

# Jornada de Trabalho

Funcionalidade permite gerenciar a jornada de trabalho do usuário com apontamentos de horas e previsões de folgas, bem como, configurações de regras para adicionais ou horas extras.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho

1. INCLUIR JORNADA DE TRABALHO


Após seguir o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem.

- 1. Clique no botão "Adicionar";
- 2. Preencha os campos "descrição" e "tipo";
- 3. Clique em "Salvar".

JORNADA DE TRABALHO CADASTRO

VOLTAR

SALVAR



Dados cadastrais

Descrição

Tipo

Campo	Operação
-------	----------

Descrição	Campo para descrever a respeito da jornada, por exemplo: "JORNADA ANALISTA DE T.I";
Tipo	É possível apontar dois tipos de jornada de trabalho: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semanal;</li> <li>2. Trabalha X folga X (abre dois campos para informar data e hora de início e total de horas de repouso).</li> </ol>

## 1.1 CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

O cadastro de escala de trabalho permite cadastrar as horas de entrada e saída de SEGUNDA à DOMINGO. Veja o exemplo abaixo:

### Cadastro de escala

Dia da semana

SEGUNDA

Hora de entrada

Ex: 08:00

Hora de saída

Ex: 12:00

SALVAR

Dia da semana	Entrada	Saída	Duração	Ação
SEGUNDA	08:00	17:00	09:00	✕
TERÇA	08:00	17:00	09:00	✕
QUARTA	08:00	17:00	09:00	✕
QUINTA	08:00	17:00	09:00	✕
SEXTA	08:00	17:00	09:00	✕

É possível apontar multiplos dias e determinar a hora de entrada e saída :

Dia da semana

SEGUNDA

TERÇA

SEXTA

QUARTA

QUINTA

SÁBADO

DOMINGO

Hora de entrada







Ex: 08:00

Hora de saída

Ex: 12:00

SALVAR

Para escalas com intervalos, aponte a hora de entrada e de saída do primeiro período e, depois, a entrada e saída do período após o intervalo, como no exemplo:

Dia da semana	Entrada	Saída	Duração	Ação
SEGUNDA	08:00	12:00	04:00	
TERÇA	08:00	12:00	04:00	
SEXTA	08:00	12:00	04:00	
SEGUNDA	13:30	17:30	04:00	
TERÇA	13:30	17:30	04:00	
SEXTA	13:30	17:30	04:00	

## 2. VINCULAR REGRA NA JORNADA DE TRABALHO

O SISMETRO possui três tipos de regras padrão, sendo:

- I. HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO);
- II. HORA EXTRA 100% (OCUPAÇÃO);
- III. ADICIONAL NOTURNO (OCUPAÇÃO).

Para incluir uma regra modificada, por favor, observe o tópico 2.1 desse manual.

Para realizar o apontamento de regra na jornada de trabalho:

1. Siga o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem;
2. Selecione o terceiro menu no lado esquerdo da tela;
3. Defina os dias da semana;
4. Selecione a regra;
5. Defina hora início e hora fim;
6. Clique em salvar;
7. Clique em "encerrar preenchimento" para que a regra fique disponível no cadastro do usuário.

(Clique para ampliar)

## 2.1 INCLUIR NOVA REGRA DE JORNADA DE TRABALHO

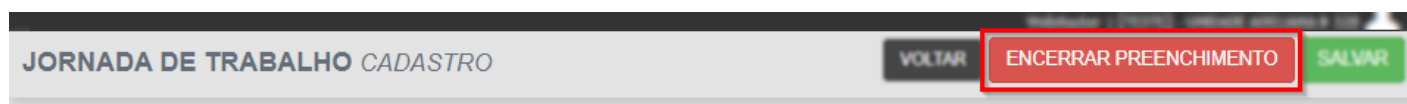
Caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuário -> Jornada de Trabalho -> Regras.

Após seguir o caminho padrão:

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha os campos:

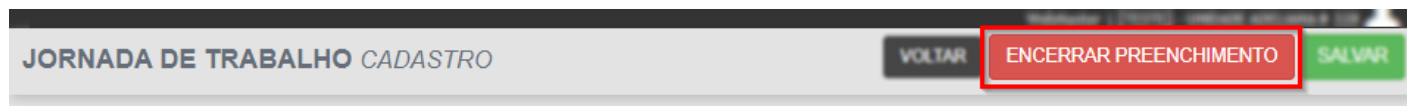
Campo	Operação
Título	Campo para definição do título da regra, por exemplo: "HORA EXTRA"; "ADICIONAL NOTURNO", etc.
Descrição	Campos para descrição da regra.
Tipo	É possível apontar dois tipos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hora Extra;</li><li>2. Adicional.</li></ol>
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ocupação;</li><li>2. Funcionário;</li><li>3. Ocupação ou então funcionário (caso não haja ocupação, considera o funcionário);</li><li>4. Funcionário ou então ocupação (caso não haja funcionário, considera a ocupação).</li></ol>
Base de Cálculo	Permite definir se o cálculo será por hora ou por valor único;
Medida	Definição de qual medida será considerada no cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Percentual (%);</li><li>2. Fixo.</li></ol>
Valor	Campo para definição do valor para cálculo.

