRIOS**

Empresas

Equipamentos

Funcionários

Funcionários Desligados

Departamentos

Funcionários Ativos/Inativos

Dias de Interjornadas Faltantes

Dias de Trabalho sem Intervalo

Cartão Ponto

Hora Extra Detalhada

Hora Extra Excedida

Intervalo Realizado

Marcações Originais

Compensação Excedida

Saldo de Compensação

Totais do Ponto por Data

Banco de Horas por Período

Fiscal

Gerar AFDT e ACJEF

Atestado Técnico

Contrato de Uso do PTRP

Feriados Nacionais e Regionais

Quadro de horas com Funcionários Vinculados

## **USUÁRIO E DADOS DA EMPRESA**

Alterar Senha do Usuário

Pagamentos - NF e Boletos para download

Dados do Cliente

IPS e Domínios - liberação pela equipe de TI

Usuários

## **ANEXOS**

Perguntas e Respostas da Portaria MTE 1.510/2009

REP - PROCEDIMENTO NECESSÁRIO PARA INSTALAÇÃO (equipamento).

REP - PROCEDIMENTO PARA COLETA DE MARCAÇÕES

Modelo Henry Prisma Superfácil

Modelo Madis MD REP e MD REP 1704

## ABREVIATURAS, SIGLAS E NOMENCLATURAS

**MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego.

### CLT, CCT e ACT:

**CLT - Consolidação das Leis do Trabalho** é [norma legislativa](#) brasileira referente ao [Direito do trabalho](#) e ao [Direito processual do trabalho](#).

A Consolidação das Leis Trabalhistas, ou Decreto-lei n.º 5.452, de [1º de maio](#) de [1943](#) é composta por oito capítulos que abrangem e especificam direitos de grande parte dos grupos trabalhistas brasileiros. Nos seus 922 artigos são encontradas informações como: identificação profissional, duração (jornada) do trabalho, [salário mínimo](#), [férias](#) anuais, [segurança](#) e [medicina do trabalho](#), proteção ao trabalho da mulher e do menor, [previdência social](#) e regulamentações de [sindicatos](#) das classes trabalhadoras.

**CCT - Convenção coletiva de trabalho** é um ato jurídico pactuado entre sindicatos e/ou Federações de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias (econômica) e (profissional).

Diferentemente dos [acordos coletivos](#), os efeitos das Convenções não se limitam apenas às empresas acordantes e seus empregados.

Uma convenção coletiva de trabalho acaba determinando obrigações e direitos para as partes, que devem ser respeitadas durante sua vigência.

Ressalta-se que suas cláusulas **não** podem ferir direitos previstos na legislação, sob pena de nulidade. Costumam criar para os empregados condições mais favoráveis que a lei.

A convenção coletiva de trabalho é fruto de negociação entre as partes, através de respectivas comissões de negociação, que são escolhidas e têm o poder de negociação outorgado em assembleias convocadas para esta finalidade. Esse processo é chamado de [negociação coletiva](#).

**Data base** - Segundo a [legislação trabalhista brasileira](#), [data base](#) é aquela data na qual os sindicatos representantes das respectivas categorias devem, através de negociação ou ajuizamento de ação coletiva, requerer, rever, modificar ou extinguir normas contidas nos instrumentos normativos de sua categoria. É o mês no qual se discute o reajuste salarial, por exemplo.

O primeiro passo ocorre quando um dos sindicatos, geralmente o laboral, envia o [Rol de Reivindicações](#) à outra parte, contendo as exigências da categoria, previamente discutida e aprovada em assembleia.

Tudo o que diz respeito à relação de emprego das partes representadas pode ser inserido na Convenção Coletiva de Trabalho, porém, dentro do limite legal.

**Cláusulas econômicas** - Versam sobre a [remuneração](#), como reajustamento, [piso salarial](#), [gratificações](#), valor das [horas extras](#), vales, entre outras.

**Cláusulas sociais** - São as demais cláusulas, que não geram um desembolso imediato por parte dos empregadores - tais como a garantia de emprego por um determinado período, seguro de vida, abono de faltas ao estudante, condições de [segurança e higiene do trabalho](#), etc.

Uma convenção coletiva de trabalho terá a validade máxima de dois anos, porém, o mais comum é o prazo de um ano. Nada impede que certas cláusulas tenham validade diversa de outras, desde que seja respeitado o limite acima.

**Aditamento** - Durante sua vigência, é lícito às partes fazer inclusão, alteração ou supressão de cláusulas, através de um instrumento chamado de [aditamento](#).

**Registro** - Conforme o artigo 614 da [CLT](#), a Convenção Coletiva de Trabalho, devidamente assinada, terá que ser registrada no site do [Ministério do Trabalho e Emprego](#) (MTE), pelo Sistema Mediador das Relações de Trabalho. Porém, sua eficácia independe do registro no MTE, vez que tal exigência possui fins meramente cadastrais e de publicidade. A eficácia da Convenção Coletiva de Trabalho surge com a assinatura da mesma pelas partes convenientes (no caso, os sindicatos das categorias econômica e profissional).

**ACT** - O **acordo coletivo de trabalho** é um ato jurídico celebrado entre uma entidade sindical laboral e uma ou mais empresas correspondentes, no qual se estabelecem regras na relação trabalhista existente entre ambas as partes.

Diferentemente da convenção coletiva de trabalho, que vale para toda a categoria representada, os efeitos de um Acordo se limitam apenas às empresas acordantes e seus empregados respectivos.

**Objeto da negociação** - Por meio do Instrumento Normativo (ACT e CCT), podem ser negociadas cláusulas de natureza econômica e social, que versam, por exemplo, sobre reajuste de salário, valor do adicional de horas extras, duração da jornada de trabalho e estabilidades temporárias.

**Não é permitida a supressão de direitos garantidos na legislação (CLT).**

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Conven%C3%A7%C3%A3o\\_coletiva\\_de\\_trabalho](https://pt.wikipedia.org/wiki/Conven%C3%A7%C3%A3o_coletiva_de_trabalho)

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Acordo\\_coletivo\\_de\\_trabalho](https://pt.wikipedia.org/wiki/Acordo_coletivo_de_trabalho)

acessado em 15/01/2016.



**O as políticas utilizadas no PTRP devem ser configuradas de acordo com as regras da CLT , CCT, ACT e Portaria MTE 1.510/2009.**

**As configurações impactam nas horas extras, quadro de horas, tolerâncias, adicional noturno e outros de acordo com a atividade de cada empresa.**

**PORTARIA MTE Nº 1.510/2009** - Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

- Principais Pontos:

- a. Proíbe todo tipo de restrição à marcação de ponto, marcações automáticas e alteração dos dados registrados;
  - b. Estabelece requisitos para o equipamento de registro de ponto, identificado pela sigla REP (Registrador Eletrônico de Ponto);
  - c. Obriga a emissão de comprovante da marcação a cada registro efetuado no REP;
  - d. Estabelece os requisitos para os programas que farão o tratamento dos dados oriundos do REP;
  - e. Estabelece os formatos de relatórios e arquivos digitais de registros de ponto que o empregador deverá manter e apresentar à fiscalização do trabalho.
- **SREP** - Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
  - **PTRP** - Programa de Tratamento de Registro de Ponto - é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", de acordo com o anexo II da Portaria MTE 1.510/2009.
  - **AFDT** - Arquivo Fonte de Dados Tratados.
  - **ACJEF** - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais, de acordo com o Anexo I.

Parágrafo único. A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

- **REP** - Registrador Eletrônico de Ponto - é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.  
Parágrafo único. Para a utilização de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro.
- **Requisitos do REP:**
  - I - relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta horas na ausência de energia elétrica de alimentação;
  - II - mostrador do relógio de tempo real contendo hora, minutos e segundos;
  - III - dispor de mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;

IV - meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;

V - meio de armazenamento, denominado Memória de Trabalho - MT, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do REP;

VI - porta padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo Auditor-Fiscal do Trabalho;

VII - para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo; e

VIII - a marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.

- **AFD** - Arquivo Fonte de Dados - é o arquivo (.txt) coletado do REP com os registros de marcações dos funcionários, cadastros e dados do empregador.

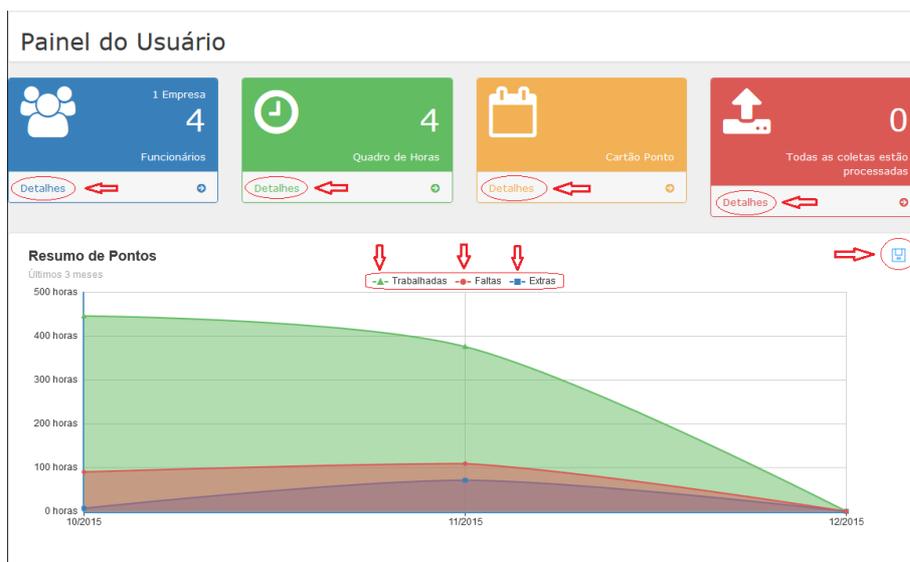
## PTRP - ÍCONES E TELAS PADRÕES DO SISTEMA

### Tela inicial do sistema - Painel do Usuário:

Essa tela lista opções para visualização e acesso a partes do sistema, como listagem de funcionários, quadro de horas, cartão ponto e coletas importadas para o sistema PTRP.

Essas opções poderão ser acessadas pelos Menus Principais do Sistema PTRP.

Nessa tela também é apresentado gráficos conforme configurações e políticas utilizadas no sistema, bem como coletas processadas nos últimos 3 meses.



Essa opção lista a quantidade de empresas cadastrados no sistema e quantidade de funcionários ativos.

Ao clicar em Detalhes irá para a listagem de funcionários Ativos cadastrados no sistema.



Essa opção lista a quantidade de Quadro de Horas cadastrados no sistema.  
Ao clicar em Detalhes irá para a listagem de Quadro de horas cadastrados no sistema.



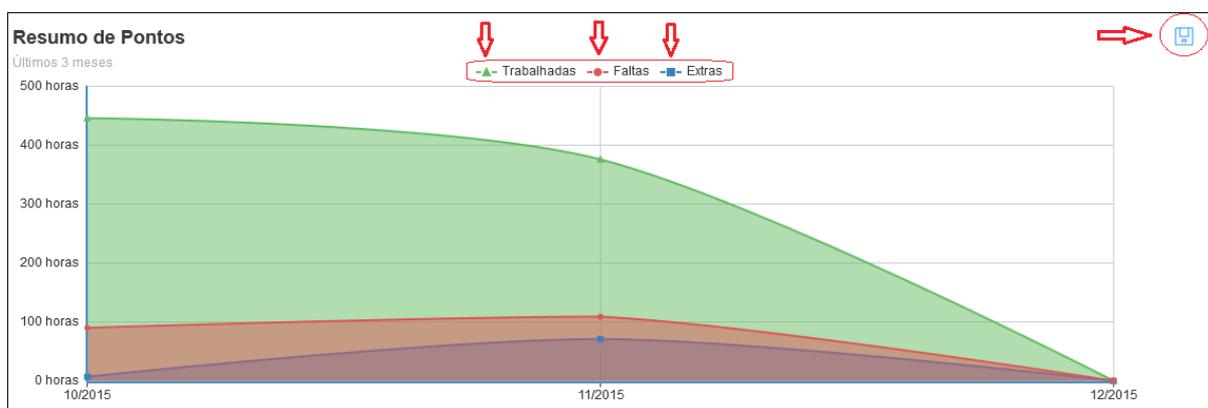
Essa opção se refere ao cartão ponto do sistema.  
Ao clicar em Detalhes abrirá o Cartão ponto do período vigente, com o cartão do primeiro funcionário da listagem em ordem alfabética.



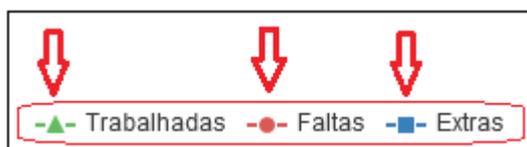
Essa opção informa a quantidade de coletas não processadas no sistema.  
Ao clicar em Detalhes irá para a listagem de coletas importadas no sistema.



Gráfico representando quantidade de horas Trabalhadas, Faltas e Extras dos 3 últimos meses.



Essa opção altera as opções visualizadas no gráfico. Para alterar basta clicar nos ícones referentes a cada tipo de gráfico.

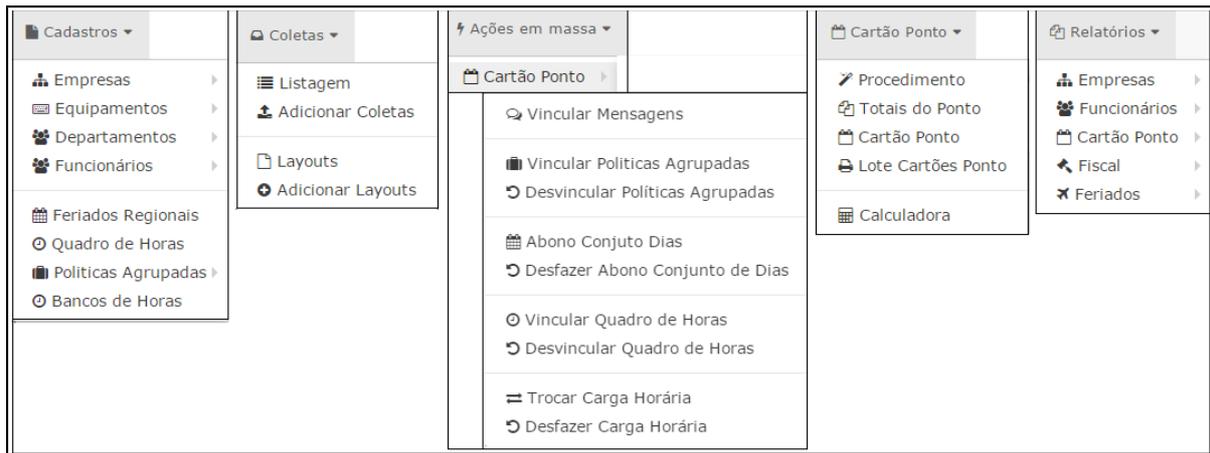


Poderá imprimir o gráfico mostrado pelo sistema clicando no ícone de “disquete”. Abrirá tela com a opção para salvar o arquivo em formato de imagem .png



**Menus Principais do Sistema PTRP:**

Cadastros - Coletas - Ações em massa - Cartão Ponto - Relatórios



**Padrões de listagem e cadastros:**



Nome e detalhes de acordo com cada tela listada.



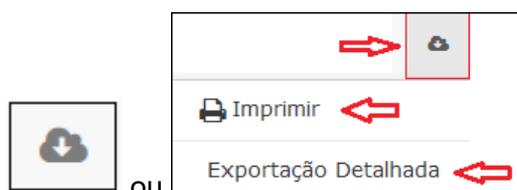
Ao clicar abrirá tela para cadastrar nova opção de acordo com cada tela listada.



Utilizar o **campo de busca** digitando o numero de PIS (00.000.000.000-0) ou Nome para listagem de funcionários ou outros (departamento, quadro de horas, etc..) de acordo com cada tela listada.

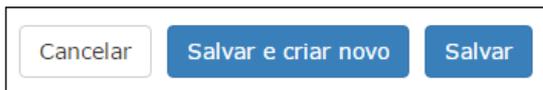


Irá gerar opção para salvar o arquivo (em formato .pdf) de acordo com a tela ou seleção efetuada.



Opção para exportação e ou impressão (arquivo .pdf e excel) de acordo com a tela aberta.

Cancelar opção, Salvar e retornar para criação de uma nova opção e Salvar.



Visualizar opção existente

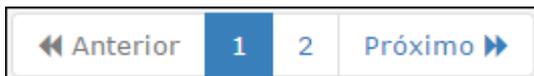
Editar opção existente

Excluir opção Existente.



### Navegação próximo, anterior, imprimir e fechar

Seleção anterior ou próximo por numeração de páginas.



Anterior e Posterior.



Imprimir opção ou Fechar opção.

### Ícones padrões



**Detalhes do Funcionário** - ao clicar abrirá opção com os detalhes do cadastro do funcionário selecionado.

Nessa tela será mostrado o botão de  voltadas ao cadastro do funcionário.



#### Ações voltadas ao cadastro do funcionário:

- Matrículas do Registro de folha de pagamento.
- Histórico contendo os números de PIS do funcionário quando ocorrido alterações.
- Quadro de horas vinculados com a data de vigência.
- Políticas agrupadas vinculadas com a data de vigência.
- Banco de Horas vinculado.
- Editar dados do funcionário (nome, crachá, PIS, CPF, RG, data de admissão, departamento).
- Desligar funcionário preenchendo a data de desligamento (demissão).

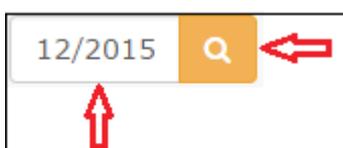


**Recalcular ponto** - ao clicar em Recalcular ponto irá atualizar os cálculos do cartão ponto de acordo com o horário, políticas utilizadas e ajustes manuais efetuados e vinculados ao ponto. Deverá utilizar essa opção após ajustes ou alterações que venha a comprometer os totais do cartão ponto

 **Voltar Marcações Originais** do ponto (aberto ou selecionado). Marcações originais são as marcações de ponto registradas no equipamento de ponto (REP) e coletadas (importadas) para o sistema PTRP.

 **Visualizar Cartão Ponto** - abrirá em nova aba do navegador de internet a visualização do cartão ponto do funcionário selecionado.

#### Seleção de período



Clicar para selecionar período (mês e ano) de acordo com a visualização ou relatório desejado.

Após a seleção do período clicar na lupa para carregar na tela a opção.



**Períodos de Fechamentos do ponto** são cadastrados e vinculados a empresa a partir de uma data definida (vigência) pelo menu de Cadastros > empresas > fechamentos.

**Vigência** - A partir da seleção dessa data o sistema PTRP irá iniciar o processo conforme a opção selecionada. Seja para quadro de horas, políticas agrupadas, períodos de fechamentos, etc...

### Filtro



Utilizar opção de **filtro** para acessar dados de acordo com a empresa, departamento, funcionários e período que deseja visualizar ou gerar relatório.

Filtro

Filtrar por empresa:

Nome da Empresa x ▾

Filtrar por departamento:

Nome do Departamento x ▾

Data periodo

05/2016

Filtrar Cancelar

## HELP DESK – Central de Atendimento PTRP



Ao clicar em  abrirá o Central de Atendimento do sistema PTRP para dúvidas e ocorrências referente ao sistema.



Clicar em  e descrever o conteúdo da dúvida e ocorrência.

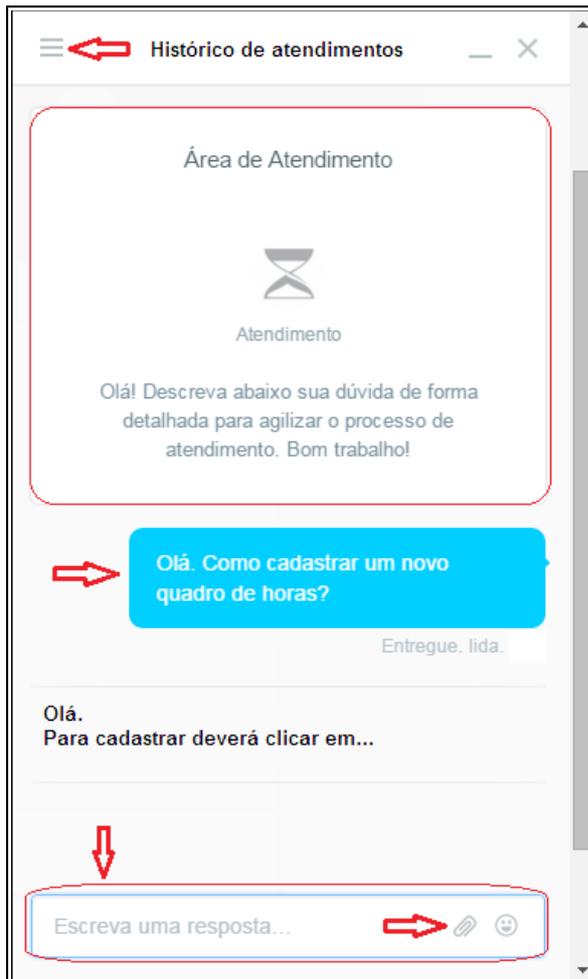
Esse processo abrirá um chamado (ticket) em formato de texto que será enviado para central de Atendimento do PTRP.

Além do texto o usuário poderá enviar anexos como arquivos de coletas.txt, imagens e arquivos de cartão ponto.pdf.

Para enviar a dúvida deverá teclar Enter.

Essas descrições irão para a **Central de Atendimento do PTRP** e serão analisadas e respondidas de acordo com as descrições e solicitações.

Todo o histórico dos atendimentos no Help Desk ficarão gravados para futuras consultas caso necessário.



### **Segurança nos cálculos dos cartões pontos:**

- **Horários cadastrados não podem ser alterados.** Exceto a descrição, hora da virada e se utiliza ou não feriados nacionais para esse horário.
- **Horários vinculados a um ou mais cadastros não podem ser excluídos.**
- Somente pode excluir um horário se o mesmo não estiver vinculado a nenhum cadastro ou cartão ponto já processado.
- Horários, Departamentos, Políticas cadastradas e vinculados nos cadastros de funcionários ou em cartões pontos já processados não podem ser excluídos.
- Essa regra também se aplica a outras opções como Políticas, Departamentos, feriados regionais, etc...

**PTRP - ACESSO AO SISTEMA**

Programa de Tratamento de Registro de Ponto

**Login**

Nome de usuário ou E-mail ←

Senha ←

Continuar conectado?

**Entrar**

Registrar-se

Esqueceu sua senha? ←

Não recebeu as instruções de confirmação?

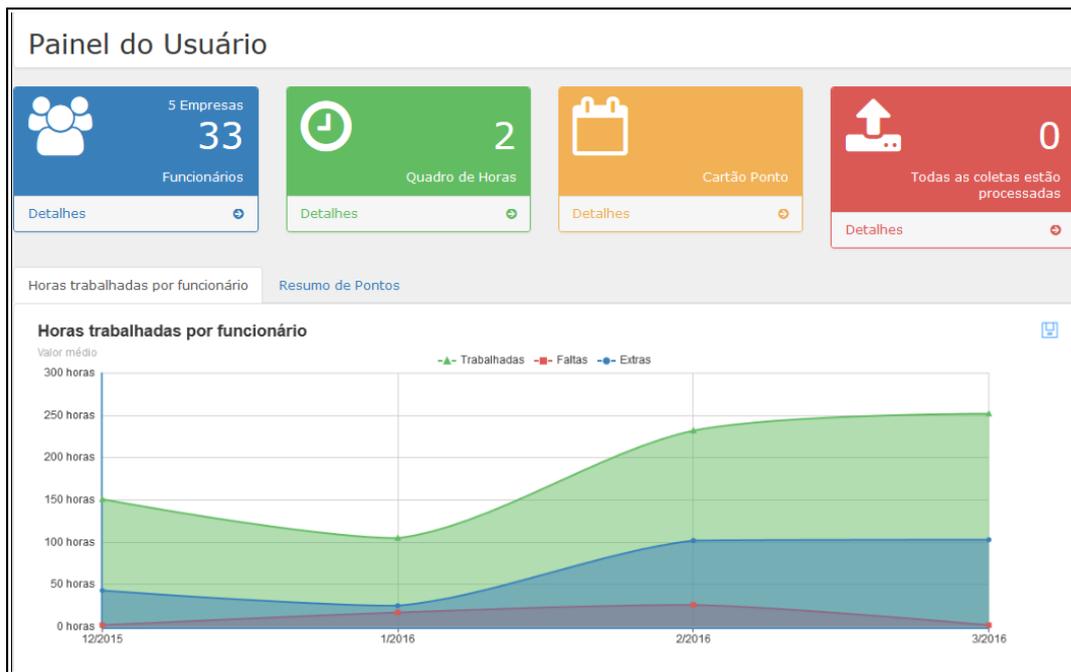
Não recebeu as instruções de desbloqueio?

- Abrir seu navegador de internet
- Acessar o endereço <https://ptrp.com.br>
- Preencher o Nome de usuário ou e-mail, senha e clicar em Entrar.

**Caso o operador não tenha um cadastro no sistema** deverá clicar em:

- Registrar-se. Esse processo irá solicitar dados pessoais como nome e sobrenome do operador, CPF, e-mail, nome de usuário e senha.
- **Caso tenha esquecido da senha**, deverá clicar em “Esqueceu sua senha?” para recuperar. Será solicitado seu e-mail de cadastro para recuperação.
- **Caso não tenha recebido instruções de confirmação**, deverá clicar em “Não recebeu instruções de confirmação?” Será solicitado seu e-mail de cadastro para confirmação.
- Caso não tenha recebido instruções de desbloqueio, deverá clicar em “Não recebeu instruções de desbloqueio?” Será solicitado seu e-mail de cadastro para desbloqueio.

**Após a confirmação de acesso** abrirá a tela inicial do sistema “Painel do Usuário”.



## CADASTROS

### Empresas

#### Adicionar empresa

Para cadastrar uma nova empresa deverá clicar no menu cadastros > empresas > adicionar empresas.



Ao clicar abrirá o formulário para preenchimento com os dados da empresa e dos responsáveis.

Razão Social*	País	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Brasil"/>	
Nome Fantasia*	CEP	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ	Cidade	Bairro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inscrição Estadual	Rua/Logradouro	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CEI	Complemento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CPF	Nome*	Telefone*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	E-mail*	
	<input type="text"/>	

Após o preenchimento clicar e .

## Listagem de empresas



Nessa tela listará as empresas cadastradas no sistema.

Razão Social ▾	Nome Fantasia	CNPJ	Nome	Telefone
Empresa Ltda Teste	Casz teste	04.063.750/0001-63		
PG Teste Ltda	PG Teste Ltda	17.620.440/0001-44		
PG Teste Ltda II	PG Teste Ltda			

Exibindo 3 Empresa

Ao clicar na descrição da empresa apresentará a tela com detalhes do cadastro da empresa.

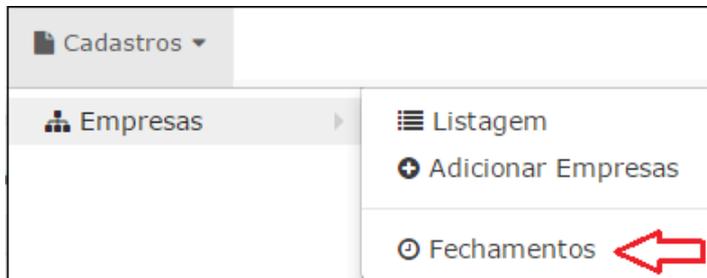
### Detalhes ×

<b>Razão Social</b>	PG Teste Ltda
<b>Nome Fantasia</b>	PG Teste Ltda
<b>CNPJ</b>	17.620.440/0001-44
<b>Inscrição Estadual</b>	
<b>CEI</b>	
<b>CPF</b>	027.350.529-74
<b>País</b>	Brazil
<b>CEP</b>	
<b>Estado</b>	PR
<b>Cidade</b>	Guarapuava
<b>Bairro</b>	Centro
<b>Rua/Logradouro</b>	Rua Prof. Becker
<b>Número</b>	2369
<b>Complemento</b>	
<b>Nome</b>	josnei bueno
<b>E-mail</b>	bjosnei@gmail.com
<b>Telefone</b>	42 3622 6882
<b>Número de Funcionários</b>	23

✎ Editar
🖨 Imprimir
Fechar

## Fechamentos - período de fechamentos dos pontos.

O período de fechamento do ponto é vinculado a empresa e como padrão, está configurado os dias início 01 e final 31 (ultimo dia do mês).



Para **cadastrar novo período de fechamento** deverá clicar em  e:

- preencher a data de vigência (a partir de quando irá utilizar)
- dia de início e fim do período (exemplo 26/01 a 25/02)
- vincular a empresa que utilizará esse fechamento e clicar em .

Data de vigência	Primeiro dia	Último dia	Empresa	Ações
01/05/2015	26	25	PG Teste Ltda	



**Data vigência\***

**Início\***

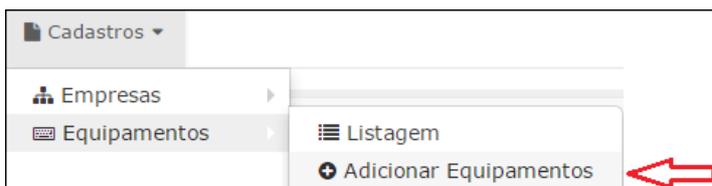
**Fim\***

**Empresa\***

## Equipamentos

### Adicionar Equipamentos

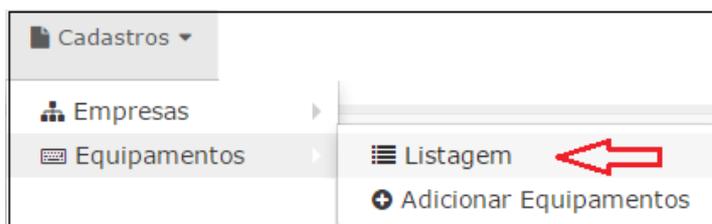


Ao clicar aparecerá o formulário para preenchimento com os dados do novo equipamento.

