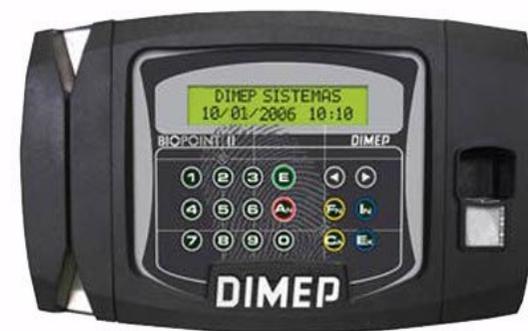


PONTO E FREQUÊNCIA



Fecomércio RS



Senac

PROCESSOS IMPORTANTES

- Manutenção do Ponto ;
- Manutenção da Efetividade Individual;
- Relatório de Inconsistências ;
- Relatório de Divergências (Interjornadas, Horas Extras Excedentes e Intervalo inferior a 1 hora);
- Relatório de Hora Extra 100%;
- Relatório da Efetividade Mensal;
- Espelho Ponto Portaria 1510;
- Escalas de Trabalho;
- Eventos do Banco de Horas;
- Atestados Médicos.

MANUTENÇÃO DO APONTAMENTO

O registro de ponto é a formalização/evidência da realização do trabalho e cumprimento da jornada contratada. No momento da admissão do colaborador, seu horário de trabalho é cadastrado no sistema ADP, que permitirá o armazenamento das marcações através do seu crachá funcional ou biometria (digital).

As manutenções dos pontos, cujo objetivo é de acertar situações em que o colaborador deixou de registrar o ponto, como atestado médico, serviço externo, treinamentos, esquecimentos, entre outros, serão realizadas pelo Facilitador de RH, através do sistema ADP, até o 2º dia útil após o dia 15 de cada mês. Nos casos de atividades externas a unidade/área, o colaborador deverá preencher a **Planilha ponto manual ou Espelho do Cartão Resumido**, para que o facilitador possa realizar a manutenção no sistema ADP. Às UE's ou Balcões SESC/SENAC que não possuem relógio ponto o Facilitador de RH deverá fazer os ajustes manualmente.

CADASTRO DE DIGITAL

Quando ingressa um novo colaborador na Unidade, é necessário cadastrar a digital no relógio ponto, conforme passo a passo abaixo. Após o cadastro, avisar o responsável pelo ponto do NRH.

No relógio ponto...

FN 91

► Nº DA MATRÍCULA

E (CLICAR ATÉ LIBERAR O BIOMÉTRICO)

COLOCAR O INDICADOR ESQUERDO (REPETIR A OPERAÇÃO 3 VEZES):

COLOCA O INDICADOR A 1ª VEZ, PISCA A LUZ – RETIRA O DEDO

COLOCA O INDICADOR A 2ª VEZ, PISCA A LUZ – RETIRA O DEDO

COLOCA O INDICADOR A 3ª VEZ, PISCA A LUZ – RETIRA O DEDO

E (PRESSIONAR 2 VEZES OU ATÉ LIBERAR PARA REPETIR A OPERAÇÃO COM O POLEGAR DIREITO)

PRÓXIMO COLABORADOR

C PARA SAIR

Até o dia 15
de cada mês

- Imprimir Espelho do cartão resumido;

2 dias após o
dia 15 do
mês.

- Fazer o lançamentos das horas e atestados;
- Corrigir as inconsistências;

Informação
enviada
pelo NRH

- Imprimir Espelho Ponto Portaria 1510;

Até o 05 de cada
mês, após o
fechamento da
efetividade

- Recolher as assinaturas;
- Arquivar os Espelhos Ponto.

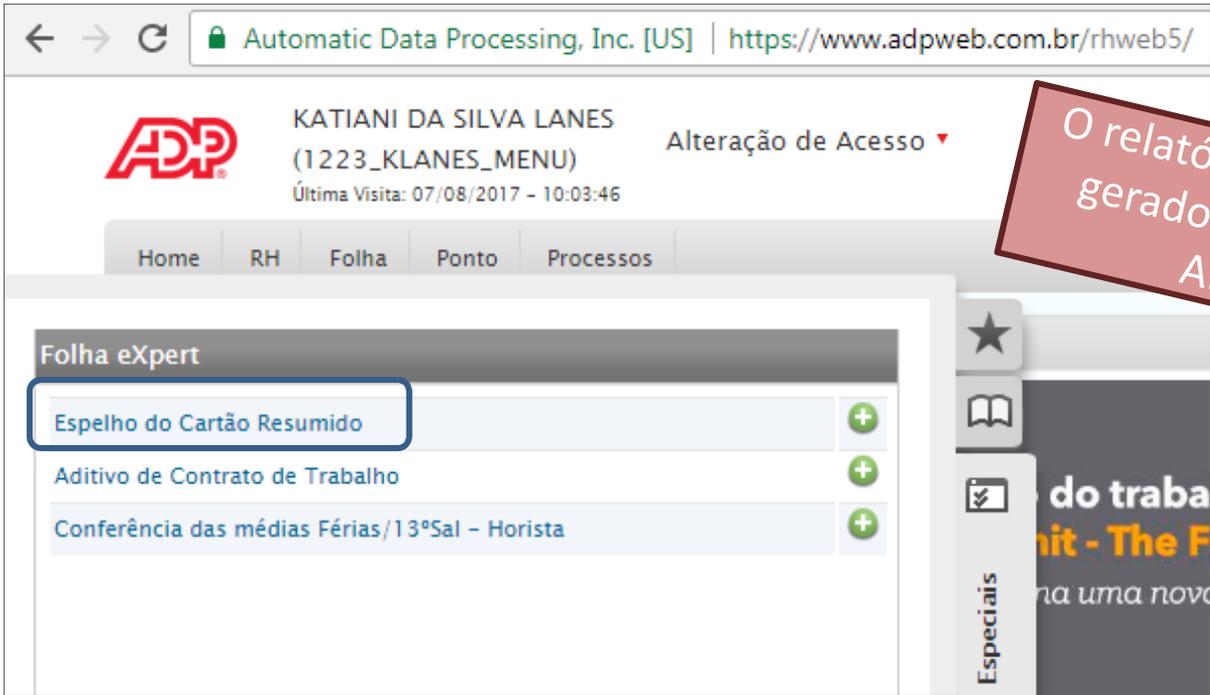


Fecomércio RS



MANUTENÇÃO DO PONTO – ESPELHO PONTO RESUMIDO

O Espelho do Cartão Resumido é um relatório que irá demonstrar o resumo do período, ele é gerado com o intuito de auxiliar os Facilitadores de RH e aos próprios colaboradores, que verifiquem o que precisa ser ajustado no ponto.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.adpweb.com.br/rhweb5/>. The user is identified as KATIANI DA SILVA LANES (1223_KLANES_MENU) with the last visit on 07/08/2017 at 10:03:46. The navigation menu includes Home, RH, Folha, Ponto, and Processos. The 'Folha eXpert' section is expanded, showing a list of items: 'Espelho do Cartão Resumido' (highlighted with a blue box), 'Aditivo de Contrato de Trabalho', and 'Conferência das médias Férias/13ºSal - Horista'. A red callout box with white text is overlaid on the right side of the screenshot, stating: 'O relatório deve ser gerado no menu ADP.'



Fecomércio RS



MANUTENÇÃO DO PONTO – ESPELHO PONTO RESUMIDO

 KATIANI DA SILVA LANES
(1223_KLANES_MENU) Alteração de Acesso ▾
Última Visita: 07/08/2017 - 10:03:46

Home RH Folha Ponto Processos

Seleção de Parâmetros

Nº do Processo :
Tipo de Processo : MENSAL - MENSAL
Nº de Itens Ano Número

Processos de Folha do Tipo de Folha MENSAL

Número	Ano Competência	Mês Competência	Folha Encerrada	Efetividade Encerrada
1943	2017	Agosto	Não	Não
1936	2017	Julho	Sim	Sim
1927	2017	Junho	Sim	Sim

Selecionar o mês da efetividade na Lupa

Seleção de Parâmetros

Nº do Processo :

Geral
 Estabelecimento
 Centro de Resultado
 Agrupamento de Empregados
 Empregado
Mostrar lista de seleção :

Digite os Dados Separados por Vírgula

O filtro pode ser por estabelecimento, CR ou Empregado. Após, concluir.



Fecomércio RS



SENAC

MANUTENÇÃO DO PONTO – ESPELHO PONTO RESUMIDO

Cartão Ponto Resumido

Período De: 16/07/2017 a 15/08/2017

Data da Emissão: 07/08/2017

Vínculo Empregatício:

Modo ponto:

Ordenação: Matrícula Alfabética

Todos

Bate Ponto

sis - Cartão Ponto Resumido (9765)

Todos os Códigos Apenas do Parâmetro

Emitir relatório com fonte tamanho 10.

Utilizar Arquivo de Parâmetros:

Mostrar Movimentos da Folha

Não mostrar colaboradores afastados no período

Incluir no Texto as Refeições Consumidas / Marcações das Refeições Consumidas

Emite Extrato do Banco de Horas

Demonstra Horário no Cabeçalho

Demonstra Quantidade em Horas

Conferir as datas da efetividade

Marcar estas opções e concluir.

Home RH Folha Ponto **Processos**

Na aba "Processos", visualizar resultado.