Para vincular a regra a uma jornada de trabalho é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:



### 3. ATRIBUIR JORNADA A FUNCIONÁRIOS

Para atribuir a jornada a um funcionário é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:



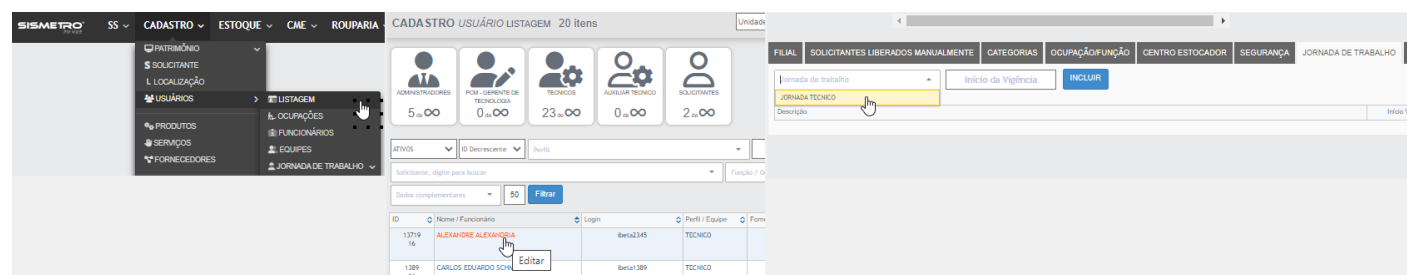
Existem dois caminhos para atribuir a Jornada de Trabalho ao usuário, sendo:

1. Na própria configuração da Jornada de Trabalho, após seu encerramento, o menu ficará disponível;



ID	Usuário	Ação
14908	VITOR	
14912	FABIO	

2. No cadastro do usuário, na aba JORNADA DE TRABALHO;

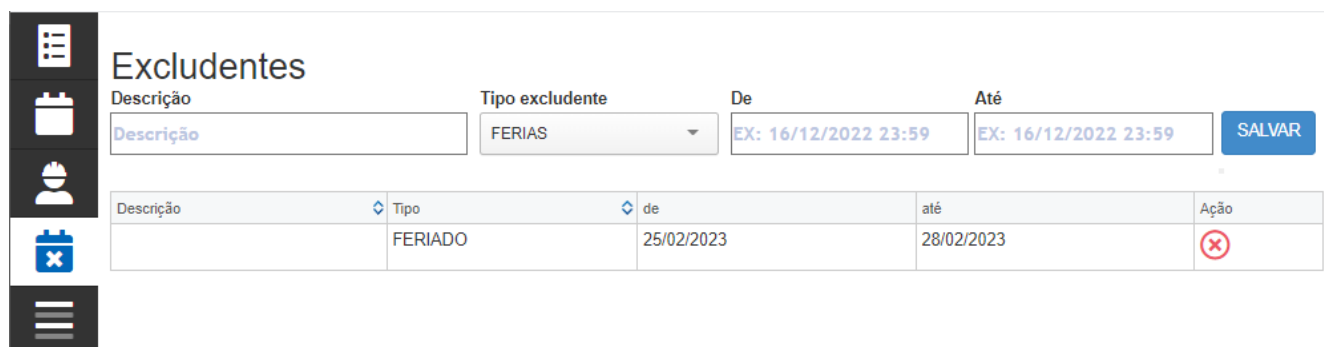


ID	Nome / Funcionário	Logon	Perfil / Equipe	Form
13719	ALEXANDRE ALEXANDRA	Bernad345	TECNICO	
1389	CARLOS EDUARDO SOUZA	Bernad389	TECNICO	

Clique para ampliar

## 4. ADICIONAR EXCLUDENTES

Para apontar férias ou feriados basta apontar o tipo do excludente e definir data/hora:



Descrição	Tipo	de	até	Ação
	FERIADO	25/02/2023	28/02/2023	

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Para quais perfis é possível cadastrar uma Jornada de Trabalho?	Para todos os perfis.	-
Não tenho acesso ao menu "Jornada de Trabalho".	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da sua unidade a liberação dos direitos de visualização e gerenciamento.	679 e 680

Revisão #9

Criado 16 December 2022 14:23:12 por GABRIEL BORGES PETERS

Atualizado 6 February 2024 18:29:24