<b>Descrição do equipamento*</b>	
REP ADM - 021523	
<b>Fabricante</b>	<b>Modelo</b>
Fabricante X	XYZ
<b>IP do equipamento</b>	<b>Número do Equipamento</b>
192.168.254.150	1
<b>Número de Série/REP*</b>	<b>Cliente*</b>
00004003000021523	PG Teste Ltda

- **Descrição do equipamento** - Preencher a descrição do equipamento de maneira que seja fácil identificar posteriormente na hora de coletar marcações. Exemplo de descrição REP ADM - 021523
- **Fabricante** - Preencher o nome da empresa fabricante do equipamento.
- **Modelo** - Preencher o modelo do equipamento conforme dados do fabricante.
- **Endereço de IP** (na rede instalada) - Deverá preencher o número do endereço IP do equipamento instalado, para controle.
- **Número do equipamento** - Preencher o número do equipamento para controle no sistema.
- **Número de série do equipamento** - Preencher corretamente o número de série do equipamento. Este servirá como principal identificação do equipamento.

## Listagem de equipamentos



Nessa tela listará os equipamentos cadastrados no sistema.

Descrição do equipamento	Fabricante	Modelo	N equip	Serie/REP	Coletas	Marcações	Cliente	
REP - 002753	Fabricante X	Modelo Padrão	1	00042002250000110	11	2800	PG Teste Ltda	● ping
REP - 016378	Fabricante Y	Modelo Padrão	2	00004001900031838	1	5395	PG Teste Ltda	
REP - 000096	Fabricante Z	Modelo Padrão	3	00004002500000050	1	35	PG Teste Ltda	● ping

No cadastro do equipamento deverá preencher o endereço de IP atual do REP. Se este estiver na mesma classe de rede do micro atual, poderá testar sua conexão clicando no botão ping referente a cada equipamento. Ao clicar retornará verde se ping (conexão) estiver ok ou retornará vermelho se falhar na conexão com equipamento.

PG Teste Ltda	✓ ping
PG Teste Ltda	✗ ping

## Departamentos

### Adicionar Departamentos

Para criar departamentos deverá clicar em Adicionar Departamento.



Ao clicar aparecerá o formulário para preenchimento dos dados do novo departamento.

**Nome do departamento\***

VENDAS

**Pertencente a empresa\***

Empresa Ltda Teste

**Filtrar por empresa:**

Empresa Ltda Teste

<input type="checkbox"/> Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/> José Silves	02.012.934.519-3	99	
<input type="checkbox"/> LUCAS BUENO MORAES 002126583071363E986	01.076.393.381-0	15	
<input type="checkbox"/> Pedro Perez		222	

Cancelar Salvar e criar novo Salvar

#### Deverá preencher:

- Nome do departamento (vendas, administração, financeiro, etc..).
- Selecionar a empresa em que pertencerá o departamento.
- Filtrar por empresa - selecionar a empresa para listar os funcionários.
- Selecionar os funcionários que farão parte do departamento.
- Clicar em .

Após salvo o departamento aparecerá na listagem de departamentos.

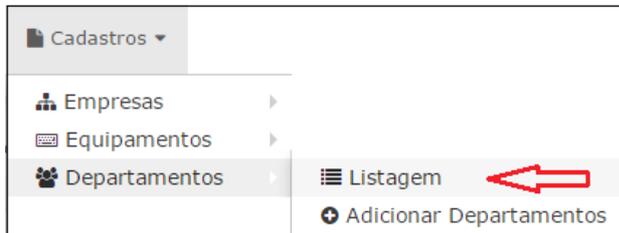
Poderá editar o departamento salvo clicando em cima da descrição do mesmo.

Nessa edição poderá alterar o nome do departamento e adicionar ou remover funcionários do departamento.



Somente poderá excluir um departamento se ele não estiver vinculado a nenhum funcionário.

## Listagem de departamentos



Nessa tela listará os departamentos cadastrados no sistema.

Nome do departamento ▾	Pertencente a empresa	Funcionários vinculados
Desenvolvimento ←	PG Teste Ltda	8
Suporte	PG Teste Ltda	1
Técnico	PG Teste Ltda	1

Ao clicar em cima do nome do departamento aparecerá tela de detalhes do departamento com opção para ,  e .



Ao clicar em  poderá alterar o nome do departamento e vincular ou desvincular funcionários ao departamento.

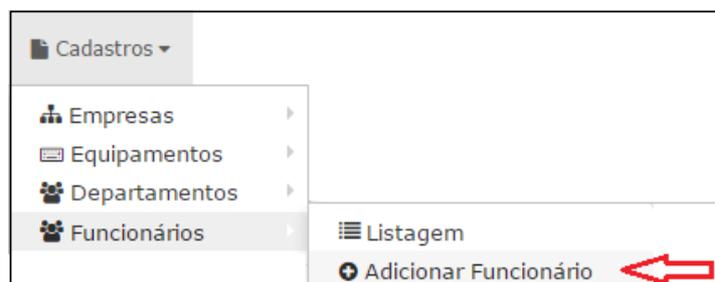
**Funcionários vinculados** – ao clicar no campo “Funcionários vinculados” irá listar os funcionários de acordo com a empresa que foi vinculado o departamento no momento do cadastro.

Poderá adicionar novos funcionários clicando nos nomes e ou **remover** os selecionados clicando no “x” no final de cada nome vinculado.

Ao final da edição deverá clicar em .

## Funcionários

### Adicionar Funcionário



Ao clicar em Adicionar Funcionários abrirá a tela de cadastro de funcionário com as opções:

- Poderá importar a foto do funcionário.
- Vincular a empresa que o funcionário fará parte.
- Vincular ou criar o departamento ao cadastro do funcionário.
- Preencher Nome completo do funcionário.
- Preencher número do Crachá/Digital (mesmo número de referência ou matrícula cadastrado no REP).
- Preencher corretamente o PIS de acordo com a numeração existente em documentação. Esse mesmo PIS deve ser cadastrado no REP (equipamento de ponto). Se PIS com 11 dígitos, preencher início com 0 (zero).
- Preencher o número do Registro de folha de pagamento do funcionário.
- Preencher CPF e RG do funcionário.
- Preencher a Data de admissão do funcionário.

**Adicionar Funcionário**

Foto 

**Empresa**  

**Departamento**  

**Nome\***  

**Crachá/Digital**  

**PIS**  

**Registro folha**  

**CPF**  

**RG**  

**Data de admissão**  

**Data de demissão\***

Aviso Prévio

Após preencher os dados e clicar em  , o cadastro do funcionário aparecerá como Ativo na listagem de funcionários na aba da empresa vinculada.

## Listagem de funcionários



Nessa tela listará os funcionários (exceto os desligados) cadastrados no sistema separados por abas.



- **Todos** - listagem dos funcionários de todas as empresas cadastrados no sistema.
- **Empresas** - listagem dos funcionários vinculados a empresa.
- **Sem empresa** - listagem dos funcionários que **não estão vinculados a nenhuma empresa**. Isso irá ocorrer após a importação de um arquivo AFD completo que

contenha funcionários novos ou já desligados que nunca foram cadastrados no PTRP.

Nome	PIS	Crachá/Digital	Departamento	Empresa
AFONSO RAMOS VILELLA	01.277.315.250-8	25	ADMINISTRATIVO	Empresa Ltda Teste
Altair Farrapo Silves	02.046.844.587-5	1	VENDAS	PG Teste Ltda II
AMELIA RODRIGUES	01.612.442.339-2	34	ADMINISTRATIVO	Empresa Ltda Teste
CRISTIANE MITRANSKI	01.639.736.400-4	39	VENDAS	Empresa Ltda Teste
ELLISDANG MACEDO	01.275.528.749-9	53	VENDAS	Empresa Ltda Teste
FATIMA FERREIRA	01.260.947.153-1	19	ADMINISTRATIVO	Empresa Ltda Teste



**Ao importar o arquivo AFD completo**, o PTRP detecta o número do PIS e verifica se existe esse cadastro no sistema.

Se sim, atualizará as marcações de acordo com o período de coleta efetuado.

Se não, criará um novo cadastro com as marcações do ponto nesse cadastro. Esse cadastro listará na aba dos “Sem empresa”.

Se no arquivo AFD coletado conter o nome do funcionário, devido a data de envio para o REP, o PTRP criará um novo cadastro com o nome e PIS do funcionário e o número do crachá/digital obedecerá a sequencia.

Nome	PIS	Crachá/Digital	Departamento	Empresa
ARNOLDO SCHWASNEGERMANN	01.285.495.050-1			
teste 00120652295991734A8	21.111.111.111-1			
PABLO AMARAL	02.092.943.141-8			
MIRANDA SANTOS	01.293.130.953-4			
MICHEL EVARISTO	01.654.861.530-2			
DEMARCO PEREIRA	01.654.850.478-0			
teste 0012065229599177129	11.115.555.511-1			
Altair Farrapo Silves	02.046.844.587-5	1	VENDAS	PG Teste Ltda II
Tomas Edson Cordeiro	01.320.549.652-2	222	FINANCEIRO	PG Teste Ltda

Se não conter o nome e conter apenas o número de PIS com as marcações, o PTRP criará o cadastro como “Funcionário sem cadastro”.

Para remover esses cadastros deverá clicar em

Abrirá nova tela listando os funcionários sem cadastros.

Ao clicar em Sim irá remover os Funcionários Sem Cadastros.

Ao clicar em Não irá cancelar a opção e retornar na tela de listagem de Todos os funcionários.

Deseja remover estes funcionários?

	Nome	Empresa	Crachá	PIS	Departamento
	Funcionário Sem Cadastro			01.149.646.421-9	
	Funcionário Sem Cadastro			01.232.980.626-6	
	Funcionário Sem Cadastro			01.207.313.435-3	
	Funcionário Sem Cadastro			11.111.111.111-1	
	Funcionário Sem Cadastro			01.231.480.168-9	
	Funcionário Sem Cadastro			01.266.699.849-7	

Também poderá **editar** esses cadastros clicando em cima do número do PIS de cada cadastro.

Para **editar algum cadastro** deverá clicar em cima do PIS **referente ao funcionário**. Ao clicar abrirá a tela de Detalhes do Funcionário. Após abrir deverá clicar em **Editar**.

MARIA FERREIRA DA SILVA ➕ Adicionar novo Funcionario 👤 Funcionários



MARIA FERREIRA DA SILVA

⏪ ⏩

Acessar Cartão Ponto

Cadastro

Imprimir

**Editar**

Desligar

Matrículas (Registro Folha)

**Foto**

🔍 Procurar...

**Empresa**

**Departamento**

**Nome\***

**Crachá/Digital**

**PIS\***

**Registro folha**

**CPF**

**RG**

**Data de admissão**

**Data de demissão\***

Aviso Prévio

Ao clicar em Editar abrirá a tela com as opções para edição do cadastro do funcionário.

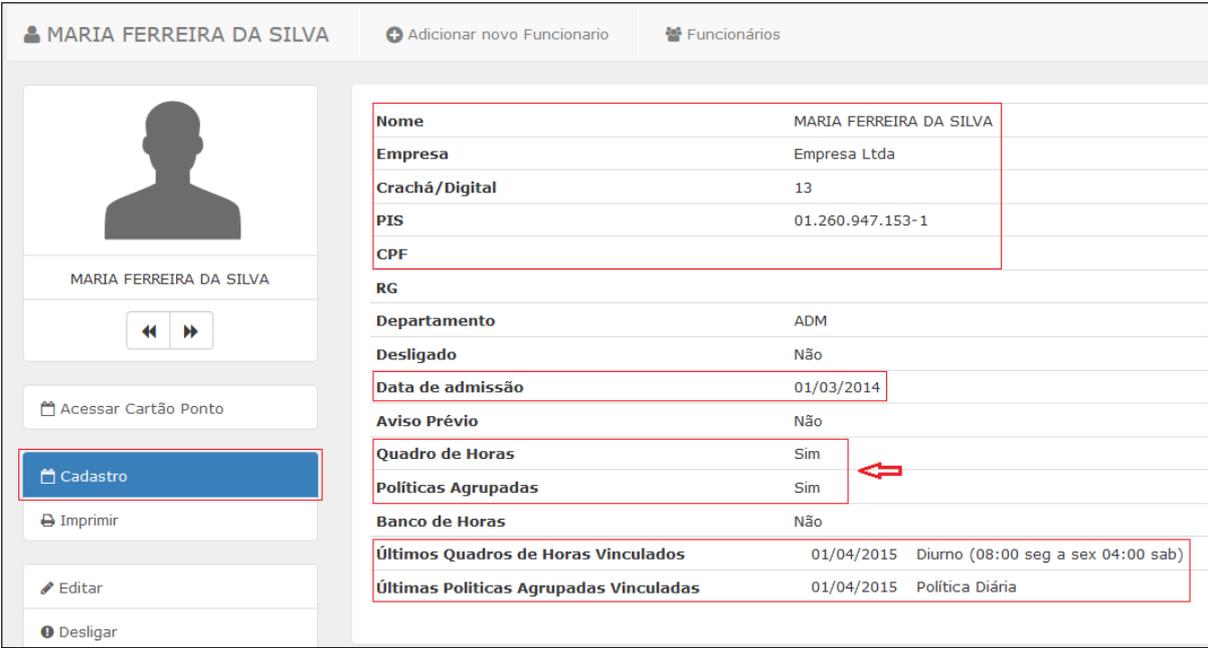
Nessa tela deverá vincular:

- Empresa em que o funcionário trabalha
- Departamento
- Preencher o Nome completo (caso necessário)
- Inserir o número correto de crachá (correspondente a matrícula ou digital cadastrado no REP)
- Registro de folha - conforme a folha de pagamento
- CPF e RG do funcionário
- Data correta de admissão

**Obs.**

Como o número de PIS é o principal cadastro do sistema, somente alterar em casos realmente necessários.

Após preencher os dados e clicar em , o cadastro aparecerá como Ativo na listagem de funcionários da empresa vinculada.



MARIA FERREIRA DA SILVA		Adicionar novo Funcionario		Funcionários	
<b>Nome</b>	MARIA FERREIRA DA SILVA				
<b>Empresa</b>	Empresa Ltda				
<b>Crachá/Digital</b>	13				
<b>PIS</b>	01.260.947.153-1				
<b>CPF</b>					
<b>RG</b>					
<b>Departamento</b>	ADM				
<b>Desligado</b>	Não				
<b>Data de admissão</b>	01/03/2014				
<b>Aviso Prévio</b>	Não				
<b>Quadro de Horas</b>	Sim				
<b>Políticas Agrupadas</b>	Sim				
<b>Banco de Horas</b>	Não				
<b>Últimos Quadros de Horas Vinculados</b>	01/04/2015	Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)			
<b>Últimas Políticas Agrupadas Vinculadas</b>	01/04/2015	Política Diária			

Nessa mesma tela, deverá clicar na opção correspondente a **Quadro de horas** para vincular um quadro de horas já cadastrado no PTRP para esse funcionário. O quadro de horas vinculado deverá ser correspondente aos horários contratuais do funcionário.

Da mesma forma deverá vincular **Políticas Agrupadas** já cadastrado no PTRP. Nessas Políticas Agrupadas estarão vinculados as políticas de Horas Extras, DSR, Adicional Noturno e outras políticas de acordo com o cadastro já efetuado da Políticas agrupadas.

Para mais detalhes verificar o cadastro correspondente a Políticas Agrupadas.

**MARIA FERREIRA DA SILVA**

« »

Acessar Cartão Ponto

Cadastro

Imprimir

Editar

Desligar

Matriculas (Registro Folha)

Histórico de PIS

**Quadro de horas**

Políticas Agrupadas

CH	Data de vigência	Nome	Ações
8	01/01/2016	06:00 seg a sex	
24	01/04/2015	Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)	

Adicionar

No menu de Detalhes do Funcionario são listados também:

- Editar dados do funcionário (nome, PIS, CPF, RG, data de admissão, departamento)
- Desligar funcionário preenchendo a data de desligamento (demissão)
- Matrículas do Registro de folha de pagamento
- Histórico contendo os números de PIS do funcionário quando ocorrido alterações
- Quadro de horas vinculados com a data de vigência
- Políticas agrupadas vinculadas com a data de vigência
- Banco de Horas vinculado (de acordo com a licença do cliente e conforme CCT)

## Exportar Funcionários - arquivo .txt para pendrive

Na tela de **listagem de funcionários** há opção para exportar arquivo (.txt) de acordo com alguns modelos de REP.

Nome	PIS	Crachá/Digital
DANGMA SOARES	01.275.528.749-9	50
MARIA FERREIRA DA SILVA	01.260.947.153-1	13
RENATA KUHNEN	01.703.871.302-5	01138

Para isso deverá clicar em  e em Exportação Detalhada.

Abrirá a tela para selecionar:

- Modelo do Equipamento - modelo do arquivo que será gerado para o equipamento
- Filtrar por empresa - opção para filtrar por empresa.
- Filtrar por departamento - opção para filtrar por departamento.
- Nome - seleção de funcionários que serão exportados no arquivo.

**Exportação Detalhada**

**Modelo do Equipamento** ← HenrySF ↓

**Filtrar por empresa:** ↓ Empresa Teste Ltda ↓

**Filtrar por departamento:** ↓ Vendas ↓

<input type="checkbox"/> Nome ←	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/> Funcionário A	01.260.947.153-3	1	
<input type="checkbox"/> Funcionário B	01.260.947.153-3	11	
<input type="checkbox"/> Funcionário C	01.260.947.153-3	111	

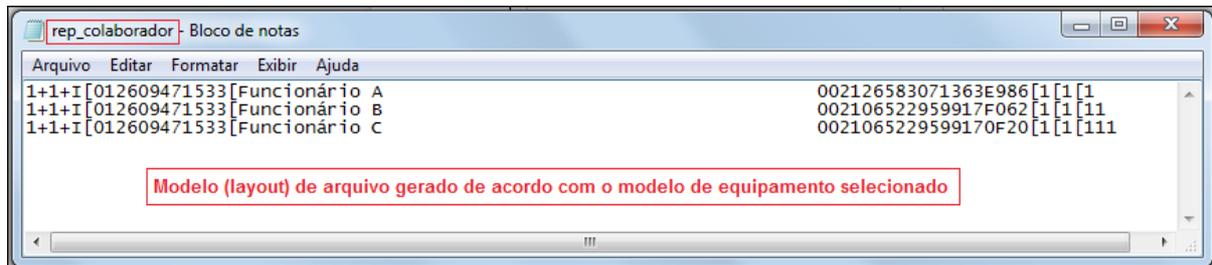
**Exportar** **Fechar**

Após a seleção deverá clicar em .

Será gerado o arquivo  **rep\_colaborador.txt** e salvo em seu micro de acordo com as configurações do seu navegador de internet.

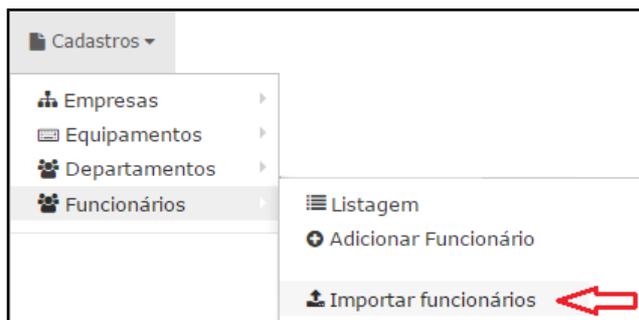


Como padrão a maioria dos navegadores de internet ao baixar (salvar) arquivos, gravam na pasta de Downloads do seu micro. Poderá alterar essa opção conforme opções de configuração do seu navegador.



Exemplo de arquivo **rep\_colaborador.txt** aberto em bloco de notas.

## Importar Funcionários



Essa importação poderá ser efetuada caso necessário, de acordo com arquivos gerador por outros programas como folha de pagamentos, etc...

O arquivo para importação deverá estar no formato .csv e de acordo com modelo padrão explicado abaixo:

	A
1	pis,name,cracha
2	01.271.193.440-5,ALCEU VALENKA,65
3	01.606.240.316-4,LEANDRO PEDROSO LEITA,125
4	01.310.691.750-3,LEANDRO ZHETHIMTI,33
5	01.309.757.353-3,CLEITON ALAOR DE LARA,70

No arquivo a ser importado deverá conter pis,nome,cracha,departamento,data\_admissao (**separados por vírgula**) conforme mostra a imagem.

- PIS deverá conter 12 dígitos no padrão 00.000.000.000-0,
- Nome e sobre nome,
- Número do crachá ou digital
- Departamento (nome do departamento),
- Data de admissão no formato dd/mm/aaaa (exemplo: 12/05/2015).

Ao clicar em  Funcionários abrirá a tela para procurar (localizar) o arquivo (.csv).

## Importar funcionários

**Arquivo\***

Procurar...

**Empresa**

Selecione uma opção...

**Departamento**

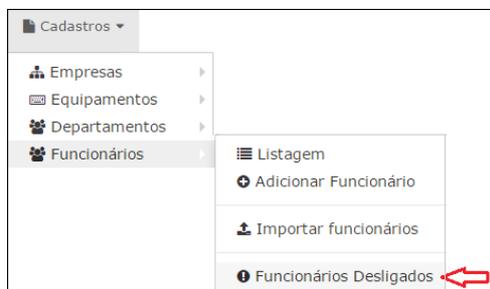
Selecione uma opção...

Cancelar
Importar

Deverá selecionar a empresa e departamento em que os funcionários serão vinculados.

Após importado, listarão como ativos na listagem de funcionários na aba da empresa selecionada/vinculada.

### Funcionários Desligados



Ao clicar em Funcionários Desligados, listará na tela os funcionários que foram desligados (demitidos) do sistema, que não fazem mais parte do quadro de colaboradores (Ativos) da(s) empresa(s).

Data de demissão	Nome	Empresa	Crachá/Digital	PIS	Departamento	Ações
 10/04/2015	Funcionario genérico	PG Teste Ltda	5010	01.234.567.891-0	T.I	
 31/12/2014	Daiane	Empresa Ltda Teste	17	01.602.343.245-0		
 08/05/2015	Func 03 teste	PG Teste Ltda	3	01.232.994.957-1		
 04/08/2014	Funcionario genérico			01.267.112.149-2		
 04/08/2014	Funcionario genérico			01.233.211.234-5		

Ao clicar em  de cada funcionários abrirá em nova aba do navegador o cartão ponto do último período (demissão) do funcionário.

Caso necessário poderá religar o cadastro do funcionário clicando no ícone  de cada funcionário. Após religar, o cadastro passará para listagem de funcionários ativos.

## Feriados Regionais



Ao clicar listará na tela os feriados regionais cadastrados no sistema.

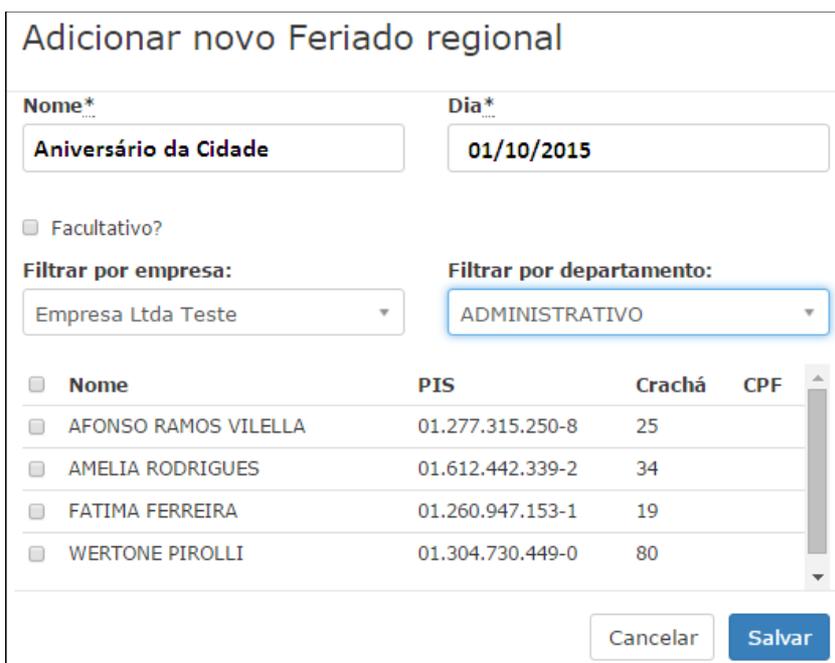


The image shows the 'Feriados Regionais' screen. At the top, there is a '+ Novo Feriado regional' button with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with the following data:

Nome	Dia	Facultativo?
Aniversário da Cidade	01/10/2015	Não

Below the table, it says 'Mostrando 1 Feriado regional'.

Para cadastrar um feriado regional deverá clicar em Novo Feriado regional. Abrirá nova tela para adicionar novo feriado.



The image shows the 'Adicionar novo Feriado regional' form. It has the following fields and options:

- Nome\***: Aniversário da Cidade
- Dia\***: 01/10/2015
- Facultativo?
- Filtrar por empresa:** Empresa Ltda Teste
- Filtrar por departamento:** ADMINISTRATIVO
- A list of employees with checkboxes:
 

Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/> AFONSO RAMOS VILELLA	01.277.315.250-8	25	
<input type="checkbox"/> AMELIA RODRIGUES	01.612.442.339-2	34	
<input type="checkbox"/> FATIMA FERREIRA	01.260.947.153-1	19	
<input type="checkbox"/> WERTONE PIROLI	01.304.730.449-0	80	
- Buttons: Cancelar and Salvar

**Nome** - deverá preencher o nome do feriado regional de acordo com a data.

**Dia** - selecionar a data em que ocorre o feriado.

**Facultativo?** - se selecionar essa opção ao cadastrar um feriado regional ocorrerá:

- Não constará falta para funcionários que não trabalharem no dia.
- Para funcionários que trabalharem no dia será considerado hora extra somente se trabalhado horas a mais que a carga horária diária.
- O percentual da hora extra será de acordo com o dia, baseado na configuração da política de hora extra utilizada.
- 

Filtrar a empresa e departamento.

Selecionar os funcionários que utilizarão do feriado cadastrado.

Clicar em  para gravar o cadastro.

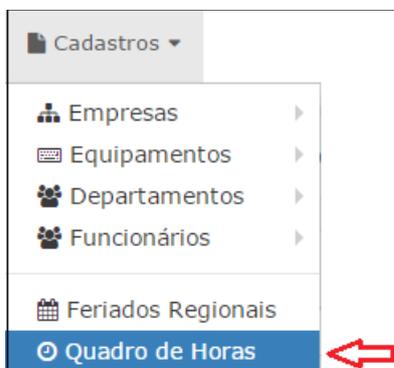
Feriados Nacionais são pré cadastrados no sistema e vinculados na criação do quadro de horas.

**Consultar os Feriados Nacionais e Regionais cadastrados** deverá clicar no **menu Relatório > feriados > Nacionais ou Regionais** e filtrar o período correspondente.

Listará na tela os feriados cadastrados correspondente período filtrado.

## Quadro de Horas

São os horários ou turnos (escalas) de horário utilizadas na empresa e de acordo com o horário contratual firmado entre o empregador e empregado.



Ao clicar listará na tela os quadros de horas cadastrados no sistema.

Quadro de horas		+ Novo Quadro de hora 		
CH	Descrição	Tipo	Período	Hora da virada
8	06:00 seg a sex	carga_horaria	faixas	00:00
14	0800/1130/1300/1730 + sab (fixo)	fixo	mensal	00:00
24	08:00 seg a sex 04:00 sab	flexivel	mensal	00:00
27	0830/1100/1300/1830	flexivel	mensal	00:00
20	Carga horaria Semanal 44	carga_horaria	semanal	00:00
26	Horario Desenvolvimento	flexivel	mensal	00:00
22	2200/0100/0200/0500	flexivel	mensal	08:00

### Quadro de horas - tipo flexível

Neste tipo de horário ao configurar será preenchido os horários que o funcionário deverá cumprir, porém o PTRP irá considerar a carga horária do dia para base de cálculo das marcações registradas no ponto eletrônico.

- Se o horário preenchido na configuração do Quadro de horas for:  
08:00 as 11:30 / 13:00 as 17:30 = 08:00

Nesse caso o PTRP irá considerar que o trabalhador deve cumprir carga horária diária de 08:00 (oito horas).

Novo do quadro de horas:

**Descrição\***

08:00 seg a sex e 04:00 sab

**Tipo\***

Flexível

**Hora da virada\***

00:00

**Folgas Especiais\***

0

em dias

Utilizar feriados nacionais

**Criar novo quadro de horas**

Para cadastrar um novo quadro de horas deverá clicar em **Novo Quadro de hora**.

**Descrição** - Preencher de acordo com o horário contratual do funcionário.

**Tipo** - Selecionar o Tipo de horário que será utilizado. Flexível pré selecionado como padrão.

**Tipos de horários:**

- Livre** - utilizado apenas para soma de horas trabalhadas (horistas).

- **Flexível** - com horário de referência, porém o sistema considera a carga horária diária para o cálculo das horas. A diferença da carga horária será Hora Extra ou Falta.
- **Fixo** - o sistema considera o horário preenchido. Por se tratar de horário fixo poderá apresentar para o mesmo dia Horas Extras e Faltas.
- **Fixo com almoço Flexível** - similar ao horário Fixo com excessão das marcações de intervalo que serão Flexível.
- **Carga Horária** - com opção de definir carga horária diária, semanal, mensal e por faixas.
- **Revezamento** - horário utilizado para tratamento de escalas de horas de revezamento. Normalmente utilizado para horários de turnos ou de vigilância (guardiões).