Folha eXpert

Solicitações de processamento do usuário KATIANI DA SILVA LANES

Tipo de Execução: Todos Status: Todos Apenas novos Data: 07/08/2017

Crie/execute suas consultas personalizadas (Webreport)

Visto	Número	Título	Data	Hora	Status	Status APS	Ações
	5.1721913998	Espelho do Cartão Resumido	07/08/2017	13:29	Processamento Concluído	Impressão não	<ul style="list-style-type: none">Detalhes da execuçãoVisualizar resultadoImpressão APS

Privacidade Condições de Uso

ESPELHO PONTO RESUMIDO

SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
03.422.707/0001-84

1223 - Cartão Ponto Resumido

PERÍODO .: 16/07/2017 A 15/08/2017 Competência: AGOSTO/2017

SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
Endereço...: Avenida Alberto Bins, 665
Empregado...
Função.....

CNPJ ...: 03422707/0001-84
Crachá :
CTPS ...

Admissão ...: 05/06/14 C.R.....: 7769 - NRH
Horários ...: 29 - 09:00 12:00 13:00 18:00

Data Dia Horário Ref P Horário Registrado

16/07/17	DOM	999	N	DSR				
17/07/17	SEG	29	N	08:26	12:00	13:00	18:10	
18/07/17	TER	29	N	08:31	12:00	13:00	18:09	
19/07/17	QUA	29	N	08:33	12:00	13:00	18:09	
20/07/17	QUI	29	N	08:36	12:00	13:00	18:08	
21/07/17	SEX	29	N	08:33	12:00	13:00	17:29	
22/07/17	SAB	998	N	FOLGA				
23/07/17	DOM	999	N	DSR				
24/07/17	SEG	29	N	08:30	12:30	13:30	18:09	
25/07/17	TER	29	N	08:30	12:30	13:30	18:10	
26/07/17	QUA	29	N	08:30	12:30	13:30	18:09	
27/07/17	QUI	29	N	08:30	12:30	13:30	18:09	
28/07/17	SEX	29	N	08:21	12:00	13:00	18:11	
29/07/17	SAB	998	N	FOLGA				
30/07/17	DOM	999	N	DSR				
31/07/17	SEG	29	N	08:30	12:30	13:30	18:12	
01/08/17	TER	29	N	08:30	12:30	13:30	18:09	
02/08/17	QUA	29	N	08:30	12:30	13:30	18:10	
03/08/17	QUI	29	N	08:30	12:30	13:30	18:10	
04/08/17	SEX	29	N	08:31	12:00	13:00	18:09	
05/08/17	SAB	998	N	FOLGA				
06/08/17	DOM	999	N	DSR				
07/08/17	SEG	29	N	[9273]				
08/08/17	TER	29	N	[9273]				

O relatório mostrará todas as marcações registradas no ponto no período.

O colaborador deverá verificar se existe alguma pendência de horário e acrescentar no resumo para que o facilitador de RH faça os ajustes necessários na ADP.

PLANILHA DE ATIVIDADE EXTERNA

Utilizado para registrar atividades externas, capacitações, horários realizadas nas áreas de abrangência, etc.

Unidade:											
CNPJ:											
Nome:											
Matrícula:											
Competência:	16/08/2013 a 15/09/2013 - Setembro										
Completar com os horários que não foram registrados no ponto eletrônico							Atividades realizadas				
Efetividade	Manhã		Tarde		Noite		Manhã	Tarde	Noite		
Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída					
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											



OBS.: Está planilha **não** deve ser anexada ao Espelho Ponto 1510.

MANUTENÇÃO DA EFETIVIDADE

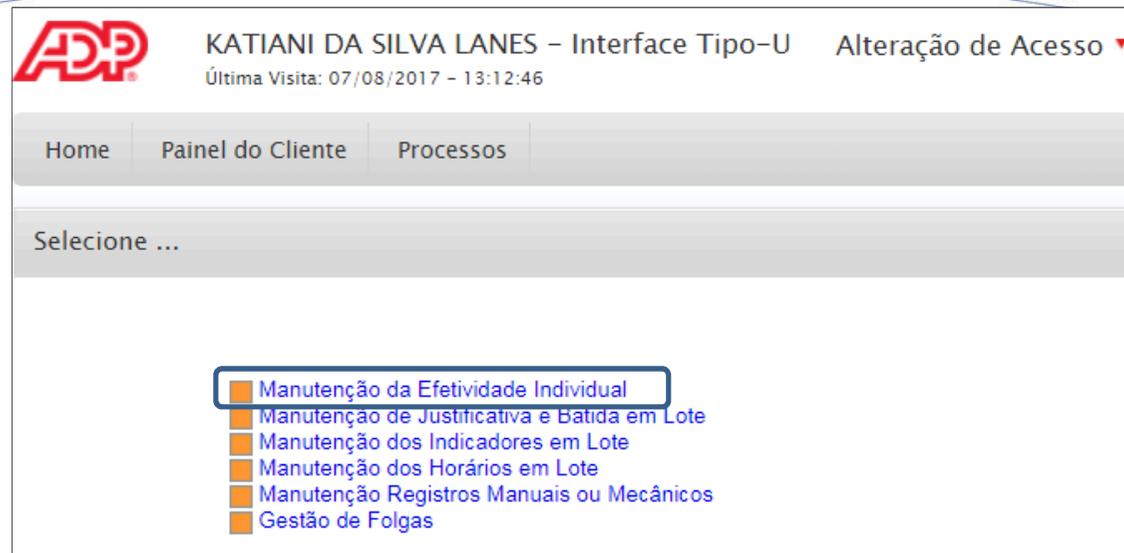
A manutenção da efetividade deve ser feita pelo acesso “Painel Interface”, onde deverá ser selecionado o ícone “Painel do Cliente” e posteriormente “Ponto”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.adpweb.com.br/rhweb5>. The page header includes the ADP logo, the user name "KATIANI DA SILVA LANES - Interface Tipo-U", and the page title "Alteração de Acesso". The navigation menu shows "Home", "Painel do Cliente", and "Processos". The main content area is titled "Painel do Cliente 1223/1 (PRODUCAO)" and contains a section for "Painel Requisições - BPO" with icons for "Verificar Requisições", "Afastar Empregado", "Avaliar Aprovações", "Férias", "Manutenção de Acessos", and "Cadastros Básicos". Below this is the "Painel do Colaborador" section, which includes icons for "Aniversários" and "Ponto". The "Ponto" icon is highlighted with a blue border.

O acesso é através do “Painel Interface” na ADP.

MANUTENÇÃO DA EFETIVIDADE



ADP KATIANI DA SILVA LANES – Interface Tipo-U Alteração de Acesso ▾
Última Visita: 07/08/2017 – 13:12:46

Home Painel do Cliente Processos

Selecione ...

- Manutenção da Efetividade Individual
- Manutenção de Justificativa e Batida em Lote
- Manutenção dos Indicadores em Lote
- Manutenção dos Horários em Lote
- Manutenção Registros Manuais ou Mecânicos
- Gestão de Folgas

Serão listados todos os colaboradores da unidade. Clicar na matrícula do empregado para entrar na manutenção do ponto.



Empregados

Processos e Relatórios → Listas → Ajuda → Tp.

Ordenar por: Matrícula Nome Mostrar os Demitidos

Iniciando com: Nº de Itens:

Competência da Aprovação: Fevereiro/2013 ▾

Foto	Matrícula	Nome	Função	Centro de Resultado
	208	WASHINGTON LUZ	ASSISTENTE TÉCNICO	7120 - PSG-APRENDIZAGEM COMERCIAL
	705	ROBERTO MENDES OLIVEIRA	ZELADOR	7479 - Suporte Administrativo Unidades
	947	ALBERTO DA SILVA SILVEIRA	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	7120 - PSG-APRENDIZAGEM COMERCIAL
	1181	EUNICE COSTA DA SILVA	ORIENT. EDUC. PROF. B	7539 - Formação Inicial e Continuada de Tr



Os horários em azul são as entradas e os horários em preto são as saídas:

Data	Dia	Horário	ABONO	BCRED	BDEB	Marcações Realizadas	Observações
16/07/2017	Dom	999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	3941 = 1:00
17/07/2017	Seg	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 15:00 16:00 16:42	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 6:42 9273 = 1:18 *
18/07/2017	Ter	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:07 15:00 16:00 18:02	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00
19/07/2017	Qua	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:07 15:00 16:00 18:02	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00
20/07/2017	Qui	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:06 15:00 16:00 16:10	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 6:04 9273 = 1:56 *
21/07/2017	Sex	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	9000 = 8:00 3898 = 1:00 3941 = 1:00 9273 = 8:00 *
22/07/2017	Sab	998	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	3941 = 1:00
23/07/2017	Dom	999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	3941 = 1:00
24/07/2017	Seg	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:05 15:00 16:00 17:13	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 7:08 9273 = 0:52 *
25/07/2017	Ter	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:04 15:00 16:00 17:56	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00
26/07/2017	Qua	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:17	9042 = 1:00 *
27/07/2017	Qui	1344 - 12:00 15:00 16:00 21:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:07	9042 = 1:00 *

Para inclusão de horário, é necessário clicar na data que deseja ajustar e entrar na aba "Inclusão de Marcações". Sempre observar se o horário incluído é entrada ou saída.

