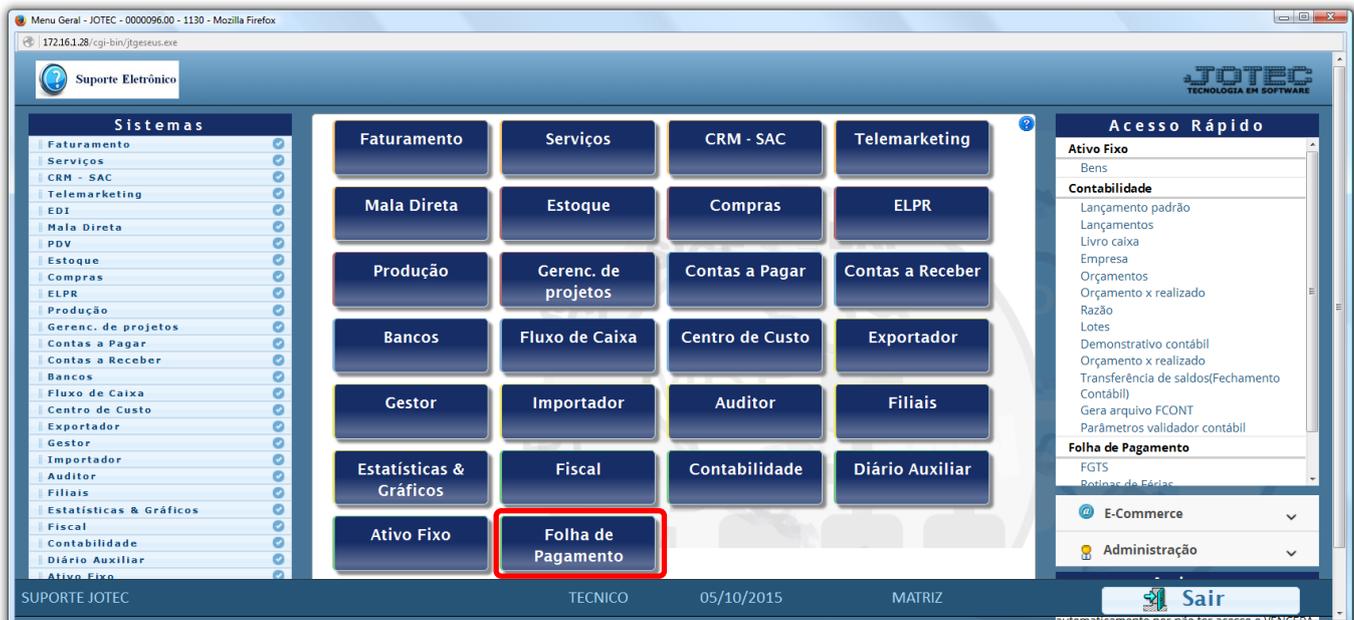


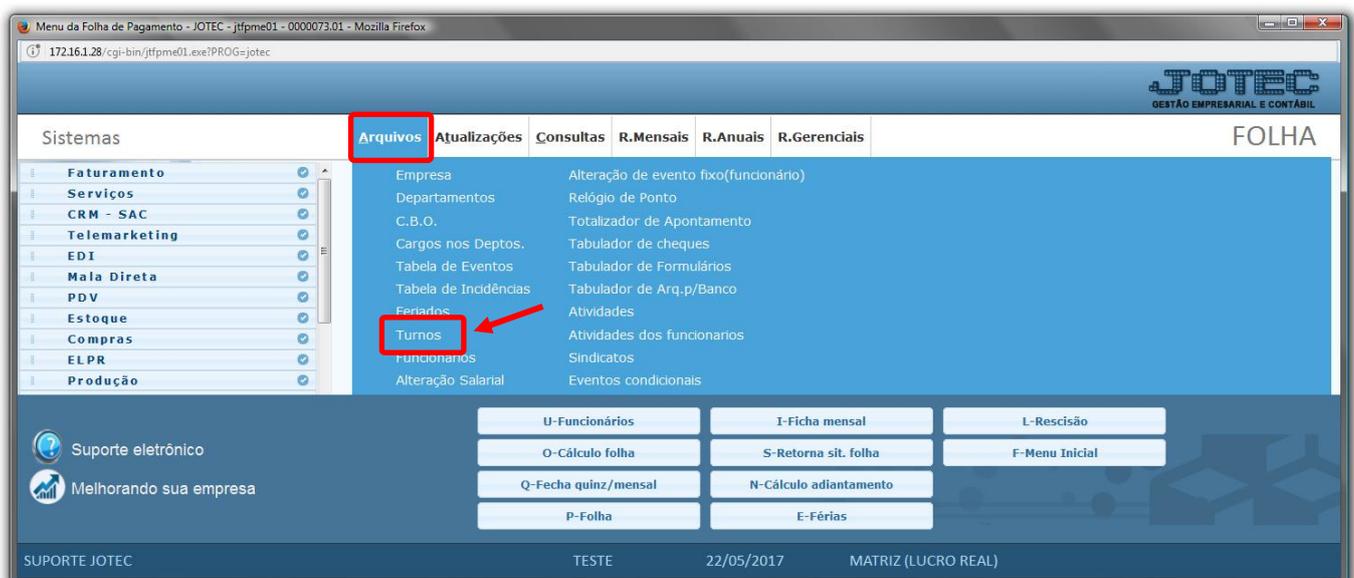
## CADASTRO DE TURNOS

❖ **Explicação:** É obrigatório o preenchimento do cadastro de turno para o correto cálculo da folha. Deverão ser criados vários turnos se houverem horários diferentes para os funcionários.

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Turnos**.



➤ Será aberta a seguinte tela.

➤ Segue as explicações da tela acima:

- (1) **Informar:** Código (Ex: 001, 002, 003...). Descrição do turno (Ex.: 08:00 12:00 13:00 18:00 Seg. á Sexta). Será exibido no cadastro do funcionário para que se possa relacionar o funcionário ao turno.
- (2) **Carga horária:** Informar a carga horária por dia, semana e por mês.
- (3) **Horário de trabalho:** Informar horário de entrada, saída, início e fim do intervalo do turno em dias normais.

Preenchimento obrigatório. (Estas informações serão utilizadas para imprimir a Ficha de Registro, o Contrato de Experiência; o Acordo de Prorrogação de Horas de Trabalho e o Acordo para Compensação de Horas de Trabalho).

- (4) **Horário de trabalho – Sexta:** Informar horário de entrada, saída, início e fim do intervalo do turno na sexta feira, caso seja diferenciado.
- (5) **Horário de trabalho – Sábado:** Informar horário de entrada, saída, início e final do intervalo do turno no sábado, caso a empresa trabalhe aos sábados.
- (6) **Folgas:** Informas os dias de folga para este turno.
- (7) **Explicação:**
- **Mês:** Meses quais serão relacionados os dias e horas úteis.
  - **Dias:** Quantidades de dias úteis de trabalho no mês para o vale transporte do funcionário, esta informação será usada para cálculo do vale transporte na folha e emissão do recibo do vale transporte.