No Revezamento 12x36 o funcionário trabalha doze horas e folga 36 horas. Existem outros horários de escala de revezamento que podem ser configurados no sistema.

**Hora da Virada** - essa opção destina-se a horas trabalhadas com saída após a 00:00 (zero hora).

Exemplo:

Horários como 19:00 às 07:00 deverá preencher a Hora da Virada 08:00, pois até esse horário o sistema entenderá, para cálculo das horas, fazer parte do mesmo dia.

**Folgas Especiais** - preenchendo essa opção o sistema irá substituir as faltas pela quantidade de folgas preenchida, dentro do período do ponto.

Exemplo: Se preenchido quantidade 5, as próximas 5 faltas no cartão ponto do funcionário dentro do período, serão folgas. Poderá remover essa folga manualmente no cartão de ponto.

**Utilizar Feriados Nacionais** - selecionado essa opção estará habilitando os Feriados Nacionais pré cadastrados no sistema e serão mostrados no cartão ponto dos funcionários.

Após preencher os dados e clicar em , irá passar para próxima etapa de criação do Quadro de Horas.

Tipo período\*

Mensal

	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	3ª Entrada	3ª Saída	Carga Horária	
Segunda	08:00	11:30	13:30	18:00			08:00	Opções
Terça	08:00	11:30	13:30	18:00			08:00	Opções
Quarta	08:00	11:30	13:30	18:00			08:00	Opções
Quinta	08:00	11:30	13:30	18:00			08:00	Opções
Sexta	08:00	11:30	13:30	18:00			08:00	Opções
Sábado	08:00	12:00					04:00	Opções
Domingo							00:00	Opções
Feriados							00:00	Opções

Carga horária: 44:00

Criar quadro de horas

De acordo com o horário contratual (CLT, CCT, ACT) deverá preencher as entradas e saídas nos dias que serão trabalhados.

Ao clicar em Opções do dia selecionado apresentará:

:00

Opções

Opções:

- Todos os dias
- Segundas a sextas
- Segundas a sábados
- Sábados, domingos e feriados
- Limpar horários
- Adicionar marcações extras

Todos os dias - repetirá os horários preenchidos para todos os dias.

Segundas a sextas - repetirá os horários preenchidos para segundas a sextas.

Segundas a sábados - repetirá os horários preenchidos para segundas a sábados.

Sábados, domingos e feriados - repetirá os horários preenchidos para sábados, domingos e feriados.

Limpar horários - irá limpar os horários preenchidos no dia que está sendo cadastrado.

**Adicionar marcações extras** - irá adicionar nova linha no dia para preencher horários acima de 7 marcações. Poderá excluir a linha criada caso necessário.

	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	3ª Entrada	3ª Saída	Carga Horária	
Segunda	08:00	10:00	10:15	11:30	13:30	15:00	08:00	Opções Excluir
	15:30	18:30						

Após preenchido, clicar em Criar quadro de horas.

Tolerância:

Tolerância Global

Tolerância Fixa

**Tolerância global para extra:**

10 ←

tolerância em minutos

**Tolerância global para falta:**

10 ←

tolerância em minutos

Definir tolerância

Parágrafo primeiro do art. 58 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):  
 § 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 10.243, de 19.06.2001, DOU 20.06.2001).

Nessa tela são definidas as **tolerâncias do horário**.

Verificar **Parágrafo primeiro do art. 58 da CLT**.

**Tolerância Global:** Para horários flexíveis e cargas horárias. A tolerância é diária com limite máximo para extra e para falta.

**Tolerância Fixa:** Para horários Fixo estabelecendo a tolerância diária para entradas e saídas.

Tolerância:

Tolerância Global

Tolerância Fixa ←

**Tolerância fixa para entrada:**

5

tolerância em minutos

**Tolerância fixa para saída:**

5

tolerância em minutos

Definir tolerância

Parágrafo primeiro do art. 58 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):  
 § 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 10.243, de 19.06.2001, DOU 20.06.2001).

Clicar em Definir tolerância para passar para próxima etapa de criação do horário.

**Marcação automática de intervalos** - Utilizar somente para casos em que os funcionários, no momento do intervalo ficam longe do local onde se encontra o REP. Casos como serviços externos de motoristas, obras, lavouras, etc.

Marcação automática de intervalos:

**Hora de saída\***

11:30 ←

**Hora de entrada\***

13:30 ←

**Dia**

Domingo

Segunda

Terça

Quarta ←

Quinta

Sexta

Sabado

Feriados

↓

**Definir marcação automática de intervalos**

ou pular este passo. ←

Para não utilizar e prosseguir para próxima etapa basta clicar em pular este passo.

Selecionar funcionários:

**Data de vigência\***

01/10/2015 ←

**Filtrar por empresa:** Empresa Ltda Teste ↓

**Filtrar por departamento:** ADMINISTRATIVO ↓

<input type="checkbox"/> Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/> AFONSO RAMOS VILELLA	01.277.315.250-8	25	
<input checked="" type="checkbox"/> AMELIA RODRIGUES	01.612.442.339-2	34	
<input checked="" type="checkbox"/> FATIMA FERREIRA	01.260.947.153-1	19	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS MENDES	01.076.393.381-0	15	

Selecione funcionários ou pular este passo. ←

Nesta etapa final da criação do horário poderá vincular o horário aos funcionários que utilizarão ele. Para isso deverá:

- Selecionar a data de vigência (a partir de quando) que será vinculado o horário.
- Filtrar por empresa, departamento e
- Selecionar os funcionários que serão vinculados a esse horário.

Para selecionar todos deverá clicar na caixa de seleção **Nome**.

Para seleção de apenas alguns funcionários listados deverá clicar na caixa de seleção referente ao nome de cada funcionário.

Após a seleção deverá clicar em **Selecionar funcionários**.

Caso queira apenas finalizar a criação do horário sem vincular os funcionários deverá clicar em [pular este passo.](#)

O horário criado ficará listado na tela de Quadro de horas.

O código do horário criado aparecerá no campo CH do cartão ponto do funcionário, a partir da data da vigência vinculada.

Poderá vincular o horário criado aos funcionários em outro momento utilizando o Menu de Ações em massa > cartão ponto > vincular quadro de horas.

### Revezamento - tabela de revezamento.

São horários utilizados normalmente para turnos ou vigilância (guardiões) em escala de revezamento na empresa.

Como exemplo, no horário revezamento 12x36 o funcionário trabalha doze horas e folga 36 horas. Outros horários de escala de revezamento podem ser configurados no sistema caso necessário.

### Exemplo de Revezamento 12x36 noturno:

Novo do quadro de horas:

**Descrição\***

1900 as 0700 (12x36)

**Tipo\***

Revezamento

**Folgas Especiais\***

0

em dias

Utilizar feriados nacionais

Criar novo quadro de horas

**Descrição** - Preencher a descrição do horário de acordo com o horário contratual do funcionário e com a escala que será criada. Poderá alterar a descrição posteriormente caso necessário.

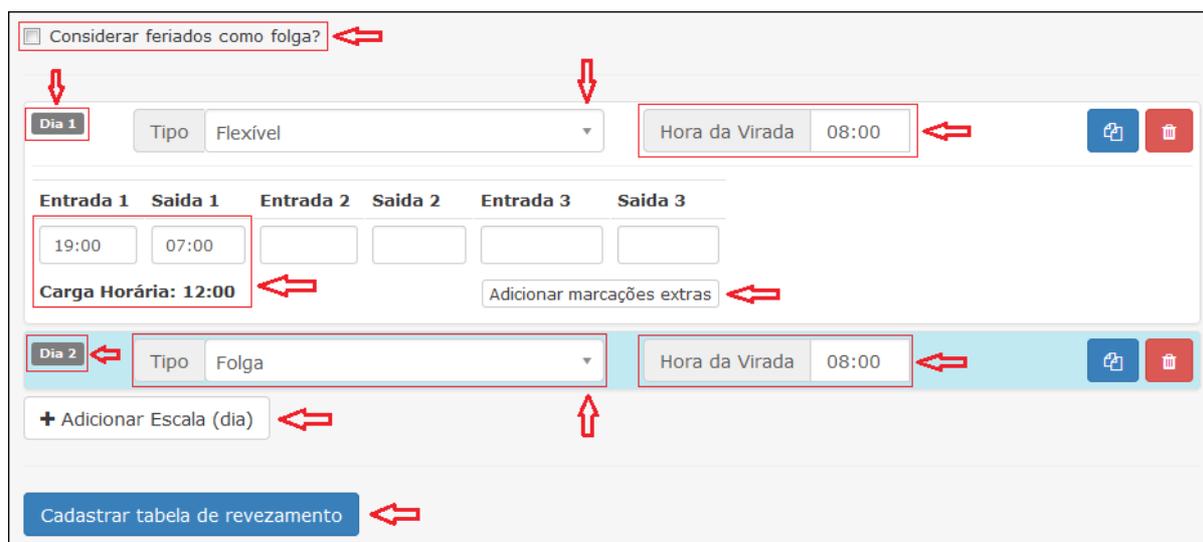
**Tipo** - Selecionar Revezamento para criar escala de revezamento.

**Folgas Especiais** - preenchendo essa opção o sistema irá substituir as faltas pela quantidade de folgas preenchida, dentro do período do ponto.

Exemplo: Se preenchido quantidade 5, as próximas 5 faltas no cartão ponto do funcionário dentro do período, serão folgas. Poderá remover essa folga manualmente (ajustes) no cartão de ponto.

**Utilizar Feriados Nacionais** - selecionado essa opção estará habilitando os Feriados Nacionais pré cadastrados no sistema e serão mostrados no cartão ponto dos funcionários.

Após preencher os dados e clicar em , irá passar para próxima etapa de criação do Quadro de Horas.



Considerar feriados como folga?

**Dia 1** Tipo Flexível Hora da Virada 08:00

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
19:00	07:00				

Carga Horária: 12:00 Adicionar marcações extras

**Dia 2** Tipo Folga Hora da Virada 08:00

+ Adicionar Escala (dia)

Cadastrar tabela de revezamento

**Considerar feriados como folga?** - se selecionado essa opção na escala de revezamento será tratado o feriado como folga, caso o funcionário vinculado a escala tenha trabalhado no dia do feriado. Se não selecionado será tratado como um dia normal.

**Dia 1** - se refere ao primeiro dia da escala. Deverá ser configurado com as horas a cumprir nesse dia.

**Tipo:** Flexível - com horário de referência, porém o sistema considera a carga horária diária a ser trabalhada para o cálculo das horas. A diferença da carga horária será Hora Extra ou Falta.

**Hora da Virada:** preencher essa opção somente se as horas a trabalhar tiverem saída após a 00:00 (zero hora), nos casos de escala noturna.

Exemplo:

Horários como 19:00 às 07:00 deverão ser preenchidos Hora da Virada com 08:00, pois até esse horário o sistema entenderá, para cálculo das horas, fazer parte do mesmo dia.

Preencher as horas de entradas e saídas de acordo com o horário a ser cumprido e observar a carga horária do dia.

**Dia 2** - se refere ao segundo dia da escala. Deverá ser configurado com as horas a cumprir nesse dia. No caso de horário 12x36 esse dia será configurado como Folga.

**Tipo:** Folga - significa que nesse dia será considerado como folga. Se trabalhado o sistema tratará como hora extra.

**Hora da Virada:** Nesse caso do exemplo deve ser preenchido com hora virada as 08:00. Até esse horário o sistema entenderá, para cálculo das horas que faz parte do mesmo dia.

Para utilização de escalas 12x36 será essa configuração a fazer para essa etapa do cadastro. O que poderá alterar será a hora da virada de acordo com o horário da escala a ser cumprido. Para horários diurnos a hora da virada deve ser 00:00.

 - caso necessário poderá adicionar escala (Dia 3) para configurar novo horário. Essa ação criará o Dia 3 para utilização na mesma tabela de revezamento.

Para remover uma escala deverá clicar em .

Para duplicar uma escala criada deverá clicar em .

Clicar em  para passar para a próxima etapa do cadastro de revezamento.

Nessa etapa irá preencher a tolerância para extra ou falta.

O sistema já traz pré configurado como padrão 10 minutos de tolerância para extra ou falta.

<p>Tolerância:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tolerancia Global</p> <p><input type="radio"/> Tolerancia Fixa</p> <p><b>Tolerância global para extra:</b></p> <p><input type="text" value="10"/> </p> <p>tolerância em minutos</p> <p><b>Tolerância global para falta:</b></p> <p><input type="text" value="10"/> </p> <p>tolerância em minutos</p> <p><input type="button" value="Definir tolerância"/></p>	<p>Parágrafo primeiro do art. 58 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):</p> <p>§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, <u>observado o limite máximo de dez minutos diários.</u> (Parágrafo acrescentado pela Lei nº 10.243, de 19.06.2001, DOU 20.06.2001).</p>
--	--

Clicar em  para passar para próxima etapa do cadastro.

**Marcação automática de intervalos** - Utilizar somente para casos em que os funcionários, no momento do intervalo de jornada de trabalho ficam longe do local onde se encontra o REP. Para casos como **serviços externos de motoristas, obras, lavouras, etc.**

Marcação automática de intervalos:

**Hora de saída\***

11:30

**Hora de entrada\***

13:30

**Dia**

Domingo

Segunda

Terça

Quarta

Quinta

Sexta

Sabado

Feriados

Definir marcação automática de intervalos

ou pular este passo.

- **Hora de saída** - preencher com o horário de saída para intervalo.
- **Hora de entrada** - preencher com o horário de entrada (volta) do intervalo.
- **Dia** - Selecionar os dias que deverão aparecer no cartão ponto as marcações de intervalo automático.

Se não utilizar essa opção deverá clicar em [pular este passo.](#) para passar para etapa final do cadastro do revezamento.

Nessa última etapa do cadastro poderá selecionar os nomes dos funcionários que irão utilizar o horário de revezamento criado ou poderá selecioná-los posteriormente pelo menu de Ações em Massa ou em Detalhes do cadastro individual de cada funcionário.

Selecionar funcionários:

**Data de vigência\***

01/10/2015

**Filtrar por empresa:**

Empresa Ltda Teste

**Filtrar por departamento:**

ADMINISTRATIVO

<input type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/>	AFONSO RAMOS VILELLA	01.277.315.250-8	25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMELIA RODRIGUES	01.612.442.339-2	34	
<input checked="" type="checkbox"/>	FATIMA FERREIRA	01.260.947.153-1	19	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS MENDES	01.076.393.381-0	15	

Selecionar funcionários ou [pular este passo.](#)

Para vincular deverá:

- Selecionar a data de vigência (a partir de quando) será vinculado o revezamento.
- Filtrar por empresa, departamento e

- Selecionar os nomes dos funcionários que utilizarão o revezamento.

Para selecionar todos deverá clicar na caixa de seleção **Nome**.

Para seleção de apenas alguns funcionários listados, deverá clicar na caixa de seleção referente ao nome de cada funcionário.

Após a seleção deverá clicar em

Selecionar funcionários

Caso queira apenas finalizar a criação do horário sem vincular os funcionários deverá clicar em [pular este passo.](#)

CH	Descrição	Tipo	Período	Hora da virada
1	0700 as 1900 (12x36)	revezamento		00:00
2	1900 as 0700 (12x36)	revezamento		08:00
3	Comercial (08h seg a sex 04h sab)	flexível	mensal	00:00

### O revezamento criado ficará listado na tela de Quadro de horas.

O código do revezamento criado aparecerá no campo CH do cartão ponto do funcionário, a partir da data da vigência do horário vinculado.

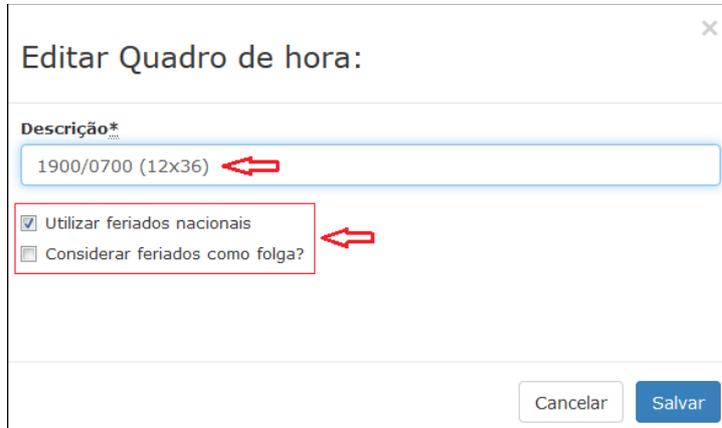
Poderá vincular o revezamento criado aos funcionários em outro momento utilizando o Menu de [Ações em massa > Cartão ponto > Vincular quadro de horas.](#)

### Detalhes

CH	4				
Descrição	1900 as 0700 (12x36)				
Utilizar feriados nacionais	Sim				
Tipo	revezamento				
Folgas Especiais	Não (0)				
Tolerancias(Global):	Extra: 10 minutos Falta: 10 minutos				
<b>Horário:</b>					
Considerar feriados como folga?	Não				
<b>Dia 1</b>	Tipo: Flexível Hora Virada: 08:00				
Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3
19:00	07:00				
Carga Horária		12:00			
<b>Dia 2</b>	Tipo: Folga Hora Virada: 08:00				

Na listagem dos horários criados, ao clicar na descrição do revezamento abrirá Detalhes do revezamento e suas configurações conforme foi cadastrado.

Poderá  a descrição do revezamento criado, a utilização dos feriados nacionais e se considera feriados como folga.



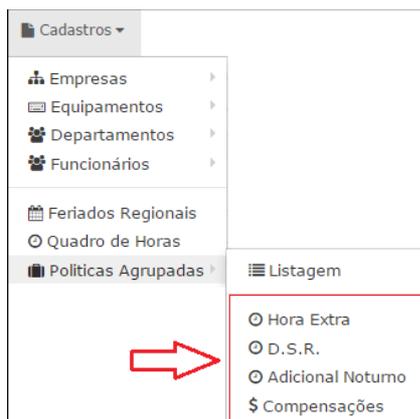
Por segurança de cartões pontos já calculados, somente poderá  o revezamento se ele não estiver vinculado a nenhum cadastro ou cartão ponto processado.

## Políticas

São as políticas de **Hora Extra, DSR, Adicional Noturno, Compensações**, etc...

Todas as políticas deverão ser configuradas de acordo com a legislação vigente e ramo de atuação da empresa (CLT, CCT, ACT).

Após criadas e configuradas, deverão ser vinculadas a uma (ou mais) Política Agrupada de acordo com a necessidade da empresa.



Ao clicar em Cadastros > Políticas agrupadas

Listará no menu opções para cadastrar Hora extra, DSR, Adicional Noturno Personalizado e Compensações.

## Política de Hora Extra

Ao clicar em Cadastros > Políticas Agrupadas > Hora Extra listará as políticas de extras cadastradas no sistema.

Hora extras		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ Novo Hora extra</span> ←		
Nome	Enquadramento	Segunda á sabado?
Diário I	Diaria	Não
Mansal I	Diaria	Não
Padrao empresa	Diaria	Não

Para cadastrar uma nova política de hora extra deverá clicar em Nova Hora extra. Abrirá a tela para configuração da política de hora extra.

Nova hora extra:

**Nome\***

HE Padrão CCT ←

Agrupar percentuais? ←

Segunda á sabado? ←

Criar nova hora extra ←

Preencher o nome (descrição) da política de extra.

Agrupar percentuais? - selecionando essa opção irá agrupar percentuais iguais das horas extras.

Segunda à sábado? - selecionando essa opção os percentuais das horas extras de segunda a sábado serão preenchidas no mesmo campo. ( Segunda à sábado = 50%).

Próximo passo, clicar em Criar nova hora extra Criar nova hora extra.

Nesse quadro deverá ser preenchido as horas e os percentuais de acordo com o ramo de atividade da empresa, e legislação vigente. Em caso de dúvida nos percentuais deverá consultar CLT, CCT e seu contador.

### Tipos de Hora extra:

Hora extra do tipo mensal, serão apuradas e totalizadas com base nos totais e limites mensal.

Hora extra do tipo diária, será apuradas e totalizadas com base nos totais e limites diários. Ao final de cada cartão ponto todas as horas extras apuradas no período (mês) do cartão ponto do funcionário serão listadas em legenda de acordo com a configuração.

Exemplo de configuração de hora extra Tipo mensal.

Tipo período  
Mensal 

Seg a Sex		Sab		Domingo		Feriado		Folga	
Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%
999	55	999	55	999	100	999	100		

Finalizar

Exemplo de configuração de hora extra mensal com quantidade de horas e percentuais diferenciados.

Tipo período  
Mensal 

Seg a Sex		Sab		Domingo		Feriado		Folga	
Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%
20	55	20	55	999	100	999	100		
20	65	20	65						
999	80	999	80						

Finalizar

Nesse exemplo, as 20 primeiras horas extras de segunda a sexta serão 55%, as próximas 20 serão 65% e as restantes (999) serão 80%. Sábado com a mesma configuração de segunda a sexta. Domingo e Feriado, todas as horas serão 100%.

Exemplo de configuração de hora extra diária com quantidade de horas e percentuais diferenciados.

Tipo período  
Diária 

Seg a Sex		Sab		Domingo		Feriado		Folga	
Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%	Hora	%
2	55	2	55	999	100	999	100		
2	65	2	65						
999	80	999	80						

Finalizar

Nesse exemplo as 2 primeiras horas extras de segunda a sexta serão 55%, as próximas 2 horas extras (terceira e quarta hora) serão 65% e as restantes serão 80%. Sábado com a mesma configuração de segunda a sexta. Domingo e Feriado, todas as horas serão 100%.

Após o preenchimento das horas e seus percentuais, deverá clicar em  para salvar a política de horas extras.

Essa nova política estará na listagem de política de horas extras.

- Para utilizar essa política deverá vincular ela em Políticas Agrupadas.

### Política de D.S.R. (Descanso Semanal Remunerado).

Ao clicar em Cadastros > Políticas Agrupadas > D.S.R., listará as políticas de D.S.R. cadastradas no sistema.

Para cadastrar nova política deve clicar em Novo Descanso Semanal Remunerado. Abrirá a tela de configuração da política de D.S.R.

- Nome - preencher o nome que será utilizado para identificar a política de DSR.
- Falta dia - número de dias de falta que será descontado o DSR. Exemplo se faltar 1(um) dia na semana descontará 1(um) DSR.
- Falta horas - quantidade de horas na semana que será descontado o DSR.
- Exemplo se a soma das horas faltantes na semana for igual ou maior que 8 (oito) horas então descontará 1(um) DSR.
- Tipo período - para apuração do DSR. Se Semanal (padrão), ou mensal.
- Abrangência de folgas - Falta = atraso + saída antecipada (padrão), ou somente para atraso ou saída antecipada. Essa opção somente para utilização com horário Fixo.
- Hora dsr - quantidade de horas que aparecerá no cartão ponto como DSR.
- Quant. dsr - quantidade de DSR de acordo com o Tipo de período selecionado.
- Pagar dsr - Dia para desconto do DSR.
- Descontar feriados - se marcado descontará também os dias de feriados no período.

Ao cadastrar uma política de DSR, como padrão, com excessão do nome, o sistema traz preenchido os detalhes da política de D.S.R., com período semanal, com horas de 07:20 para o D.S.R. e o domingo como o dia de descanso.

Poderá alterar esses dados caso necessário.

Clicar em  para finalizar a criação da nova política.

- Para utilizar essa política deverá vincular em Políticas Agrupadas.

### Política de Adicional Noturno (personalizado)



As políticas padrões de Adicional Noturno já estão pré gravadas no sistema conforme instruções da CLT.

- Urbano - 22:00 às 05:00 sendo 1 hora = 52:30 min.
- Lavoura - 21:00 às 05:00 sendo 1 hora = 52:30 min.
- Pecuária - 20:00 às 04:00 sendo 1 hora = 52:30 min.

Para utilizar uma dessas políticas deverá selecioná-la (vincular) ao criar uma Política Agrupada.

Caso necessário poderá criar uma política de Adicional Noturno Personalizada.

Ao clicar em Cadastros > Políticas Agrupadas > Adicional Noturno Personalizado Listará as políticas de Adicional Noturno Personalizado cadastradas no sistema.

Para cadastrar uma política de adicional noturno personalizado deverá clicar em Novo Adicional Noturno.

Adicionais Noturnos Personalizados				
 				
Descrição	Hora de Início	Hora Final	Valor da Hora (em Minutos)	Descontar Intervalos
Adic.Not. até as 08:00	22:00	08:00	60.0	Não

Ao abrir a tela deverá preencher os campos com os dados do Adicional Noturno Personalizado.

Adicionar novo Adicional Noturno

Descrição\*  
Adicional Noturno Personalizado ←

Hora de Início\*  
22:00 ←

Hora Final\*  
08:00 ←

Valor da Hora (em Minutos)\*  
60 ←

Descontar Intervalos ←

Cancelar Salvar ↓

- Descrição - nome que será dado a Política de Adicional Noturno Personalizado.
- Hora de Início - a partir desse horário o sistema contará como adicional noturno.
- Hora Final - até esse horário o sistema contará como adicional noturno.
- Valor da Hora (em Minutos) - quantos minutos será equivalente a 1 hora.
- Descontar Intervalo - selecionado será descontado o intervalo de marcações. Essa opção só funcionará para para marcações de ponto com intervalo.

Exemplo:

19:00 às 22:00 (intervalo) 23:00 às 07:00 = intervalo de 1 hora.

Clicar em  Salvar para finalizar a criação da nova política.

- Para utilizar essa política deverá vincular em Políticas Agrupadas.

#### \* Política de Compensações (\* listagem no PTRP de acordo com a licença do cliente)



Antes de utilizar políticas de compensações (acordo de compensação de horas), recomendamos a verificação junto ao departamento de Contabilidade e ou Jurídico de sua empresa se a mesma está legalmente apta para utilização (**CCT ou ACT**).

Ao clicar em Cadastros > Políticas Agrupadas > Compensações >  
Listará as políticas de compensações cadastradas no sistema.

Para cadastrar uma nova política de Compensação deverá clicar em Nova Compensação.

\$ Compensacoes		
+ Novo Compensacao ←		
Nome	Tipo	Quantia de Horas
CP seg a sab	falta	50:00

Após clicar abrirá a tela para configurar a política de compensação.

The screenshot shows a web form for configuring a compensation policy. The fields and their values are as follows:

- Nome\*:** CP Seg a Sex
- Tipo\*:** Falta (Atraso + Saída Antecipa...)
- Limite para:** Compensar
- Quantia de Horas\*:** 50:00
- Divergências (Débito):**
  - Domingo
  - Segunda
  - Terça
  - Quarta
  - Quinta
  - Sexta
  - Sábado
  - Feriado
- Extra (Crédito):**
  - Domingo
  - Segunda
  - Terça
  - Quarta
  - Quinta
  - Sexta
  - Sábado
  - Feriado
- Utilizar Percentuais
- Buttons:** Cancelar and Salvar

- Nome - descrição que será dado a política de compensação.
- Limite para - se compensação ou extra de acordo com a quantidade de horas definida.
- Quantidade de Horas - Limite de horas para compensação ou hora extra.
- Divergências

Clicar em  para finalizar a criação da nova política.

- Para utilizar essa política deverá vincular em Políticas Agrupadas.

### Políticas Agrupadas

É o agrupamento das políticas de hora extra, DSR, adicional noturno, compensações utilizadas na empresa, etc...

As políticas deverão estar criadas e **configuradas conforme legislação vigente (CLT/CCT)** para somente então criar uma Política Agrupada.

### Listagem



Ao clicar listará na tela as Políticas Agrupadas cadastradas no sistema.



Poderá cadastrar novas Políticas Agrupadas de acordo com a necessidade de utilização.

Para criar nova Política Agrupada clicar em Nova Política agrupada.

Política agrupadas			
+ Novo Política agrupada			
Nome	Hora Extra	D.S.R.	Adicional Noturno
Política com CP e percentual	Padrao empresa	DSR Padrao	urbano
Política Diária			urbano
Politic.com.Adic.Not.personal.	HE sem agrupar	DSR Padrao	urbano

Clicando em cima do nome (descrição) da política agrupada irá mostrar os Detalhes com as políticas vinculadas.

Detalhes	
<b>Nome</b>	Política com CP e percentual
<b>Hora Extra</b>	Padrao empresa
<b>D.S.R.</b>	DSR Padrao
<b>Compensação</b>	CP com 50% seg a sex 100% sab e dom 150% fer
<b>Adicional Noturno</b>	urbano
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;"> Editar</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;"> Excluir</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px; font-weight: normal;">Fechar</span>	

Ao clicar em Editar, poderá vincular ou desvincular políticas cadastradas.

Editar Política agrupada: Política com CP e percentual

**Name\***

Política com CP e percentual 

**Descanso semanal remunerado** 

DSR Padrao x ▾

**Hora extra** 

Padrao empresa x ▾

**Compensacao**

CP com 50% seg a sex 100% sab e dom 150% fer x ▾

**Adicional noturno** 

Urbano x ▾

**Adicional noturno personalizado**

Select an Option ▾

Cancelar Salvar

### Banco de Horas (\* listagem no PTRP de acordo com a licença do cliente)

Para utilização de Banco de Horas a empresa **deverá ter em mãos documentação legalmente atualizada e em conformidade com a legislação vigente, Ministério do Trabalho (CLT, CCT/ACT) e Sindicato da Categoria. Para mais detalhes verificar com a Contabilidade e ou Jurídico de sua empresa.**



Ao clicar listará tela com o banco de horas criado no sistema.

