TOPDATA
www.topdata.com.br

# Manual de Instruções

## TopPonto Rep 3

TOPDATA
www.topdata.com.br


1 APRESENTAÇÃO ..... 5

2 REQUISITOS ..... 7

3 INSTALAÇÃO DO TOPPONTO REP 3 ..... 10

3.1 INSTALAÇÃO DO TOPPONTO REP 3 ..... 10
3.2 INSTALAÇÃO DO TOPPONTO REP 3 NO WINDOWS 8 ..... 35
*3.2.1 Instalação do Framework 3.5SP1 no Windows 8 ..... 35*
*3.2.2 TopPonto Rep 3 no Windows 8 ..... 38*

4 INICIANDO O TOPPONTO REP 3 ..... 58

5 REGISTRAR ..... 61

5.1 AUMENTANDO O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS ..... 63

6 OUTRAS BASES TOPPONTO REP ..... 65

7 CADASTROS ..... 71

7.1 CADASTRO DE EMPRESAS ..... 71
*7.1.1 Empresas ..... 71*
*7.1.2 Configuração do arquivo de bilhetes ..... 72*
*7.1.3 Configurar Arquivos ..... 77*
*7.1.4 Fechamento ..... 78*
*7.1.5 Informações Adicionais sobre Fechamento ..... 85*
7.2 DEPARTAMENTOS ..... 89
7.3 CADASTRO DE REP ..... 90
*7.3.1 REP ..... 92*
*7.3.2 Inner Ponto ..... 98*
*7.3.3 Outro modelo que não gera AFD ..... 99*
7.4 CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS ..... 101
*7.4.1 Atribuir Cartões ..... 103*
*7.4.2 Atribuir Jornadas ..... 105*
*7.4.3 Atribuir Calendários ..... 109*
*7.4.4 Atribuir Afastamentos ..... 110*
*7.4.5 Atribuir Compensações ..... 110*
*7.4.6 Atribuir Banco de Horas ..... 112*
*7.4.7 Atribuir exceções de jornada ..... 113*
7.5 CARGOS ..... 115
7.6 CALENDÁRIOS ..... 116
7.7 HORÁRIOS ..... 117
*7.7.1 Cadastro de Horários ..... 117*
7.8 JORNADAS ..... 121
7.9 CADASTRO DE JORNADAS ..... 121
*7.9.1 Definindo uma seqüência de horários ..... 127*
*7.9.2 Limites de horas extras ..... 135*
*7.9.3 Exemplo jornada usando todos os tipos de dia com hora extra ..... 142*
*7.9.4 Intervalo deslocado ..... 158*
*7.9.5 Situações de uso do Intervalo Deslocado ..... 159*
7.10 BANCO DE HORAS ..... 161
*7.10.1 Cadastro de Banco de Horas ..... 161*
*7.10.2 Banco de Horas Diário ..... 163*
*7.10.3 Banco de Horas Mensal ..... 172*
*7.10.4 Manutenções: Acertos, Edição de Saldo, Subtotal ..... 191*
7.11 MOTIVOS ..... 199

*7.11.1 Cadastro de Motivos ..... 199*
*7.11.2 Cadastro de Motivos "Abonos" ..... 200*
***7.11.3 Cadastro de Motivos "Afastamento" ..... 201***
7.12 EXPORTAÇÕES ..... 202
*7.12.1 Configuração de Exportações ..... 202*
*7.12.1 Configurando o formato para exportação de dados ..... 204*
*7.12.2 Definindo os eventos ..... 218*
*7.12.3 Eventos de Abonos ..... 219*
*7.12.4 Eventos de Afastamento ..... 222*
7.13 GRUPOS DE ACESSO ..... 226
*7.13.1 Cadastro de Grupos de Acesso ..... 226*
7.14 OPERADORES ..... 230
*7.14.1 Cadastro de Operadores ..... 230*
7.15 OCORRÊNCIAS ..... 231
*7.15.1 Cadastro de Ocorrências ..... 231*
*7.15.2 Exemplo do campo "Observação" nos relatórios ..... 233*
7.16 GRUPO ECONÔMICO ..... 236
7.17 EXEMPLO DE USO DE GRUPO ECONÔMICO ..... 241

**8 LANÇAMENTOS COLETIVOS ..... 248**

8.1 AFASTAMENTOS ..... 248
*8.1.1 Lançamento coletivo de afastamentos ..... 248*
8.2 CALENDÁRIOS ..... 250
8.3 LANÇAMENTO COLETIVO DE CALENDÁRIOS ..... 250
8.4 JORNADAS ..... 251
*8.4.1 Lançamento Coletivo de Jornadas ..... 251*
8.5 USAR DIAS VARIÁVEIS ..... 256
8.6 EXEMPLO DA UTILIZAÇÃO DE "DIAS VARIÁVEIS" ..... 259
8.7 EXCEÇÕES DE JORNADA ..... 270
*8.7.1 Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada ..... 270*
8.8 COMPENSAÇÕES ..... 273
*8.8.1 Lançamento Coletivo de Compensações ..... 273*
8.9 BANCO DE HORAS ..... 275
*8.9.1 Lançamento Coletivo de Banco de Horas ..... 275*
8.10 MANUTENÇÕES ..... 277
*8.10.1 Lançamento Coletivo de Acertos ..... 277*
8.11 LANÇAMENTO COLETIVO DE EDIÇÃO DE SALDO DE BANCO DE HORAS ..... 279
8.12 LANÇAMENTO COLETIVO DE MANUTENÇÃO ..... 281
8.13 LANÇAMENTO COLETIVO DE SUBTOTAIS ..... 282

**9 RELATÓRIOS ..... 285**

9.1 ESPELHO ..... 285
*9.1.1 Exemplo de Relatório de Espelho ..... 287*
9.2 PRESENÇA ..... 290
9.3 FREQUÊNCIA ..... 291
*9.3.1 Relatório de Frequência ..... 291*
*9.3.2 Relatório de Freqüência - Abono ..... 295*
*9.3.3 Exemplo do campo "Observação" no relatório de Freqüência ..... 302*
*9.3.4 Detalhes da Marcação ..... 305*
9.4 RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA ..... 311
*9.4.1 Exemplo do campo "Observação" no relatório de Ocorrência ..... 313*
9.5 RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS ..... 316
9.6 RELATÓRIO DE BANCO HORAS ..... 318
*9.6.1 Relatório de Banco Horas Individual ..... 320*
*9.6.2 Diferenças do Relatório de Banco de Horas, "Diário" e "Mensal" ..... 325*
*9.6.3 Relatório de Banco de Horas, Resumido por Departamento ..... 327*

*9.6.4 Relatório de Banco de Horas, Resumido por Empresa ..... 327*
*9.6.5 Relatório de Banco de Horas, Resumido de Saldo ..... 327*
*9.6.6 Relatório de Banco de Horas, Resumo dos limites de saldo por funcionário ..... 328*
9.7 EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS E LISTAGENS ..... 329
*9.7.1 Barra de Ferramentas ..... 329*
*9.7.2 Exportação ..... 329*

**10 ARQUIVOS FISCAIS ..... 330**

10.1 ARQUIVO AFDT ..... 330
10.2 ARQUIVO ACJEF ..... 332
10.3 ARQUIVO AFD ..... 334
10.4 RELATÓRIO ESPELHO FISCAL ..... 339
10.5 EXEMPLO DE RELATÓRIO ESPELHO FISCAL ..... 341

**11 FERRAMENTAS ..... 343**

11.1 IMPORTAÇÃO DE BILHETES ..... 343
11.2 EXPORTAR EVENTOS ..... 344
11.3 VERIFICAR MARCAÇÕES ..... 346
11.4 GERAR MARCAÇÕES PRÉ-ASSINALADAS ..... 348
11.5 IMPORTAR FUNCIONÁRIOS ..... 350
11.6 MANUTENÇÃO DE MARCAÇÕES ..... 355
*11.6.1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações ..... 359*
*11.6.2 Manutenção de Marcações - Incluir Marcações ..... 363*
*11.6.3 Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações ..... 367*
11.7 BANCO DE DADOS ..... 371
*11.7.1 Efetuar o Backup ..... 371*
*11.7.2 Restaurar o Backup ..... 375*
*11.7.3 Redefinir o caminho ..... 380*
*11.7.4 Outras bases TopPonto Rep ..... 381*
11.8 IMPORTAR FUNCIONÁRIO ..... 388
11.9 EXPORTAR FUNCIONÁRIO ..... 392
11.10 CONFIGURAR DSR ..... 395
*11.10.1 Considerações sobre o DSR ..... 395*
*11.10.2 Recursos disponíveis no TopPonto Rep 3 a respeito do DSR ..... 397*
*11.10.3 Recomendações para uso do DSR ..... 398*
*11.10.4 Configurar DSR ..... 400*
*11.10.5 Como configurar os eventos utilizados pelo DSR ..... 407*
*11.10.6 Exportar Eventos do DSR ..... 410*

**12 INFORMAÇÕES ADICIONAIS ..... 413**

12.1 HORAS EXTRAS E SALDO DE HORAS A COMPENSAR ..... 413
12.2 AJUDA ..... 430
12.3 AUMENTANDO O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS ..... 431
12.4 INSTALANDO O TOPPONTO REP 3 EM REDE ..... 431

**13 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA ..... 438**

**14 GLOSSÁRIO ..... 442**

**15 PRINCIPAIS NOVIDADES DO TOPPONTO REP 3 ..... 443**

**16 REVISÃO DE ALTERAÇÕES DO MANUAL DO TOPPONTO REP 3 ... 444**

# 1 Apresentação

O TopPonto Rep 3 é um software de tratamento de ponto com banco de dados MS SQL, desenvolvido pela Topdata que está de acordo com as portarias 595 (INMETRO) e 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O TopPonto Rep 3 , permite a importação de registros no formato AFD, onde algumas de suas principais funções são tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída de funcionários, originários dos REP´s:

• Permite a importação de registros em formato AFD de qualquer Rep;

• Importação de arquivo AFD de empresas do mesmo Grupo Econômico;

• Relatório "Espelho Fiscal de Ponto Eletrônico";

• Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT;

• Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF.