Efetividade

Tratamento de Marcações
Inclusão de Marcações

Data de Referência: 07/08/2017
 Turma: Própria
 Horário Padrão: 09:00-12:00-13:00-18:00

Tratamento de Marcações
Inclusão de Marcações

Digite aqui a Inclusão de Novas Batidas

Horário	Data Cronológica	Tipo	Tipo Movimento Ponto	Motivo do Tratamento
1	07/08/2017	Entrada	1 - Ponto Normal	
2	07/08/2017	Saída	1 - Ponto Normal	
3	07/08/2017	Entrada	1 - Ponto Normal	
4	07/08/2017	Saída	1 - Ponto Normal	

INTERVALO AUTOMÁTICO

Serão geradas as batidas automáticas para os colaboradores mensalistas de acordo com a escala de trabalho, ou seja, se o colaborador trabalha das 09:00 as 12:00 e das 13:00 as 18:00, o intervalo será gerado das 12:00 as 13:00, mas desde que exista o registro da entrada e saída.

SITUAÇÕES EM QUE O INTERVALO NÃO SERÁ GERADO AUTOMÁTICO:

O funcionário esqueceu de bater a entrada ou a saída do dia, neste caso a batida automática não será gerada, terá que ser lançada manualmente junto com o registro que está pendente.

O funcionário tem a escala das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, porém em dois dias, ou mais no mês, fez o horário diferenciado, o sistema não entenderá qual deverá ser o intervalo, sendo assim, deverá ser incluso manualmente.

A jornada realizada não está igual a escala cadastrada, será necessário solicitar a alteração da escala.

No caso do colaborador ter apenas uma marcação o ponto **não** vai gerar o intervalo automático, elas devem ser lançadas juntamente com o horário que está pendente.



OBS.: Ajustar o Tipo Movimento Ponto para “Intervalo de Refeição”

Tratamento de Marcações Inclusão de Marcações

Digite aqui a Inclusão de Novas Batidas

Data de Referência: 19/12/2014
Turma: Própria
Horário Padrão: 09:00-12:00-13:00-18:00

Horário	Data Cronológica	Tipo	Tipo Movimento Ponto	Motivo do Tratamento
1 0900	19/12/2014	Entrada	1 - Ponto Normal	Colaboradora esqueceu o crachá
2 1200	19/12/2014	Saída	5 - Intervalo de Refeição	Colaboradora esqueceu o crachá
3 1300	19/12/2014	Entrada	5 - Intervalo de Refeição	Colaboradora esqueceu o crachá
4 1800	19/12/2014	Saída	1 - Ponto Normal	Colaboradora esqueceu o crachá



Fecomércio RS



SENAC

MARCAÇÕES MANUAIS

- No motivo deve-se informar o porque do colaborador não ter registrado o ponto e não justificar o que o colaborador estava fazendo.

Exemplos:

- Atividade externa – Reunião pedagógica em Farroupilha;
- Visita Parceiro Externo - Zaffari Projeto Inovação;
- Divulgação em Santo Antônio das Missões;
- Capacitação em Porto Alegre



- Deve-se inserir justificativas completas. Evitar informações incompletas, como por exemplo: reunião, plantão, treinamento, deslocamento;



- Siglas não devem ser informadas, pois não são claras, por exemplo: Criação UC 04, Estágio TE 25, Turma TTI, apresentação PI, NEP, Atividade DSL, PAS.



Fecomércio RS



Senac

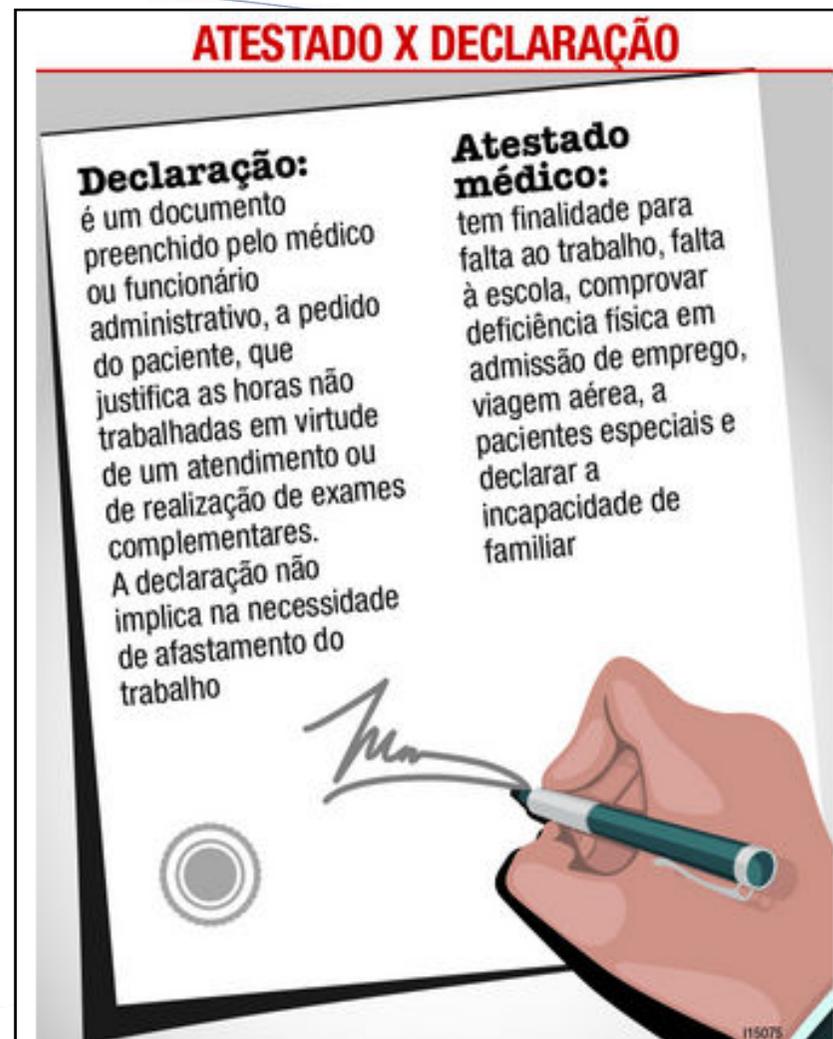
COMO DEVEM SER DESCRITAS?

Justificativa:	Correto:
Ações Extensivas	Ações extensivas - LOCAL
Atividade externa	Atividade externa - LOCAL
Curso Cabeleireiro	Curso Cabeleireiro - LOCAL
Divulgação externa	Divulgação - LOCAL
Esquecimento	Esqueceu de registrar o ponto
Estágio supervisionado	Estágio supervisionado - LOCAL
Evento externo	Evento externo - LOCAL
Produção	Produção - LOCAL
Registro manual	Esqueceu de registrar o ponto
Reunião	Reunião - LOCAL
Trabalho externo	Trabalho - LOCAL
Treinamento	Treinamento fora da unidade - LOCAL
Viagem	Viagem para – LOCAL



ATESTADOS

- Os dois documentos são aceitos, desde que esteja especificado o período em que o colaborador esteve em consulta e/ou exames.
- O colaborador deve entregar o atestado no RH da Unidade no prazo de 48 horas. Caso, em virtude de seu quadro clínico, o próprio colaborador não possa entregar pessoalmente o atestado na empresa, que um responsável / representante o faça.



Fecomércio RS



Senac

COMO LANÇAR?

	Inferior a 1 dia	A partir de 1 dia até 15 dias
MENSALISTA	Para abonar as horas deve ser lançado diretamente no ponto, no dia em que se refere ao atestado	Deverá ser lançado no ícone <i>Afastar empregado</i>
HORISTA	Caso o colaborador tenha horas programadas para aquele período, lançar as horas diretamente no ponto, alterando o tipo de movimento para Atestado médico horista	



Fecomércio RS



Senac

ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

Inferior a 1 dia

Inferiores a 1 dia: atestado de 1 dia (24 horas) ou comprovante de horas, poderá ser lançado direto na **manutenção da efetividade**.

Painel do Cliente 1223/1 (PRODUÇÃO)

Painel Requisições - BPO

Verificar Requisições Afastar Empregado Avaliar Aprovações Férias Manutenção de Acessos Verificação Integrada

Painel do Colaborador

Aniversários Ponto

ADP KATIANI DA SILVA LANES – Interface Tipo-U Alterar

Última Visita: 13/07/2016 – 08:41:33

Home Painel do Cliente Processos

Selecione ...