Banco de horas			
Descrição do banco de horas	Data de Vigência	Tipo	Utilizo banco de horas detalhado
Banco Teste I	01/09/2015	Ilimitado	Não

### Cadastrar novo banco de horas:

Deverá clicar em +Novo Banco de horas.

### Banco de horas Simples (exemplo):

**Banco de Horas**

**Descrição do banco de horas\***

BH Convenção 2015 anual

**Data de Vigência\***

01/01/2015

Data onde iniciará o B.H. para cada funcionário

**Data Limite\***

31/12/2015

Data limite para o funcionamento do B.H.

Segue políticas de horas extras

**Cadastrar Banco de Horas**

- **Descrição do banco de horas** - preencher descrição de maneira que seja fácil identificação. Exemplo BH Convenção jan/2015 anual.
- **Data de Vigência** - preencher a data onde iniciará o banco de horas de acordo com documentação (CCT/ACT).
- **Data Limite** - preencher a data limite para funcionamento do banco e horas de acordo com documentação (CCT/ACT).
- **Segue políticas de horas extras** - se selecionar essa opção, o percentual de horas para o banco de horas seguirá conforme configuração da política de horas extras. Para esse preenchimento verificar conformidade com documentação (CCT/ACT). Se selecionado essa opção, a próxima tela de cadastro será a seleção dos funcionários.

Clicar em  para passar para próxima etapa do cadastro do banco de horas.

Nesta etapa selecionará opções de funcionamento do banco de horas.

Utilizo banco de horas simples  
 Utilizo banco de horas detalhado  
 Utilizo percentuais para o Banco de horas

- **Utilizo bando de horas simples** - poderá limitar a quantidade de horas a ir para banco de horas.
- **Utilizo banco de horas detalhado** - poderá limitar o período e quantidade de horas a ir para banco de horas.
- **Utilizo percentuais para Banco de horas** - se marcado poderá definir os percentuais diários para o banco de horas. Exemplo: 1 hora extra se configurado 50% irá para o bh+ 1 hora e 30 minutos.

Clicar em  para passar para próxima etapa do cadastro.

Nessa tela serão definidos os limites de armazenamento de créditos (extras) e débitos (faltas) de banco de horas no período mensal.

Armazenamento de <b>Créditos</b>	Limite de horas
Horas Extras de Seg a Sex	100
Horas Extras aos sabados	100
Horas Extras aos domingos	100
Horas Extras nas Folgas	100
Horas Extras nos Feriados	100

Armazenamento de <b>Débitos</b>	Limite de horas % (period)
faltas	100
atrasos	0
saidas_anticipadas	0

**Armazenamento de Créditos (extras)** - preencher os limites de horas que irão para o banco no período mensal.

**Armazenamento de Débitos (faltas)** - preencher os limites de horas de faltas que irão para o bando no período mensal.

Após preenchido clicar em  para passar para próxima etapa do cadastro.

Etapa final do cadastro do Banco de Horas.

Nessa tela serão vinculados os funcionários que irão utilizar o Banco de Horas.

Selecionar funcionários:

Filtrar por empresa:   Filtrar por departamento:  

<input type="checkbox"/>	Nome 	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/>	Funcionário Teste I	01.277.833.752-2	1	
<input type="checkbox"/>	Funcionário Teste II	02.066.220.436-5	22	
<input type="checkbox"/>	Func. Teste	09.000.909.009-0	232	
<input type="checkbox"/>	Funcionário Teste R	01.267.717.753-8	1	

ou  

- Filtrar por empresa - selecionar a empresa que irá utilizar o banco de horas.
- Filtrar por departamento - selecionar o departamento que irá utilizar o banco de horas.
- Nome - selecionar os nomes dos funcionários que irão utilizar o banco de horas.

Após a seleção deverá clicar em  para finalizar o cadastro.

- Clicar em  irá finalizar o cadastro sem vincular o Banco de horas para os funcionários. Poderá vincular posteriormente.
- Clicar em  se precisar inserir saldo inicial (individual) de banco de horas para cada funcionário.

Após cadastrado, o Banco de Horas listará na tela de Listagem de Bando de horas.

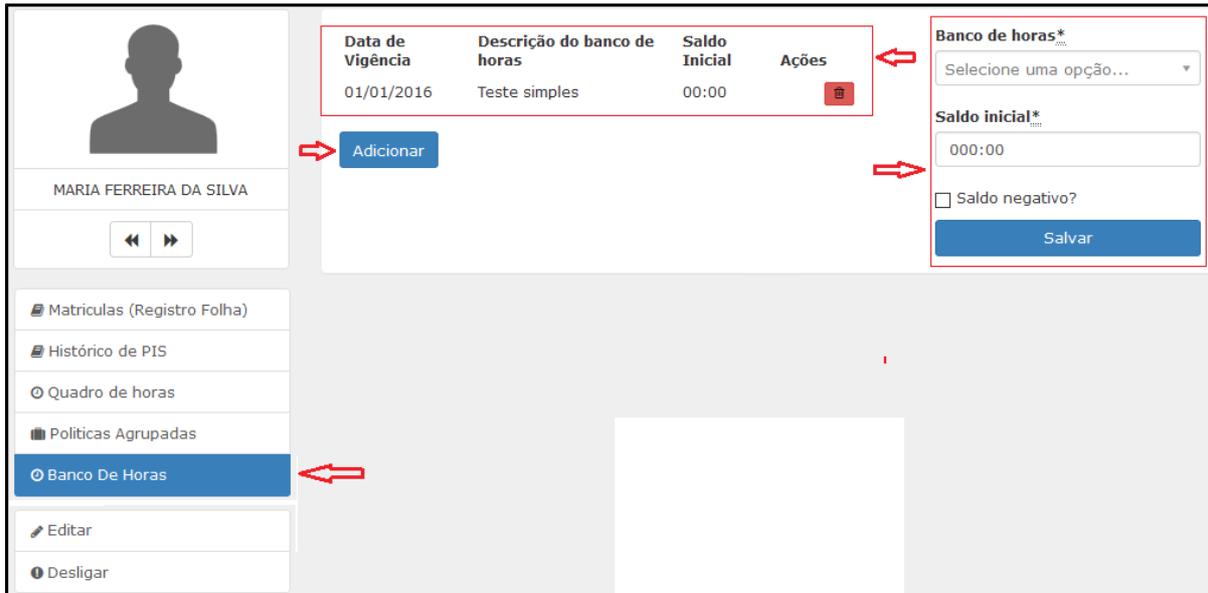
Banco de horas  

Descrição do banco de horas 	Data de Vigência	Data Limite	Utilizo banco de horas detalhado
BH Convenção 2015 anual	01/01/2015	31/03/2015	Não 

Mostrando 1 Banco de horas

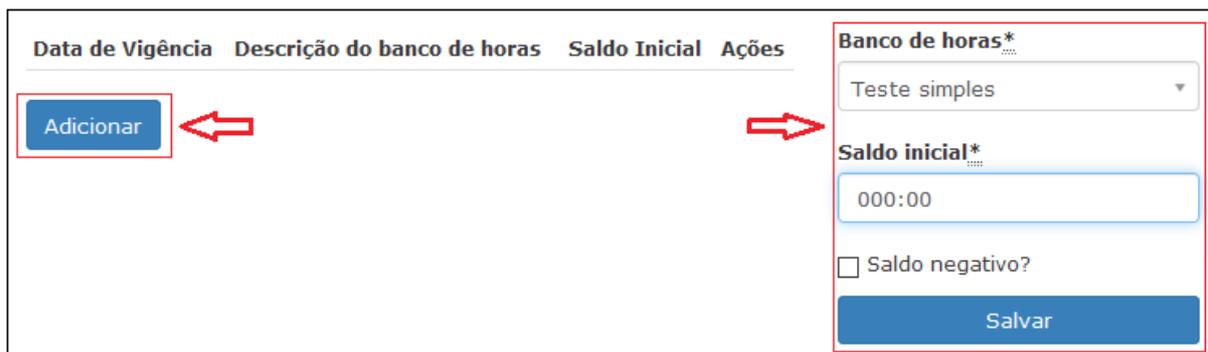
### Vincular Banco de Horas para cada funcionário e inserir saldo inicial:

Para vincular o Banco de Horas pela listagem de funcionários deverá clicar em cima do nome do funcionário e selecionar a opção de Banco de horas (opção listará somente para contas de clientes com contrato de banco de horas).



Deverá clicar em .

Abre opção para seleção e saldo inicial do banco de horas.



Também poderá adicionar o banco de horas pelo Cartão ponto ou Totais do ponto clicando

no ícone  para abrir **Detalhes do funcionário**.

**Detalhes**



<b>Nome</b>	Func. Teste
<b>Empresa</b>	teste 777
<b>Crachá/Digital</b>	232
<b>PIS</b>	09.000.909.009-0

CPF

RG

**Departamento** Financeiro

**Desligado** Não

**Data de admissão** 01/09/2015

Matriculas (Registro Folha) Não

Histórico de PIS Sim

Quadro de horas Sim

Políticas Agrupadas

os	01/10/2015	teste carga horária
das	01/09/2015	teste semanal
das	01/10/2015	Políticas da empresa Teste I

Banco De Horas  
 Editar  
 Desligar

Ao clicar em  > Banco de Horas.

Irá abrir a tela para vincular o banco de horas.

Deverá clicar em .

Abrirá opção para seleção e saldo inicial do banco de horas.

**Bancos de Horas**

Data de Vigência	Descrição do banco de horas	Saldo Inicial	Ações
	Banco de horas*		
	BH Convenção 2015 anual	015:30	Salvar

- Banco de horas - Selecionar o Banco de horas já cadastrado.
- Saldo inicial - Preencher o saldo inicial (caso haja) individual do funcionário.

Clicar em .

Bancos de Horas			
Data de Vigência	Descrição do banco de horas	Saldo Inicial	Ações
01/01/2015	BH Convenção 2015 anual	15:30	 



 Ações ▾
  Adicionar
  Fechar

O banco de horas vinculado listará nos detalhes de Banco de horas do funcionário.

Para desvincular o Banco de horas do funcionário deverá clicar em . Irá remover o banco de horas vinculado e retornar a tela de detalhes vazia.



Se o Banco de horas foi inserido em um período corrente do ponto da empresa, e os cartões pontos já estejam processados, deverá:

Voltar marcações originais nos cartões pontos dos funcionários vinculados e recalcular novamente para atualização dos cálculos com o Banco de horas.

## COLETAS

São os arquivos de marcações registradas e **coletados do equipamento Registrador Eletrônico de Ponto (REP)**.

A primeira etapa para geração dos cartões pontos consiste em coletar as marcações registradas no equipamento de ponto (REP).

Esse processo irá gerar um arquivo em formato .txt

### Exemplos de arquivo AFD:



“ rep\_ ou AFD, e número serial do REP ”

## Adicionar Coletas



Para adicionar uma coleta clicar no menu:  
Coletas > Adicionar Coletas.

Ao clicar abrirá a tela para importar arquivo de coletas (.txt).

 A screenshot of the 'Adicionar Coletas' form. At the top, there is a text input field containing 'AFD00042002250000110-' with a 'Procurar...' button to its right. Below this, there is a red 'Obrigatório' label and a text description 'text/plain - 8724 bytes, Última modificação: 24/04/2015 - AFD'. A checkbox labeled 'Afd parcial' is checked. Below that is a dropdown menu for 'Equipamento\*' with 'REP - 023854' selected. Underneath is another dropdown for 'Folha de rosto' with 'Parcial AFD' selected. The main area contains a list of alphanumeric characters. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. Red arrows point to the 'Procurar...' button, the 'Afd parcial' checkbox, the 'Equipamento\*' dropdown, and the 'Salvar' button.

Deverá clicar em  para selecionar o arquivo (.txt) já coletado do REP ou outro equipamento de controle de ponto.

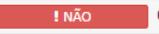
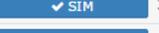
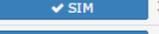
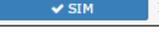
**AFD parcial** (somente para REP) - quando a coleta conter dados de um período parcial do ponto.

**Selecionar o equipamento** (REP) - no qual a coleta foi feita (**Atenção para esse detalhe**).

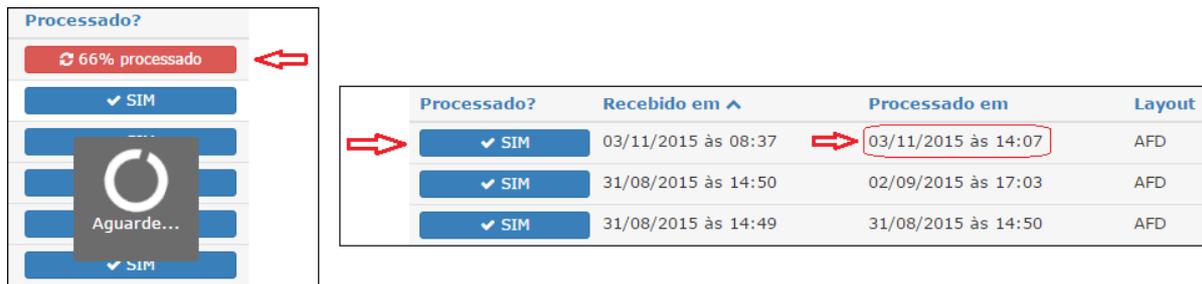
**Layout** - (somente para equipamentos que não são REP) e ou com layout personalizado. Irá listar somente se no sistema existir um Layout cadastrado.

Clicar em  para enviar o arquivo para o sistema.

Após salvar retornará para tela de listagem de coletas para efetuar o processamento do arquivo.

Arquivo	Processado?	Recebido em ^	Processado em	Layout
0000400250000096.txt	 ! NÃO	03/11/2015 às 08:37		AFD
AFD00042002250000110-Parcial.txt	 ✓ SIM	31/08/2015 às 14:50	02/09/2015 às 17:03	AFD
AFD0004002500000050.txt	 ✓ SIM	31/08/2015 às 14:49	31/08/2015 às 14:50	AFD
AFD00042002250000110-Parcial.txt	 ✓ SIM	13/05/2015 às 16:45	06/07/2015 às 09:01	AFD

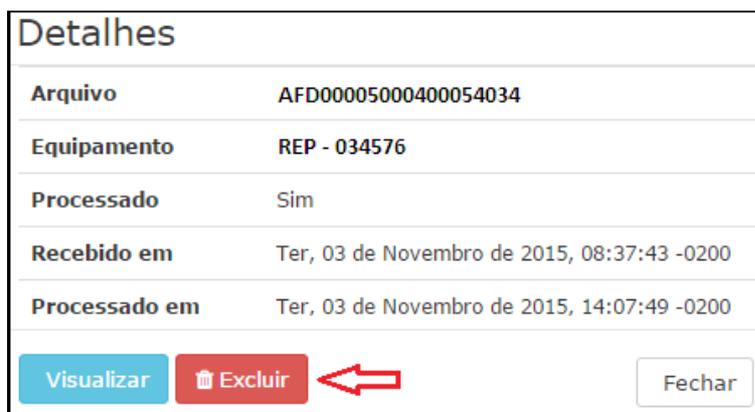
Clicar no botão  e confirmar para processar o arquivo importado.



The screenshot shows a processing progress bar at 66% and a table of processed files. A red arrow points to the '66% processado' status, and another red arrow points to the 'Processado em' column in the table, specifically to the value '03/11/2015 às 14:07'.

Processado?	Recebido em ^	Processado em	Layout
	03/11/2015 às 08:37	03/11/2015 às 14:07	AFD
	31/08/2015 às 14:50	02/09/2015 às 17:03	AFD
	31/08/2015 às 14:49	31/08/2015 às 14:50	AFD

Após processar o arquivo, retornará na tela com a data e hora do processamento. Clicando em cima do nome do arquivo abrirá os Detalhes, poderá visualizar as marcações listadas em nova aba do navegador ou excluir o arquivo.



The screenshot shows the 'Detalhes' page for a file. It displays the file name, equipment, and processing status. A red arrow points to the 'Excluir' button.

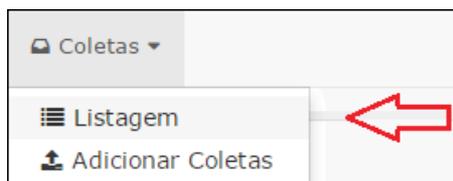
<b>Arquivo</b>	AFD00005000400054034
<b>Equipamento</b>	REP - 034576
<b>Processado</b>	Sim
<b>Recebido em</b>	Ter, 03 de Novembro de 2015, 08:37:43 -0200
<b>Processado em</b>	Ter, 03 de Novembro de 2015, 14:07:49 -0200

Buttons: Visualizar, Excluir, Fechar



Atenção para não excluir coletas já processadas no sistema de períodos anteriores, pois esse processo afetaria os cartões pontos já processados e fechados.

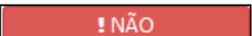
### Listagem de coletas



The screenshot shows the 'Coletas' menu with options: Listagem, Adicionar Coletas. A red arrow points to the 'Listagem' option.

Nessa tela são listadas todos os arquivos (.txt) de coleta de marcações de ponto importadas para o sistema, processadas ou não.

Arquivo	Processado?	Recebido em ^	Processado em	Layout
AFD00004001900031838.txt		15/09/2015 às 15:48	15/09/2015 às 15:49	AFD
AFD_00004002500000096.txt		11/08/2015 às 10:52	11/08/2015 às 11:02	AFD
AFD00042002250000110-Parcial.txt		13/05/2015 às 16:45	17/06/2015 às 09:31	AFD

- Arquivos processados listarão como .
- Arquivos não processados listarão como .



## Localizar Número de PIS no Arquivo (.txt) Coletado (Dica)

Caso precisar localizar o PIS no arquivo coletado, deverá clicar em cima do nome de um arquivo coletado.

Arquivo	Processado?	Recebido em ^	Processado em	Layout
MOVIMENT.txt	✓ SIM	03/11/2015 às 10:14	03/11/2015 às 10:15	AFD
MOVIMENT.txt	✓ SIM	13/10/2015 às 08:47	13/10/2015 às 08:47	AFD
setembro-2015.txt	✓ SIM	07/10/2015 às 14:56	07/10/2015 às 14:56	AFD
MOVIMENT.txt	✓ SIM	01/10/2015 às 09:06	01/10/2015 às 09:06	AFD

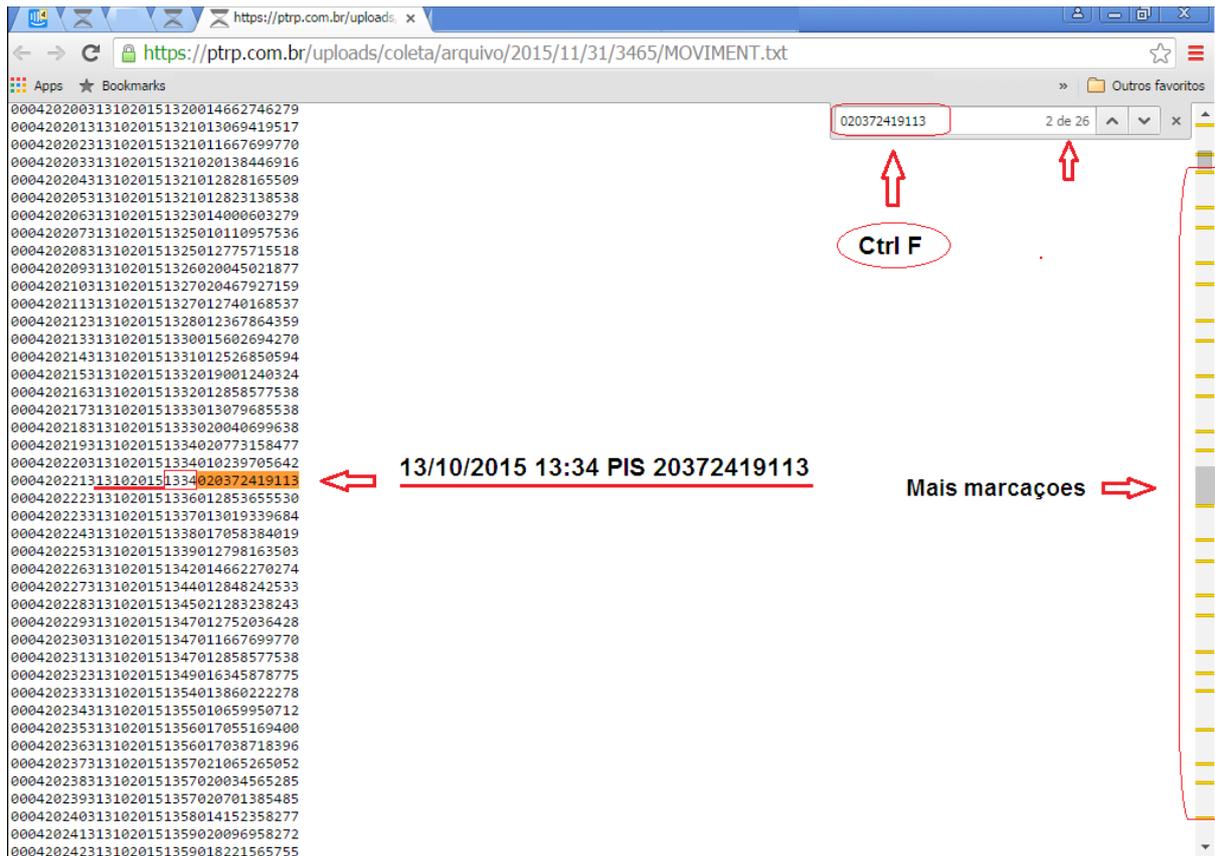
Abrirá a janela com os Detalhes do arquivo.

Detalhes	
<b>Arquivo</b>	AFD00050001245780124
<b>Equipamento</b>	REP - 009109
<b>Processado</b>	Sim
<b>Recebido em</b>	Ter, 12 de Abril de 2016, 15:50:40 -0300
<b>Processado em</b>	Ter, 19 de Abril de 2016, 23:24:20 -0300
<b>Primeira linha</b>	Ter, 01 de Março de 2016, 01:06:00 +0000
<b>Última linha</b>	Qui, 31 de Março de 2016, 22:00:00 +0000

[Visualizar](#)
[Excluir](#)
[Fechar](#)

Ao clicar em [Visualizar](#) irá abrir nova aba no seu navegador de internet com os dados do arquivo de coleta.

Nessa nova aba listará as marcações de ponto do arquivo(.txt) de coleta selecionado.



Ao teclar  abrirá opção de pesquisa em seu navegador. Nessa opção, deverá digitar o número do PIS a ser pesquisado.

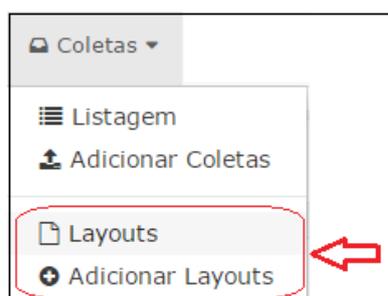
De acordo com o PIS pesquisado listará na tela as marcações destacadas com esse número de PIS.



Navegador utilizado no momento do teste acima - Google Chrome Versão 46.0.2490.71

Opção localizar poderá se apresentar de forma diferenciada de acordo com o navegador utilizado.

### Layout (personalizados)



**Utilizar essa opção para** criar layouts personalizados para importação e leitura de arquivos txt de **outros equipamentos de controle de ponto ou acesso que não seja REP.**

Menu Coletas > Layouts

listará os layouts personalizados cadastrados no sistema.

### Adicionar Layout

Ao clicar em Adicionar Layouts abrirá tela para configurar novo layout.

- **Padrão?** - se selecionar, esse novo layout aparecerá como padrão para as próximas coletas.
- **Nome** - nome utilizado para reconhecimento do layout. Exemplo "layout xyz".
- **Descrição** - descrever o layout. Exemplo " coleta com pendrive".
- **Avançado** - abrirá opção para configurar o reconhecimento de cada linha e os campos do arquivo de marcação de ponto.

Avançado

**Linha do arquivo de exemplo da importação**

0000357413021220150836012677177538 [Linha de marcação copiada do arquivo de coleta](#)

**Selecione o intervalo da linha e clique no botão correspondente**

0000357413021220150836012677177538

PIS Crachá Ano Mês Dia Hora Minuto Relógio

Campo	Valor	Início	Fim
PIS	012677177538	22	34
Crachá			
Ano	2015	14	18
Mês	12	12	14
Dia	02	10	12
Hora	08	18	20
Minuto	36	20	22
Relógio			

- **Linha de arquivo de exemplo da importação** - colar uma linha copiada do arquivo coletado para referencia ao configurar os campos.
- **Selecione o intervalo da linha e clique no botão correspondente** - a linha colada no campo acima se repete para seleção dos campos.  
Deverá selecionar:  
Os 12 dígitos do número do PIS e clicar no botão correspondente ao PIS  
Os 4 dígitos do ano e clicar no botão correspondente ao Ano

Após salvar, a descrição do layout listará para seleção na tela de importar coletas.

## AÇÕES EM MASSA

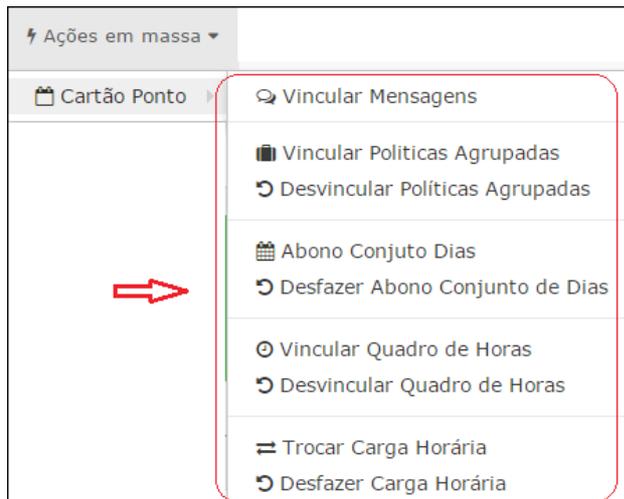
Ações em massa ▾

- 📅 Cartão Ponto ▶
- 👤 Desligar Funcionários
- 👤 Vincular Funcionário a Empresa/Departamento

São ações **voltadas a vários cadastros do sistema** relacionados ao cartão ponto. A seleção dessas ações é através de filtro – por período ou data, empresa, departamento e funcionário.

As opções para as ações em massa são:

Desligar funcionários em massa, Vincular funcionários a uma empresa ou departamento, Mensagens no cartão ponto, justificar ou abonar dias, férias coletivas, vincular políticas agrupadas e quadro de horas e trocar(alterar) a carga horária diária.

**Cartão Ponto:**

Esse menu exibe listagem das opções para as ações em massa no PTRP.

Poderá vincular ou desvincular Quadro de horas, Políticas agrupadas, Abono Conjunto de Dias, Troca de Carga Horária Diária, etc...

Após selecionar uma opção no menu abrirá a tela.

As telas abertas conforme seleção apresentam modelos similares para seleção de filtros.

A screenshot of the 'Vincular funcionários' screen. It features a 'Data de vigência\*' field with the value '01/10/2015'. Below it are filters for 'Filtrar por empresa:' (PG Teste Ltda) and 'Filtrar por departamento:' (Todos os departamentos). A table lists three employees: Funcionário A (CPF: 01.298.162.153-1, 501), Funcionário B (CPF: 01.269.513.550-7, 68), and Funcionário C (CPF: 01.262.436.151-2). A red arrow points to the 'Vincular funcionários' button.

**Vincular Mensagens (em massa)**

A screenshot of the 'Vincular Mensagens' screen. It features a 'Período\*' field with the value '11/2015'. Below it is a text area for 'Mensagem\*' with the placeholder text: 'A mensagem escrita aqui irá listar no cartão ponto dos funcionários selecionados.' Below the text area are filters for 'Filtrar por empresa:' (Empresa Teste Ltda ME) and 'Filtrar por departamento:' (Vendas). A table lists three employees with their names, PIS, Crachá, and CPF. A red arrow points to the 'Vincular Mensagens' button.

Nome	PIS	Crachá	CPF
Funcionário A	01.076.393.381-3	15	
Funcionário B	01.260.947.153-3	11	
Funcionário C	02.040.133.960-3	3	

Período - selecionar o período em que listará a mensagem no cartão ponto.

Mensagem - escrever a mensagem que listará no cartão ponto.

Filtrar por empresa - selecionar a empresa que listará os funcionários para vincular.

Filtrar por departamento - selecionar o departamento que listará os funcionários para vincular.

Nome - selecionar os nomes para vincular a mensagem criada no período selecionado.

A mensagem criada e vinculada a um ou mais funcionários irá listar no PDF do cartão ponto somente no período selecionado / cadastrado.

Para desfazer a mensagem vinculada deverá repetir a seleção efetuada na vinculação da mensagem e vincular nova mensagem em branco (sem preenchimento) para os funcionários selecionados.

### Vincular Políticas Agrupadas (em massa).

Utilizar para vincular vários funcionários a uma Política Agrupada já cadastrada.

Nome	PIS	Crachá	CPF
Funcionário A	01.076.393.381-0	15	
Funcionário B	01.260.947.153-1	11	
Funcionário C	02.040.133.960-7	3	

- Data de vigência - a partir da data selecionada que será vinculada a Política agrupada.
- Política agrupada - selecionar a política agrupada que será utilizada para esses cadastros.
- Filtrar por empresa - selecionar a empresa que listará os funcionários para vincular.
- Filtrar por departamento - selecionar o departamento que listará os funcionários a vincular.
- Nome - selecionar os nomes para vincular a mensagem criada no período selecionado.
- Clicar em  para finalizar.

## Desvincular Políticas Agrupadas (em massa).

Utilizar para desvincular vários funcionários a uma Política Agrupada já vinculada.

Para desvincular uma política agrupada vinculada selecionar no menu:  
Ações em massa > Cartão Ponto > Desvincular Políticas Agrupadas.