**Outros recursos disponíveis são:**

• Permite a instalação do TopPonto Rep 3 em rede;

• Configuração e exportação de DSR (Desconto Semanal Remunerado);

• Exportação dos dados para a folha de pagamento, como horas normais, extras, ausências, banco de horas e DSR;

• Importação e Exportação de Funcionários em arquivo texto e Excel, para utilização pelo Gerenciador Inner Rep;

• Manutenção coletiva de funcionários: afastamentos, calendários, jornadas, exceções de jornada, compensações e banco de horas;

• Simplicidade no lançamento de justificativas, através do relatório;

• Banco de Horas individual, por departamento ou por empresa;

• Jornada com até 4 marcações diárias, com os tipos “Normal” ou “Carga Horária”;

• Intervalo deslocado (jornada tipo "Carga Horária");

• Jornadas com marcações pré-assinaladas para intervalos;

• Jornadas com diferentes tipos de dia: “Dia normal, Sábado como dia normal, Domingo como dia normal , Folga, Folga Diferenciada e Feriado;

• Jornadas com limites de horas extras configuráveis com percentuais de acréscimo diferentes para cada tipo de dia;

• Diferenciação de horas diurnas e noturnas;

• Configuração de tolerâncias de jornada para hora extra e ausência;

•Funcionalidade de Fechamento, para que dados dentro do período especificado não sejam modificados.

**Relatórios:**

• Espelho de ponto e Espelho Fiscal;

• Frequência;

• Presença;

• Ocorrências;

• Bancos de horas;

• Horas extras.

Preparamos esta documentação para que você possa conhecer cada detalhe do produto, assim como utilizá-lo da maneira correta.
Recomendamos que leia com atenção, seguindo todos os conselhos e orientações recomendados.

## 2 Requisitos

O TopPonto Rep 3 deve ser instalado em sistemas operacionais plataforma Windows com versão igual ou superior ao Windows XP.

**Software**

Sistemas operacionais compatíveis e homologados: Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows 2008 Server, Windows XP, 32 ou 64 bits.

A seguir os requisitos mínimos de instalação em cada versão de sistema operacional:

**Pacote de instalação**

O pacote de instalação do TopPonto Rep 3 , verifica e instala os seguintes componentes em seu computador:

• Microsoft.NET Framework 2.0. No Windows 8 será necessário a instalação do Framework 3.5SP1 que engloba o Framework 2.0;

• Microsoft SQL Server 2005 Express (x86 ou x64), para todos os sistemas operacionais compatíveis, exceto no Windows 8 que instala o SQL Server 2012 Express;

• Além do MS SQL Server 2005 e 2012 que são instalados com o TopPonto Rep 3, podem ser utilizados separadamente o MS SQL Server 2008 e 2014, que também são compatíveis com o produto.;

• TopPonto Rep 3.

Para funcionamento do TopPonto Rep 3, o SQL Server deve ser instalado com modo misto de autenticação, pois não funciona com a opção de autenticação do Windows.

**Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep 3 no Windows 8:**

• Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64);

• 1 GB de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits);

• 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido;

• Placa de rede 10/100Mbps;

• Unidade de CD-ROM.

**Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep 3 no Windows 7:**

• Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64);

• 1 GB de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits);

• 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido;

• Placa de rede 10/100Mbps;

• Unidade de CD-ROM.

**Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep 3 no Windows Vista**

•Processador de 1 GHz ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64);

• 1 GB de RAM;

• 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

• Placa de rede 10/100Mbps;

• Unidade de CD-ROM.

**Requisitos mínimos para instalação do TopPonto Rep 3 no Windows XP Professional**

• Processador de 300 MHz ou superior;

• 512 MB de RAM;

• 1 a 5 GB de espaço disponível em disco rígido.

• Placa de rede 10/100Mbps;

• Unidade de CD-ROM.

**Banco de dados**

O banco de dados pode estar instalado no mesmo computador em que está o TopPonto Rep 3 ou em computador diferente. No caso de ser definido um computador como "Servidor do banco SQL " ele deve obedecer os requisitos de hardware e software, definidos pela Microsoft que varia de acordo com a versão e licença de SQL utilizada . As versões de banco de dados MS SQL que acompanha o produto é o SQL 2005 Express (versão free). Versões que podem ser utilizadas:

- SQL SERVER 2000
- SQL SERVER 2005
- SQL SERVER 2008
- SQL SERVER 2012
- SQL SERVER 2014

# 3 Instalação do TopPonto Rep 3

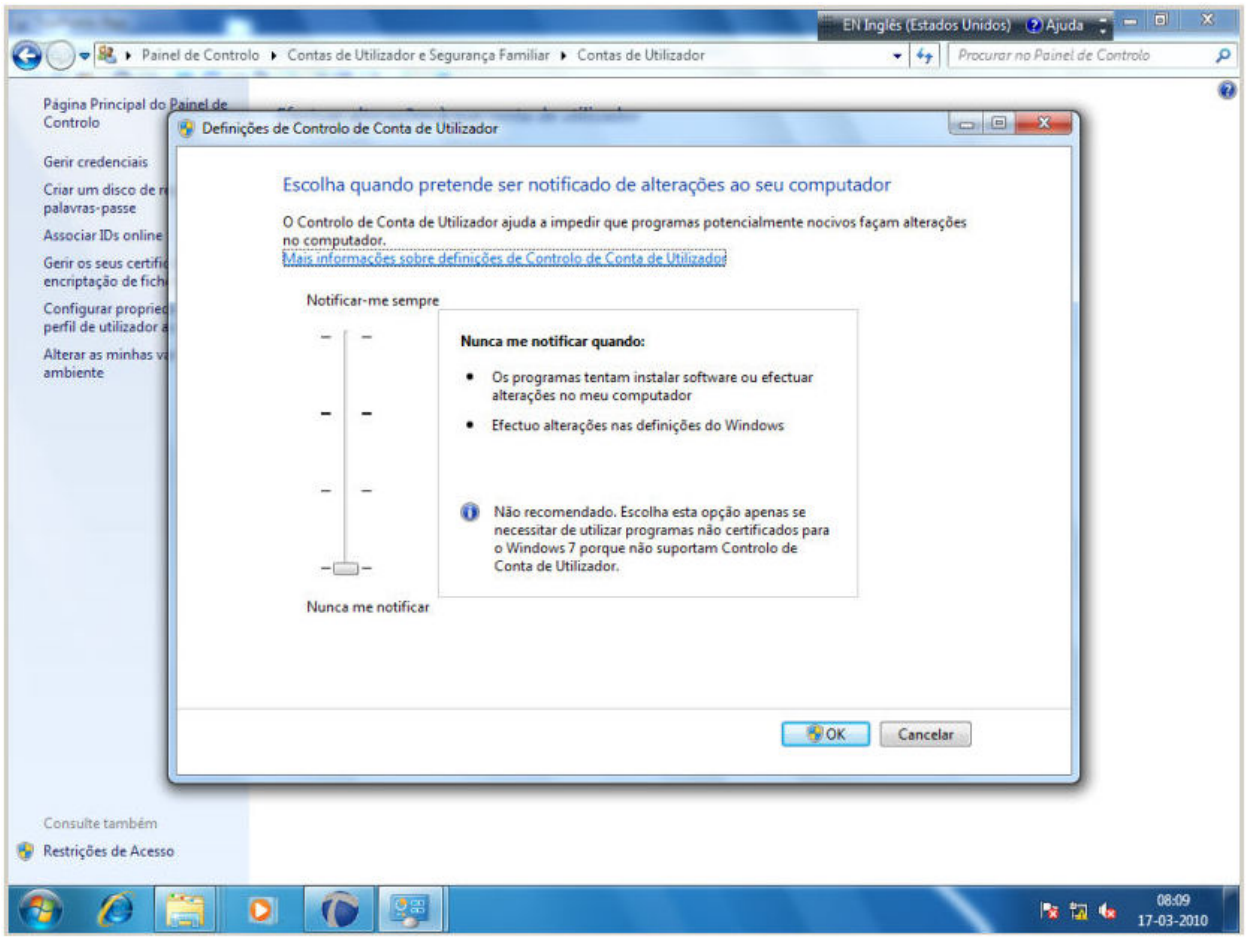
## 3.1 Instalação do TopPonto Rep 3

Antes de instalar o TopPonto Rep 3 , verifique se o seu computador atende os requisitos mínimos, descritos no capítulo anterior deste manual.

**Importante:** Atenção para o passo 14 deste procedimento, pois as informações referentes a usuário e a senha definidas neste passo são utilizadas para:

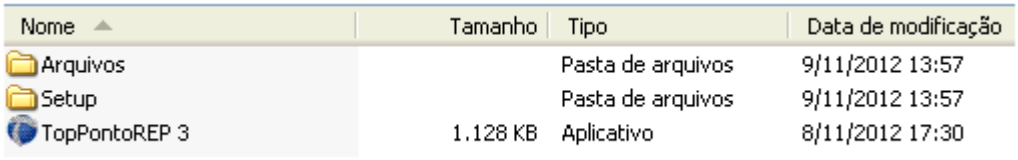
- Conectar o TopPonto Rep 3 ao SL Server;
- Realizar backup;
- Restaurar backup;
- Redefinir caminho;
- Importar outras bases TopPonto Rep.

Caso o TopPonto Rep 3 seja instalado em um computador com Windows Vista ou Windows 7, antes de iniciar a instalação deve-se alterar as "Definições de Controle de Conta do Usuário" conforme exemplo a seguir. Lembre-se de reiniciar o computador após esta alteração.

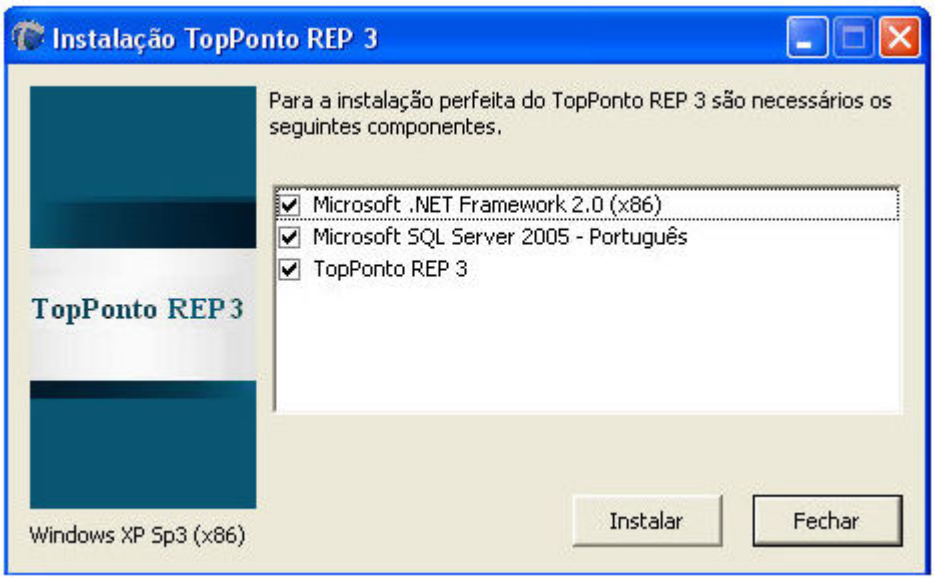

EN Inglês (Estados Unidos)
Ajuda
Painel de Controlo
Contas de Utilizador e Segurança Familiar
Contas de Utilizador
Procurar no Painel de Controlo
Página Principal do Painel de Controlo
Gerir credenciais
Associar IDs online
Definições de Controlo de Conta de Utilizador
Escolha quando pretende ser notificado de alterações ao seu computador
O Controlo de Conta de Utilizador ajuda a impedir que programas potencialmente nocivos façam alterações no computador.
Mais informações sobre definições de Controlo de Conta de Utilizador
Notificar-me sempre
Nunca me notificar
Nunca me notificar quando:
Os programas tentam instalar software ou efectuar alterações no meu computador
Efectuo alterações nas definições do Windows
Não recomendado. Escolha esta opção apenas se necessitar de utilizar programas não certificados para o Windows 7 porque não suportam Controlo de Conta de Utilizador.
OK
Cancelar
Consulte também
Restrições de Acesso
08:09
17-03-2010