- Manutenção da Efetividade Individual
- Manutenção de Justificativa e Batida em Lote
- Manutenção dos Indicadores em Lote
- Manutenção dos Horários em Lote
- Manutenção Registros Manuais ou Mecânicos
- Gestão de Folgas

ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

Inferior a 1 dia

Após localizar o colaborador, verificar qual dia se refere o atestado e selecionar a verba 9273 (Débito Banco de Horas)

27/06/2016	Seg	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:29 12:00 13:00 18:05	9017 = 0:36 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:36
28/06/2016	Ter	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:41 12:00 13:00 17:58	9017 = 0:17 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:17
29/06/2016	Qua	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:49 12:00 13:00 18:10	9017 = 0:21 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:21
30/06/2016	Qui	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:50 12:00 13:00 18:00	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00
01/07/2016	Sex	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:46 12:00 13:00 17:17	9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 7:30 9273 = 0:29 *

Observações				
Qtde.	Código de Origem	Qtde.	Código de Justificativa	Justif.
8,00	9000 - Horas Normais	8,00	0000	<input type="checkbox"/>
		0,00	0000	<input type="checkbox"/>
1,00	3941 - Dias Trabalhado - Per. Efetiv	1,00	0000	<input type="checkbox"/>
		0,00	0000	<input type="checkbox"/>
0,00	9006 - Atraso	0,48	9273 Débito Banco de horas	<input checked="" type="checkbox"/>
		0,00	0000	<input type="checkbox"/>

ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

Inferior a 1 dia

Alterar a verba 9273 para a verba 9300 (Atestado Médico), confirmar o aviso e concluir:

Observações				
Qtde.	Código de Origem	Qtde.	Código de Justificativa	Justif.
8,00	9000 - Horas Normais	<input type="text" value="8,00"/> <input type="text" value="0,00"/>	0000 <input type="text"/> 0000 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1,00	3941 - Dias Trabalhado - Per. Efetiv	<input type="text" value="1,00"/> <input type="text" value="0,00"/>	0000 <input type="text"/> 0000 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0,00	9006 - Atraso	<input type="text" value="0,48"/> <input type="text" value="0,00"/>	9300 Atestado Médico <input type="text"/> 0000 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Aviso de Processamento

Essa operação resultou em um ou mais avisos que necessitam de sua confirmação para que se prossiga. Por favor, observe a relação de avisos abaixo e, se desejar continuar, marque a confirmação e repita a tentativa. Para voltar ao ponto anterior, selecione o botão de "retornar".

- Conta 9300 de justificativa, tem natureza diferente da conta 9006.

Confirmando o prosseguimento da operação.

Retornar

ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

Inferior a 1 dia

Para atualizar o ponto, é necessário realizar a Apuração geral da efetividade no menu da ADP, selecionando o empregado, a competência e Concluir:

The screenshot shows the ADP system interface for user KATIANI DA SILVA LANES. The user's name and ID (1223_KLANES_MENU) are displayed at the top, along with the last visit date (13/07/2016 - 08:41:33). The navigation menu includes Home, RH, Folha, Ponto, and Processos. The main content area shows the breadcrumb path: Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Apontamento da Frequência. A sidebar menu on the left lists options: Manutenção Funcional, Importação de Marcações, Apontamento da Frequência (highlighted), and Manutenção do. The main window is titled 'Apontamento da Frequência' and has two tabs: 'Funcionalidades' and 'Relatórios'. The 'Funcionalidades' tab is active, and a button labeled 'Proc. de Apuração Geral da Efetividade' is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Apuração Geral da Efetividade' form. It includes the following fields and options:

- Vínculo Empregatício:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Competência:** A dropdown menu set to 'Julho'.
- Mês:** A dropdown menu set to '2016'.
- Ano:** A dropdown menu set to '2016'.
- Somente para demitidos**
- Visualizar Log de cálculo (Trace)**



ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

A partir de 1 dia até 15 dias

O atestado médico deverá ser lançado no menu interface – *Afastar Empregado*,
selecionar o colaborador e Incluir:



ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

A partir de 1 dia até 15 dias

Incluir a data do afastamento conforme o atestado e o número de dias.

A data de retorno o sistema calculará automaticamente :

Afastamento do Empregado

Os campos grafados em vermelho têm digitação obrigatória.

Empregado

Motivo
AT - ATESTADO MEDICO

Tipo de Acidente de Trânsito *eSocial*
Não Informado

Motivo Rais

Acidente de Trabalho Típico (ocorre no exercício do trabalho)
 Acidente de Trabalho no Trajeto
 Auxílio Doença Acidentário / Profissional (Ex.: DORT / LER)

Mesma Doença/Prorrogação do Benefício

Data Afastamento 

Data Retorno 

No. de Dias

Observações



Fecomércio RS



Senac

ATESTADOS MÉDICOS MENSALISTAS

A partir de 1 dia até 15 dias

Ir  gerar um n mero de requisic o, que o NRH ir  verificar e aprovar este afastamento.



OBS.: *S  ser  atualizado no ponto do colaborador ap s aprova o do NRH.*

Requisi�o de BPO	
 Folha de Pagamento e Recursos Humanos	
Requisi�o Confirmada	
Tarefa: Afastamento	Data: 13/07/2016
Requisi�o: 660079	Hora: 10:58:16
Colaborador: 10828 - KATIANI DA SILVA LANES	

ATESTADOS MÉDICOS HORISTAS

Até 15 dias

Até 15 dias, os atestados médicos dos horistas deverão ser lançados diretamente no ponto, na manutenção da efetividade.



OBS.: Somente se o colaborador possuir horas programadas para aquele período!

Painel do Cliente 1223/1 (PRODUÇÃO)

Painel Requisições - BPO

Verificar Requisições Afastar Empregado Avaliar Aprovações Férias Manutenção de Acessos

Painel do Colaborador

Aniversários **Ponto**

ADP KATIANI DA SILVA LANES – Interface Tipo-U Alterar

Última Visita: 13/07/2016 – 08:41:33

Home Painel do Cliente Processos

Selecione ...

- Manutenção da Efetividade Individual
- Manutenção de Justificativa e Batida em Lote
- Manutenção dos Indicadores em Lote
- Manutenção dos Horários em Lote
- Manutenção Registros Manuais ou Mecânicos
- Gestão de Folgas

ATESTADOS MÉDICOS HORISTAS

Até 15 dias

Após localizar o colaborador, clicar em cima da **data** em que irá ser incluso o atestado, e na aba *Inclusão de Marcações*:

14/07/2016	Qui	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	9000 = 8:00 3898 = 1:00 3941 = 1:00 9273 = 8:00 *
15/07/2016	Sex	29 - 09:00 12:00 13:00 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	9000 = 8:00 3898 = 1:00 3941 = 1:00 9273 = 8:00 *

Efetividade

Tratamento de Marcações

Inclusão de Marcações

Digite aqui a Inclusão de Novas Batidas

Data de Referência: 14/07/2016
Turma: Própria
Horário Padrão: 09:00-12:00-13:00-18:00

Horário	Data Cronológica	Tipo	Tipo Movimento Ponto	Motivo do Tratamento
1	14/07/2016	Entrada	1 - Ponto Normal	
2	14/07/2016	Saída	1 - Ponto Normal	
3	14/07/2016	Entrada	1 - Ponto Normal	
4	14/07/2016	Saída	1 - Ponto Normal	



Fecomércio RS



ATESTADOS MÉDICOS HORISTAS

Até 15 dias

Deverá ser incluso o horário que o colaborador tem programado para aqueles dias alterando o **tipo movimento ponto** para 3- Atestado médico horista e complementar no **motivo do tratamento**.

Tratamento de Marcações | Inclusão de Marcações

Digite aqui a Inclusão de Novas Batidas

Data de Referência: 05/02/2013
Turma: Própria
Horário Padrão: 09:00-12:00-13:00-18:00

Horário	Data Cronológica	Tipo	Tipo Movimento Ponto	Motivo do Tratamento
1 09:00	05/02/2013	Entrada	1 - Ponto Normal	Atestado médico horista
2 12:00	05/02/2013	Saída	1 - Ponto Normal	Atestado médico horista
3 13:00	05/02/2013	Entrada	2 - Abono de Ponto 3 - Atestado Médico Horista	Atestado médico horista
4 18:00	05/02/2013	Saída	4 - Rereição 5 - Intervalo de Refeição	Atestado médico horista

! (Warning icon)

ATESTADOS MÉDICOS HORISTAS

Até 15 dias

Para atualizar o ponto, é necessário realizar a Apuração geral da efetividade no menu da ADP, selecionando o empregado, a competência e Concluir:

The screenshot shows the ADP system interface for user KATIANI DA SILVA LANES (ID: 1223_KLANES_MENU). The user's last visit was on 13/07/2016 at 08:41:33. The navigation menu includes Home, RH, Folha, Ponto, and Processos. The current path is Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Apontamento da Frequência. The left sidebar menu has options: Manutenção Funcional, Importação de Marcações, Apontamento da Frequência (highlighted), and Manutenção do. The main content area shows the breadcrumb path and a window titled 'Apontamento da Frequência' with tabs for 'Funcionalidades' and 'Relatórios'. A button labeled 'Proc. de Apuração Geral da Efetividade' with a plus icon is visible.

The screenshot shows the 'Apuração Geral da Efetividade' form. It includes a dropdown menu for 'Vínculo Empregatício' set to 'Todos'. Below it, the 'Competência:' section has dropdowns for 'Mês' (set to 'Julho') and 'Ano' (set to '2016'). At the bottom, there are two checkboxes: 'Somente para demitidos' and 'Visualizar Log de cálculo (Trace)'. The ADP logo is visible in the bottom right corner.

AUXÍLIO DOENÇA

Superior a 15 dias

Quando há incapacidade para o trabalho em um período superior a 15 dias por motivo de doença, o colaborador deverá ser encaminhado ao INSS. O Facilitador de RH deve encaminhar cópia do atestado médico ao NRH para que seja realizado o afastamento no sistema.

O NRH irá encaminhar um “*Requerimento de Benefício por Incapacidade*”. Este documento deve ser assinado pela unidade e entregue para que o colaborador possa ir até uma agência do INSS agendar perícia. O documento que o INSS entregar ao colaborador referente a decisão do benefício deve ser enviado ao NRH.