Abrirá a tela similar a que foi utilizada para vincular.

Nome	PIS	Crachá	CPF
Funcionário A	01.076.393.381-0	15	
Funcionário B	01.260.947.153-1	11	
Funcionário C	02.040.133.960-7	3	

- Data da vigência - ao preencher a mesma data de vigência utilizada para vincular a política agrupada, listará a última política vinculada nessa data.
- Filtrar por empresa - listará os funcionários para selecionar e desvincular.
- Nome - selecionar os funcionários que irá desvincular a política que foi vinculada nessa data.
- Clicar em  para finalizar.

## Abono Conjunto de Dias (em massa)

Utilizar para criar abono para conjunto de dias para os funcionários vinculados.

Abonar Conjunto de Dias

Data Inicial\* 22/12/2015 Data Final\* 11/01/2016

Hora\* 00:00 Motivo Férias Coletivas

Desconta dsr

Filtrar por empresa: Empresa Teste Ltda Filtrar por departamento: Vendas

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário A	01.076.393.381-3	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário B	01.260.947.153-3	11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário C	02.040.133.960-3	3	

Abonar

- Data Inicial - selecionar a data que irá iniciar o abono.
- Data Final - selecionar a data que irá finalizar o abono.
- Hora - se preenchido zero (00:00) o sistema irá abonar todas as faltas no período do abono. Se preencher a quantidade de horas a abonar (exemplo 08:00) o sistema irá abonar a quantidade preenchida por dia, no período do abono.
- Motivo - selecionar a justificativa utilizada para o abono.
- Descontar DSR - se selecionado o sistema irá abonar as horas no período e manter o desconto de DSR.
- Filtrar por empresa - listará os funcionários para selecionar e vincular o abono.
- Departamento - listará os funcionários do departamento selecionado para vincular o abono.
- Nome - selecionar os funcionários para vincular ao abono.
- Clicar em  para salvar o abono.

### Desfazer Abono Conjunto de Dias (em massa)

Desfazer Abonos Conjunto de Dias

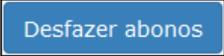
Data Inicial\* 22/12/2015 Data Final\* 11/01/2016

Motivo Férias coletivas

Filtrar por empresa: Empresa Teste Ltda Filtrar por departamento: Vendas

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário A	01.076.393.381-3	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário B	01.260.947.153-3	11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário C	02.040.133.960-3	3	

Desfazer abonos

- Data Inicial - selecionar a data inicial que foi feito o abono.
- Data Final - selecionar a data final que foi feito o abono.
- Motivo - selecionar a justificativa utilizada no abono.
- Filtrar por empresa - listará os funcionários da empresa selecionada.
- Departamento - listará os funcionários do departamento selecionado para desfazer o abono.
- Nome - selecionar os funcionários para vincular ao abono.
- Clicar em  para salvar o abono.

## Vincular Quadro de Horas

Utilizar para vincular funcionários a um Quadro de Hora já cadastrado no sistema. Poderá vincular apenas um funcionário ou vários funcionários de acordo com a necessidade.

Quadro de horas

---

Data de vigência\*

03/02/2016 

Quadro de hora\*

06:00 seg a sex 

---

Filtrar por empresa:

PG Teste Ltda II 

Filtrar por departamento:

Todos os departamentos 

---

<input type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/>	ADINAIR DA SILVA PEREIRA	01.601.462.765-1	1023	
<input type="checkbox"/>	BRUNA DA SILVA	01.602.038.355-6	1035	
<input type="checkbox"/>	JORDANIA DA SILVA	01.618.036.140-2	1050	

---

- **Data da vigência** - a partir dessa data será vinculado o quadro de horas para os funcionários selecionados. É a data em que os funcionários passaram a cumprir esse horário. Para funcionários novos a data da vigência será igual a data de admissão.
- **Quadro de Horas** - selecionar o quadro de horas (já cadastrado) que irá vincular aos funcionários.
- **Filtrar por empresa** - selecionar a empresa que listará os funcionários para vincular o horário.
- **Filtrar por departamento** - selecionar o departamento que listará os funcionários para vincular o horário.
- **Nome** - selecionar os nomes dos funcionários que irão cumprir o horário cadastrado.
- Clicar em  para finalizar.

## Desvincular Quadro de Horas

Utilizar essa opção para desvincular um horário vinculado a um ou mais funcionários.

Desvincular Quadro de Horas

Quadro de Horas: 06:00 seg a sex

Data de vigência\*: 03/02/2016

Filtrar por empresa: PG Teste Ltda II

Filtrar por departamento: Todos os departamentos

<input type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/>	ADINAIR DA SILVA PEREIRA	01.601.462.765-1	1023	
<input type="checkbox"/>	BRUNA DA SILVA	01.602.038.355-6	1035	
<input type="checkbox"/>	JORDANIA DA SILVA	01.618.036.140-2	1050	

Desvincular Quadro de Horas

- Quadro de Horas - selecionar o quadro de horas que foi vinculado aos funcionários.
- Data da vigência - listará a data de acordo com o horário selecionado. Poderá alterar a data caso necessário.
- Filtrar por empresa - selecionar a empresa para listar os funcionários a desvincular o horário.
- Filtrar por departamento - selecionar o departamento para listar os funcionários a desvincular o horário.
- Nome - selecionar os nomes dos funcionários que foram vinculados ao horário.
- Clicar em **Desvincular Quadro de Horas** para finalizar.

## Trocar Carga Horária Diária

Utilizar para alterar a carga horária de um dia para os funcionários selecionados.

Trocar Carga Horária

Data\*: 24/12/2015

Carga Horária\*: 04:00

Extra total

Filtrar por empresa: PG Teste Ltda II

Filtrar por departamento: Todos os departamentos

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	ADINAIR DA SILVA PEREIRA	01.601.462.765-1	1023	
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNA DA SILVA	01.602.038.355-6	1035	
<input checked="" type="checkbox"/>	JORDANIA DA SILVA	01.618.036.140-2	1050	

Aplicar mudanças

- Clicar em **Aplicar mudanças** para finalizar.

## Desfazer Carga Horária

Desfazer Carga Horária

Data\*: 24/12/2015

Carga Horária: Todas

Filtrar por empresa: PG Teste Ltda II

Filtrar por departamento: Todos os departamentos

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	ADINAIR DA SILVA PEREIRA	01.601.462.765-1	1023	
<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNA DA SILVA	01.602.038.355-6	1035	
<input checked="" type="checkbox"/>	JORDANIA DA SILVA	01.618.036.140-2	1050	

Desfazer

- Clicar em **Desfazer** para finalizar.

Para todas as ações de vincular políticas, horários, abonos, etc... há também a opção de Desvincular ou Desfazer a ação.

## Desligar Funcionários

Lista tela para desligar funcionários em massa.

Deverá preencher a Data de desligamento e selecionar os funcionários a serem desligados. Após clicar em Desligar, estes listarão em Cadastros > Funcionarios > Funcionários Desligados.

## Vincular Funcionários a Empresa e Departamento

Vincular Funcionário a Empresa/Departamento

Empresa: Empresa Ltda

Departamento: ADM

Filtrar por empresa: Sem empresa

Filtrar por departamento: Todos os departamentos

<input type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input type="checkbox"/>	Funcionario X	00.000.000.000-0	1179	
<input type="checkbox"/>	Funcionario Y	01.318.870.453-3	1181	
<input type="checkbox"/>	Funcionario Z	01.635.501.602-4	1183	

Vincular

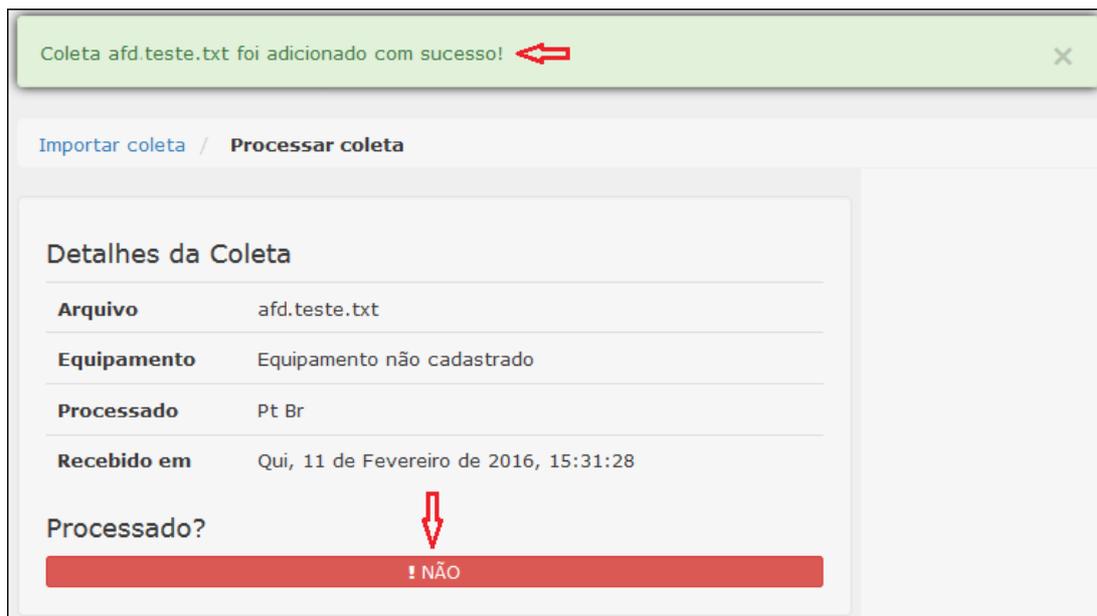
Utilizar essa opção para vincular funcionários a empresa e ou departamentos em massa.



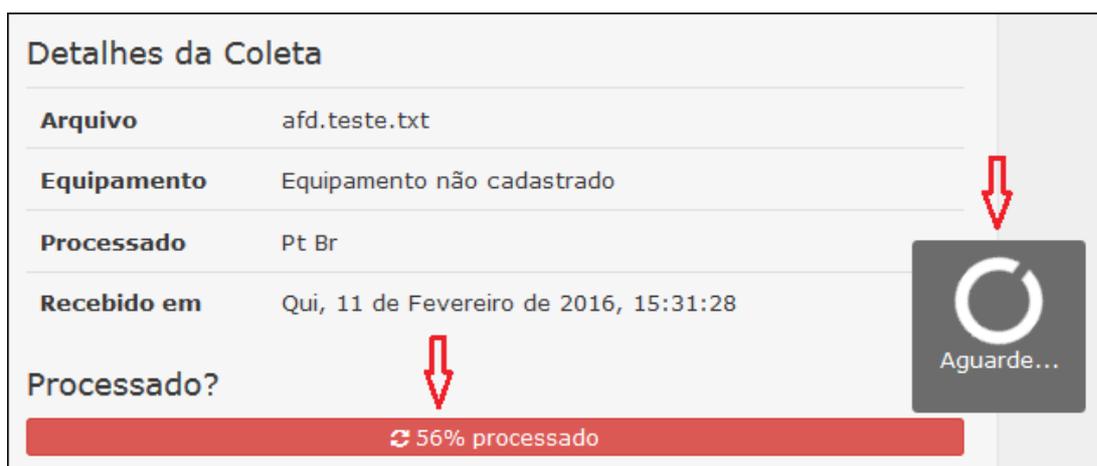
**Equipamento** - Selecionar o REP cadastrado no sistema de acordo com o arquivo coletado.

**Layout** - Listará somente se houver um layout cadastrado e para equipamentos que não são REP e ou com layout personalizado.

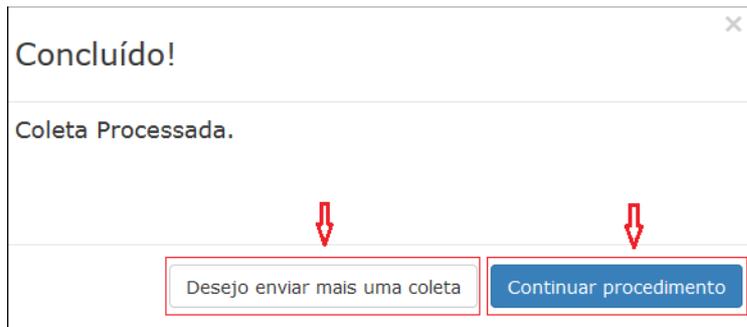
Clicar em  para enviar o arquivo para o sistema e passar para a próxima etapa para processar o arquivo importado.



Clicar no botão  e confirmar para processar o arquivo importado.



Na tela o percentual de processamento do arquivo. Esse processo irá demorar de acordo com a quantidade de marcações no arquivo importado.



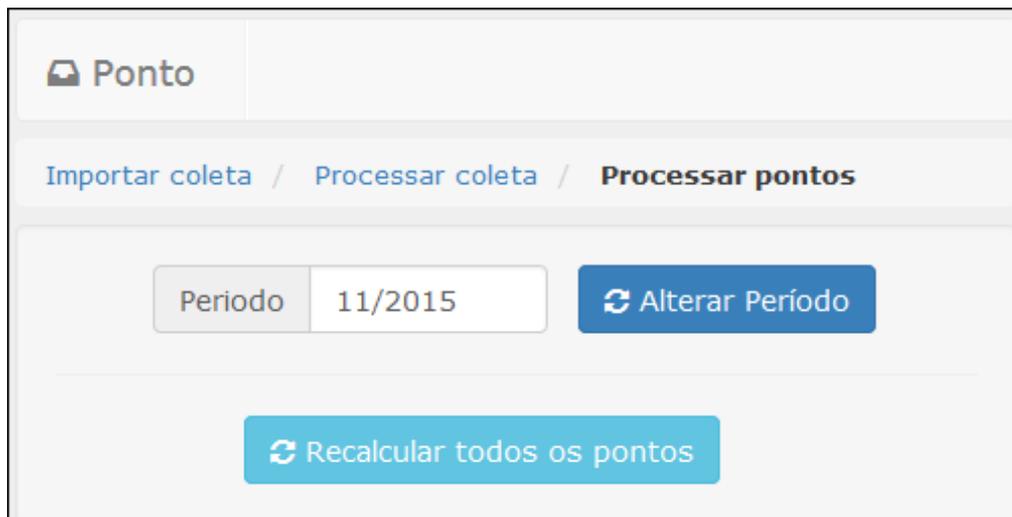
Após concluído o processamento do arquivo, abrirá tela com as opções:



- para importar mais um arquivo de coletas para o sistema.

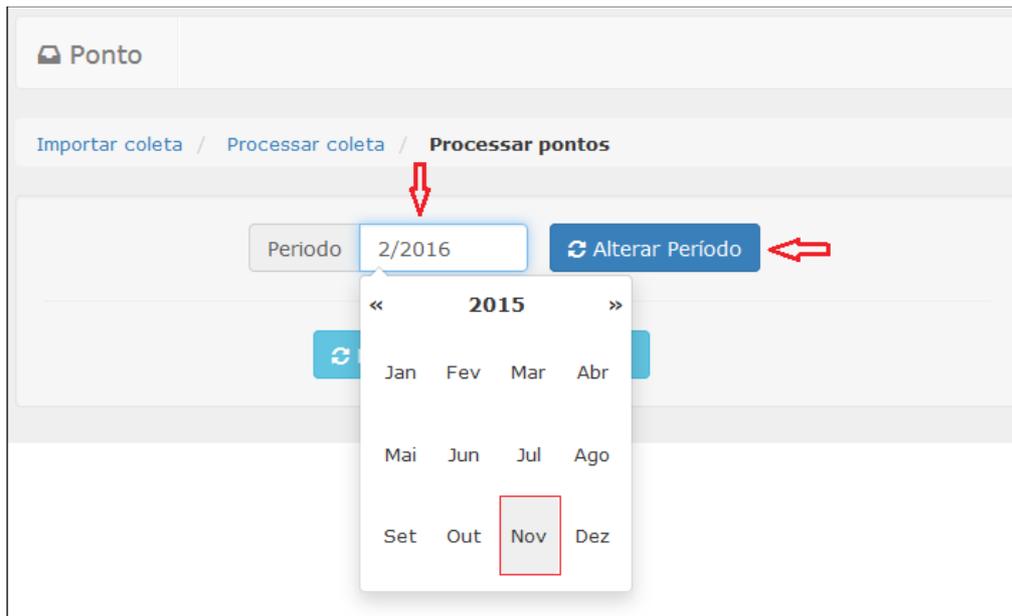


- ao clicar irá para a próxima etapa do procedimento.



Nessa tela será recalculado todos os pontos dos funcionários de acordo com o período selecionado.

Poderá selecionar o período a ser recalculado.



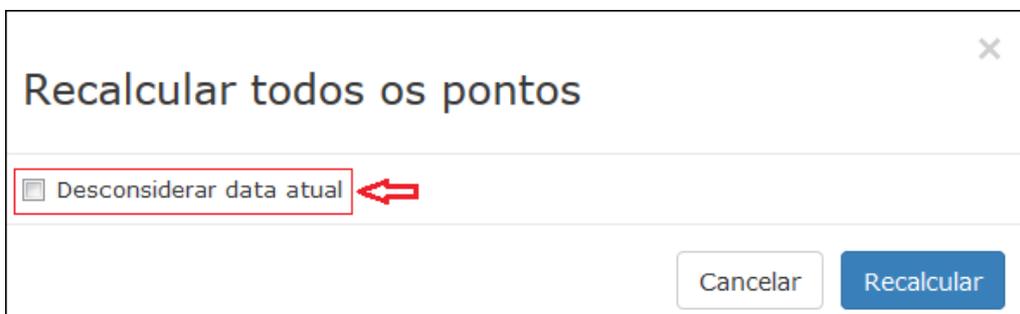
A seleção do período deverá ser de acordo com o arquivo importado e período de fechamento do ponto.

Ao clicar no período deverá selecionar o mês e clicar em



Após isso deverá clicar em





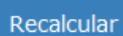
Abrirá tela com opção para selecionar se Desconsidera a data (dia) atual.

Marcar essa opção caso o arquivo coletado e o período selecionado para processamento dos pontos esteja em andamento, ou seja, dentro do período (mês) atual, e não queira listar como falta o atual dia.

Exemplo:

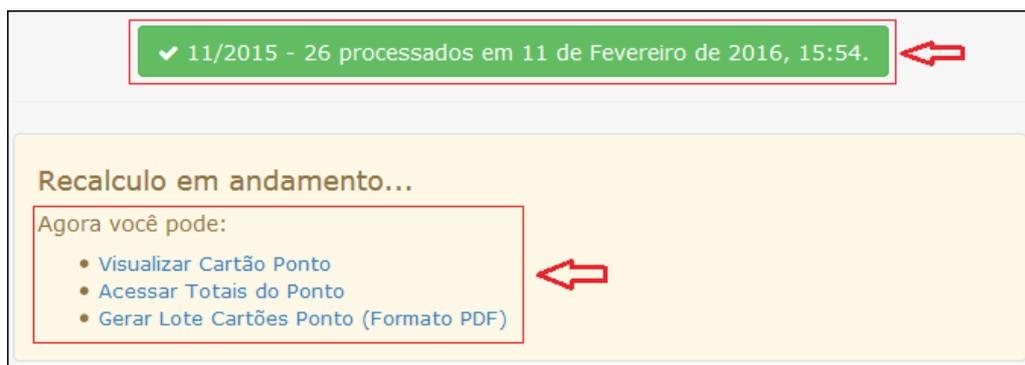
A coleta das marcações foi feita em horário de expediente e não contem as marcações finais do dia. Se processado com o dia atual, este listará como falta.

Clicar em





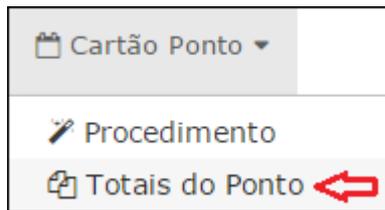
Listará na tela o período e os cartões pontos que estão sendo processados. Após finalizado listará a quantidade de pontos processados e a data e horário do processamento.



**Após o processamento concluído poderá escolher:**

- Visualizar cartão Ponto - ao clicar irá abrir o cartão ponto do período processado obedecendo ordem alfabética dos funcionários. É nessa opção que será efetuado os ajustes (atestados, abonos, férias) para o cartão ponto.
- Acessar Totais do Ponto - listará os totais do ponto dos funcionários no período processado.
- Gerar Lote de Cartões Ponto (Formato PDF) - irá para a tela de geração dos cartões ponto em formato PDF no período processado.

## Totais do Ponto



Ao clicar em Totais do Ponto abrirá tela com opção para filtrar (selecionar) por empresa, departamento e período.

Formulário de filtro com o título 'Filtro'. Possui três campos de filtro: 'Filtrar por empresa:' com o valor 'Todas as empresas', 'Filtrar por departamento:' com o valor 'Selecione uma opção...', e 'Data período' com o valor '09/2015'. Cada campo tem uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo dos campos há dois botões: 'Filtrar' (em azul) e 'Cancelar'.

Após clicar em  listará os funcionários da empresa e período filtrado (selecionado).

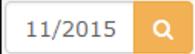
Tela de 'Totais do ponto' com uma barra de filtros no topo contendo ícones para filtrar, período (05/2015) e uma lupa. Abaixo, uma tabela com os seguintes dados:

Funcionario	Cracha	PIS	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CP Total	Acoes
Funcionário A	5	03.321.123.321-7	198:30	14:30	06:30						
Funcionário B	8	01.123.321.123-9	203:10	23:10	13:10						
Funcionário C	3	02.123.321.123-8	176:35	08:35	04:15						

Abaixo da tabela, há o texto 'Listando 3 funcionários'. No topo direito da tela, há um menu 'Ações' e um ícone de compartilhamento.

Essa tela lista os totais dos pontos dos funcionários de acordo com Filtro aplicado.

Poderá selecionar novo período, empresa e departamento clicando no ícone .

Ao clicar em  poderá selecionar o período para listagem dos Totais do ponto.

Após seleção de novo período deverá clicar no ícone  para carregar o período.

Ao clicar em  poderá:

- Recalcular todos os pontos (filtrados) ou
- Voltar marcações originais do período.

Ao clicar no ícone  abrirá opção para:

- Imprimir - irá gerar relatório em formato PDF do Totais do Ponto em nova aba do navegador de internet.
- Download do Totais do Ponto para formado Excel.



Ao clicar em  **Recalcular todos os pontos** será requisitado ao servidor central do sistema e o cálculo poderá demorar, de acordo com a quantidade de pontos filtrados a processar. Após calculado todos os pontos retornará mensagem com os detalhes e listará na tela os totais dos pontos calculados com as linhas em azul.

Ao clicar em  **Voltar marcações Originais** será requisitado ao servidor central do sistema e esse processo poderá demorar de acordo com a quantidade de pontos filtrados para voltar as marcações originais (marcações registradas no REP).

Em cada linha da listagem há ícones de ações individuais voltadas ao cadastro de cada funcionário selecionado.

#### Ações:



Exibir **Detalhes do Funcionário** – abrirá tela com os detalhes do castro do funcionário selecionado. Poderá editar o cadastro, vincular quadro de horas, políticas, etc...

Detalhes	
Nome	AMELIA RODRIGUES
Empresa	Empresa Ltda Teste
Crachá/Digital	34
PIS	01.612.442.339-2
CPF	
RG	
Departamento	ADMINISTRATIVO
Desligado	Não
Aviso Prévio	Não
Quadro de Horas	Não
Políticas Agrupadas	Não









Recalcular Ponto - ao clicar irá atualizar os cálculos do cartão ponto de acordo com o horário, políticas utilizadas e ajustes manuais efetuados e vinculados ao ponto. Deverá utilizar essa opção após ajustes ou alterações que venha a comprometer os totais do cartão ponto do funcionário.



Voltar Marcações Originais do ponto - somente para o funcionário e período selecionado.



Visualizar Cartão Ponto - abrirá em nova aba do navegador de internet o cartão ponto do funcionário no período filtrado.

## Cartão Ponto

Essa tela apresenta o cartão ponto do funcionário com base no **modelo do Anexo II da Portaria MTE 1.510/2009**.

Você possui pontos não processados neste período. [Clique aqui para processar](#)

Empresa Ltda    Funcionario A FERR    03/2016

Jornada de 26/02/2016 à 25/03/2016

Recalcular ponto	Tratamentos																
Marcações Originais	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH	Hora	Ocor.	Motivo
<b>Hora extra Mensal</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>	<b>D.S.R.</b>			<b>Totais Diferenciados</b>											
Segunda a sabado	50	01:35	<b>D.S.R.(+) :</b>	00:00	<b>Horas Trab. (+) D.S.R.:</b>			171:24									
Domingo	100	30:12	<b>D.S.R.(-) :</b>	29:20	<b>Horas Trab. (-) Extra:</b>			139:37									
Feriado			<b>Quantia (+):</b>	0	<b>Horas Abonadas</b>			00:00									

Sempre que aparecer essa opção deverá clicar para recalcular.

Se ao abrir o cartão ponto aparecer na tela a mensagem “Você possui pontos não processados neste período. **Clique aqui para processar**”. Significa que Existem pontos importados no sistema PTRP que não foram processados na etapa referente aos Totais do Ponto.

Poderá processar clicando em “Clique aqui para processar” ou poderá Processar de Todos no menu Cartão Ponto > Totais do ponto.

Empresa Ltda Departamento Z		12 - Funcionário X		10/2015		Q		« »		T		Detalhes do funcionário		PDF / impressão					
Dia	Recalcular ponto Marcações Originais	Jornada de 01/10/2015 à 31/10/2015										Tratamentos		PDF / impressão					
		Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.		Ex.No.	CH	Hora	Ocor.	Motivo
16 Sex	07:59 11:47 13:02 18:08	07:59	11:47	13:02	18:08		08:54	00:24											
17 Sáb																			
18 Dom																			
19 Seg	06:57 11:34 12:58 18:10	07:57	11:34	12:58	18:10		08:49	00:19											
20 Ter	08:05 11:45 13:09 18:05	08:05	11:45	13:09	18:05		08:36												
21 Qua	07:55 11:39 13:10 18:03	07:55	11:39	13:10	18:03		08:37												
22 Qui	08:04 11:43 13:01 17:33	08:04	11:43	13:01	17:33		08:11	00:19											
23 Sex	08:01 11:41 13:06 18:04	08:01	11:41	13:06	18:04		08:38												
24 Sáb																			
25 Dom																			
26 Seg	08:02 11:38 13:15 18:06	08:02	11:38	13:15	18:06		08:27												
27 Ter	07:54 11:35	07:54	11:35				03:41												
28 Qua		07:53	11:33	15:35	18:04		06:09												
29 Qui	08:03 11:34 13:26 18:05	08:03	11:34	13:26	18:05		08:10	00:20											
30 Sex	07:57 11:36 13:00 18:09	07:57	11:36	13:00	18:09		08:48	00:18											
31 Sáb																			
Total do período		172:18		02:53		06:12		00:00		00:00		00:00		00:00					

Hora extra Mensal	%	Total	D.S.R.		Totais Diferenciados	
Segunda a sábado	50	02:53	D.S.R.(+) :	29:20	Horas Trab. (+) D.S.R.:	201:38
			D.S.R.(-) :	00:00	Horas Trab. (-) Extra:	169:25
					Horas Abonadas	23:10

Na **tela de cartão ponto** é possível efetuar ajustes necessários para o cálculo correto do ponto de acordo com as marcações originais coletadas do REP, importadas e processadas. Poderá abonar e justificar faltas, inserir atestados, férias, ajustar marcações do ponto e outras ações. Após ajustes deverá recalcular o ponto para atualizar os cálculos.

Para selecionar e visualizar novo período, empresa, departamento e funcionário deverá clicar no ícone .

Ao clicar em  poderá selecionar o período (mês) para visualizar o Cartão Ponto.

Após seleção de novo período deverá clicar no ícone  para carregar o cartão ponto no período selecionado.



Lembrando que períodos de fechamentos dos pontos da empresa são cadastrados e definidos no menu de Cadastro > Empresas > Fechamentos.

Ao clicar em  poderá visualizar os pontos próximo ou anterior em ordem alfabética.



Marcações irregulares no ponto – ao clicar irá listar apenas os dias de faltas ou irregularidades no ponto selecionado. Clicando novamente listará todos os dias.

**Notificações** no cartão ponto.

Caso o cadastro do funcionário possua alguma pendência irá aparecer o ícone de **notificação no cartão** ponto do funcionário. Essas pendencias poderão ser:

- Sem número de PIS cadastrado
- Sem data de admissão cadastrada
- Sem horário vinculado
- Sem Políticas agrupadas vinculada

Clicando em  exibirá **Detalhes do Funcionário** – abrirá tela com os detalhes do cadastro do funcionário selecionado.

**Detalhes** ×

---



<b>Nome</b>	MARIA FERREIRA DA SILVA
<b>Empresa</b>	PG Teste Ltda II
<b>Crachá/Digital</b>	13
<b>PIS</b>	01.320.850.153-2

---

**CPF**

**RG**

<b>Desligado</b>	Não
<b>Data de admissão</b>	01/03/2014
<b>Aviso Prévio</b>	Não
<b>Quadro de Horas</b>	Sim
<b>Políticas Agrupadas</b>	Sim
<b>Últimos Quadros de Horas Vinculados</b>	01/04/2015 Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)
<b>Últimas Políticas Agrupadas Vinculadas</b>	01/03/2015 Políticas Padrão I

---

⚙️ Ações ▾
←

🖨️ Imprimir
Fechar

Ao clicar no botão  poderá vincular quadro de horas, políticas agrupadas, \*banco de horas (\*de acordo com a licença do cliente) e editar dados do cadastro do funcionário (se necessário).



**Mensagem no cartão ponto** – opção para criar uma mensagem para o cartão ponto.

A mensagem criada listará no PDF do cartão ponto somente no período selecionado e para o cartão do funcionário selecionado.