## Instalação

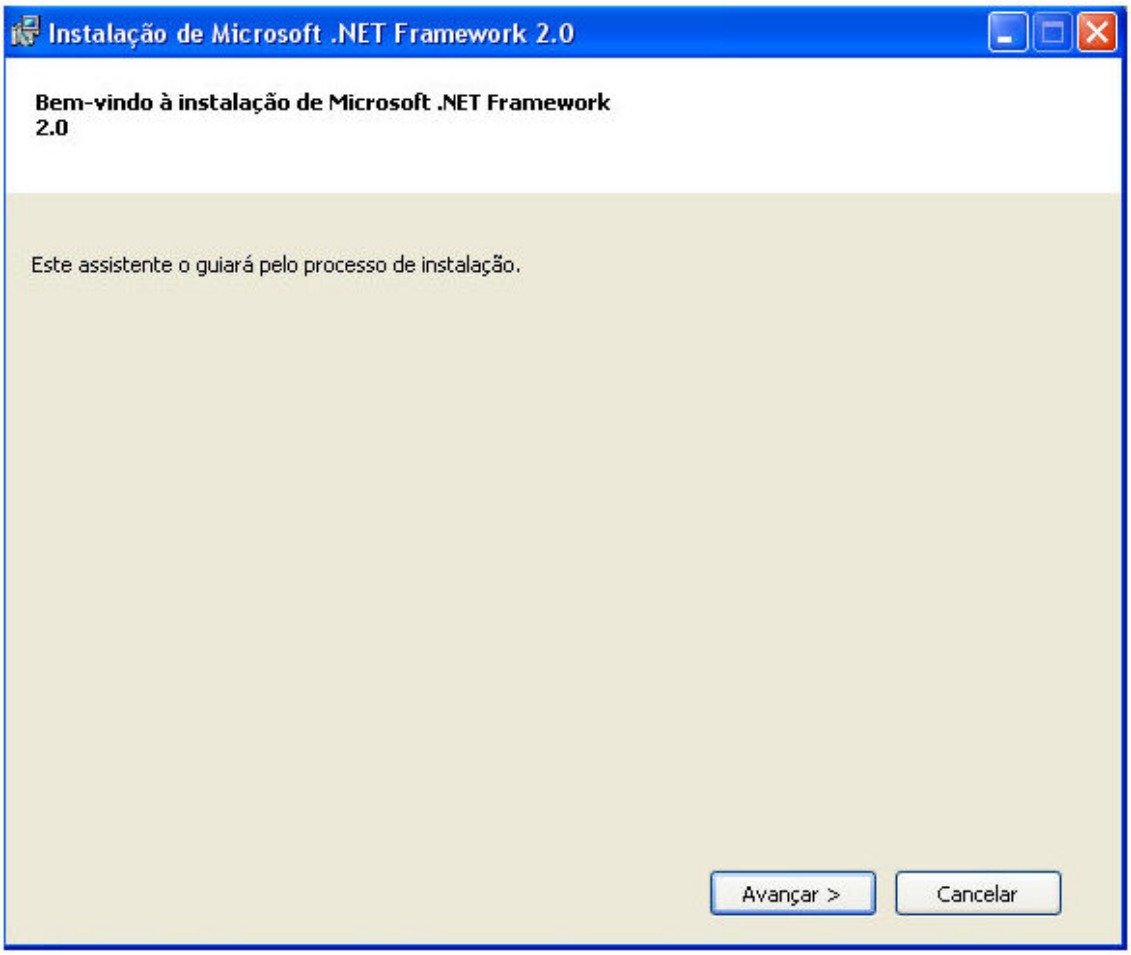
**Passo 1**: Para instalar o TopPonto Rep 3 , execute o aplicativo “TopPontoREP 3.exe”.



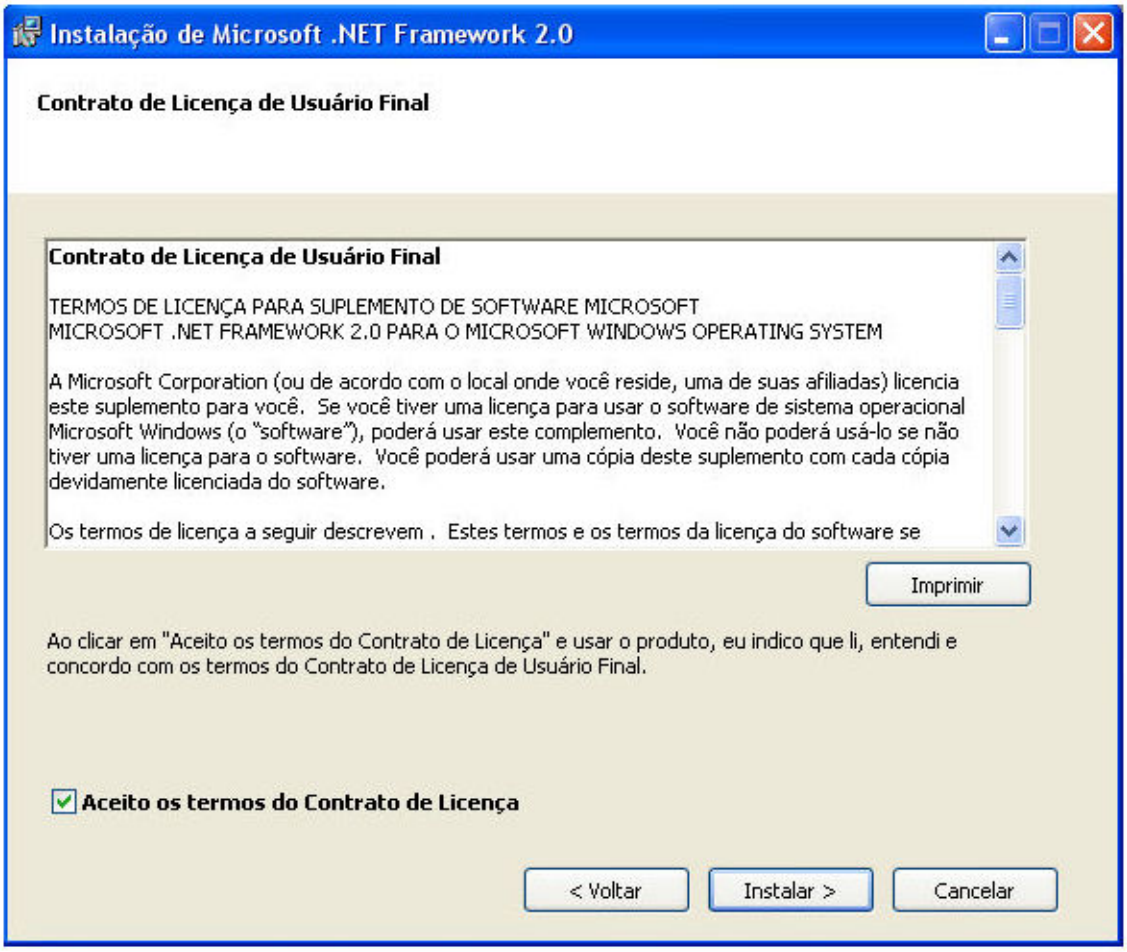

**Passo 2:** Serão mostrados os componentes que você precisa instalar para o correto funcionamento do programa. Selecione todas as opções e clique em 'Instalar'.