LICENÇA MATERNIDADE

A licença-maternidade tem duração de **120 dias**. O facilitador de RH deve encaminhar por e-mail ao NRH o atestado médico de licença maternidade fornecido pelo médico em 2 (dois) dias úteis após sua emissão ou a Certidão de nascimento da criança. O atestado original deve permanecer na Unidade.

Durante este período de licença, o salário é pago pela Senac. Para colaboradoras mensalistas, o crédito será o mesmo dos meses anteriores. Para horistas, será realizado uma média de horas dos últimos 6 meses para pagamento de salário.



FALTAS JUSTIFICADAS

São considerados como falta justificada, sem débito ao salário e ao banco de horas, os seguintes afastamentos:

TIPO AFASTAMENTO	Nº DE DIAS	COMPROVAÇÃO
<i>Licença Gala (Casamento)</i>	5 dias consecutivos <i>Para Professores do Ensino Superior são 9 dias consecutivos</i>	Certidão de casamento
<i>Licença Nojo (Falecimento)</i>	5 dias (cônjuge, pais e filhos); 2 dias (avós, netos, irmãos, sogros, genros e noras). <i>Para Professores do Ensino Superior são 9 dias consecutivos (Cônjuge, pai ou mãe, filho); 3 dias consecutivos (Avós); e 1 dias (Irmão, tio, sogro, sobrinho, cunhado)</i>	Atestado de óbito
<i>Licença Paternidade</i>	5 dias <i>Para Professores do Ensino Superior são 8 dias consecutivos</i>	Certidão de nascimento

FALTAS JUSTIFICADAS

Para mensalistas

A falta justificada deverá ser lançado no menu interface – *Afastar Empregado*,
selecionar o colaborador e Incluir:



FALTAS JUSTIFICADAS

Para mensalistas

Incluir o motivo da licença conforme a comprovação e o número de dias que o colaborador tem direito. A data de retorno o sistema calculará automaticamente :

Afastamento do Empregado

Os campos grafados em vermelho têm digitação obrigatória.

Empregado

Motivo

- AT - ATESTADO MÉDICO
- BE - Auxílio Doença
- ED - Emprego Intermitente - Lei 12.966
- LG - Licença Gala
- LM - Licença Maternidade
- LN - Licença Não Remunerada
- LP - Licença Paternidade
- LR - Licença Remunerada
- NL - Licença Noio
- RC - Recesso
- sc - SUSPENSÃO CONTRATO DE TRABALHO
- SE - Seguro Acidente de Trabalho
- SM - Serviço Militar
- SN - Licença Sindical Não Remunerada
- SR - Licença Sindical Remunerada
- TS - Trabalho no Exterior

Mesma Doença/Prorrogação do Benefício

Ex.: DORT / LER)

Data Retorno

No. de Dias



Fecomércio RS



FALTAS JUSTIFICADAS

Para mensalistas

Ir  gerar um n mero de requisic o, que o NRH ir  verificar e aprovar este afastamento.



OBS.: *S  ser  atualizado no ponto do colaborador ap s aprova o do NRH.*

Requisi�o de BPO	
 ADP eXpert Services SM Folha de Pagamento e Recursos Humanos	
Requisi�o Confirmada	
Tarefa: Afastamento	Data: 13/07/2016
Requisi�o: 660079	Hora: 10:58:16
Colaborador: 10828 - KATIANI DA SILVA LANES	

FALTAS JUSTIFICADAS

Para horistas

A falta justificada deverá ser lançada no ponto do colaborador, caso o mesmo possua horas programadas naquele período:

Painel do Cliente 1223/1 (PRODUÇÃO)

Painel Requisições - BPO

 Verificar Requisições	 Afastar Empregado	 Avaliar Aprovações	 Férias	 Manutenção de Acessos	 Verificar Integração
---	---	---	---	---	--

Painel do Colaborador

 Aniversários	 Ponto
---	--

FALTAS JUSTIFICADAS

Para horistas

Deverá ser incluso o horário que o colaborador tem programado para aqueles dias alterando e complementar no **motivo do tratamento** o motivo da falta:

Efetividade

Tratamento de Marcações | Inclusão de Marcações

Digite aqui a Inclusão de Novas Batidas

Data de Referência: 14/07/2016
Turma: Própria
Horário Padrão: 09:00-12:00-13:00-18:00

Horário	Data Cronológica	Tipo	Tipo Movimento Ponto	Motivo do Tratamento
1	14/07/2016	Entrada	1 - Ponto Normal	
2	14/07/2016	Saída	1 - Ponto Normal	
3	14/07/2016	Entrada	1 - Ponto Normal	
4	14/07/2016	Saída	1 - Ponto Normal	

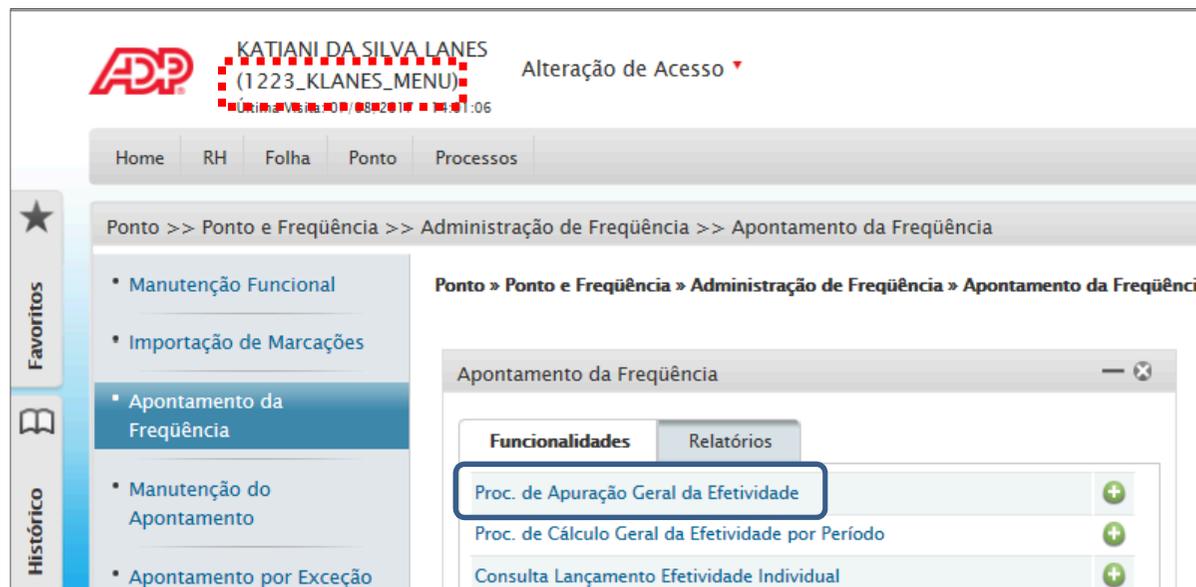
OUTRAS FALTAS JUSTIFICADAS

- Doação de sangue - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- Justiça - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- Acompanhamento de filho – 1 dia por ano;
- Acompanhamento de pessoa da família – 1 dia por ano;
- Acompanhamento de esposa ou companheira para consultas médicas e exames complementares – até 2 dias durante o período de gravidez;

PROC. DE APURAÇÃO GERAL DA EFETIVIDADE

Sempre após feita a manutenção dos ponto é necessário fazer o “*Proc. de Apuração Geral da Efetividade*”. Este processo irá atualizar todas as informações referente as manutenções e lançamentos de Atestados.

A apuração geral deverá ser feita no “**Menu ADP**”:



The screenshot displays the ADP system interface. At the top, the user is identified as KATIANI DA SILVA LANES (1223_KLANES_MENU) with the role 'Alteração de Acesso'. The navigation menu includes Home, RH, Folha, Ponto, and Processos. The breadcrumb trail is: Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Apontamento da Frequência. The left sidebar shows 'Favoritos' and 'Histórico' sections. The 'Favoritos' section includes: Manutenção Funcional, Importação de Marcações, Apontamento da Frequência (highlighted), Manutenção do Apontamento, and Apontamento por Exceção. The 'Histórico' section includes: Manutenção do Apontamento and Apontamento por Exceção. The main content area shows the 'Apontamento da Frequência' window with tabs for 'Funcionalidades' and 'Relatórios'. Under 'Funcionalidades', the following items are listed: 'Proc. de Apuração Geral da Efetividade' (highlighted with a blue box and a green plus icon), 'Proc. de Cálculo Geral da Efetividade por Período' (with a green plus icon), and 'Consulta Lançamento Efetividade Individual' (with a green plus icon).

Selecionar o mês da Competência e Concluir.
A apuração poderá ser acompanhada na aba "Processos".