Para **desfazer a mensagem vinculada** deverá repetir a seleção efetuada na vinculação da mensagem vinculando uma mensagem em branco (sem preenchimento). Clicar em  para vincular a mensagem.

 **Voltar Marcações Originais do ponto** – desfará todos os ajustes, abonos e cálculos do cartão ponto do funcionário e período selecionado.

Ao clicar no ícone  poderá gerar o cartão ponto com as horas do funcionário em formato PDF.

- Sem horário contratual - não listará no PDF do cartão ponto do funcionário o último horário vinculado ao cadastro dele.
- Com horário contratual - Listará no PDF do cartão ponto do funcionário o último horário vinculado ao cadastro dele.

Recalcular Ponto - ao clicar irá atualizar os cálculos do cartão ponto de acordo com o horário, políticas utilizadas e ajustes manuais efetuados e vinculados ao cadastro do funcionário. Ao efetuar ajuste ou alteração no cartão ponto esse botão ficará com cor laranja.

Deverá clicar nesse botão após ajustes ou alterações que venha a comprometer os totais do cartão ponto. Ao clicar irá recalculer o ponto listado do funcionário.

Ajustes no cartão ponto do funcionário:

Cabeçalho do cartão ponto

Empresa Ltda	Funcionário A	01/2016				
<input type="checkbox"/> Recalcular ponto Marcações Originais		Jornada de 01/01/2016 à 31/01/2016			Tratamentos	
Dia	Ent 1 Sai 1	Ent 2 Sai 2	Ent 3 Sai 3	Total	Extra	Falta
					Atraso	S.Ant. Ad.No. Ex.No. CH
					Hora	Ocor. Motivo

## Marcações Originais - coletadas do REP

No cartão ponto há uma coluna específica para as marcações originais que foram coletadas do REP e que são inalteráveis conforme Portaria MTE 1.510/2009.

Já as marcações das colunas de entradas e saídas (Ent1, Sai1, ...) podem ser ajustadas de acordo com a necessidade.

Dia	Recalcular ponto		Jornada de 21/04/2015 à 20/05/2015									
	Marcações Originais		Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	
21 Ter	Coletadas do REP											
22 Qua	07:58	11:36 13:03 18:00	07:58	11:36	13:03	18:00						
23 Qui	07:57	11:32 13:03 18:01	07:57	11:32	13:03	18:01						
24 Sex	08:36	11:32 13:04 18:02	08:36	11:32	13:04	18:02						
25 Sáb	08:02	12:05	08:02	12:05	13:00	15:00						
26 Dom												
27 Seg	07:53	11:35 13:01 18:00	07:53	11:35	13:01	18:00						
28 Ter	08:01	11:32 12:57 18:01	08:01	11:32	12:57	18:01						
29 Qua	07:59	11:20 13:05 18:00	07:59	11:20	13:05	18:00						
30 Qui	08:04	11:37 13:07 18:00	08:04	11:37	13:07	18:00						

Ao clicar em  irá **voltar as Marcações originais** contidas na primeira coluna de marcações do cartão ponto, desfazendo todos os cálculos e ajustes do cartão ponto do funcionário no período tratado.

### Inserir marcações manuais no cartão ponto para ajustes.

Utilizar essa opção para quando o funcionário estiver trabalhado porém por algum motivo não pode bater o ponto no REP (equipamento de ponto). Exemplos como serviços externos, problemas com o REP como falta de energia, manutenção, etc...

Dia	Recalcular ponto		Jornada de 21/04/2015 à 20/05/2015										
	Marcações Originais		Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.
21 Ter													
22 Qua	07:58	11:36 13:03 18:00	07:58	11:36	13:03	18:00							
23 Qui	07:57	11:32 13:03 18:01	07:57	11:32	13:03	18:01							
24 Sex	08:36	11:32 13:04 18:02	08:36	11:32	13:04	18:02							
25 Sáb	08:02	12:05	08:02	12:05	13:00	15:00			04:03				
26 Dom													
27 Seg	07:53	11:35 13:01 18:00	07:53	11:35	13:01	18:00			08:41	00:41			

Para inserir marcações manuais no cartão ponto do funcionário deverá:  
 Clicar no quadro entrada ou saída (Ent1, Sai1 ..) do dia que deseja incluir a marcação.  
**Hora** - preencher esse campo com o horário de marcação inserida para o ponto.  
**Motivo** - Selecionar a justificativa que se refere a inserção da marcação no ponto.

Clicar em  para inserir a marcação no ponto.

Se necessário poderá **arrastar marcações** entre os quadros (Ent1, Sai1 ...) para ajustar. Para isso, com o mouse, deverá clicar na marcação que deseja arrastar, segurar, arrastar até o quadro que corresponde a marcação e soltar.

Após inserido marcações deverá recalcular o ponto para ajuste dos cálculos. As marcações originais não serão alteradas.

Dia	Jornada de 21/04/2015 à 20/05/2015										Tratamentos						
	Recalcular ponto										Hora	Ocor.	Motivo				
	Marcações Originais																
	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH			
21 Ter														24		P	FERIADO / Tiradentes
22 Qua	07:58	11:36	13:03	18:00	07:58	11:36	13:03	18:00	08:35	00:35				24			
23 Qui	07:57	11:32	13:03	18:01	07:57	11:32	13:03	18:01	08:33	00:33				24			
24 Sex	08:36	11:32	13:04	18:02	08:36	11:32	13:04	18:02	07:54					24			
25 Sáb	08:02 12:05				08:02	12:05	13:00	15:00	06:03	02:03				24	13:00	I	Falta Marcação
														24	15:00	I	Falta Marcação
26 Dom														24	07:20	I	D.S.R.(+)

## Menu de ajustes do cartão ponto

Ao clicar na coluna de dias à esquerda do cartão ponto, abrirá o menu de ajustes. Todos os ajustes efetuados de acordo com as opções desse menu, afetará somente o cartão ponto do funcionário no período selecionado.

Empresa Ltda																	
Departamento: ADM																	
13 - MARIA FERREIRA D...																	
05/2016																	
04/2016 à 20/05/2016																	
Dia	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH									
21 Qui								24	Voltar marcações originais do dia								
22 Sex	8:48	00:48						24	Justificar dia								
23 Sáb			04:00					24	Justificar conjunto de dias								
24 Dom								24	Alterar carga horária do dia								
25 Seg	3:47		04:13					24	Inserir nova linha de marcação								
26 Ter	8:24	00:24						24									
27 Qua	3:46		04:14					24									
28 Qui	08:01	11:35	13:21	17:42	08:01	11:35	13:21	17:42	07:55					24			
29 Sex	07:44	11:35	12:54	18:04	07:44	11:35	12:54	18:04	09:01	01:01				24			

- **Voltar marcações originais do dia** - voltará as marcações originais coletadas do REP desfazendo os ajustes e abonos já efetuados no dia.
- **Justificar dia** - opção para justificar **ou abonar** as faltas do dia selecionado.
- **Justificar conjunto de dias** - opção para Justificar ou abonar dias selecionados como data inicial e data final para a justificativa ou abono.
- **Alterar carga horária do dia** - poderá alterar a carga horária do dia se necessário.  
Exemplo:  
carga horária normal do dia 08:00 (oito horas)  
podrá ser alterado para 04:00 (quatro horas).
- **Inserir nova linha de marcação** - utilizar essa opção caso precise inserir mais que 7 marcações de ponto. Irá criar uma nova linha para o mesmo dia selecionado.

**Abonar / Justificar dia (exemplo):**

Clicar em cima do dia que deseja abonar e selecionar a opção Abonar dia.

**Descontar DSR** - selecionar essa opção somente se desejar descontar o DSR.

**Abonar** - Selecionado como Padrão no sistema - irá abonar as faltas do dia. Se desmarcar essa opção irá somente **Justificar**.

**Hora** - Irá aparecer a quantidade de horas a abonar do dia. Poderá inserir manualmente a quantidade de horas a Justificar ou abonar.

**Motivo** - Selecionar a justificativa que se refere o abono do dia.

Clicar em  para inserir a marcação no ponto.

Após inserido deverá clicar em . Caso prefira poderá efetuar vários ajustes antes de recalcular o ponto.

Jornada de 21/04/2015 à 20/05/2015														Tratamentos				
Dia	Marcações Originais	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH	Hora	Ocor.	Motivo
27 Seg	07:53 11:35 13:01 18:00	07:53	11:35	13:01	18:00			08:41	00:41						24			
28 Ter	08:01 11:32 12:57 18:01	08:01	11:32	12:57	18:01			08:35	00:35						24			
29 Qua	07:59 11:20 13:05 18:00	07:59	11:20	13:05	18:00			08:16	00:16						24			
30 Qui	08:04 11:37 13:07 18:00	08:04	11:37	13:07	18:00			08:26	00:26						24			
01 Sex															24	P		FERIADO / Dia do Trabalhador
02 Sáb										04:00					24	04:00	I	ABONO / Falta Marcação
03 Dom															24	07:20	I	D.S.R.(+)

Após recalculado o ponto, não listará mais a falta do dia e na coluna de Tratamentos, listará o Motivo (Justificativa) do abono.

Jornada de 21/04/2015 à 20/05/2015														Tratamentos				
Dia	Marcações Originais	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH	Hora	Ocor.	Motivo
27 Seg	07:53 11:35 13:01 18:00	07:53	11:35	13:01	18:00			08:41	00:41						24			
28 Ter	08:01 11:32 12:57 18:01	08:01	11:32	12:57	18:01			08:35	00:35						24			
29 Qua	07:59 11:20 13:05 18:00	07:59	11:20	13:05	18:00			08:16	00:16						24			
30 Qui	08:04 11:37 13:07 18:00	08:04	11:37	13:07	18:00			08:26	00:26						24			
01 Sex															24	P		FERIADO / Dia do Trabalhador
02 Sáb															24	04:00	I	ABONO / Falta Marcação
03 Dom															24	07:20	I	D.S.R.(+)

Ao tratar uma falta ou ajuste, caso não selecionar a opção Abonar a falta então irá somente Justificar

Jornada de 21/04/2016 à 20/05/2016											Tratamentos					
Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CH	Hora	Ocor.	Motivo
													24		P	FERIADO / Tiradentes
07:52	11:34	12:54	18:00			08:48	00:48						24			
								04:00					24	04:00	I	JUSTIFICATIVA / nao compareceu na empresa
													24	07:20	I	D.S.R.(+)

**Remover abono** - ao clicar na coluna de Motivos em cima de um abono poderá removê-lo.

						24										
						24		P								FERIADO / Dia do Trabalhador
						24	04:00	I								ABONO / Falta Marcação
						24	07:20	I								D.S.R.(+)
						24										

Será mostrado tela para confirmação da remoção do abono.

Você deseja mesmo remover este abono?

### Lote Cartões Ponto

📅 Cartão Ponto ▾

- ✍ Procedimento
- 📊 Totais do Ponto
- 📅 Cartão Ponto
- 📁 Lote Cartões Ponto ←

**Gerar arquivo PDF dos pontos de todos os funcionários selecionados** (filtrados) deverá clicar em **Cartão ponto > Lote de cartões ponto**.

Ao clicar listará as opções para selecionar:

- Período (mês/ano) para geração dos pontos
- Com horários contratuais - selecionar essa opção caso deseje mostrar nos pontos gerados o quadro do último horário vinculado ao cadastro de cada funcionário.
- Filtrar - empresa, departamento (quando cadastrados) e funcionários.

Período: 10/2015

Com horários contratuais

Filtrar por empresa: Empresa Ltda Z

Filtrar por departamento: VENDAS

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	PIS	Crachá	CPF
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário X	02.046.789.727-0	12	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário Y	02.003.458.727-0	14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário Z	01.290.414.717-3	16	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário B	02.071.094.453-8	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário A	01.417.999.027-6	5	
		01.387.496.969-8	6	

Processar lote

Após a seleção deverá clicar em Processar Lote.

Irá gerar os cartões pontos selecionados em arquivo PDF para serem salvos em seu computador.



Como padrão a maioria dos navegadores ao baixar arquivos salvam automático na pasta de Downloads do seu micro. Poderá alterar essa opção conforme a configuração do seu navegador.

## Calculadora de Horas

Ferramenta de auxílio **para conferência de soma de horas**, sendo padrão de 60 minutos para cada 1 (uma) hora.

Calculadora

182:35

182:35 (=)  
062:00 (+)  
120:35 (=)  
120:35 (+)  
00:00 (=)

Enter  
+ -  
Limpar

Horas Ocorridas:

08:00 09:30  
09:45 11:30  
13:00 15:00  
15:15 18:00 -

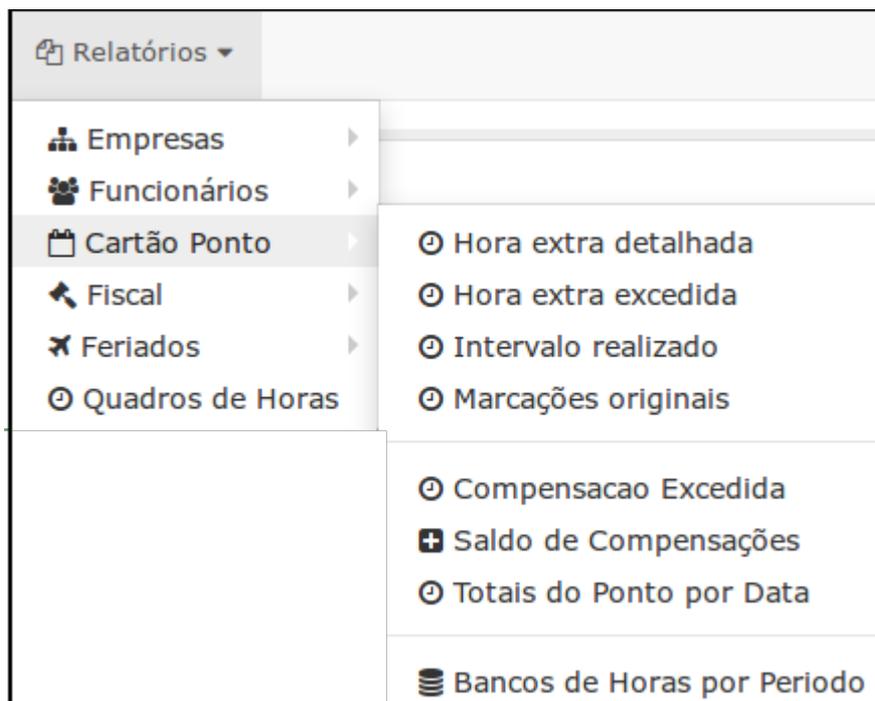
+

Calcular

8:00

Limpar

## RELATÓRIOS



Relatórios do PTRP são gerados em arquivo no formato PDF e podem ser baixados (download) e ou enviados para impressão.

Alguns relatórios possuem opção para serem baixados (download) em formato para Excel.

### Empresas:

Relatório das empresas cadastradas.

PTRP		RELATÓRIO DE EMPRESAS		
Razao Social	Nome Fantasia	CNPJ	Nome	Telefone
Ltda Teste	Fantasia & Cia	04.063.750/0001- 25	José Da Silva	42 3622 0000
Pg Teste Ltda	PG Teste Ltda	17.620.440/0001- 24	Josnei Bueno	42 3622 0000
Pg Teste Ltda li	PG Teste Ltda		Gonçalves Dias	42 3622 0000

Gerado por admin em 02/02/2016, 10:05:39

Página 1 de 1

### Equipamentos:

Relatório dos equipamentos cadastrados contendo a descrição, o número de série, modelo e fabricante, número do endereço de IP (da rede local da empresa), conforme preenchido no cadastro do equipamento.

PTRP		RELATÓRIO DE EQUIPAMENTOS	
REP Prof - 047370			
Fabricante:	Fabricante X	Modelo:	SF
Nº equipamento:	2	Nº de série:	00004001900047370
Empresa:	Empresa Teste Ltda	Endereço IP:	172.16.0.209
REP Func - 008569			
Fabricante:	Fabricante Y	Modelo:	SF
Nº equipamento:	1	Nº de série:	00004001900008569
Empresa:	Empresa Teste Ltda	Endereço IP:	172.16.0.208

### Funcionários:

Relatórios ▾	
Funcionários ▶	<ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Listagem</li> <li>ⓘ Funcionários Desligados</li> <li>🏢 Departamentos</li> <li>👤 Funcionários Ativos / Inativos</li> <li>📅 Dias de Interjornadas Faltantes</li> <li>😞 Dias de Trabalho sem Intervalo</li> </ul>

### Funcionários Ativos

PTRP		RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS			
Empresa I					
Nome	PIS	Crachá/Digital	CPF	Data de admissão	Departamento
222 da silva	01.320.549.652-2	222		01/08/2014	Técnico
Ah rapaa		501			Desenvolvimento
Derr		502			Desenvolvimento
JB Teste	90.000.000.000-9	555		13/05/2015	
Joao Laor Teves	12.350.350.350-0	25		12/01/2016	
Empresa II					
Nome	PIS	Crachá/Digital	CPF	Data de admissão	Departamento
ADINAIR APARECIDA DA SILVA	01.601.462.765-1	1023			Revezamento
BRUNA GABRIELA MACENA DA SILVA	01.602.038.355-6	1035			Revezamento
JORDANIA MARTINS DA SILVA	01.618.036.140-2	1050			Revezamento
Funcionários não vinculados a empresa					
Nome	PIS	Crachá/Digital	CPF	Data de admissão	Departamento
ANDERSON LUIZ VIAPIANA	01.295.594.052-8	1017			
AUTIERES HENRIQUE DE LIMA PESSOA BIAZUS	02.075.845.550-4	1030			

## Funcionários Desligados

Relatório de funcionários Desligados contendo a data de demissão.

PTRP RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIOS DESLIGADOS						
PG Teste Ltda II -						
Nome	PIS	Crachá/Digital	CPF	Data de admissão	Data de demissão	Departamento
Funcionário A	01.601.462.765-1	1023			01/12/2014	Revezamento
Funcionário B	02.075.845.550-4	1030				CCXX
Funcionário C	01.602.038.355-6	1035			01/11/2015	Revezamento
Funcionário D	01.244.087.618-8	1034			01/01/2016	
Funcionário E	01.235.898.267-0	1020			01/01/2016	

## Departamentos:

Relatório dos Departamentos cadastrados no sistema com a quantidade de funcionários vinculados ao departamento.

PTRP RELATÓRIO DE DEPARTAMENTOS		
Nome do departamento	Pertencente a empresa	Funcionários vinculados
Desenvolvimento	Empresa I	9
Financeiro		0
ID Print		0
Produção	Empresa I	3
Suporte	Empresa I	1
Técnico	Empresa I	3
Técnico	Empresa II	2
Vendas		0

## Relatório de Departamentos vinculados a Funcionários

Relatório listando os nomes dos funcionários vinculados ao departamento selecionado.

PTRP RELATÓRIO DE DEPARTAMENTO				
Departamentos				
Nome do departamento				
<b>Desenvolvimento</b>				
Pertencente a empresa		Funcionários vinculados		
<b>PG Teste Ltda</b>		<b>8</b>		
Nome	PIS	Crachá/Digital	CPF	Data de admissão
Funcionário I		501		01/05/2013
Funcionário II		502		02/03/2014
Funcionário III		500		

## Funcionários Ativos / Inativos

Relatório de funcionários Ativos e Inativos listando a data de admissão e demissão. As datas de admissão e demissão listarão no relatório somente se estiver preenchida no cadastro do funcionário.

 Funcionários Ativos / Inativos					
Empresa Ltda					
Departamento de Vendas					
Nome	Crachá/Digital	PIS	CPF	Horário	Situação
Funcionário A	1030	02.075.845.550-4		Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)	Inativo - à
Funcionário B	1019	02.064.329.860-0		Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)	Ativo - desde
Departamento Administrativo					
Nome	Crachá/Digital	PIS	CPF	Horário	Situação
Funcionário C	1023	01.601.462.765-1		Revez. 12x36	Inativo - à 01/12/2014
Funcionário D	10335	01.066.372.772-0		Revez. 3x1	Ativo - desde 06/01/2016
Funcionário E	1035	01.602.038.355-6		Horário ADM	Inativo - à 01/11/2015
Funcionário F	1054	01.243.654.893-7	027.350.525-75	06:00 seg a sex	Ativo - desde 01/12/2015
6 funcionários					

### Dias de Inter jornadas Faltantes

Relatório listando os nomes e dias dos funcionários que fizeram intervalo interjornada com menos de 11:00.

**Art. 66 CLT** - Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

 Dias de Interjornadas Faltantes - Período 01/2016 - Interjornada 11:00			
Empresa Ltda			
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	Dias com Interjornada Faltante
FUNCIONÁRIO O2 (3x1)	10329	01.248.653.697-5	8, 9, 19, 20, 21, 31
FUNCIONÁRIO D	1019	02.064.329.860-0	21
2 funcionários			

### Dias de Trabalho Sem Intervalo

Relatório listando os nomes dos funcionários e os dias em que não cumpriram intervalo, trabalhando mais que 06:00 horas diárias.

**Art. 71** - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder de 2 horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 4 horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

§ 3º - O limite mínimo de 1 hora para repouso ou refeição poderá ser reduzido por ato do Ministro do Trabalho, quando, ouvida a Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador (SSMT), se verificar que o estabelecimento atende integralmente às exigências concernentes à organização dos refeitórios e quando os respectivos empregados não estiverem sob regime de trabalho prorrogado a horas suplementares.

§ 4º - Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**PTRP**

Dias de Trabalho sem Intervalo - Período 2/2016 - Trabalho 06:00

Empresa Ltda			
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	Dias sem intervalo necessário
FUNCIONÁRIO 01 (3x1)	10335	01.066.372.772-0	
FUNCIONÁRIO 02 (3x1)	10329	01.248.653.697-5	
FUNCIONÁRIO A	1054	01.243.654.893-7	
FUNCIONÁRIO B	1050	01.618.036.140-2	1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29
FUNCIONÁRIO C	1021	01.260.484.201-9	22, 24, 26, 28
FUNCIONÁRIO D	1019	02.064.329.860-0	2, 3
FUNCIONÁRIO E	1045	01.640.660.973-6	1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29
FUNCIONÁRIO F	1052	02.094.589.387-0	1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29
FUNCIONÁRIO G	1044	01.902.074.154-6	23, 25, 27, 29
FUNCIONÁRIO H	1022	01.664.568.633-2	
FUNCIONÁRIO I	1041	01.287.291.652-2	2
11 funcionários			

**Cartão Ponto - Exemplos**

O cartão ponto é gerado em arquivo PDF e conforme o **modelo do Anexo II da Portaria MTE No. 1.510/2009**.

**PTRP**

Relatório espelho de ponto eletrônico

**13 - MARIA FERREIRA DA SILVA**

Fls: 01.260.947.153-1 | Admissão: 01/03/2014

Departamento: Vendas

Horários contratuais do empregado: Diurno (08:00 seg a sex 04:00 sab)

Empregador: PG Teste Ltda

CNPJ: 17.620.440/0001-44

Endereço: Rua Prof. Becker, 2369 - Centro - Guarapuava - PR

Dia	Marcações Originais	Jornada de 01/04/2015 a 30/04/2015									CH	Tratamentos								
		Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Ent 3	Sai 3	Total	Extra	Faltas		Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	Hora O.	Motivo			
01 Qua	08:00 11:37 13:01 18:08	08:00	11:37	13:01	18:08						08:44	00:44						24		
02 Qui	07:53 11:33 12:56 18:09	07:53	11:33	12:56	18:09						08:58	00:53						24		
03 Sex																		24		PERIADO / Páscoa de Cristo
04 Sáb																		24	04:00	AROND / Folga
05 Dom																		24	07:20	D.S.R.(+)
06 Seg	07:44 11:36 13:00	07:44	11:36	13:00	17:30						08:22	00:22						24	17:30	Falta Marcação
07 Ter	08:03 11:35 13:03 18:04	08:03	11:35	13:03	18:04						08:38	00:33						24		
08 Qua	07:54 11:33 12:56 18:05	07:54	11:33	12:56	18:05						08:49	00:49						24		
09 Qui	07:59 11:34 13:03	07:59	11:34	13:03	17:35						08:07							24	17:35	Falta Marcação
10 Sex	08:00 11:33 12:58 18:02	08:00	11:33	12:58	18:02						08:57	00:37						24		
11 Sáb																		24	04:00	AROND / Folga
12 Dom																		24	07:20	D.S.R.(+)
13 Seg	07:59 11:36 12:57	07:59	11:36	12:57	17:40						08:20	00:20						24	17:40	Serviço Ciência
14 Ter	08:07 11:30 12:59 18:04	08:07	11:30	12:59	18:04						08:28	00:28						24		
15 Qua	08:02 11:32 12:58 18:00	08:02	11:32	12:58	18:00						08:32	00:32						24		
16 Qui	08:07 11:33 12:57 18:04	08:07	11:33	12:57	18:04						08:38	00:33						24		
17 Sex	07:57 11:34 12:59	07:57	11:34	12:59	17:20						07:58							24	17:20	Falta Marcação
18 Sáb													04:00					24		
19 Dom																		24	07:20	D.S.R.(+)
20 Seg																		24	08:00	AROND / Alastado Médico
21 Ter																		24		PERIADO / Tridax
22 Qua	07:58 11:36 13:03 18:00	07:58	11:36	13:03	18:00						08:36	00:35						24		
23 Qui	07:57 11:32 13:03 18:01	07:57	11:32	13:03	18:01						08:38	00:33						24		
24 Sex	08:36 11:32 13:04 18:02	08:36	11:32	13:04	18:02						07:54							24		
25 Sáb	08:02 12:05	08:02	12:05								04:08							24		
26 Dom																		24	07:20	D.S.R.(+)
27 Seg	07:53 11:35 13:01 18:00	07:53	11:35	13:01	18:00						08:41	00:41						24		
28 Ter	08:01 11:32 12:57 18:01	08:01	11:32	12:57	18:01						08:36	00:35						24		
29 Qua	07:59 11:20 13:05 18:00	07:59	11:20	13:05	18:00						08:18	00:16						24		
30 Qui	08:04 11:37 13:07 18:00	08:04	11:37	13:07	18:00						08:28	00:26						24		
<b>Total do período</b>											<b>184:58</b>	<b>08:57</b>	<b>04:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>			

D. S.R.		Totais diferenciadados	
D. S.R.(+):	22:00	Horas Trab. (+) D. S.R.:	186:59
D. S.R.(-):	07:20	Horas Trab. (-) Extra:	156:02
		Horas Abonadas	16:00

Hora extra Diária	%	Total
Segunda e sábado	60	08:57

Relatório gerado via sistema conforme modelo do Anexo II da Portaria MTE No 1.610/2009.

Confirmo a Frequência desse cartão:

Obs:  
Declaro tirar 15 minutos para intervalo de café todos os dias conforme artigo 71 da CLT

**13 - MARIA FERREIRA DA SILVA**

### Hora extra detalhada

Relatório de Horas Extras detalhadas de acordo com o percentual de extra cadastrado e vinculado aos cartões ponto e calculados no período selecionado para relatório.

<b>PTRP</b>		RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS DETALHADAS - Período 12/2015			
Empresa: VAREJO LTDA					
Nome: HE Padrão		Enquadramento: Mensal			
Crachá/ Digital	Nome	100%	60%	Total de extra	
1	Funcionário A	15:34		15:34	
16	Funcionário B	16:36	06:21	22:57	
20	Funcionário C	08:09	02:10	10:19	
11	Funcionário D	18:05	06:59	25:04	
15	Funcionário E	17:34	03:10	20:44	
18	Funcionário F	19:03	10:40	29:43	

### Hora extra excedida

Relatório de horas que excedem as duas horas além da carga horária normal (contratual) da jornada de trabalho.

### Intervalo realizado

Relatório para verificação de horas de intervalo realizado com em exemplos de verificação de quais funcionários realizaram intervalo com menos de 60 minutos (1 hora) ou mais de 120 minutos (2 horas).

### Marcações originais

Relatório contendo as marcações originais registradas e coletadas do relógio ponto (REP).

### Compensação Excedida

Relatório de horas que excedem a carga horária normal (contratual) da jornada de trabalho para compensação.

<b>PTRP</b>		Relatório Compensações Excedidas - Período 3/2016									
Empresa Ltda											
Total de funcionários: 6											
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.	CP Total	
Funcionário A	1	01.270.051.849-9	192:55							01:25	
Funcionário B	20	01.313.804.449-1	189:25							05:06	
Funcionário C	24	02.040.135.036-8	195:49							11:26	
Funcionário D	6	01.232.994.954-7	137:13							19:46	
Funcionário E	23	01.281.269.151-6	199:33							11:54	
5 Funcionários											

## Saldo de Compensações

Empresa Ltda					
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	CP (+)	CP (-)	CP. Total
Funcionário A	1	01.270.051.849-9	15:39	14:14	01:25
Funcionário B	20	01.313.804.449-1	17:04	11:58	05:06
Funcionário C	24	02.040.135.036-8	16:07	04:41	11:26
3 funcionários					

## Totais do Ponto por Data

Empresa Ltda									
Total de funcionários: 9									
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	Total	Extra	Falta	Atraso	S.Ant.	Ad.No.	Ex.No.
FUNCIONÁRIO 01 (3x1)	10335	01.066.372.772-0	121:13					24:00	
FUNCIONÁRIO 02 (3x1)	10329	01.248.653.697-5	162:03						
FUNCIONÁRIO A	1054	01.243.654.893-7	11:46						
FUNCIONÁRIO B	1050	01.618.036.140-2	195:16	14:38					
FUNCIONÁRIO C	1021	01.260.484.201-9	181:54					120:00	
FUNCIONÁRIO D	1019	02.064.329.860-0	72:17		16:00				
FUNCIONÁRIO E	1045	01.640.660.973-6	168:51	00:16	12:00				
FUNCIONÁRIO F	1052	02.094.589.387-0	240:01	03:00	00:55				
FUNCIONÁRIO G	1044	01.902.074.154-6	170:14	01:36	12:00			112:00	

## Banco de Horas por Período

Empresa Ltda									
Funcionário	Crachá/Digital	PIS	Saldo anterior	BH.(+)	BH.(-)	BH. Pago	BH. Abonado	Total	
FUNCIONÁRIO B	1050	01.618.036.140-2	- 185:22	01:38	24:00			- 207:44	
FUNCIONÁRIO C	1021	01.260.484.201-9	- 135:00		100:00			- 235:00	
FUNCIONÁRIO D	1019	02.064.329.860-0	- 110:00	13:16	47:12			- 143:56	
3 funcionários									

## Fiscal

Relatórios ▾	
Empresas ▶	
Funcionários ▶	
Cartão Ponto ▶	
<b>Fiscal ▶</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato de uso <input checked="" type="checkbox"/> Atestado Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Termo de Adesão <input type="checkbox"/> Gerar AFDT <input type="checkbox"/> Gerar ACJEF
Feridos ▶	
Quadros de Horas	

## Contrato de uso do PTRP

Geração do Contrato de Uso do sistema PTRP

### Atestado Técnico:

Atestado Técnico do software PTRP conforme Portaria MTE 1.510/2009.