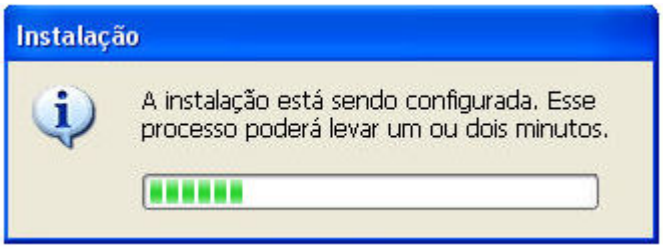


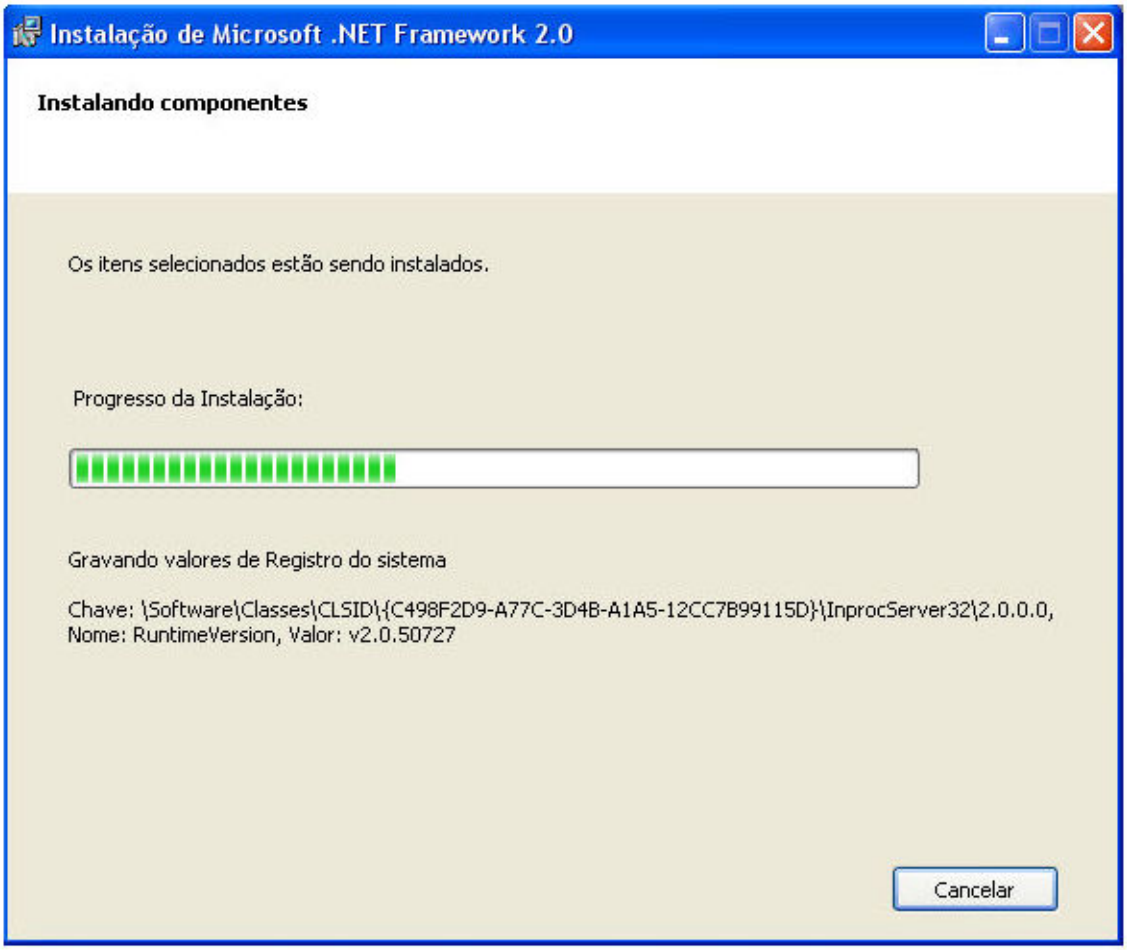

**Passo 3**: Aguarde enquanto os componentes são carregados e clicar em "Avançar":



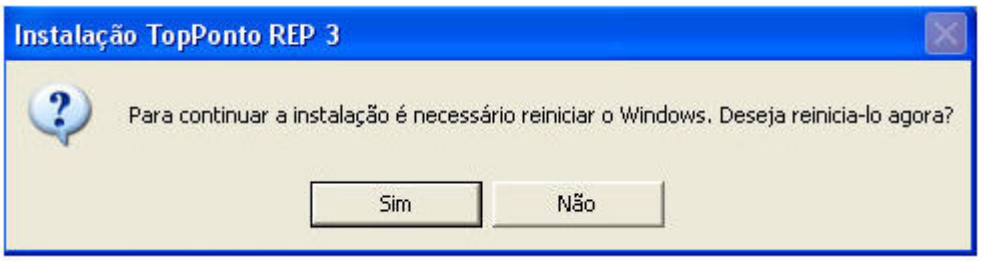

**Passo 4**: Caso o 'Microsoft .NET Framework 2.0' não esteja instalado em seu computador, esse componente será o primeiro a ser instalado. Será exibida uma tela para que você aceite os termos de licença do software. Selecione a opção 'ACEITO os termos do Contrato de Licença' e clique em 'Instalar'.


Instalação de Microsoft .NET Framework 2.0
Contrato de Licença de Usuário Final
Contrato de Licença de Usuário Final
TERMOS DE LICENÇA PARA SUPLEMENTO DE SOFTWARE MICROSOFT
MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0 PARA O MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM
A Microsoft Corporation (ou de acordo com o local onde você reside, uma de suas afiliadas) licencia este suplemento para você. Se você tiver uma licença para usar o software de sistema operacional Microsoft Windows (o "software"), poderá usar este complemento. Você não poderá usá-lo se não tiver uma licença para o software. Você poderá usar uma cópia deste suplemento com cada cópia devidamente licenciada do software.
Os termos de licença a seguir descrevem . Estes termos e os termos da licença do software se
Imprimir
Ao clicar em "Aceito os termos do Contrato de Licença" e usar o produto, eu indico que li, entendi e concordo com os termos do Contrato de Licença de Usuário Final.
Aceito os termos do Contrato de Licença
< Voltar
Instalar >
Cancelar


Instalação
A instalação está sendo configurada. Esse processo poderá levar um ou dois minutos.