Apuração Geral da Efetividade

Vínculo Empregatício Todos

Competência:

Mês Agosto

Ano 2017

Somente para demitidos

Visualizar Log de cálculo (Trace)

concluir desfazer cancelar ↶

Home RH Folha Ponto **Processos** Pesquisar funcionalidade

Folha eXpert

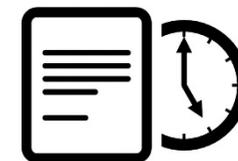
Solicitações de processamento do usuário KATIANI DA SILVA LANES

Tipo de Execução Processos Status Todos Apenas novos Data 07/08/2017 Pesquisar

[Crie/execute suas consultas personalizadas \(Webreports\)](#)

Visto	Número	Título	Data	Hora	Status	Status APS	Ações
	5.1721921984	Proc. de Apuração Geral da Efetividade	07/08/2017	16:34	Processamento Concluído	Impressão não solicitada	

RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA



Após concluída a apuração geral da efetividade é necessário emitir o **relatório das inconsistências** para verificar se ainda ficou algum erro no ponto. A seleção de parâmetro poderá ser por Estabelecimento, Centro de Resultado ou Empregado:

Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Manutenção do Apontamento

- Manutenção Funcional
- Importação de Marcações
- Apontamento da Frequência
- Manutenção do Apontamento**
- Apontamento por Exceção
- Banco de Horas

Ponto » Ponto e Frequência » Administração de Frequência » Manutenção do Apontamento

Apontamento Individual

Funcionalidades

- Manutenção da Efetividade

Apontamento em Lote

Funcionalidades

Relatórios

- Divergências na Efetividade
- Exceções da Efetividade
- Ocorrências da Efetividade
- Inconsistência da Efetividade**

Seleção de Parâmetros

Modo Imediato (Informe):

- Empresa
- Geral
- Estabelecimento
- Centro de Resultado
- Agrupamento de Empregados
- Empregado
- Organograma
- Chefia

Digite os Dados Separados por Vírgula

avancar concluir cancelar

Selecionar o mês da Competência e concluir:

Inconsistências da Efetividade

Mês de Competência Agosto
Ano de Competência 2017

Ordem
 Alfabética
 Matrícula

Gerar Arquivo

Separador

O relatório de inconsistências poderá ser acompanhada no ícone “Processos”.

Home RH Folha Ponto Processos

Folha eXpert

Solicitações de processamento do usuário KATIANI DA SILVA LANES

Tipo de Execução Relatórios Status Todos Apenas novos Data 07/08/2017

Crie/execute suas consultas personalizadas (Webreport)

Visto	Número	Título	Data	Hora	Status	Status APS	Ações
⚠	5.1721922567	Inconsistência da Efetividade	07/08/2017	16:46	Processamento Concluído	Impressão	Detalhes da execução
✅	5.1721915572	Espelho do Cartão Resumido	07/08/2017	14:25	Processamento Concluído	Impressão	Visualizar resultado

O relatório vai apresentar todos os erros pelo nome do colaborador e a data que está inconsistência. É necessário clicar em "Formatar" antes de imprimir o relatório para fazer as correções.

Inconsistências do Apontamento			
SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL 03.422.707/0001-84		Inconsistências do Apontamento	
		Página 1	
Estabelecimento: 03 - SENAC ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - SEDE			
PERÍODO .: 16/07/2017 A 15/08/2017			
Matricula	Nome	Data	Tipo de Inconsistência
9922	ADRIANO CABRAL DE OLIVEIRA	19/07/2017	Marcação Impar
		07/08/2017	Marcação Impar
11690	ADRIANO LUIS BEUREN	01/08/2017	Marcação Impar
		02/08/2017	Marcação Impar
		03/08/2017	Marcação Impar
		04/08/2017	Marcação Impar
12342	ALESSANDRA MARQUETTO	07/08/2017	Marcação Impar
11234	ALEXANDRE DE OLIVEIRA SIMOES	20/07/2017	Marcação Impar
		21/07/2017	Marcação Impar
		01/08/2017	Marcação Impar
		03/08/2017	Marcação Impar
		07/08/2017	Marcação Impar
11637	ALICE ASSIS OLIVEIRA	28/07/2017	Marcação Impar
		01/08/2017	Marcação Impar
		03/08/2017	Marcação Impar
		07/08/2017	Marcação Impar
12580	ALISSON ALBERTO BEZ BATTI RODRIGUES	07/08/2017	Marcação Impar

pesquisar + - < > formatar imprimir página atual



OBS.: Após feita as correções apresentadas no relatório, é necessário realizar a **apuração geral da efetividade** e emitir o relatório novamente para ter certeza que não ficou nenhuma inconsistência.

Exemplo:

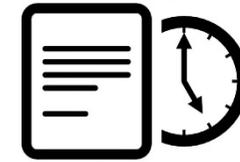
Marcação Ímpar

08:13 12:00 13:00 18:15	9017 = 1:02 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 1:02
08:31 12:00 13:00 18:05	9017 = 0:34 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:34
08:38 12:00 13:00 18:09	9017 = 0:31 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:31
08:35 18:04	9017 = 0:29 9000 = 8:00 3941 = 1:00 9015 = 8:00 9270 = 0:29
.	3941 = 1:00
.	3941 = 1:00
08:32	9042 = 1:00 *

Inversão de Marcação

Horário	Data Cronológica	Data Referência	Tipo	Tipo Movimento Ponto
08:38	27/11/2014	27/11/2014	Saída	1 - Ponto Normal
12:00	27/11/2014	27/11/2014	Entrada	5 - Intervalo de Refeição
13:00	27/11/2014	27/11/2014	Entrada	5 - Intervalo de Refeição
18:09	27/11/2014	27/11/2014	Saída	1 - Ponto Normal

RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIA



Este relatório é emitido para realizar conferência dos colaboradores que realizaram acima horas extras acima de 2 horas, interjornada e intervalo inferior a 1 hora. A seleção de parâmetro poderá ser por Estabelecimento, Centro de Resultado ou Empregado:

Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Manutenção do Apontamento

- Manutenção Funcional
- Importação de Marcações
- Apontamento da Frequência
- **Manutenção do Apontamento**
- Apontamento por Exceção
- Banco de Horas

Ponto » Ponto e Frequência » Administração de Frequência » Manutenção do Apontamento

Apontamento Individual

Funcionalidades

Manutenção da Efetividade +

Apontamento em Lote

Funcionalidades Relatórios

Divergências na Efetividade +

Exceções da Efetividade +

Ocorrências da Efetividade +

Inconsistência da Efetividade +

Seleção de Parâmetros

Modo Imediato (Informe):

- Empresa
- Geral
- Estabelecimento
- Centro de Resultado
- Agrupamento de Empregados
- Empregado
- Organograma
- Chefia

Digite os Dados Separados por Vírgula

avançar concluir cancelar

Marque a opção “**Utilizar os códigos abaixo (Digite os dados separados por vírgula)**”, digite os códigos 4005 (Horas Extras), 3890 (Inter Jornadas) e 4006 (Intervalo inferior a 1 hora). Informe o período e marque a opção “*Demonstrar Quantidade em Horas*”. Depois em “Concluir”.



OBS.: *Estes relatórios podem ser emitidos separadamente, fazendo o procedimento com um código de cada vez, assim a visualização fica mais clara.*

<input type="radio"/> Arquivo de Parâmetros:	sis - Ocorrências nas Marcações (18) ▾
<input type="radio"/> Utilizar os "Códigos de Divergências" ⓘ	
<input checked="" type="radio"/> Utilizar os códigos abaixo (Digite os dados separados por vírgula)	
<input type="text" value="4005, 3890"/>	
Ordenação	<input checked="" type="radio"/> Alfabética
	<input type="radio"/> Matrícula
Vínculo	Todos ▾
<input type="checkbox"/> Exibir demitidos	16/01/2013 a 15/02/2013
Período de	Nenhum ▾
Tipo de Movimento de Refeitório*	
<small>*(o tipo de movimento selecionado não será exibido)</small>	
<input type="checkbox"/> Mostrar um funcionário por página	<input checked="" type="checkbox"/> Demonstrar Quantidade de Horas
<input type="checkbox"/> Mostrar linha para visto da chefia	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar dias com quantidades zeradas
<input type="checkbox"/> Mostrar linha para visto do funcionário	<input type="checkbox"/> Imprimir Relatório Resumido
<input type="checkbox"/> Gerar Arquivo	
Separador ⓘ	

A jornada diária de trabalho deve ser acrescida de **no máximo 2 (duas) horas** suplementares.

A jornada total diária não poderá ser superior a 10 horas, já computadas as 2 (duas) horas suplementares.

O intervalo entre 02 (duas) jornadas diárias de trabalho deverá ser de, no mínimo, **11 (onze) horas consecutivas de descanso**.

Para professores das faculdades o período mínimo é de 9 (nove) horas, conforme estabelecido em Convenção Coletiva do Trabalho.

Os funcionários que não cumprirem as regras estabelecidas na Resolução 022/2010, estarão sujeitos a sanções disciplinares, tais como: advertência, suspensão e, em casos de reincidência e/ou má fé, até desligamento, conforme penalidades previstas na legislação trabalhista.

SUSPENSÕES

A primeira constatação de descumprimento de uma das regras (**jornadas de trabalho diário superiores a 10h e interjornadas - intervalo inferior a 11h entre um dia e outro**), assim que identificada, gerará a suspensão de 1 dia de trabalho, sem remuneração, para o colaborador que infringi-la;

A segunda ocorrência, gerará a suspensão de 2 dias de trabalho, sem remuneração, para o colaborador que infringi-la;

A terceira ocorrência, gerará a suspensão de 3 dias de trabalho, sem remuneração, para o colaborador que infringi-la;

Qualquer reincidência, a partir da terceira, determinará a demissão automática do colaborador.