### Termo de Adesão:

Geração do Termo de Adesão do sistema PTRP

## Geração dos arquivos AFDT e ACJEF conforme Portaria MTE 1.510/2009

### Ferriados:

Relatório listando os feriados cadastrados no PTRP.

### Ferriados Nacionais

Feriados			
01/01/2016	até	31/12/2016	Feriado... <input type="button" value="Q"/>
Feriado	Dia ^		
Natal	25/12/2016		
Proclamação da República	15/11/2016		
Finados	02/11/2016		
Nsa Senhora Aparecida	12/10/2016		
Independência do Brasil	07/09/2016		
Dia do Trabalho	01/05/2016		
Tiradentes	21/04/2016		
Paixão de Cristo	25/03/2016		
Confraternização	01/01/2016		

### Ferriados Regionais

Listará os Ferriados Regionais cadastrados pelos usuários da empresa no PTRP.

## USUÁRIO E DADOS DA EMPRESA

Menu contendo informações do(s) usuário(s) e da empresa com as seguintes opções:

- Tipo de usuário do sistema PTRP
- Alterar Senha - o usuário poderá alterar a senha caso necessário.
- Nome da empresa.

- Pagamentos - informações referente a pagamentos efetuados do sistema.
- Exibir dados do cliente - Fornece as informações de cadastro da empresa titular da conta do sistema PTRP.
- Alterar dados do cliente - Fornece opções de alteração dos dados cadastrais da empresa titular da conta do sistema PTRP.
- Domains Ips Allowed - listagem de IPs e domínios a serem liberados na rede do cliente PTRP. Esta liberação é de responsabilidade da empresa cliente e analisada por sua equipe ou responsável pela TI.
- Usuário - lista usuários cadastrados na conta e opção para cadastrar novos usuários.



### Alterar senha do usuário

Clicar nessa opção caso deseje alterar sua senha de usuário do sistema. Será necessário a senha atual para criação da nova senha.

Programa de Tratamento  
de Registro de Ponto

## Editar Usuário

E-mail\*

usuario@empresa.com ←

Senha atual

\*\*\*\*\* ←

Nós precisamos de sua atual senha para confirmar a identidade

Nova senha

\*\*\*\*\* ←

Confirmar senha

\*\*\*\*\* ←

Cancelar ← ↓

Salvar

## Pagamentos

Nessa tela serão listados os pagamentos e datas de vencimentos referente ao sistema.

Período	Valor total	Pago	Data de vencimento ▼	Cliente	Telefone
3/2015	R\$ 480,00	Sim	10/04/2015	Empresa Ltda	(00) 0000-0000
4/2015	R\$ 480,00	Sim	10/05/2015	Empresa Ltda	(00) 0000-0000
5/2015	R\$ 480,00	Sim	18/06/2015	Empresa Ltda	(00) 0000-0000
6/2015	R\$ 480,00	Sim	15/07/2015	Empresa Ltda	(00) 0000-0000
7/2015	R\$ 480,00	Sim	17/08/2015	Empresa Ltda	(00) 0000-0000

Ao clicar em um respectivo pagamento abrirá a tela com Detalhes desse pagamento.

## Detalhes ✕

<b>Período</b>	6/2015
<b>Valor total</b>	R\$ 480,00
<b>Pago</b>	Sim
<b>Data de vencimento</b>	15/07/2015
<b>Cliente</b>	Empresa Ltda


 NFE

Caso o pagamento listado possua NFe anexada, ao clicar no botão NFE poderá baixar a nota em formato arquivo PDF.

### Exibir dados do cliente

Fornecer as informações de cadastro da empresa titular da conta do sistema PTRP.

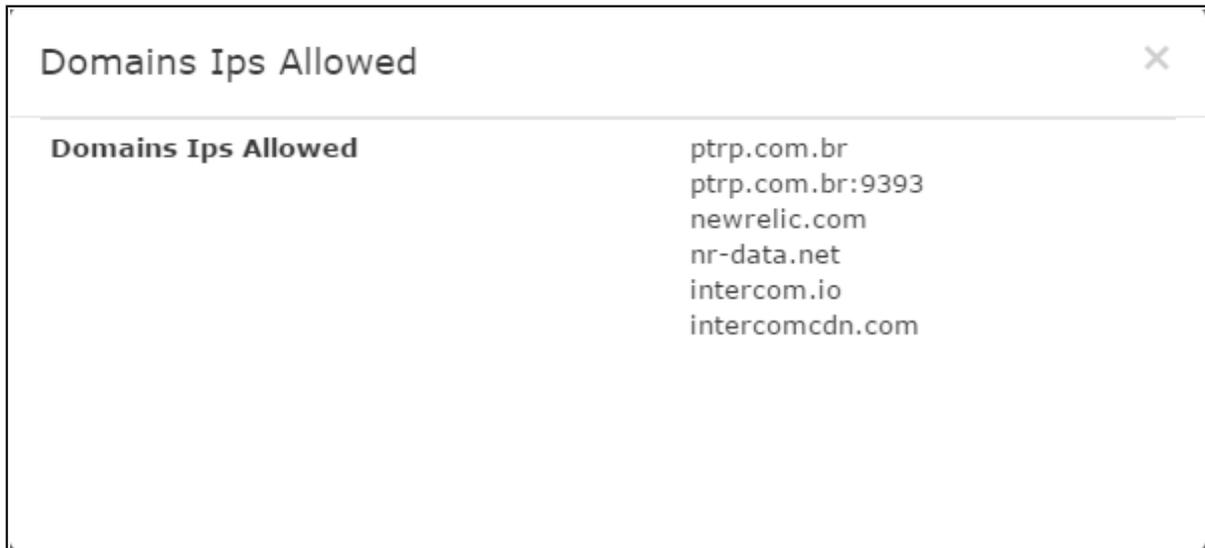
## Detalhes ✕

<b>Razão Social</b>	Teste Ltda	<b>País</b>	Brazil
<b>Nome Fantasia</b>	Teste	<b>CEP</b>	
<b>Atividade Principal</b>	Indústria X	<b>Estado</b>	PR
<b>Atividades Secundárias</b>		<b>Cidade</b>	
<b>CNPJ</b>	00.000.000/0000.00	<b>Bairro</b>	Centro
<b>Inscrição Estadual</b>		<b>Rua/Logradouro</b>	Ernesto Martins
<b>CEI</b>		<b>Número</b>	
<b>CPF</b>	000.000.000-00	<b>Complemento</b>	
<b>Franquia</b>	Ponto LTDA	<b>Nome</b>	
<b>Aceitou o termo?</b>	Sim	<b>E-mail</b>	
<b>Cliente Jurídico?</b>	Não	<b>Telefone</b>	
<b>PIS Opcional?</b>	Sim	<b>Número de Empresas</b>	3 Limite: 10
<b>Data de contratação</b>	01 de Janeiro de 2014	<b>Número de Funcionários</b>	64 Limite: 500
<b>Licença</b>	Premium 10 - 500	<b>Funcionário inativos</b>	14

Caso necessário poderá editar os dados da empresa clicando no botão de Editar.

### Domains IPs Allowed

Listagem de IPs e domínios a serem liberados na rede do cliente PTRP para correta funcionalidade do sistema. **Esta liberação é de responsabilidade da sua empresa (cliente) e analisada por sua equipe ou responsável pela TI.**



### Usuário

Lista os usuários do PTRP cadastrados na conta e opção para cadastrar novos usuários.

## **ANEXOS**

### **Perguntas e Respostas da Portaria MTE 1.510/2009**

#### **1 . Quais são os principais pontos da Portaria MTE 1.510/2009?**

- a. Proíbe todo tipo de restrição à marcação de ponto, marcações automáticas e alteração dos dados registrados;
- b. Estabelece requisitos para o equipamento de registro de ponto, identificado pela sigla REP (Registrador Eletrônico de Ponto);
- c. Obriga a emissão de comprovante da marcação a cada registro efetuado no REP;
- d. Estabelece os requisitos para os programas que farão o tratamento dos dados oriundos do REP;
- e. Estabelece os formatos de relatórios e arquivos digitais de registros de ponto que o empregador deverá manter e apresentar à fiscalização do trabalho.

#### **3 . Qual o prazo para a adaptação dos programas de tratamento dos dados de registro de ponto à portaria?**

A obrigação de adaptação dos programas às exigências da Portaria entrou em vigor na data da sua publicação (25/08/2009). A fiscalização teve caráter orientativo nos primeiros 90 dias de vigência.

#### **4 . O uso de registro eletrônico de ponto passou a ser obrigatório?**

Não. O artigo 74 da CLT faculta o uso de registro de ponto manual ou mecânico. Porém, se o meio eletrônico for adotado, deverão ser seguidas as instruções da Portaria MTE no 1.510/2009.

**Art. 74** - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.

**§ 2º** - Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

#### **5 . Quais os principais requisitos do REP?**

- a. Ter como finalidade exclusiva a marcação de ponto;
- b. Possuir memória das marcações de ponto que não possa ser alterada ou apagada;
- c. Emitir comprovante a cada marcação efetuada pelo trabalhador;
- d. Não possuir mecanismo que permita marcações automáticas ou restrições às marcações.

#### **8 . Será permitido o registro de ponto em terminal de computador?**

Não. O registro de ponto de forma eletrônica deverá ser feito obrigatoriamente por meio do REP.

#### **9 . O empregador pode restringir o horário de marcação de ponto?**

Não. Nenhuma restrição à marcação é permitida.

#### **10 . Se nenhum dado pode ser alterado ou apagado, qual o procedimento para marcações incorretas?**

O Programa de Tratamento admitirá a inserção justificada de informações, seja para a inclusão de marcação faltante, seja para a assinalação de marcação indevida. Porém, os dados originais permanecerão.

#### **11 . O REP poderá emitir um comprovante de marcação de ponto por dia?**

Não. É obrigatória a emissão de um comprovante a cada batida.

#### **14 . Os relatórios e arquivos digitais, na forma padronizada prevista na portaria, já são obrigatórios?**

Sim, à exceção do Arquivo Fonte de Dados no formato previsto. Este, até que o REP torne-se obrigatório, será fornecido pelo empregador no formato produzido pelo equipamento atualmente em uso.

#### **16 . Haverá certificação para os programas de tratamento dos dados?**

Não. Caberá ao fornecedor dos programas garantir que estes atendem aos requisitos da portaria. Também cabe ao empregador usuário dos programas verificar a adequação destes à portaria.

**18 . Os fabricantes de REP deverão se cadastrar no MTE?**

Sim. O Cadastramento será feito pela internet, no sítio do MTE, em página que estará disponível em breve.

**19 . Haverá cadastramento dos fornecedores de programas de tratamento de registros de ponto eletrônico?**

Não. Estes deverão apenas entregar ao empregador usuário Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade, que deverá permanecer arquivado à disposição da Inspeção do Trabalho.

**20 . O empregador poderá desenvolver o seu próprio Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP)?**

Sim, desde que atendidos todos os requisitos previstos na portaria. No caso do REP, este deverá seguir os procedimentos de certificação do equipamento e cadastramento no MTE. O Programa de Tratamento também poderá ser criado pelo empregador, neste caso o responsável técnico assinará o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade previsto na portaria, o qual ficará disponível para a fiscalização do trabalho.

**21 . A portaria 1.510/2009 trata do controle de acesso do empregado ao local de trabalho?**

Não. A portaria trata exclusivamente do controle de jornada de trabalho. O acesso ao local de trabalho, seja por catraca eletrônica ou qualquer outro meio, por empregados ou qualquer pessoa é determinado pelo poder diretivo do empregador sobre seu estabelecimento, respeitadas as restrições previstas na legislação.

**22 . A portaria 1.510/2009 franqueia ao empregado livre acesso ao local de trabalho, independente do horário?**

Não. O inciso I do art. 2º prevê que não haja qualquer restrição à marcação de ponto. A portaria não altera em nada o poder do empregador de controlar o acesso do empregado ao local de trabalho, nem de fazer cumprir a jornada do trabalhador. O SREP deve apenas registrar fielmente as jornadas efetivamente praticadas pelos empregados, ou seja os horários de início e término de jornada e de intervalos, quando não pré assinalados.

**23 . A marcação de ponto poderá ser feita remotamente?**

Não. As marcações de ponto só poderão ser efetuadas diretamente no REP, pelo empregado.

**24 . O REP poderá se comunicar com outros equipamentos?**

Sim. O REP, desde que certificado por órgão técnico credenciado pelo MTE, poderá ser conectado a outros equipamentos, seja para enviar informações sobre os registros armazenados, seja para receber dados de identificação dos empregados para configuração. Dois pontos importantes a observar:

- a) O REP não pode depender de conexão externa para seu funcionamento, conforme inciso VII do art. 4º.
- b) De acordo com o inciso VIII do art. 4º, não pode haver comunicação durante a marcação de ponto, compreendida como os passos descritos nas alíneas do inciso I do art. 7º. Ou seja, a comunicação com dispositivos externos só pode ocorrer quando o equipamento estiver em estado de espera e essa comunicação não deve afetar a disponibilidade do equipamento para que o trabalhador possa efetuar a marcação de ponto.

**30 . Uma vez que o empregado será identificado no REP pelo PIS, como fazer com o trabalhador recém admitido que ainda não possui número de PIS?**

Todo trabalhador precisa ter número de PIS, até para efeito de recolhimento ao FGTS e informação ao CAGED. Para o empregado de primeiro emprego, caso não possua PIS nos primeiros dias de trabalho, o controle poderá ser feito manual ou mecanicamente até que ele receba o seu número de PIS.

**34 . Uma empresa terceirizada poderá utilizar o REP da tomadora de serviço para marcação da jornada dos seus trabalhadores que prestam serviço no local da contratante?**

Não. A Portaria MTE 1.510/2009 não prevê mais de um empregador por REP.

**36 . Quando a Portaria entrar totalmente em vigor, será admitida alguma forma de registro eletrônico de ponto que não utilize o REP?**

Não. A utilização de REP será obrigatória, ressalvado o disposto na Portaria 373/2011. Ressalte-se que toda análise de sistemas de controle eletrônico de ponto não disciplinados pela Portaria 1.510/2009 será feita pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, no momento de fiscalização no estabelecimento do empregador. Caso não atenda aos requisitos estabelecidos na referida portaria, o sistema será descaracterizado e serão tomadas as medidas aplicáveis ao caso.

**40 . Adotado o REP, é obrigatório o registro do intervalo de repouso no equipamento?**

Não. O § 2o do art. 74 da CLT admite a pré-assinalação do período de repouso. É facultado ao empregador exigir ou não o registro da entrada e saída dos intervalos de seus empregados. Entretanto, as convenções e acordos coletivos de trabalho poderão prever a obrigatoriedade da marcação nos intervalos.

**41 . As pausas de 10 minutos, previstas na Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia - em seu item 17.6.4, item c, para atividade de entrada de dados em sistemas de processamento eletrônico de dados, devem ser marcadas no REP?**

Não, esses 10 minutos não constituem intervalo de repouso/alimentação, mas sim pausas inseridas na jornada de trabalho para garantir a saúde do trabalhador. O empregador deverá utilizar outra forma de controle das pausas para demonstrar o cumprimento da citada norma.

**43 . Quando adotado o REP, o que o empregador deverá fazer quando o equipamento não estiver funcionando?**

A solução para uma eventual indisponibilidade do REP é de responsabilidade do empregador, mas, dentre as possíveis alternativas, ele poderá utilizar o controle manual.

**44 . Quais serão as consequências para quem tiver um sistema de ponto eletrônico não adequado às normas do MTE?**

O ponto eletrônico utilizado de forma diversa do previsto na Portaria MTE 1.510/2009, ou na Portaria 373/2011, não servirá para comprovar o cumprimento da obrigação prevista no art. 74 da CLT, ou seja, acarretará todas as consequências legais dessa omissão, entre as quais a aplicação de multas administrativas e as dificuldades de apresentação de elementos comprobatórios da jornada de trabalho em eventual ação judicial.

**50 . A empresa deve imprimir todos os meses os Relatórios de Espelho de Ponto?**

A empresa é livre para escolher o momento da impressão, desde que os relatórios estejam à disposição da inspeção do trabalho na forma legal.

**51 . Como ficam as empresas que adotam o ponto eletrônico mas possuem empregados que realizam trabalho externo?**

Nesse caso, as empresas devem utilizar a papeleta de serviço externo prevista no art. 13, parágrafo único, da Portaria MTE 3.626/1991.

**52 . Quando os empregadores usuários de SREP deverão se cadastrar no MTE?**

O MTE tornou disponível, em 26 de novembro de 2009, página da internet para que os empregadores usuários do SREP façam seu cadastro, conforme o art. 20 da Portaria MTE 1.510/2009.

**54 . Os arquivos eletrônicos mencionados na Portaria MTE 1.510/2009 devem ser impressos?**

Não, o AFD será obtido pelo fiscal do trabalho diretamente no REP, já o AFDT e o ACJEF devem ser fornecidos à fiscalização em meio eletrônico imediatamente quando requisitados.

**55 . O Programa de Tratamento poderá ter outras funcionalidades e gerar outros relatórios que não os obrigatórios?**

Sim, o Programa de Tratamento pode ter outras funcionalidades, desde que não proibidas pela Portaria MTE 1.510/2009.

**56 . Se, fora o intervalo previsto no art. 71 da CLT, a empresa concede aos empregados outros intervalos para lanche, esses intervalos devem ser registrados no REP?**

Os intervalos não deduzidos da duração do trabalho não devem ser registrados no REP.

**58 . Quais os sistemas que se enquadram no SREP?**

Aqueles em que sejam usados meios eletrônicos para identificar o trabalhador, tratar, armazenar ou enviar qualquer tipo de informação de marcação de ponto.

**59 . Um empregador que use o registro de ponto manual ou mecânico e posteriormente digite esses dados em computador para apuração está enquadrado na Portaria MTE 1.510/2009?**

Não, se o registro do ponto for manual ou mecânico não há enquadramento na Portaria MTE 1.510/2009.

**64 . Como e quando devem ser registrados os intervalos quando esses são pré-assinalados?**

Os intervalos pré-assinalados serão registrados utilizando-se o Programa de Tratamento e deverão constar do AFDT. Neste arquivo os horários relativos aos intervalos pré-assinalados serão listados nos registros de detalhe onde o campo 9 deverá ser preenchido com "P".

**65 . Quais são os documentos, relatórios e arquivos que o empregador deverá fornecer à fiscalização do trabalho, segundo a Portaria MTE 1.510/2009?**

- a. AFD - Arquivo Fonte de Dados - gerado diretamente pelo REP mediante comando do auditor-fiscal do trabalho;
- b. Relatório Instantâneo de Marcações - gerado diretamente pelo REP mediante comando do auditor-fiscal do trabalho;
- c. AFDT - Arquivo Fonte de Dados Tratados, quando solicitado pelo auditor-fiscal do trabalho;
- d. ACJEF - Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais, quando solicitado pelo auditor-fiscal do trabalho;
- e. Relatório Espelho de Ponto, quando solicitado pelo auditor-fiscal do trabalho;
- f. Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade fornecido pelo fabricante do REP. Um para cada equipamento utilizado pelo estabelecimento, quando solicitado pelo auditor-fiscal do trabalho;
- g. Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade fornecido pelo desenvolvedor do Programa de Tratamento, mesmo que seja desenvolvido internamente pela empresa, quando solicitado pelo auditor-fiscal do trabalho.

**66 . As faltas abonadas, licenças e períodos de férias devem ser listadas no ACJEF e no Relatório Espelho de Ponto?**

Não, apenas os dias em que o trabalhador deve cumprir jornada devem ser listados. Observe que as faltas, sejam parciais ou integrais, devem constar do ACJEF e do Relatório Espelho de Ponto.

**68 . O empregador deverá manter o AFDT e o ACJEF relativos a cada mês de apuração armazenados à disposição da fiscalização ou poderá gerá-los sob demanda?**

As duas opções são válidas, porém, caso o empregador resolva gerá-los a partir do pedido da fiscalização, a produção desses arquivos deve ser imediata, no momento em que forem solicitados pelo auditor fiscal.

**70 . O MTE fornecerá modelo do "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade"?**

Sim, conforme anexos da Portaria 793/2011.

**71 . Como o empregador deve proceder no caso de uma marcação incorreta ou da falta de registro de ponto?**

Esses casos devem ser atendidos pelo Programa de Tratamento e documentados no AFDT. Na situação de marcação incorreta, ou seja, quando o empregado marcar uma entrada ou saída sem ter realmente entrado ou saído do trabalho ou quando o fizer em duplicidade, esse registro deve ser sinalizado como marcação desconsiderada ('D') no campo 7 do AFDT e na justificativa a ocorrência deve ser explicada. Se houve falta de marcação de ponto, deve ser incluído no AFDT o correto horário de entrada ou saída do empregado,

bem como a justificativa para a omissão da marcação, e o campo 9 deve ser informado que aquela marcação foi incluída ('I').

**72 . Quais são as "marcações indevidas" citadas no art. 12, parágrafo único, da Portaria MTE 1.510?**

São aquelas que não correspondem efetivamente a entrada ou saída do trabalho, ou aquelas feitas em duplicidade.

**73 . Qual a quantidade mínima de empregados no estabelecimento para que o registro de ponto torne-se obrigatório?**

Continua válido o art. 74, § 2o, da CLT. Ele determina que "Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico". Observe-se que norma coletiva pode obrigar o estabelecimento empregador a efetuar o registro de ponto, mesmo com número de empregados inferior a 11.

**74 . Os estabelecimentos com até 10 empregados, portanto desobrigados do registro de ponto, se optarem pelo registro eletrônico, deverão seguir a Portaria MTE 1.510/2009?**

Sim.

**75 . Quando a marcação estiver dentro da tolerância prevista no art. 58, § 1o, da CLT, o horário deve ser corrigido no AFDT?**

Não, o horário da marcação deve ser mantido como foi registrado.

**78 . É necessário enviar os arquivos gerados nos formatos especificados na Portaria 1.510/2009 para o MTE?**

Não. O AFD deve estar sempre disponível no REP para que o auditor-fiscal do trabalho possa fazer uma cópia por meio da porta fiscal. Os outros arquivos devem ser apresentados ao auditor-fiscal do trabalho, quando solicitados.

**79 . O fornecedor do Programa de Tratamento é responsável pelo conteúdo do AFD?**

O AFD é gerado pelo REP e não pelo Programa de Tratamento, mas o fabricante do Programa de Tratamento assina termo de responsabilidade afirmando expressamente que seu programa atende às determinações da Portaria MTE 1.510/09. Assim, será responsabilizado se o seu programa possibilitar que o AFD seja alterado.

**81 . De acordo com o anexo II temos que emitir, no espelho do ponto eletrônico, o período da folha de pagamento, porém se o período da folha é de 01 a 30 e o período de apuração do ponto é de 26 a 25 de cada mês, qual desses períodos deve ser listado no espelho?**

A Portaria MTE 1.510/2009 se refere ao período de apuração do ponto para efeito de folha de pagamento. Assim, no caso em questão é do dia 26 ao dia 25 do mês seguinte.

**83 . Se o empregado, sem autorização do empregador, efetuar marcação de saída após o horário de sua jornada, qual o procedimento deve ser adotado?**

O SREP deve registrar os horários efetivamente trabalhados. Se o empregado tiver trabalhado, o horário deve ser considerado para efeito de pagamento. O Programa de Tratamento prevê a possibilidade de correções. A justificativa da correção será analisada pelo auditor-fiscal do trabalho no momento da fiscalização. Questões relacionadas ao comportamento do empregado não dizem respeito à Portaria MTE 1.510/2009 e sim ao poder diretivo do empregador.

**84 . As informações relativas ao CNPJ/CEI e à razão social dos arquivos AFD, AFDT e ACJEF se referem à empresa (matriz) ou ao estabelecimento?**

Ao estabelecimento onde ocorre a prestação do serviço pelo empregado.

**86 . No relatório do espelho do ponto, quando o empregado possuir batidas em um dia de descanso em que não existe um horário contratual, o campo CH deve ser preenchido com qual valor?**

No dia de folga em que não existe um horário contratual de trabalho, caso o empregado trabalhe, o campo CH deve ser preenchido com "0000".

**88 . No leiaute do relatório Espelho de Ponto, deve-se informar a jornada realizada com entrada e saída. No modelo que consta no Anexo II da Portaria MTE 1.510/2009, têm-se três períodos (entrada e saída). Se o empregado efetuar mais de três entradas ou saídas no mesmo dia, deverão ser criadas mais colunas na tabela de jornadas realizadas?**

Não. Caso existam mais de três entradas/saídas no dia do início dessa jornada, deve-se repetir a data em outra linha da coluna DIA e utilizar, nessa outra linha, as colunas existentes. Por exemplo, se o empregado tiver uma quarta entrada e/ou saída, a primeira coluna ficará com duas linhas preenchidas e as demais, apenas com uma. Observar a resposta da questão

**89 . No leiaute do relatório Espelho de Ponto, é explanado que quando uma jornada se inicia em um dia e termina em outro (horário noturno), deve-se gerar duas linhas. O que deve constar na coluna DIA?**

No caso da jornada se iniciar em um dia e terminar em outro, os registros de horários referentes ao dia do início estarão em uma linha, onde será informado este dia. Os registros do dia seguinte serão colocados na próxima linha, que terá a coluna DIA preenchida com este dia. Caso exista entrada em outra jornada no mesmo dia que ocorreu a saída da anterior, esta entrada deverá ocupar uma nova linha, repetindo-se o dia. O campo DIA sempre conterá o dia em que foram realizadas as marcações contidas naquela linha.

**92 . Em uma empresa que possui várias filiais, o empregado da matriz, pode efetuar as marcações no REP da filial e vice-versa?**

Sim, desde que o Programa de Tratamento considere as marcações obtidas em todos os REPs da empresa (todos os estabelecimentos) onde tenha havido consignação por aquele empregado. Observar que o estabelecimento onde houve a consignação do empregado terá marcações no AFD que não constarão do AFDT e o estabelecimento que cedeu o empregado terá marcações no AFDT que não constarão do AFD. .

Exemplo: um determinado empregado registrado na filial A trabalhou durante certo período na filial B. Os registros de sua jornada contida no REP (e, portanto, no AFD) da filial B deverão ser inseridos no AFDT e no ACJEF da filial A, e não no AFDT e no ACJEF da filial B.

**93 . Quando em um estabelecimento houver vários REPs, deverá ser gerado um AFDT para cada AFD?**

Não. A alínea f do item 2.2 da Portaria MTE 1.510/2009 prevê que todos os registros do período apurado devem estar em um único AFDT. Assim, quando o auditor fiscal do trabalho solicitar, deve ser apresentado apenas um AFDT com todos os registros relativos ao estabelecimento, originários de todos os AFD que esse estabelecimento possuir.

**95 . A empresa que no mesmo local físico tenha mais que um CNPJ (atividades diferentes) e os empregados estão alocados cada um no seu CNPJ de registro deverá adquirir mais de um REP, ou poderá usar o mesmo REP para todas as marcações?**

Segundo a Instrução Normativa No 85/2010, cada Registrador Eletrônico de Ponto - REP somente poderá conter empregados do mesmo empregador, excetuados os seguintes casos:

I - registro de jornada do trabalhador temporário regido pela Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1974 no REP do tomador de serviços, posto que a subordinação direta por este exercida obriga-o a atender ao disposto no § 2o do art. 74 da CLT em relação ao referido trabalhador, sem prática discriminatória em comparação aos demais empregados; e

II - empresas de um mesmo grupo econômico, nos termos do § 2o do art. 2o da CLT, que podem determinar a consignação das marcações de ponto no mesmo REP dos seus empregados que compartilhem o mesmo local de trabalho ou que estejam trabalhando em outra empresa do mesmo grupo econômico.

Parágrafo único. Ocorrendo alguma das situações mencionadas nos incs. I e II do caput, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto deverá identificar o empregado e considerar as respectivas marcações para o controle de ponto da empresa empregadora.

**102 . O empregador que utiliza o REP é obrigado a fornecer ao empregado cópia do espelho de ponto? O empregado tem de assinar esse documento?**

No caso de sistema de ponto eletrônico, não há obrigação de fornecimento de cópia do espelho de ponto ao empregado, tampouco de ele assinar tal documento. Deve-se atentar, entretanto, para algumas convenções e acordos coletivos que exigem o fornecimento mensal de um extrato do banco de horas aos empregados.