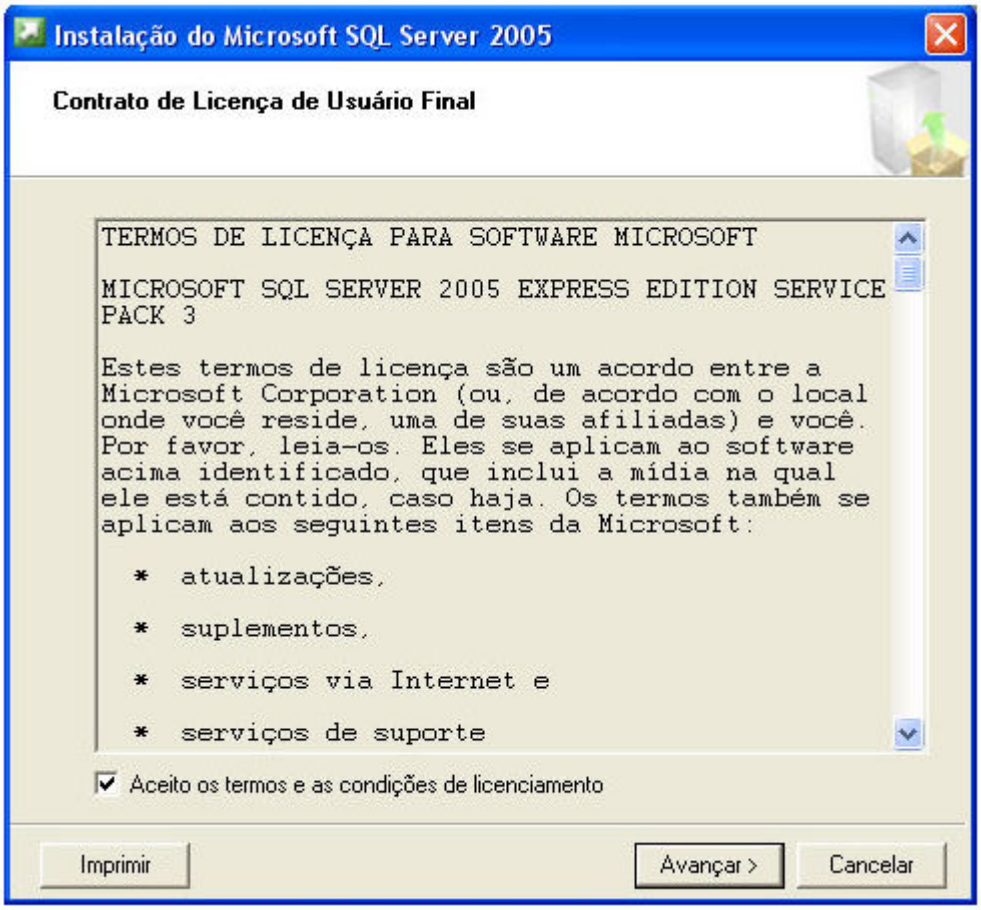



**Passo 5:** Após o término da instalação clique em 'Sim' e reinicie o computador.

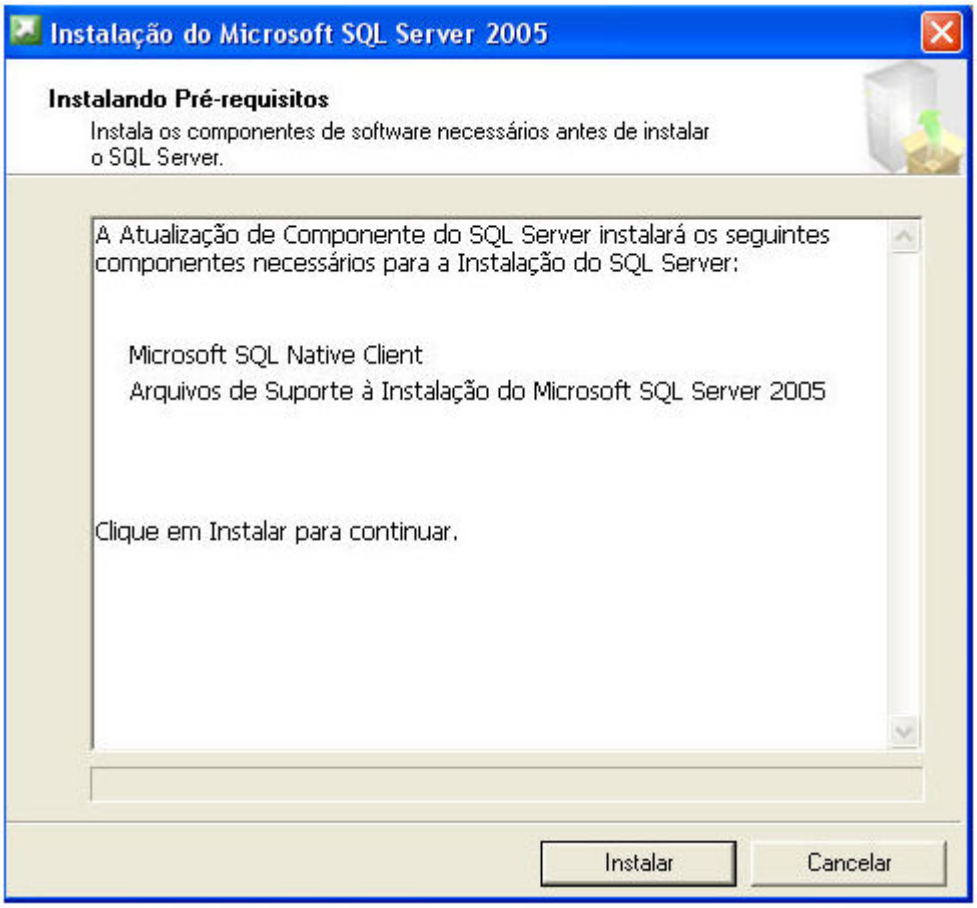



**Passo 6:** Após reiniciar o computador, terá inicio a instalação do 'Microsoft SQL Server 2005'. Clicar em "Instalar":

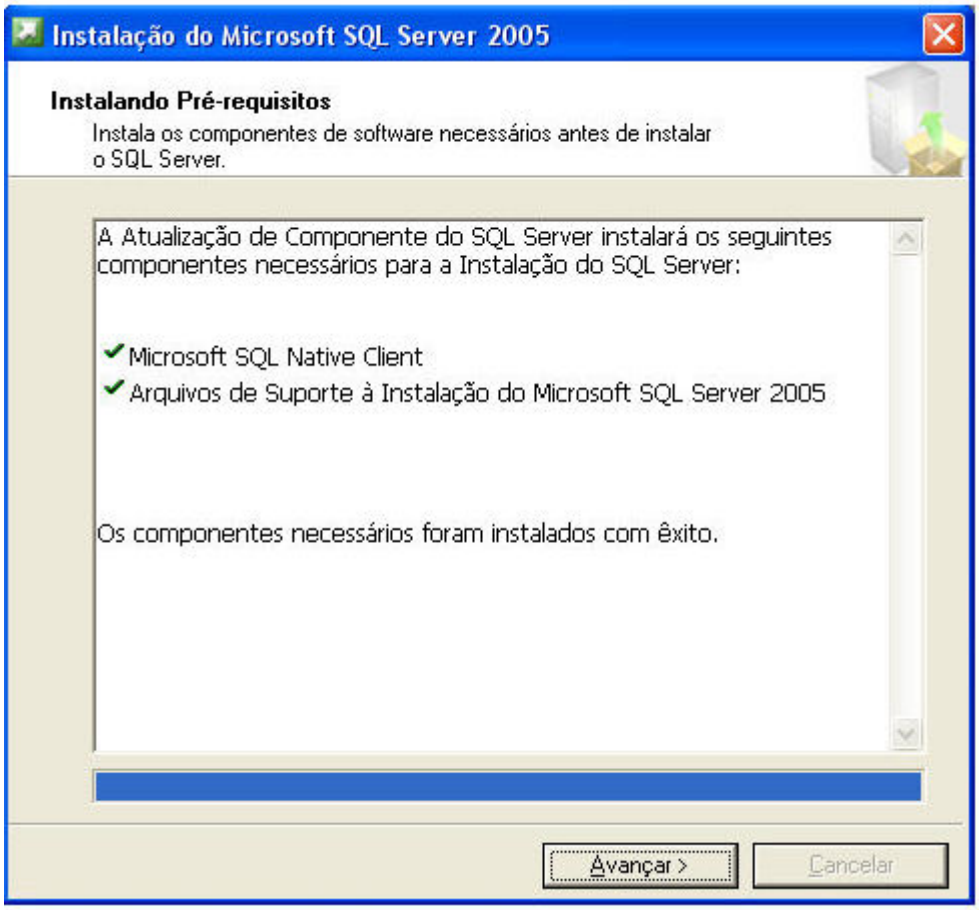
**Passo 7:** Clicar em "Avançar":



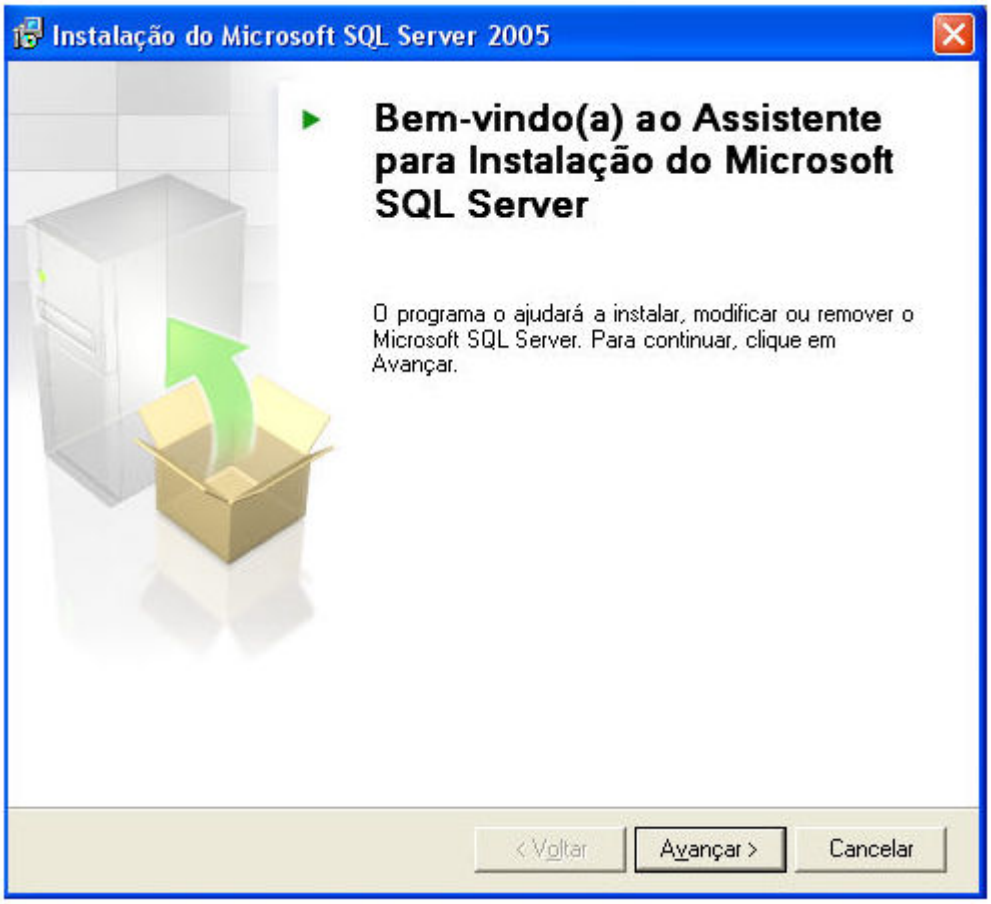
**Passo 8**: Clicar em "Instalar":