SUSPENSÕES

Para apuração da reincidência das suspensões, serão utilizados os 12 (doze) últimos meses.

Exemplo:

O colaborador que em 2016 teve três suspensões: em Junho, em Agosto e em Dezembro e em Setembro de 2017 descumpra a regra novamente, faz a sua 4ª infração. Contamos, porém, os 12 meses anteriores a Setembro/2017, eliminando a suspensão de Junho, pois ultrapassou o prazo de vigência da regra.

Neste caso, a 4ª infração não ocorrerá em desligamento pois será considerada a 3ª ocorrência dentro do prazo de 12 meses, recebendo, conseqüentemente, 3 dias de suspensão.

2016
Junho, Agosto, Dezembro

2017
Setembro



Fecomércio RS



SENAC

SUSPENSÕES

Após o fechamento do ponto da competência, o responsável pelo processo envia a listagem completa por e-mail para os Diretores e Facilitadores programarem as suspensões.

Os Facilitadores/Diretores encaminham as datas de suspensão e o responsável pelo processo do ponto irá emitir a carta de suspensão. Esta carta deve ser impressa em duas vias e assinadas pelo(a) diretor(a) da unidade ou gerente da área e o colaborador.

Uma das vias da carta fica com o colaborador. A outra, o Facilitador encaminha cópia por e-mail para o NRH e arquiva documento na pasta do colaborador.



Fecomércio RS



ESPELHO PONTO PORTARIA 1510

Em cada fechamento de Ponto, o Facilitador de RH na Unidade deverá imprimir o relatório de Espelho Ponto Portaria 1510 de todos os colaboradores da Unidade e estes espelhos devem estar assinados e arquivados.

Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Apontamento por Exceção

- Manutenção Funcional
- Importação de Marcações
- Apontamento da Frequência
- Manutenção do Apontamento
- Apontamento por Exceção

Ponto » Ponto e Frequência » Administração de Frequência » Apon

Apontamento por Exceção

Funcionalidades Relatórios

Espelho do Cartão	+
Espelho do Cartão Resumido	+
Espelho Ponto - Portaria 1510	+

Seleção de Parâmetros

Nº do Processo:

Empresa

- Geral
- Estabelecimento
- Centro de Resultado
- Agrupamento de Empregados
- Empregado
- Organograma
- Chefia

Digite os Dados Separados por Vírgula

avançar concluir cancelar

O número do processo de Ponto é informado pelo NRH.

É preciso selecionar as duas opções abaixo. Após, visualizar na aba de “Processos”:

Cartão Ponto

Modo ponto: Bate Ponto

Arquivo de Parâmetros: sis - Cartão Ponto (16)

Mostrar Movimentos da Folha **Todos os Códigos** **Apenas do Parâmetro**

Apresentar Intervalos de Refeição

Não gerar para empregado afastado em todo o período

Home RH Folha Ponto Processos

Folha eXpert

Solicitações de processamento do usuário KATIANI DA SILVA LANES

Tipo de Execução: Relatórios Status: Todos Apenas novos Data: 07/08/2017

Crie/execute suas consultas personalizadas (Webreport)

Visto	Número	Título	Data	Hora	Status	Status APS	Ações
⚠	5.1721924641	Espelho Ponto – Portaria 1510	07/08/2017	17:32	Processamento Concluído	Impressão não s	Detalhes da execução
✓	5.1721923635	Extrato do Banco de Horas – Efetividade	07/08/2017	17:04	Processamento Concluído	Impressão não s	Visualizar resultado

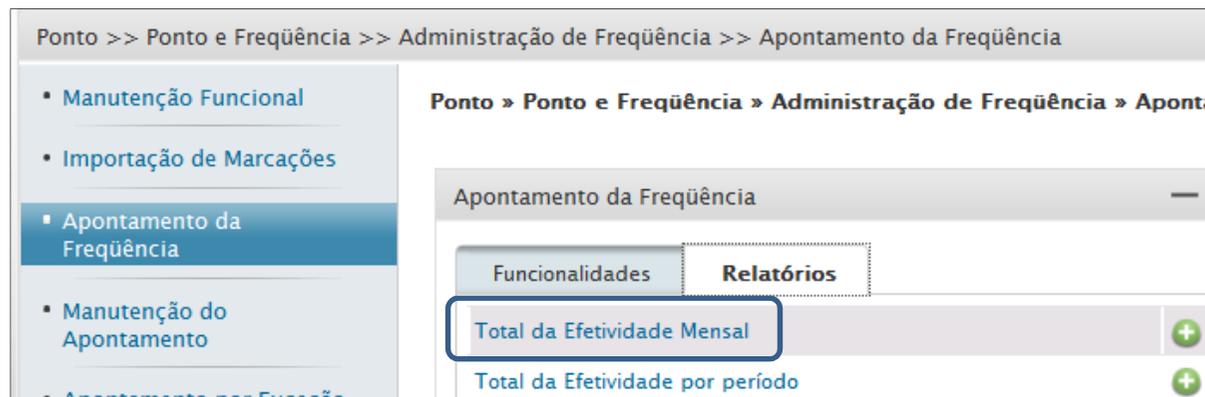
Após a impressão do espelho ponto é necessário recolher a assinatura do colaborador.



OBS.: O colaborador deverá assinar **todas** as vias do espelho ponto.

TOTAL DA EFETIVIDADE MENSAL

Demonstra especificadamente todas as horas trabalhadas no período. Geralmente é gerado para verificar as horas detalhadas dos docentes. Selecionar por empregado ou estabelecimento e avançar.



The "Seleção de Parâmetros" dialog box contains the following elements:

- A text input field labeled "Nº do Processo:".
- A list of radio button options:
 - Empresa
 - Geral
 - Estabelecimento
 - Centro de Resultado
 - Agrupamento de Empregados
 - Empregado
 - Organograma
 - Chefia
- A text input field labeled "Digite os Dados Separados por Vírgula".
- Buttons at the bottom: "avançar", "concluir", "cancelar", and a back arrow.

Tipos de Folha	
Sigla	Denominação
ADIDET	ADIANTAMENTO DÉCIMO TERCEIRO
ADIPAR	ADIANTAMENTO PARCIAL
ADIQUI	ADIANTAMENTO QUINZENAL
DECTER	DÉCIMO TERCEIRO
DISLUC	DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS
FERIAS	FÉRIAS
MENCOM	FOLHA MENSAL COMPLEMENTAR
MENSAL	MENSAL
RESCIS	RESCISÃO
RESCOM	RESCISÃO COMPLEMENTAR

Selecionar a opção “Mensal” e após o mês desejado.



OBS.: A efetividade deve estar encerrada.

Não é necessário especificar a lista de códigos, clicar apenas em “concluir” e visualizar o relatório no ícone “Processos”.

Total da Efetividade Mensal

Vínculo Empregatício: Todos

Ordenação: Alfabética Matrícula

Especificar Lista de Códigos de Folha separados por vírgula

Gerar Arquivo

Separador:

Este relatório é normalmente utilizado para verificar a quantidade de horas dos horistas. Também podemos visualizar o Crédito e Débito do Banco de horas, entre outras verbas do ponto eletrônico, tanto para horista quanto para os mensalistas.

Colaborador horista

Total do Apontamento Mensal				
SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL		Total do Apontamento Mensal		Página
03.422.707/0001-84				1
Seleção de Empregado(s).				
Processo: MENSAL		Competência: 07/2017		
Matrícula	Nome	Código	Descrição	Quant. Gerada
		3891	Carga Horária - Mí	10,00
		3941	Dias Trabalhado -	30,00
		9000	Horas Normais	180,00
		9002	Horas Reduzidas	0,01
		9012	Adicional Noturno	0,10
		9100	Horas Extras 100%	11,52

Total do Apontamento Mensal				
SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL		Total do Apontamento Mensal		Página
03.422.707/0001-84				1
Seleção de Empregado(s).				
Processo: MENSAL		Competência: 07/2017		
Matrícula	Nome	Código	Descrição	Quant. Gerada
		3941	Dias Trabalhado -	30,00
		9000	Horas Normais	168,00
		9270	Crédito Banco de H	6,65
		9273	Débito Banco de ho	0,63
		9274	SD Anterior Débito	20,17
		9275	SD Atual Débito	14,15
		9278	Saldo Credito Mes	0,00
		9300	Atestado Médico	0,73

Colaborador mensalista

EVENTOS DE BANCO DE HORAS

É utilizado para visualizar e controlar o Saldo do Banco de Horas. Pode ser selecionado por estabelecimento, centro de resultado ou empregado.



OBS.: A efetividade deve estar encerrada.