**106 . Quais os benefícios para o empregado com a implantação da Portaria 1.510?**

O principal é a segurança jurídica que esse sistema irá proporcionar, haja vista que muitos dos atuais sistemas eletrônicos de ponto proporcionam fraudes, o que vem levando o Poder Judiciário e a fiscalização do trabalho a desconsiderar os registros por ele emitidos. Com o novo sistema, por emitir o comprovante do trabalhador, possuir memória interna protegida, ter sido submetido a teste, certificação e registro, irá gerar dados confiáveis aos órgãos fiscalizadores e ao Poder Judiciário.

Enfatizamos, porém, que o empregador não tem a opção de, adotando o sistema eletrônico de ponto, aderir ou não ao sistema regulamentado pela portaria. A opção é quanto ao tipo de sistema, se manual, mecânico ou eletrônico.

**114 . A quem cabe a responsabilidade de cadastrar o REP no MTE? o fabricante, a revenda ou o empregador?**

A responsabilidade é do empregador, que deve cadastrar o equipamento no Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – CAREP, na página de Internet do MTE.

**116 . As empresas fabricantes de Programa de Tratamento precisam cadastrar os programas desenvolvidos?**

As empresas desenvolvedoras de sistemas de ponto não têm que se cadastrar, apenas devem fornecer, a seus clientes, o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade nos termos da Portaria 1.510/2009.

**117 . O empregador terá que comunicar ao MTE o equipamento que será utilizado em seu estabelecimento? Em se tratando de vários estabelecimentos, os equipamentos poderão ser transferidos entre eles livremente?**

Sim, o empregador deverá informar, no CAREP, os dados relativos ao REP que irá utilizar. O REP pode ser transferido entre filiais, entretanto o "Local de instalação do REP" deverá ser alterado no REP e no Cadastro de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - CAREP.

**118 . Quanto ao CAREP, o empregador deve fazer seu cadastro quando começar a usar o novo Programa de Tratamento ou só quando adquirir o REP?**

O empregador deve fazer o cadastro quando começar a usar o Programa de Tratamento de Registro de Ponto e, quando adquirir o REP, deve fazer a complementação do cadastro.

**120 . O Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade fornecido pelo fabricante do Programa de Tratamento deve ser feito para apenas para Matriz da empresa ou para cada filial?**

Se todos os estabelecimentos usarem o mesmo programa, basta um Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade.

**125 . Por quanto tempo o empregado deverá guardar os comprovantes de registro de ponto previsto na Portaria no 1.510/2009 ?**

Caso o pagamento de suas horas extras e adicionais noturnos tenham sido feitos de forma correta, não haverá necessidade de guardar o comprovante. Caso o pagamento não seja feito na forma correta, é importante guarda-lo para efeito de comprovação em reclamações trabalhistas. O empregado pode reclamar direitos de até 5 anos anteriores.

**126 . O papel utilizado na impressão também terá que ter alguma homologação ou aprovação do MTE?**

No processo de certificação do equipamento, é verificado o atendimento da Portaria, em relação ao artigo 4o, inciso III, que disciplina a durabilidade da impressão. Portanto, o empregador deverá obter a informação junto ao fabricante do REP das especificações do papel que deverá utilizar e buscar no mercado produto que atenda às mesmas. O empregador é o responsável caso não utilize o papel recomendado.

**127 . Caso o empregado esqueça de marcar entrada/saída, a empresa é obrigada a incluir a marcação faltante?**

Sim, se o empregado trabalhou, tem de haver, no Programa de Tratamento, a inclusão da marcação que o empregado deixou de fazer, com a respectiva motivação.

**128 . Como serão enviadas as marcações dos trabalhadores no REP para o Programa de Tratamento?**

O fabricante do REP é quem define de que forma os dados serão enviados para o Programa de Tratamento, se por pen drive, cabo de rede etc. O empregador escolherá, dentre os equipamentos disponíveis no mercado, o que melhor atende às suas necessidades.

**129 . No caso de professores universitários, que recebem por horas aula dada, será possível a geração do ACJEF sem a jornada semanal estabelecida?**

Não. A forma de pagamento não influencia no controle de jornada.

**130 . Se houver necessidade de alteração do PIS do empregado, como o empregador deve proceder?**

Deve fazer a alteração de informações do empregado conforme o inciso IV, art. 6º da Portaria 1.510/2009. O Programa de Tratamento deve ser capaz de identificar as marcações de jornada feitas no PIS anterior e atribuir ao empregado com o novo PIS.

**131 . No arquivo txt, gerado pelo REP, além das informações exigidas pela Portaria no 1.510/2009 poderão ser acrescentadas outras informações do empregado?**

Não. O AFD só deve conter as informações previstas na Portaria 1.510.

**132 . Caso o empregado não faça uma das marcações no REP, a marcação seguinte será considerada entrada ou Saída?**

O Programa de Tratamento, e não o REP, interpretará se as marcações são de entrada ou de saída. Caso falte alguma marcação, o empregador poderá inseri-la através do Programa de Tratamento, informando o motivo dessa inclusão.

**133 . Como informar as escalas de revezamento no ACJEF? Todos os dias da escala devem ser informados?**

Todos os horários contratuais das escalas de revezamento deverão ser informados no ACJEF conforme o item 3.2 do Anexo I da Portaria MTE 1.510/2009.

**134 . Nos arquivos AFDT e ACJEF é possível gerar mais de um CNPJ no mesmo arquivo, isto é, gerar mais de um Registro tipo "1" por arquivo?**

Só é possível um CNPJ por arquivo.

**135 . Se um grupo tem várias empresas, os arquivos AFDT e ACJEF são únicos para todo o grupo ou são gerados por empresa?**

São gerados por estabelecimento da empresa, identificada pelo CNPJ com 14 posições.

**137 . No Relatório Espelho de Ponto Eletrônico, como preencher a coluna jornada realizada, caso falte alguma marcação no dia?**

Na coluna jornada deve haver a informação já devidamente tratada. Assim, se um trabalhador bateu a entrada e esqueceu de bater a saída para o almoço, haverá o referido horário inserido através da adequada motivação.

**138 . Na lista "Horários contratuais do empregado", devem aparecer todas as escalas de trabalho utilizadas pelo empregado dentro do período? Se aparecem dois campos de entrada e dois campos de saída para cada horário contratual, como preencher esses campos no caso em que a jornada só tem uma entrada e uma saída?**

Sim, devem aparecer todos os horários de trabalho utilizados pelo empregado. Se a jornada for de até 4 horas, não há intervalo, portanto, basta registro de uma entrada e uma saída, ficando os outros dois campo em branco. Para as demais jornadas, os horários contratuais devem ser incluídos com os intervalos.

**139 . A Portaria no 1.510/2009 prevê algum tratamento para o banco de horas?**

No arquivo ACJEF existe um campo para indicação do saldo de horas a compensar inclusive para efeito de banco de horas.

**140 . Como deve ser feito, na implantação do SREP, se o empregado tem saldo no banco de horas? Como informar esse saldo?**

A implantação do SREP não irá alterar o saldo de banco de horas anteriormente existente. Quanto à inclusão da informação do saldo, o fabricante do Programa de Tratamento poderá fornecer a solução. Entretanto, o saldo não será incluído nos arquivos especificados, pois não há campo previsto para essa informação.

**141 . Se o empregado por alguma razão realizou apenas as marcações de início e término da jornada, quando deveria ter realizado também as marcações de início e término do intervalo para refeição, estas marcações faltantes poderão ser incluídas entre as duas marcações originais efetuadas pelo empregado?**

Sim. As correções deverão ser feitas no Programa de Tratamento com as devidas motivações.

**142 . Uma empresa que possua empregados com anotação de jornada de trabalho no REP e também empregados externos que possuam anotação de jornada em papeleta (art. 74, §3o, da CLT), poderá utilizar o mesmo Programa de Tratamento para as duas modalidades de anotação ou a empresa deverá possuir um Programa de Tratamento exclusivo para o REP?**

Pode utilizar o mesmo sistema, motivando adequadamente a inserção dos referidos registros.

**143 . Nos casos em que, legalmente, o empregado mantém mais de um contrato de trabalho com o mesmo empregador, como irá ser feita a identificação do contrato a que se refere a marcação de ponto, já que no registro de marcação a identificação do empregado é feita, unicamente, pelo número do PIS?**

Essa identificação deverá ser feita através do Programa de Tratamento.

**144 . O empregado que realizar só serviço externo deve ter as informações da papeleta de serviço externo lançadas nos arquivos gerados pelo Programa de Tratamento? E se o empregado trabalha alguns dias internamente, esses dias devem ser registrando no REP?**

Se for integralmente externo, não tem de ser registrado (obrigatoriamente) no Programa de Tratamento. Se parte do serviço for interno, com a utilização do REP, e parte externo, com a utilização da papeleta de serviço externo, os horários de trabalho externo desse empregado têm de ser lançados no Programa de Tratamento.

**145 . O produtor rural, que possui 2 CEI no mesmo CPF e no mesmo local, pode realizar a marcação dos empregados em um REP e separar, no Programa de Tratamento do ponto, os empregados de cada CEI?**

Sim.

**146 . A empresa que possui mais de um REP pode criar restrição para que determinados empregados só possam bater o ponto em um REP específico?**

Sim, basta que cadastre, em um REP, apenas os empregados que poderão utilizá-lo. Se o empregador quiser permitir que os empregados registrem suas jornadas em qualquer REP, terá de cadastrar todos empregados em todos eles. Observar que deve haver pelo menos um REP sempre disponível para o empregado.

**149 . O REP deve operar, obrigatoriamente, em modo off-line? Qual a finalidade dessa obrigatoriedade?**

Apenas no momento da marcação o REP não pode comunicar-se com qualquer outro equipamento. Isso ocorre para que não haja quaisquer interferências externas nesse momento.

**150 . A resposta à pergunta 64 deixa claro ser possível a adoção da pré-assinalação do intervalo-intrajornada. A pré-assinalação pode ser usada apenas em relação ao início do intervalo, sendo feito o registro do retorno desse intervalo? Ou seja, pode haver a pré-assinalação parcial?**

A pré-assinalação do intervalo intrajornada é uma opção legalmente concedida ao empregador. Desde que o empregado cumpra integralmente o intervalo previsto, a pré-assinalação será necessariamente dos dois horários. Uma vez que o empregado saia ou retorne em horário diferente do pré-assinalado, deverá marcá-lo no REP. Se o empregador não optar pela pré-assinalação, todas as marcações devem ser registradas.

**151 . Se o empregado esquecer-se de marcar o ponto de entrada ou saída do estabelecimento de trabalho, o que a empresa pode fazer?**

Tendo havido trabalho por parte do empregado, o empregador deve proceder, no Programa de Tratamento, o registro da jornada laborada pelo empregado. Encontra-se no âmbito do poder diretivo do empregador a medida a ser adotada quanto ao comportamento do empregado.

**152 . Os exercentes de cargos de confiança como diretores, presidentes, gerentes e outros são liberados do controle de frequência. Mesmo assim eles deverão ser cadastrados no REP?**

Não. Os empregados regularmente enquadrados no artigo 62 da CLT não precisam ser registrados no REP, pois eles estão fora do alcance de todo o capítulo da CLT, que trata de jornada de trabalho.

**153 . Como proceder com empregados que, por trabalhar externamente, só têm acesso ao relógio na entrada e saída da jornada diária (trabalham e fazem refeição e intervalo de descanso no local de trabalho), podemos ter somente entrada e saída no REP e o intervalo em ficha de trabalho externo com a consequente inclusão manual no Programa de Tratamento? Caso positivo, em possíveis fiscalizações temos que apresentar a ficha de trabalho externo como justificativa da inclusão manual?**

Sim. O empregador, optando pela efetiva marcação do intervalo intrajornada na papeleta de serviço externo, deverá realizar a inclusão dos dados, nela registrados, no Programa de Tratamento e justificar esta inclusão. Sendo a justificativa da inclusão a própria papeleta de serviço externo, esta deverá ser guardada para exibição quando exigida.

**154 . Um empregado tem de iniciar seu trabalho às 08:00 da manhã, mas ele costuma chegar às 07:30 da manhã. Como fica o registro eletrônico de ponto? O empregador terá que pagar hora extra a esse empregado?**

Quem define o horário de início é o empregador. Se o empregado, efetivamente, inicia sua jornada às 7:30, esse é o horário que deve ser registrado no REP e, se for o caso, será computado como hora extra.

**155 . A empresa poderá definir e impor o horário que o empregado irá cumprir?**

Sim, no momento da contratação do empregado são definidas as condições contratuais, inclusive quando ao horário de trabalho. O que não pode haver é o bloqueio do sistema de ponto eletrônico, não permitindo que o empregado registre seu horário de trabalho, quando ele ocorre fora do previsto. Se o empregador permitir que o empregado adentre o estabelecimento para iniciar seu trabalho, o empregado tem de fazer o registro desse horário no REP.

**156 . No caso de professor que ministra 4 aulas seguidas no período da noite, se a escola aceitar, ele pode registrar apenas o horário de entrada e o horário de intervalo, sendo o horário da saída apenas pré-assinalado?**

Não. O horário de saída não pode ser pré-assinalado, tem de ser registrado. A pré-assinalação só é permitida para o intervalo.

**157 . Como proceder no caso de empregados que ainda não possuem crachá para efetuar a marcação no relógio eletrônico? Podem essas marcações serem efetuadas manual ou mecanicamente e, posteriormente, ser inseridas no Programa de Tratamento?**

Sim.

**159 . No caso de um empregado trocar o dia da folga semanal com outro empregado, como deve ser feito o registro de ponto?**

O registro de ponto deve refletir a jornada efetivamente trabalhada.

**162. Quando um empregado vinculado à filial “A” registrar, por exemplo, seu ponto na filial “B”, o comprovante do trabalhador irá conter a identificação de qual estabelecimento? A mesma dúvida ocorre no caso de um empregado de um grupo econômico.**

No comprovante do trabalhador, a identificação corresponderá aos dados do estabelecimento empregador cadastrado no REP. Tal fato não traz consequências negativas para o trabalhador, embora as informações impressas no seu comprovante retratem os dados de um outro empregador, integrante do mesmo grupo econômico ou os de um outro estabelecimento do seu próprio empregador. O Programa de Tratamento de Registro de Ponto é quem irá separar os empregados, dentre os correspondentes empregadores.

**163. Há alguma norma que discipline em qual local do estabelecimento deve ser instalado o REP?**

Não. Todavia, o REP deve ser instalado em local onde seja garantido o livre acesso dos empregados a ele.

**164. O empregador, mediante acordo coletivo com o sindicato da categoria, poderá continuar a utilizar o sistema eletrônico de controle de jornada, até então utilizado?**

A Portaria 373/2011 prevê a possibilidade de, mediante acordo coletivo, utilizar sistema alternativo eletrônico de controle de jornada. Ou seja, permite a adoção de sistema eletrônico que não seja o regulado pela Portaria 1.510/2009. Todavia, a Portaria 373/2011 estabelece requisitos mínimos para o sistema alternativo. A verificação da regularidade do sistema alternativo adotado será feito pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, no momento de fiscalização no estabelecimento do empregador. Caso não atenda aos requisitos estabelecidos na referida Portaria, o sistema será descaracterizado e serão tomadas as medidas aplicáveis ao caso.

**165. O sistema alternativo eletrônico de controle de jornada, previsto no artigo 2o. da Portaria 373/2011, será submetido à certificação prévia perante órgãos técnicos e a registro no Ministério do Trabalho e Emprego?**

Não. Toda análise de sistemas de controle de ponto não disciplinados pela Portaria 1.510/2009 será feita pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, no momento de fiscalização no estabelecimento do empregador. Caso não atenda aos requisitos estabelecidos na referida Portaria, o sistema será descaracterizado e serão tomadas as medidas aplicáveis ao caso.

**166 . O empregador que utiliza o SREP é obrigado a possuir um atestado técnico e termo de responsabilidade, relativo ao programa de tratamento de registro de ponto, emitido em seu nome?**

Sim, conforme dispõe o artigo 19 da Portaria 1.510 de 2009, o empregador só poderá utilizar o “Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP” se possuir os atestados emitidos pelos fabricantes do(s) “Registrador Eletrônico de Ponto – REP” e do “Programa de Tratamento de Registro de Ponto – PTRP” utilizados. Quanto ao PTRP, se o mesmo programa é utilizado na matriz e filiais de um mesmo empregador, não é necessária a emissão de um atestado do referido programa em nome de cada estabelecimento. No caso de empregadores integrantes de um mesmo grupo econômico e que compartilhem o mesmo PTRP, é dispensável que cada um dos empregadores tenha o atestado técnico individualizado do programa, bastando a emissão desse atestado em nome do empregador que realiza o processamento dos dados com a utilização do programa de tratamento. Tanto no caso de filial quanto no de grupo econômico, o atestado deve ser apresentado quando solicitado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho em qualquer dos estabelecimentos cujos dados tenham sido processados por PTRP.

**167 . No caso de grupo econômico, em que empregados registram seus pontos em REP de outro empregador desse grupo, como serão gerados os arquivos AFDT e ACJEF?**

Devem ser gerados apenas um AFDT e um ACJEF, por estabelecimento integrante do grupo econômico. Para a geração desses arquivos, devem ser utilizados todos os AFD colhidos nos REP em que haja marcação dos empregados do estabelecimento. Se o tratamento for feito de forma centralizada, um dos empregadores gera os arquivos AFDT e ACJEF relativos a cada um dos estabelecimentos integrantes do grupo econômico. Não sendo centralizado, cada um dos empregadores colhe todos os AFD que possuam marcações dos seus empregados e gera os arquivos AFDT e ACJEF, onde constem, apenas, os seus trabalhadores.

**169 . Um único espelho de ponto pode ser impresso relativamente a mais de um mês? E quanto aos arquivos AFDT e ACJEF?**

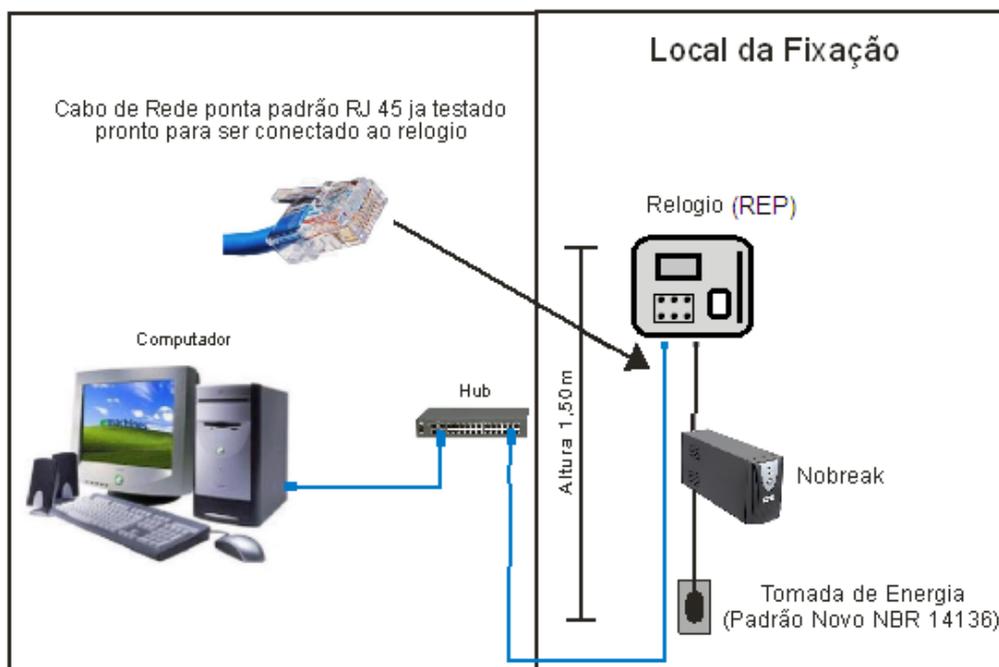
Não. Conforme o modelo do espelho, estabelecido no anexo II da Portaria 1.510, o período do espelho deve corresponder à data inicial e à data final de apuração da folha de pagamento. Com relação aos arquivos AFDT e ACJEF estes podem ser gerados englobando vários períodos.

**REP - PROCEDIMENTO NECESSÁRIO PARA INSTALAÇÃO DO REP (equipamento).**

O REP (Registrador Eletrônico de Ponto) deverá ser fixado a uma altura média que possibilite a correta marcação de ponto dos colaboradores e a retirar corretamente o comprovante de ponto emitido.

O ambiente para instalação não deve conter umidade, luz solar e alta temperatura.

**Requisitos para instalação:**



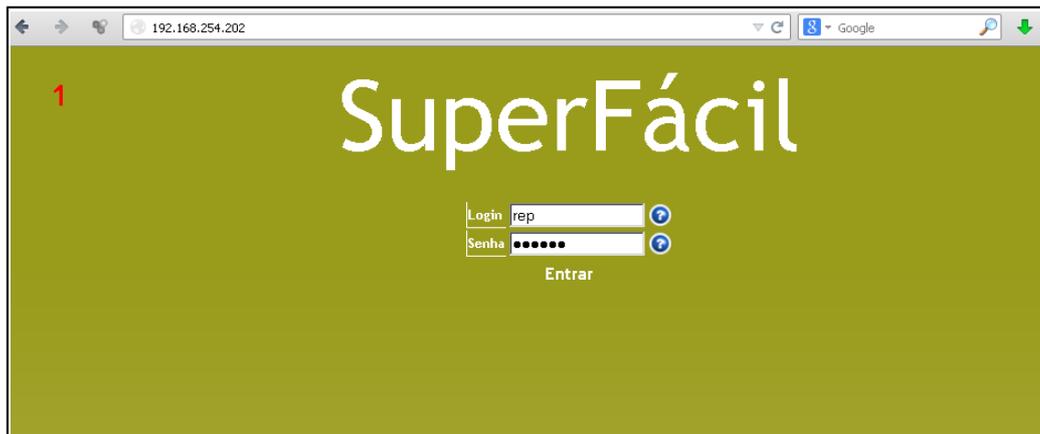
- 1 Tomada de energia no padrão NBR14136 (3 pinos) com no máximo 1 metro de distância do REP.
- 1 Cabo de rede com alcance ao REP, com ponta RJ 45 padrão (5/P100MB) em perfeito funcionamento ligado ao Hub de sua rede local onde será efetuada a comunicação com o REP. Caso ligação direta na placa de rede do computador esse cabo deverá ser padrão crossover.
- 1 Micro computador em perfeito funcionamento com navegador de internet para comunicação com o REP.
- Para maior segurança do equipamento recomendamos o uso de no-break ou estabilizador de energia.

## REP - PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE MARCAÇÕES

**REP HENRY - MODELO PRISMA SUPERFÁCIL** - software de comunicação com o REP Henry.

Coleta de marcações e cadastro de novos colaboradores no equipamento.

1 – Acessar pelo navegador de internet utilizando o endereço IP \* do equipamento e digitar o login e senha para entrar no software.



\* IP configurado no equipamento de ponto de acordo com a rede de sua empresa. Para mais detalhes técnicos sobre rede verificar com a T.I. de sua empresa.

1. – Após efetuada conexão com equipamento abrirá a tela inicial com as opções:



- Empregador – Lista a empresa registrada no equipamento.
- Colaborador – Lista os funcionários cadastrados no equipamento com opção para inserir novos.

- Configurações – lista detalhes de funcionamento do equipamento.
- Relógio – lista detalhes como data, hora e configuração para horário de verão.
- Download – lista opções para download (coletar) marcações efetuadas no equipamento.

## 2 – Download AFD (coletar as marcações registradas no REP).



Clicar na opção Download e escolher a opção desejada para efetuar a coleta das marcações.

- Completo – irá coletar todas as marcações existentes no equipamento.
- Filtro por NSR - irá coletar a partir de um número sequencial de registro.
- Filtro por data/hora (Recomendado) – selecionar a data e hora inicial e final para coletar as marcações.
- Exportar colaborador - irá exportar dados dos colaboradores para importar em outro REP do mesmo modelo.

Após preenchido as opções clicar em Salvar dados.

### 2.1 – Download AFD (salvar dados).



- Verificar local onde irá salvar o arquivo de marcações, pois este deverá ser importado no programa de tratamento de ponto PTRP.



Como padrão a maioria dos navegadores ao baixar arquivos salvam na pasta de Downloads do seu micro. Poderá alterar essa opção conforme a configuração do seu navegador.

### 3 – Colaborador – listagem.



- Clicando no ícone Colaborador listará os funcionários cadastrados no equipamento.
- Clicando em Inserir aparecerá tela para cadastrar novos funcionários no equipamento.

### 3.1 – Colaborador – Inserir ( cadastrar novos funcionários).

Deverá preencher os campos:

- Nome - Nome e Sobrenome do colaborador
- Pis - Preencher o PIS correto, o mesmo utilizado no cadastro do PTRP
- Referência do colaborador - Preencher com o número da digital ou crachá do colaborador. É o mesmo número utilizado no cadastro do PTRP.
- Referência do colaborador (segundo campo) - Preencher somente quando utilizar crachás de proximidade. Deverá preencher com o número do crachá de proximidade.  
Exemplo: (W: 051-29583) Preencher somente os números.

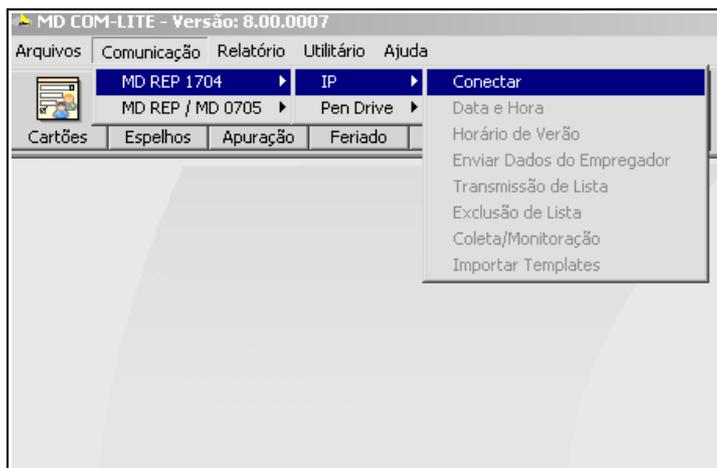
Para finalizar o cadastro clicar em Salvar para efetuar o cadastro.



O acesso ao equipamento pelo endereço IP ocorrerá somente na rede interna da sua empresa. Ao estabelecer conexão e entrar com login e senha do REP, estará acessando o software que está instalado dentro do equipamento (REP).

**REP MADIS - MODELO MD REP e MD REP 1704:****MDCOM LITE - software de comunicação com o REP MADIS MD REP**Coleta e exportação de registros de ponto.

- Entrar no programa MDCom Lite.
- Clicar no menu comunicação >
- MD REP 1704 ou MD REP (de acordo com o modelo utilizado) >
- IP > Conectar >
- Conectar.



- Refazer novamente os passos até a opção do IP e clicar em Coleta monitoração.
- Aguardar até coletar todos os registros.
- Clicar em Desativar Comunicação.

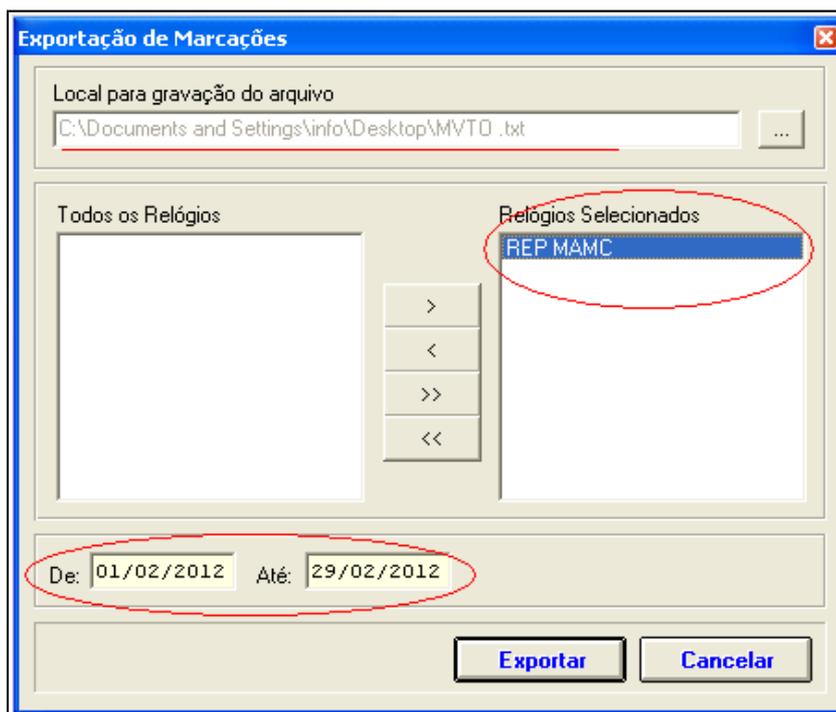
O tempo para coletar os dados variará de acordo com a quantidade de registros existentes no REP a coletar.



- Após desativar a comunicação deverá clicar no ícone **Exportar** (ao lado do ícone Sair).



- Verificar o local onde será gravado/salvo o arquivo;
- Selecionar o relógio que está no quadro da esquerda;
- Clicar em “ > ” para passar o relógio para o quadro da direita (Relógios Seleccionados);
- Preencher o período (De: 00/00/0000 Até: 00/00/0000) que será gerado o arquivo (mvto.txt) e
- Clicar em exportar.



Após exportado o arquivo, verificar se o mesmo está no local para gravação do arquivo. Caso não esteja deverá rever ou refazer os passo anteriores.

Após o arquivo gerado corretamente e localizado, deverá importar o arquivo para o PTRP programa de tratamento de registro de ponto.