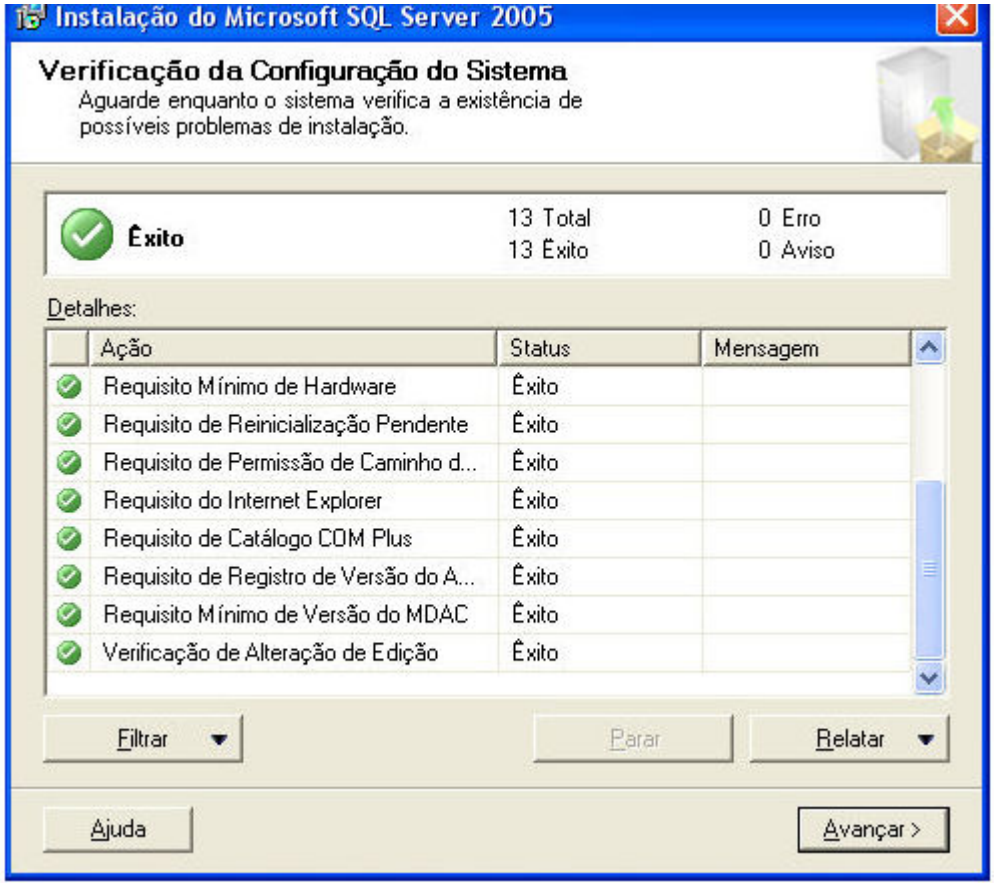

**Passo 9:** Se os componentes forem instalados com êxito, clicar em "Avançar" :



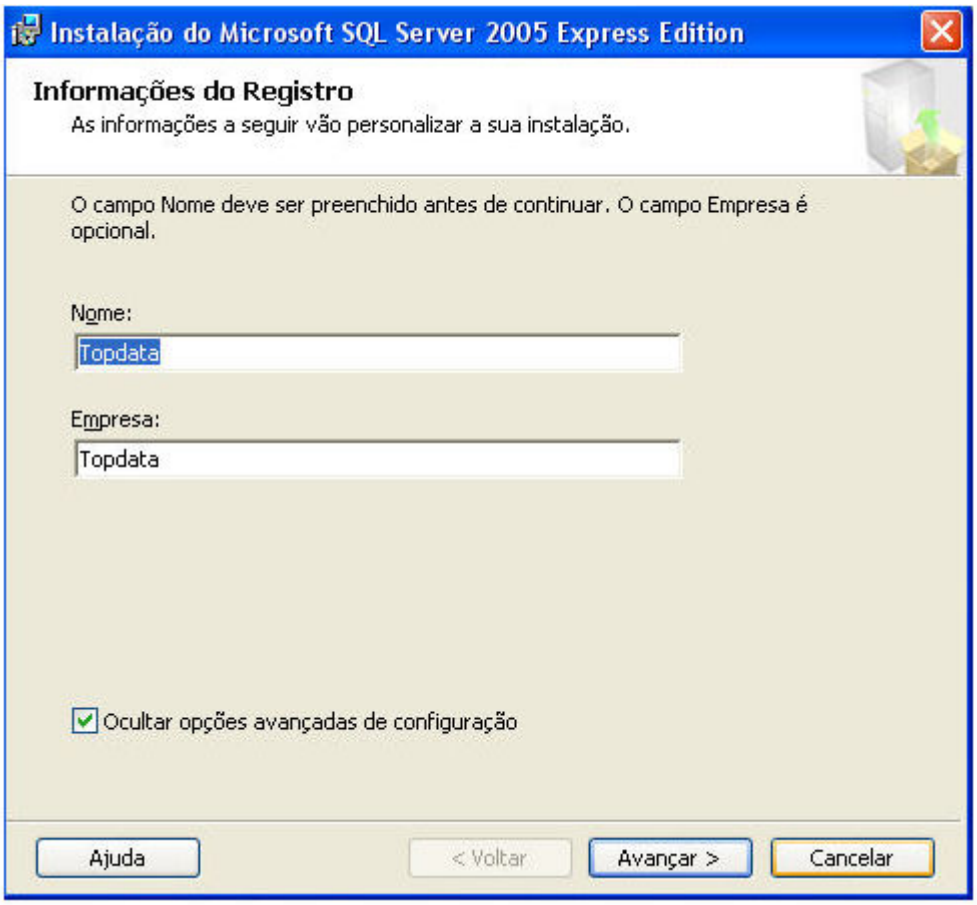

**Passo 10**: Clicar em "Avançar":



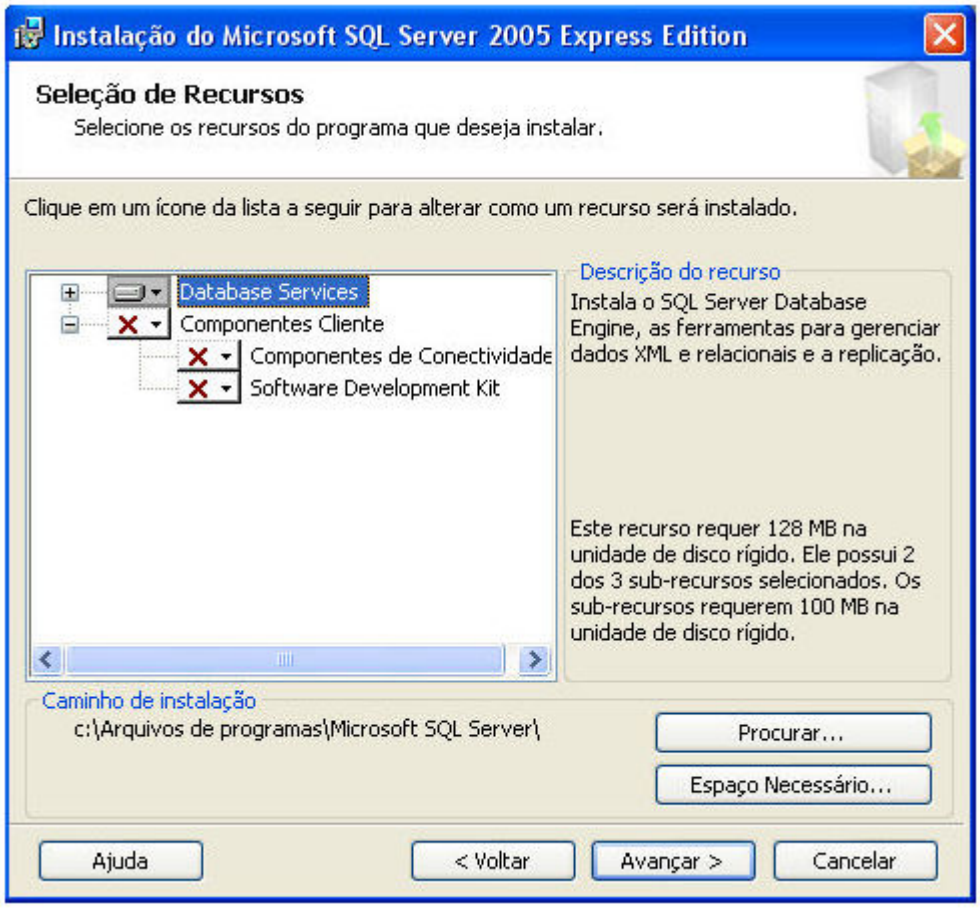

**Passo 11:** A próxima tela mostrará os pré-requisitos para a instalação do Microsoft SQL Server 2005. Clique em "Avançar":



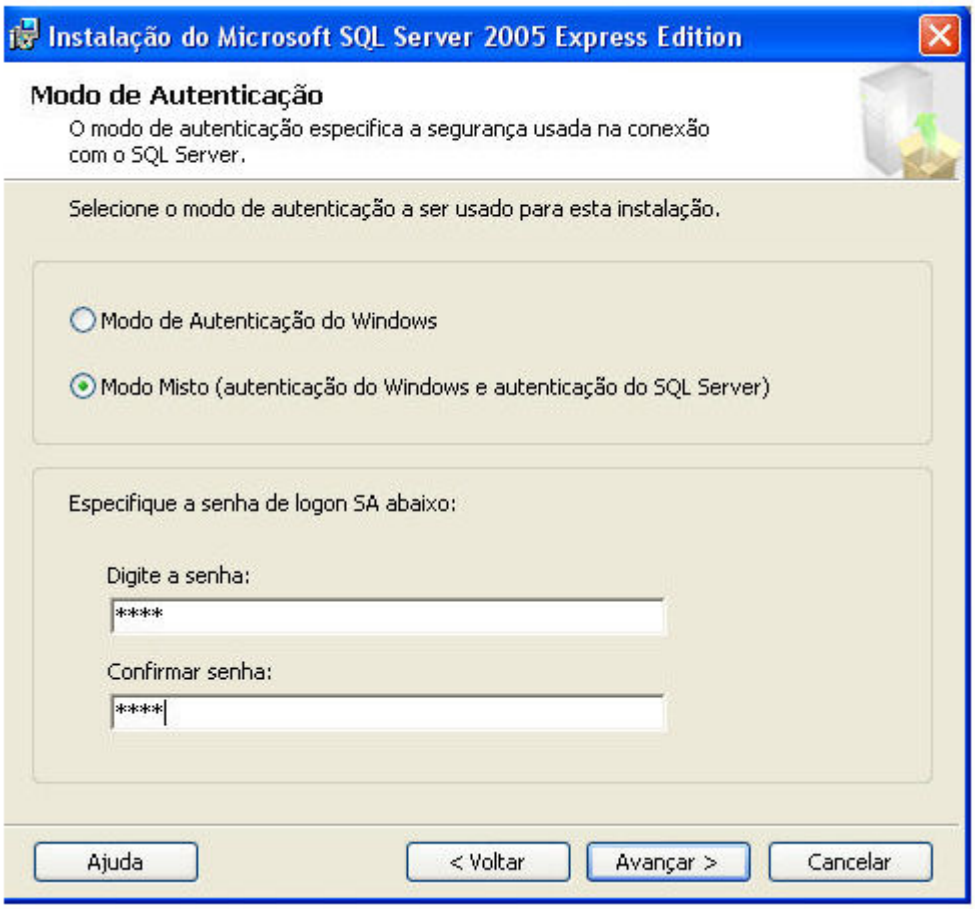

**Passo 12:** Na próxima tela preencha o campo 'Nome' com o nome de quem utilizará o software e o campo 'Empresa' com o nome da empresa. Clique em 'Avançar' para continuar.




**Passo 13:** Na tela a seguir clique em 'Avançar'.



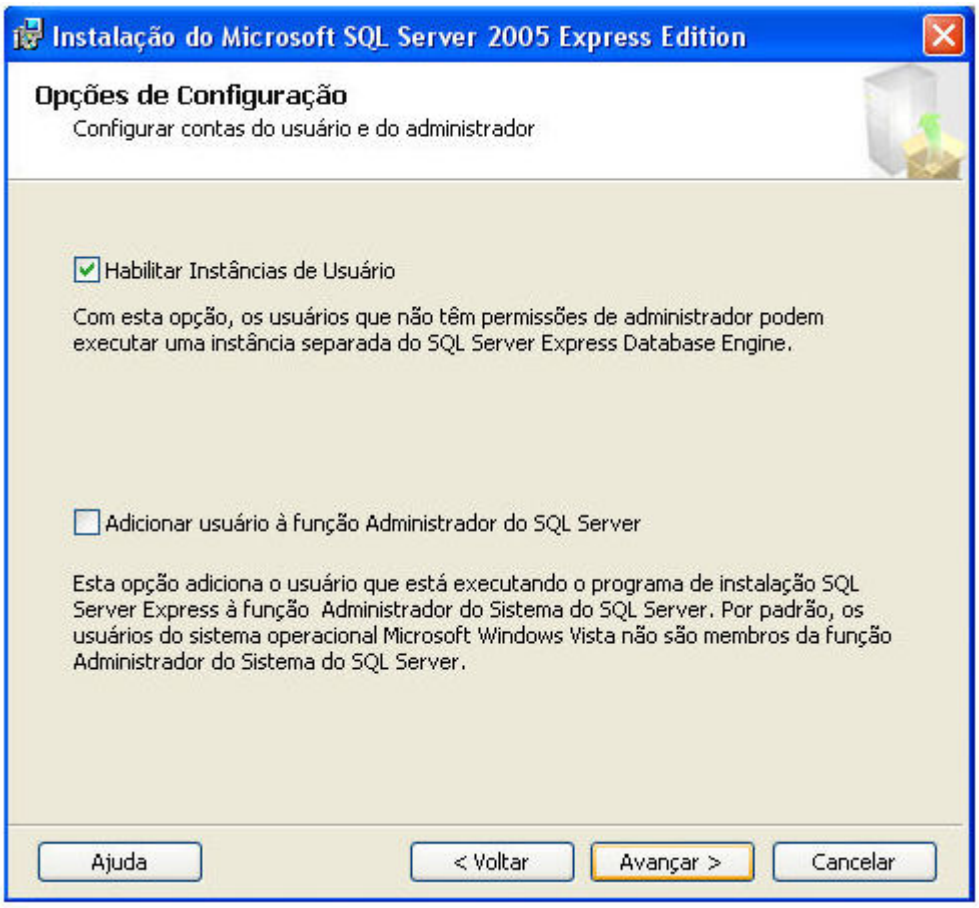

**Passo 14:** Selecione a opção 'Modo Misto' e digite nos campos 'Digite a senha' e 'Confirmar senha' a senha que você deseja utilizar para fazer login no Microsoft SQL Server. As duas senhas devem ser iguais. Em seguida clique em 'Avançar'.



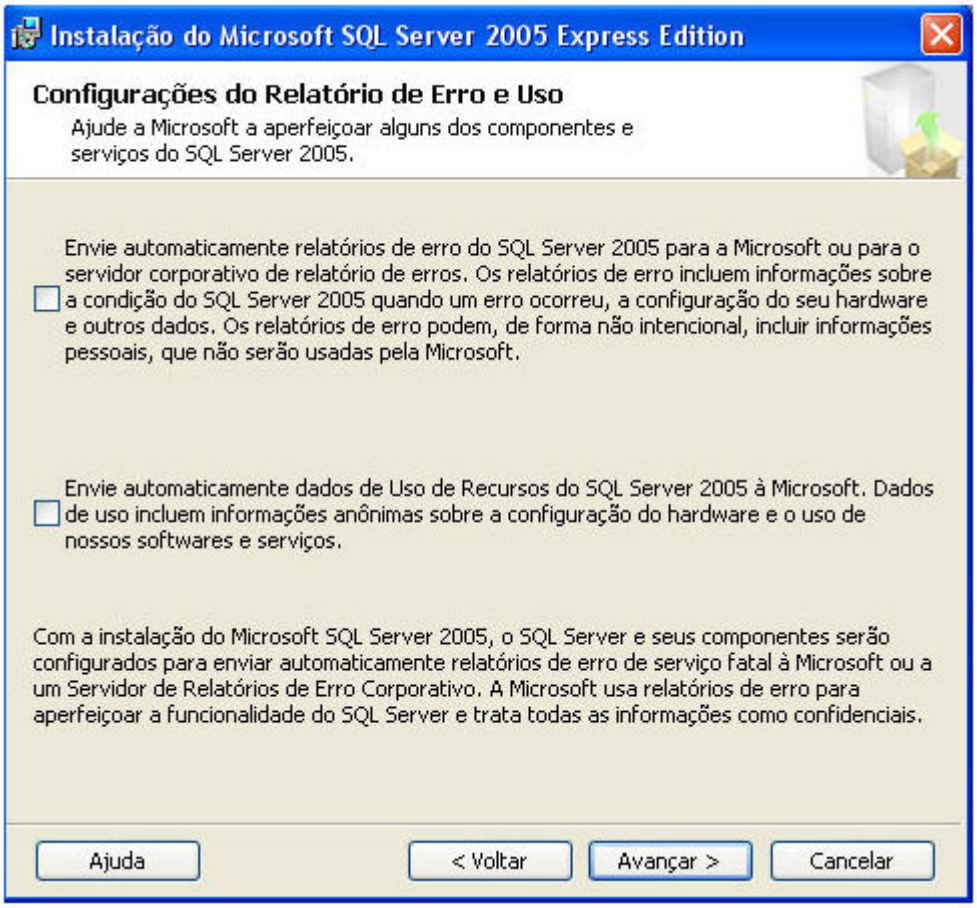

**Atenção**: As informações referentes a senha definidas neste passo são utilizadas para:

- Conectar o TopPonto Rep 3 ao SQL Server;
- Realizar backup;
- Restaurar backup;
- Redefinir caminho;
- Importar outras bases TopPonto Rep.