Ponto >> Ponto e Frequência >> Administração de Frequência >> Banco de Horas

Ponto » Ponto e Frequência » Administração de Frequência » Banco de Horas

Movimentação Banco de Horas

Funcionalidades	Relatórios
Saldo Banco Horas	+
Horas a Vencer do Banco de Horas	+
Extrato do Banco de Horas	+
Vencimento do Banco de Horas	+
Eventos de Banco de Horas	+

Selecionar o período para controle, o mês inicial e o mês final deverá ser o mesmo. Marcar a opção “demonstrar quantidade em horas”, para facilitar o entendimento do relatório. Após, verificar relatório na aba de “Processos”:

Eventos de Banco de Horas

Vínculo Empregatício: Todos

Arquivo de Parâmetros: sis - Eventos de Banco de Horas - Mês (6440)

Mês Inicial: Agosto

Ano Inicial: 2017

Ordenação:

- Alfabética
- Matrícula

Mês Final: Agosto

Ano Final: 2017

Demonstrar Salário
 Mostrar um funcionário por página
 Demonstrar Quantidade em Horas
 Relatório Analítico

Gerar Arquivo

Separador:

Eventos do Banco de Horas

SERV. NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL

03.422.707/0001-84

Estabelecimento: 03 - SENAC ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - SEDE

Período: 08/2017 a 08/2017

Matrícula	Nome	Sdo Ant Cred	Sdo Ant Debit	Credito Mês	Cred.Bh100%	Debito Mês	Cred.Banco	Debito banco	Sdo Atual Cred	Sdo Atual Deb
		10:22	00:00	00:40	00:00	56:52	00:00	56:13	00:00	45:50
		20:05	00:00	00:00	00:00	40:18	00:00	40:18	00:00	20:13
		16:43	00:00	03:05	00:00	59:43	00:00	56:38	00:00	39:55
		00:00	03:17	03:08	00:00	56:00	00:00	52:52	00:00	56:10
		00:00	29:17	01:49	00:00	40:00	00:00	38:11	00:00	67:28
		00:00	00:29	02:20	00:00	45:25	00:00	43:08	00:00	43:35
		00:00	07:13	03:50	00:00	40:00	00:00	36:10	00:00	43:23
		00:00	53:55	01:32	00:00	54:39	00:00	53:07	00:00	107:01
		02:40	00:00	00:59	00:00	50:36	00:00	49:37	00:00	46:57
		15:43	00:00	04:31	00:00	48:00	00:00	43:25	00:00	27:46
		15:47	00:00	09:40	00:00	40:21	00:00	30:41	00:00	14:54

COMPENSAÇÃO DO BANCO DE HORAS

As compensações do banco de horas deverão ocorrer da seguinte maneira:

- O saldo de banco de horas do 1º semestre (Janeiro e Junho), deverá ser zerado no **máximo** até o mês de Agosto;
- O saldo de banco de horas do 2º semestre (Julho e Dezembro), deverá ser zerado no **máximo** até o mês de Fevereiro.

PRINCIPAIS CÓDIGOS DO PONTO ELETRÔNICO

PRINCIPAIS CÓDIGOS DO PONTO ELETRÔNICO	
Código	Descrição
3890	INTERJORNADA
3891	CARGA HORÁRIA - MÍNIMA
4005	CRÉDITO EXCEDENTE ÀS 2HS BANCO DE HORAS
9000	HORAS NORMAIS
9021	AUXÍLIO DOENÇA
9022	AUXÍLIO MATERNIDADE
9024	FÉRIAS
9025	LICENÇA PATERNIDADE
9026	LICENÇA CASAMENTO
9027	LICENÇA FALECIMENTO
9042	APONTAMENTO INCONSISTÊNCIA
9270	CRÉDITO BANCO DE HORAS
9271	SD ANTERIOR CRÉDITO
9272	SD ATUAL CRÉDITO
9273	DÉBITO BANCO DE HORAS
9278	<u>SALDO CREDITO MES</u>
9279	SALDO DÉBITO MES
9300	ATESTADO MÉDICO

CARGOS ISENTOS DE REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Ficam dispensados dos controles de ponto e frequência, conforme inciso II do art 62º da CLT os colaboradores com os seguintes cargos:

- ❖ Diretores de Unidade;
- ❖ Diretores de Faculdade;
- ❖ Gerentes de Área e Consultores (corporativo e técnico);
- ❖ Professores Assistentes, Professores Auxiliares e Professores Adjuntos (devido ao fato de seu pagamento ser realizado com base na carga horária contratual, e o adicional noturno pago conforme ponto padrão gerado para os mesmos pelo NRH, através da escala cadastrada no sistema de folha de pagamento)
- ❖ Estagiários.

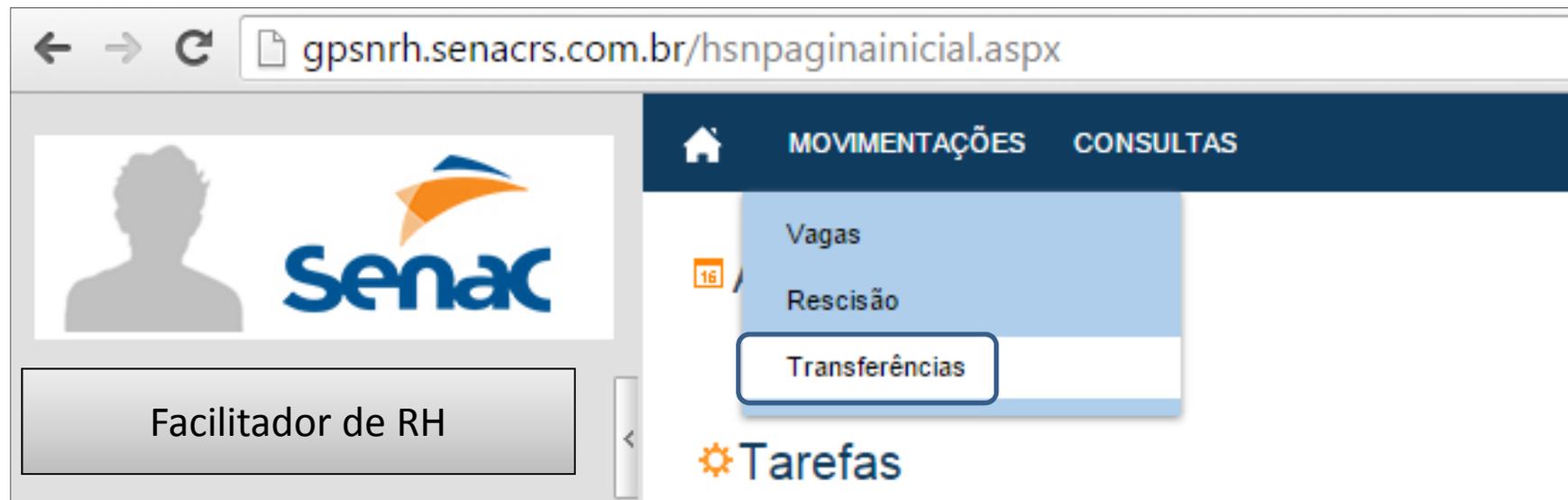


Fecomércio RS



ESCALA DE TRABALHO

Para alterações de escalas e horários, abrir uma solicitação através do Sistema GPS (que acessamos através do ícone na Intranet), até o dia 10 de cada mês, conforme abaixo:



The screenshot shows a web application interface for 'Solicitação de Transferência' (Transfer Request) in the Senac system. The interface includes a sidebar with a user profile, search bar, and links. The main content area contains a form with the following fields:

- Código:** 0
- Motivo da Transferência:** Alteração de Horário ou Carga Horária
- Previsão de Data da Transferência:** 11/19
- Colaborador:** (A specific name is highlighted in the dropdown menu)
- Unidade de Origem:** Diretor de Unidade / Gerente de Área de Origem
- Área de Atuação de Origem:**
- Função de Origem:**
- Cargo de Origem:**
- Tipo de Remuneração:** (Nenhum)

Preencher os itens:

- Motivo – “Alteração de Horário ou Carga Horária”;
 - Previsão de data da alteração;
- Selecionar o colaborador, conforme está destacado.



Segunda-feira de	<input type="text" value="09:00"/>	às	<input type="text" value="12:00"/>	e	<input type="text" value="13:00"/>	até	<input type="text" value="18:00"/>
Terça-feira de	<input type="text" value="09:00"/>	às	<input type="text" value="12:00"/>	e	<input type="text" value="13:00"/>	até	<input type="text" value="18:00"/>
Quarta-feira de	<input type="text" value="09:00"/>	às	<input type="text" value="12:00"/>	e	<input type="text" value="13:00"/>	até	<input type="text" value="18:00"/>
Quinta-feira de	<input type="text" value="09:00"/>	às	<input type="text" value="12:00"/>	e	<input type="text" value="13:00"/>	até	<input type="text" value="18:00"/>
Sexta-feira de	<input type="text" value="09:00"/>	às	<input type="text" value="12:00"/>	e	<input type="text" value="13:00"/>	até	<input type="text" value="18:00"/>
Sábado de	<input type="text" value="00:00"/>	às	<input type="text" value="00:00"/>	e	<input type="text" value="00:00"/>	até	<input type="text" value="00:00"/>
Domingo de	<input type="text" value="00:00"/>	às	<input type="text" value="00:00"/>	e	<input type="text" value="00:00"/>	até	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="button" value="CALCULAR"/>							<input type="text" value="Total 200"/>
Justificativa *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>						
Responsável	Katiani Da Silva Lanes			Inclusão	25/02/2016 14:38		
<input type="button" value="SALVAR E ENVIAR"/>							

Informar o horário semanal e após calcular, para contabilizar a carga horária mensal.

Abaixo, informar a justificativa, salvar e enviar.

Esta solicitação vem para que o NRH possa validar e alterar na ADP.



Dúvidas:

Ramal 1908

Katiani – kslanes@senacrs.com.br