  - **Horas:** Quantidade de horas úteis de trabalho ao mês (Inteiros e Décimos). Somente para os funcionários horistas. Não deverá incluir as horas dos domingos e feriados. Utilizado no cálculo da folha, calculará automaticamente o salário dos horistas evento 001 salário. Os D.S.R. do mês deverão ser somados e lançados manualmente todos os meses na ficha mensal para o cálculo da folha.
- (8) **Flags:**
- Marca cartão:** Selecionar para marcação de ponto obrigatória neste turno.
  - Marca cartão p/ almoço:** Selecionar para marcação de ponto obrigatória no horário de almoço deste turno.
  - Turno noturno:** Selecionar para indicar que o turno é noturno. (Utilizado para o adiantamento).
- (9) **Atrasos:**
- **Tolerância:** Tolerância para atraso, também utilizado para horário móvel (horas e minutos).
  - **Ev.:** Informar evento relacionado.
  - **Por nº de atrasos:** Quantidade de atrasos acima da tolerância para o lançamento do evento acima.
  - **Ev.:** Informar evento relacionado.
  - **Por tempo:** Tempo total dos atrasos (acima ou não da tolerância) para lançamento do evento acima.
- (10) **Saídas antecipadas:**
- **Tolerância:** Tolerância para saída antecipada, também utilizada para horário móvel (horas e minutos).
  - **Ev.:** Informar evento relacionado.
  - **Por nº de atrasos:** Quantidade de saídas antecipadas acima da tolerância para o lançamento do evento acima.
  - **Ev.:** Informar evento relacionado.
  - **Por tempo:** Tempo total das saídas antecipadas (acima ou não da tolerância) para lançamento do evento acima.
- (11) **Explicação:**
- **Faltas:** Informar o evento relacionado às faltas e clicar no botão **Atual.faltas**.
  - **Dias:** Informar o evento relacionado aos dias e clicar no botão **Atual.dias**.
  - **Horas:** Informar o evento relacionado às horas e clicar no botão **Atual.horas**.