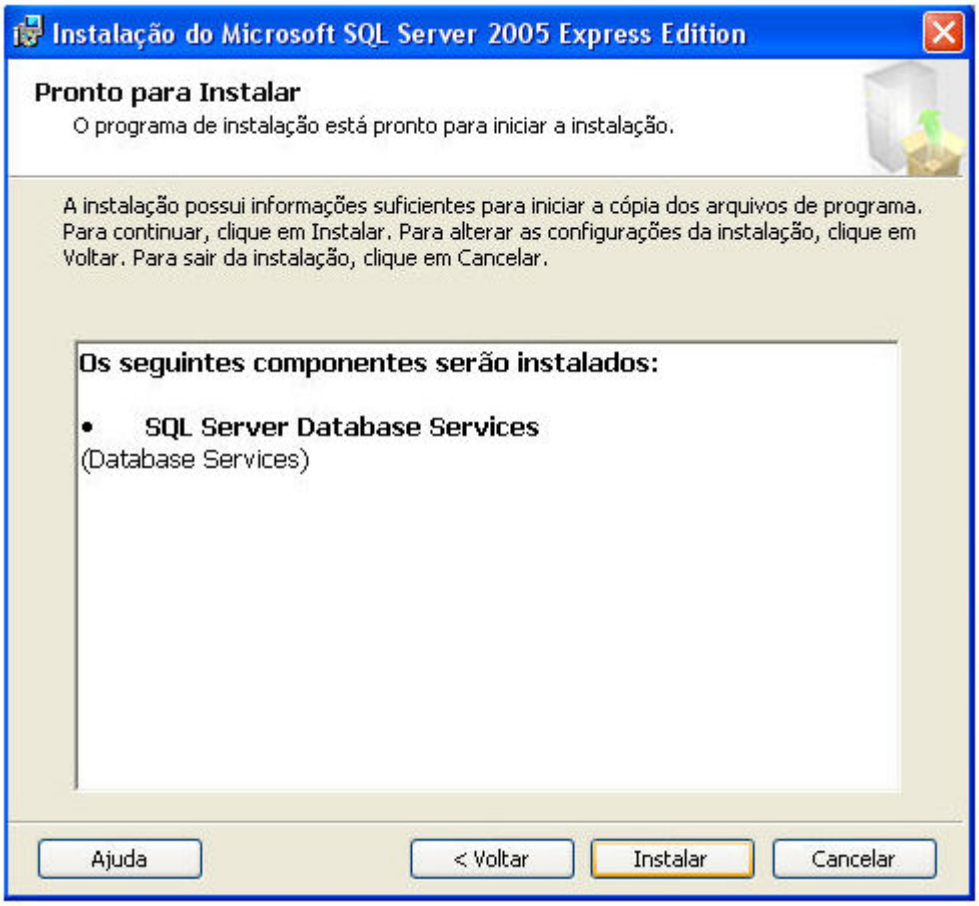
**Passo 15:** Na próxima tela basta clicar em 'Avançar'.



