

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"> 1. Semanal; 2. Trabalha X folga X (abre dois campos para informar data e hora de início e total de horas de repouso).

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.

The screenshot displays the 'Vínculo de regra' (Rule Link) interface in the SisMETRO system. The left sidebar contains a menu with options like 'PATRIMÔNIO', 'ESTOQUE', 'CME', 'LOUCARIA', 'CQ', 'ADM', 'PRODUTOS', 'SERVIÇOS', 'FURNecedores', 'MARCAS', 'MODELOS', 'PADRÕES', 'PADRÕES FAC', and 'RELATÓRIOS DE PATRIMÔNIO'. The main area displays a table for 'JORNADA DE TRABALHO CADASTRO' with columns for 'Dia da semana', 'Regra', 'Hora inicial', 'Hora final', 'Início', 'Fim', 'Duração', and 'Ação'. The table shows data for 'SEGUNDA' through 'SEXTA' with a rule of '11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)' and a duration of '00:01'. The interface includes a top navigation bar with 'SISMETRO' and various menu items, and a bottom status bar with 'VOLTAR', 'ENCERRAR PREENCHIMENTO', and 'SALVAR' buttons.

(Clique para ampliar)

2.1 INCLUIR NOVA REGRA DE JORNADA DE TRABALHO

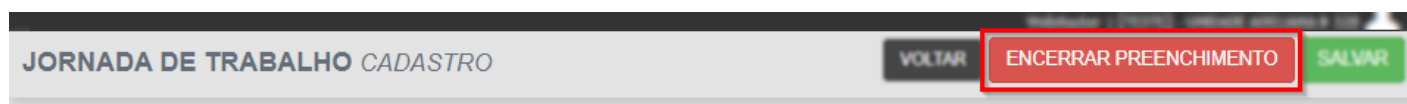
Caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuário -> Jornada de Trabalho -> Regras.

Após seguir o caminho padrão:

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

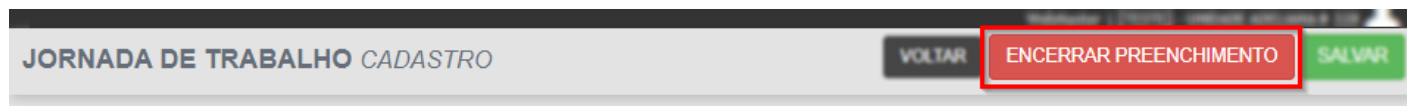
Campo	Operação
Título	Campo para definição do título da regra, por exemplo: "HORA EXTRA"; "ADICIONAL NOTURNO", etc.
Descrição	Campos para descrição da regra.
Tipo	É possível apontar dois tipos: <ol style="list-style-type: none">1. Hora Extra;2. Adicional.
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none">1. Ocupação;2. Funcionário;3. Ocupação ou então funcionário (caso não haja ocupação, considera o funcionário);4. Funcionário ou então ocupação (caso não haja funcionário, considera a ocupação).
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">1. Percentual (%);2. Fixo.
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:



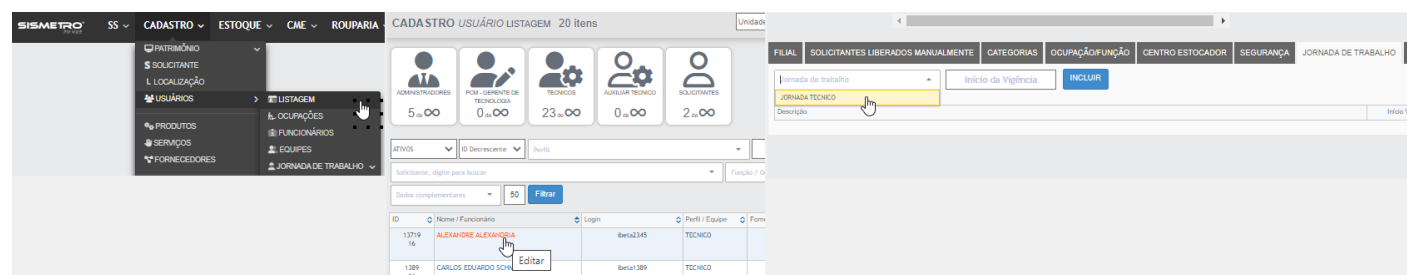
Existem dois caminhos para atribuir a Jornada de Trabalho ao usuário, sendo:

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;

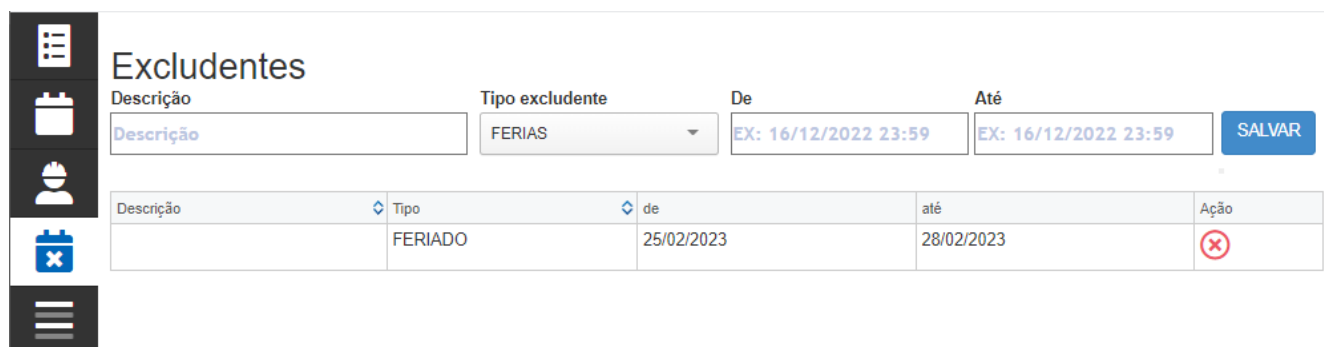


ID	Nome / Funcionário	Logon	Perfil / Equipe	Função / O
13719	ALEXANDRE ALEXANDRA	Bernad345	TECNICO	
1389	CARLOS EDUARDO SOUZA	Bernad389	TECNICO	

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