**(12) Explicação:**

- **Horas extras:** Informar o evento relacionado às horas extras e clicar no botão *Atual.extras*.
- **Sábado:** Informar o evento relacionado às horas extras aos sábados e clicar no botão *Atual.ex.sáb*.
- **Domingo:** Informar o evento relacionado às horas extras aos domingos e clicar no botão *Atual.ex.dom*.
- **Faixa:** Faixa de hora extra (até quantas horas) que está relacionada ao evento (quantidade inteiros e décimos).
- **Antes:** Tempo mínimo de entrada antes do horário normal a considerar como extras.
- **Após:** Tempo mínimo de saída após o horário normal a considerar como extras.
- **Fração:** Minutos de tempo a ser considerado como ½ hora (Ex.: 16 minutos).

**(13) Explicação:**

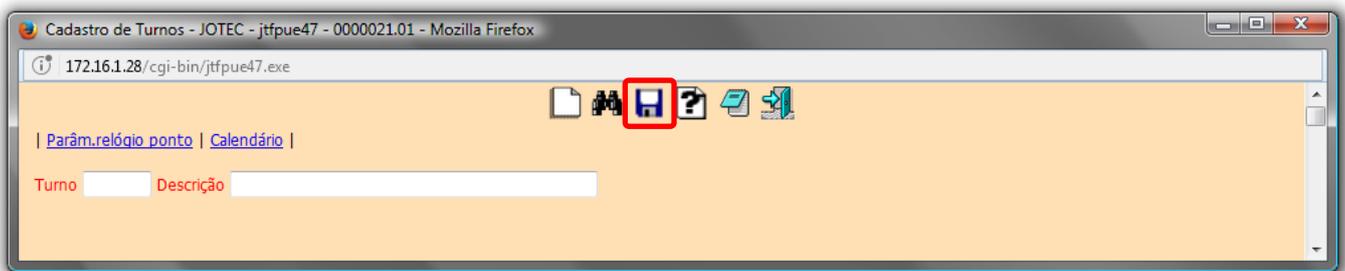
- **Flex.alm.:** Tempo de flexibilidade no horário de almoço (hh:mm).
- **Min.dia:** Carga mínima de trabalho no dia (utilizado para horários móveis).

**(14) Explicação:**

- **Outras horas:** Informar o evento e faixa horária relacionados às outras horas e clicar no botão *Atual.outras*.
- **Outras sábado:** Informar o evento e faixa horária relacionados às outras horas aos sábados e clicar no botão *Atual.out.sab*.

**Outras domingo:** Informar o evento e faixa horária relacionados às outras horas aos domingos e clicar no botão *Atual.out.dom*.

➤ Clicar no ícone do *Disquete* para incluir.



Para maiores informações  
consulte o:



**Suporte Eletrônico.**