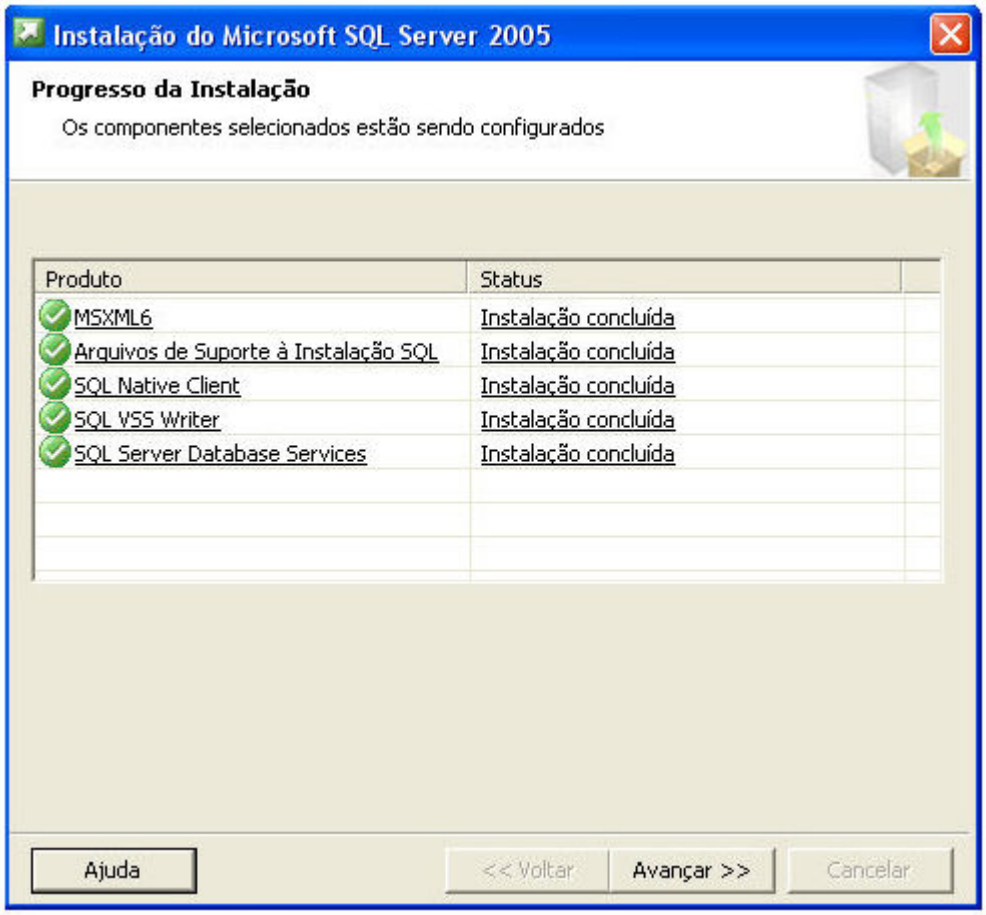

**Passo 16**: Na próxima tela basta clicar em 'Avançar'.



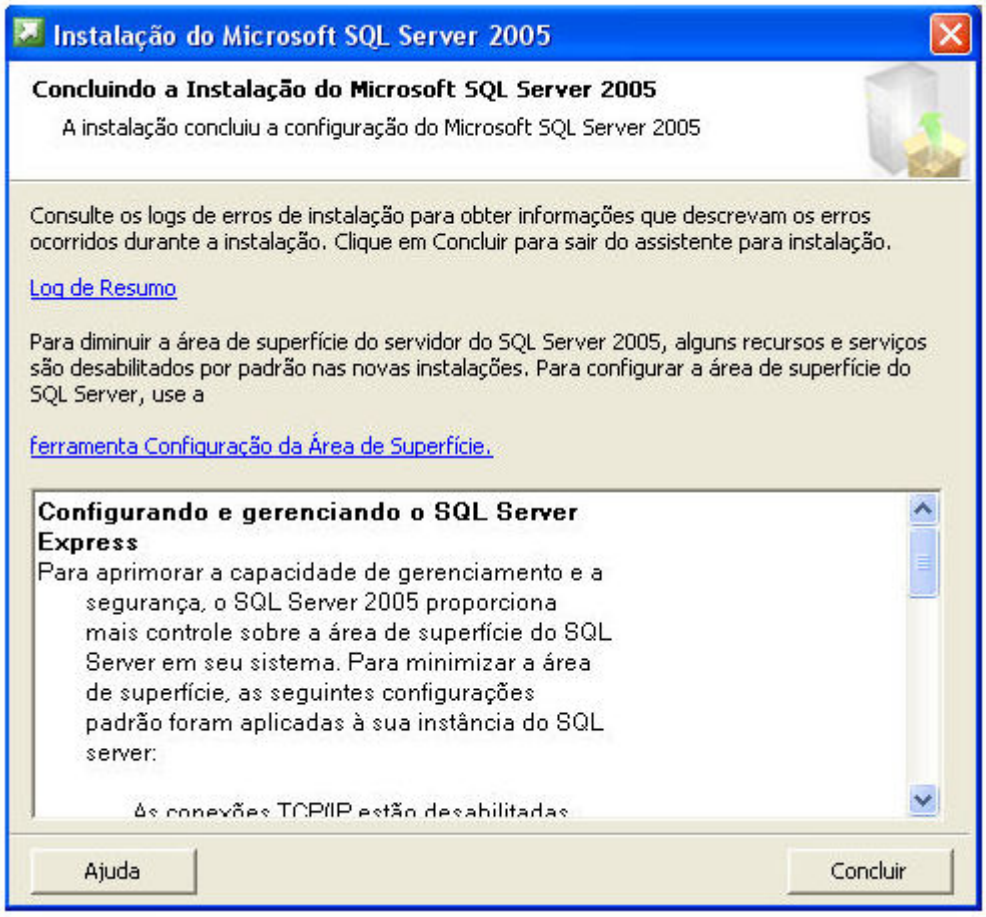

**Passo 17:** A seguir será instalado o 'SQL Server Database Services'. Clique em 'Instalar' para iniciar a instalação.




**Passo 18:** Clicar em "Avançar" .

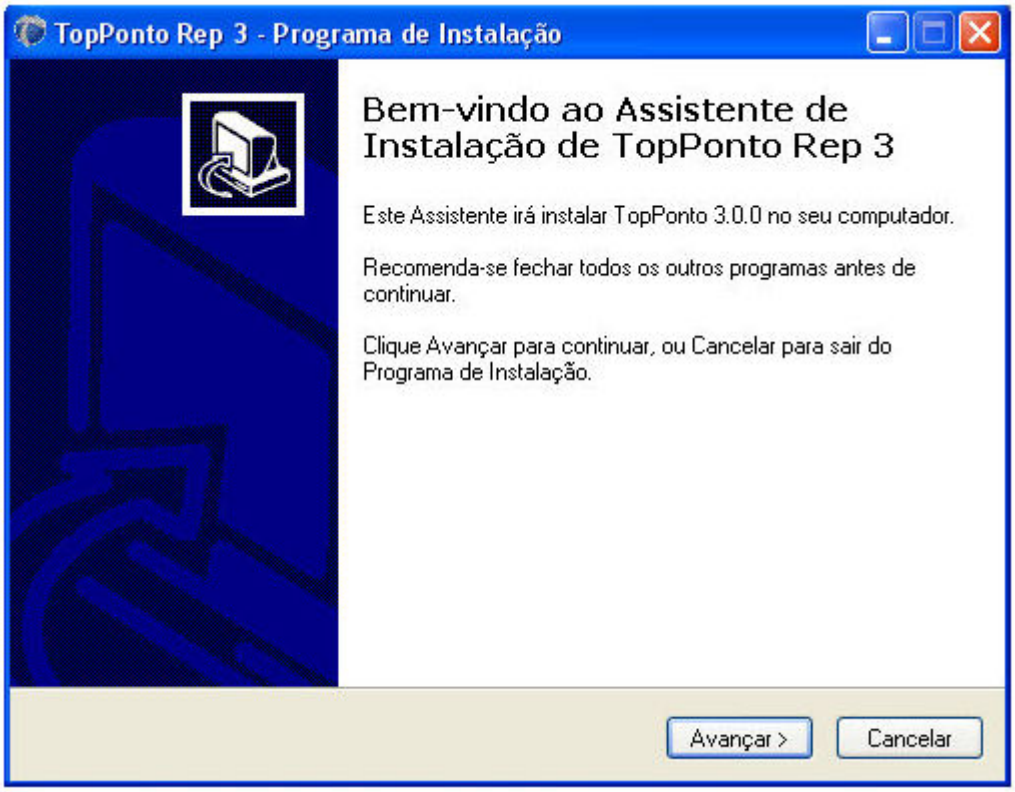



**Passo 19:** Para finalizar a instalação clique em 'Concluir'.

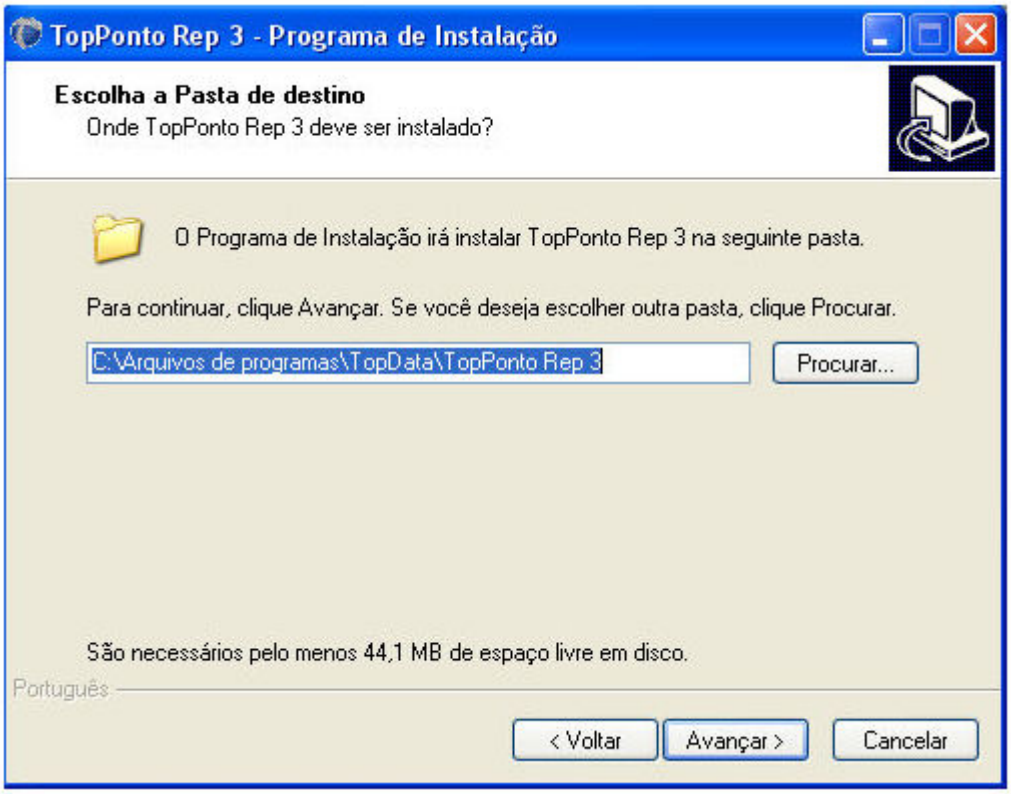



**Passo 20:** Após o término da instalação de todos os componentes do SQL Server será iniciada a instalação do TopPonto Rep 3. A primeira mensagem serve para selecionar o idioma utilizado. Clicar em "OK":

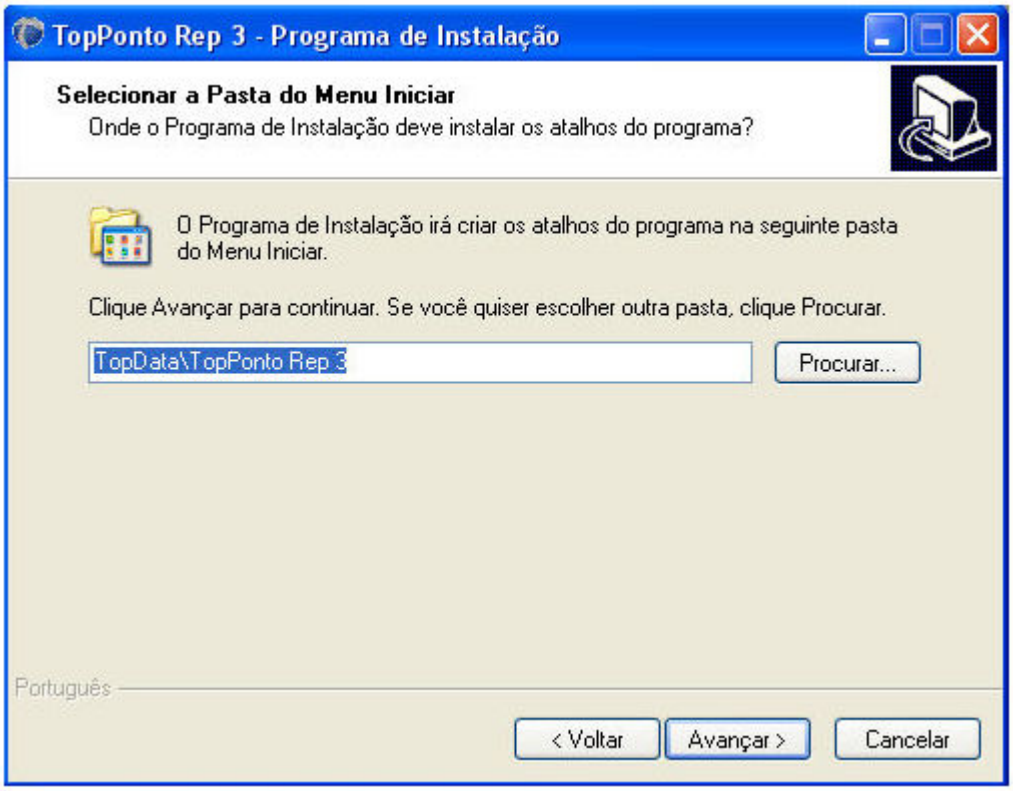
**Passo 21:** Para prosseguir com a instalação clique no botão "Avançar"; caso contrário, clique em "Cancelar" (Sair da instalação):



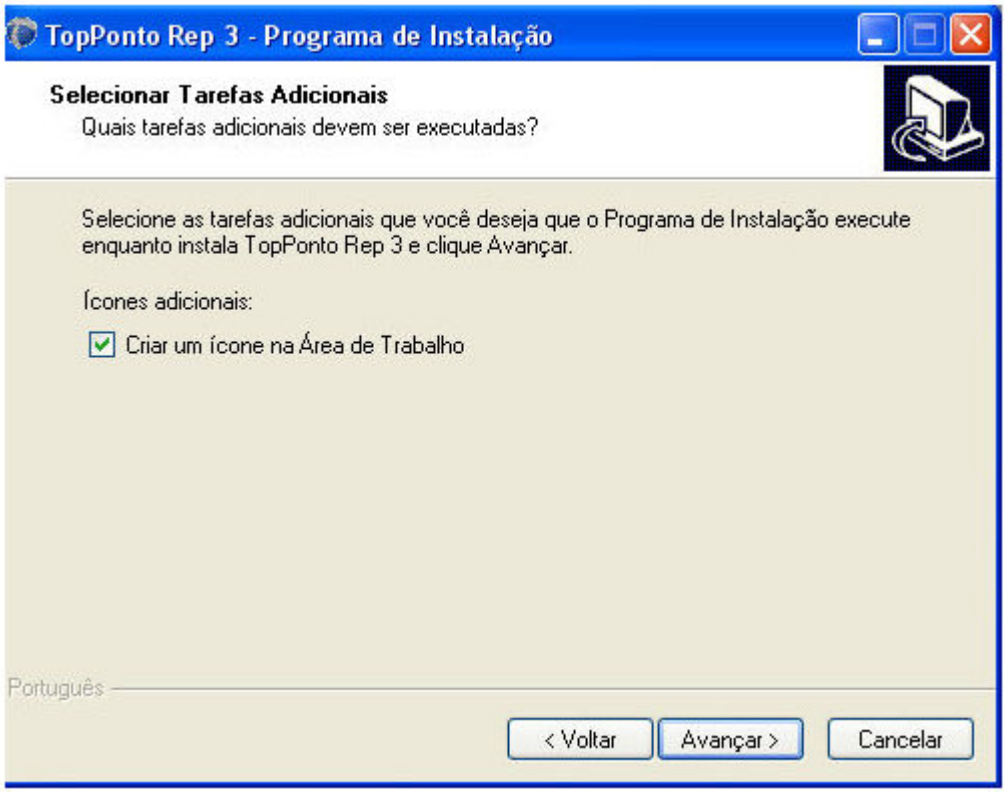

**Passo 22**: O caminho padrão para a sua instalação é C:\Arquivos de programas\Topdata\TopPonto Rep 3 .



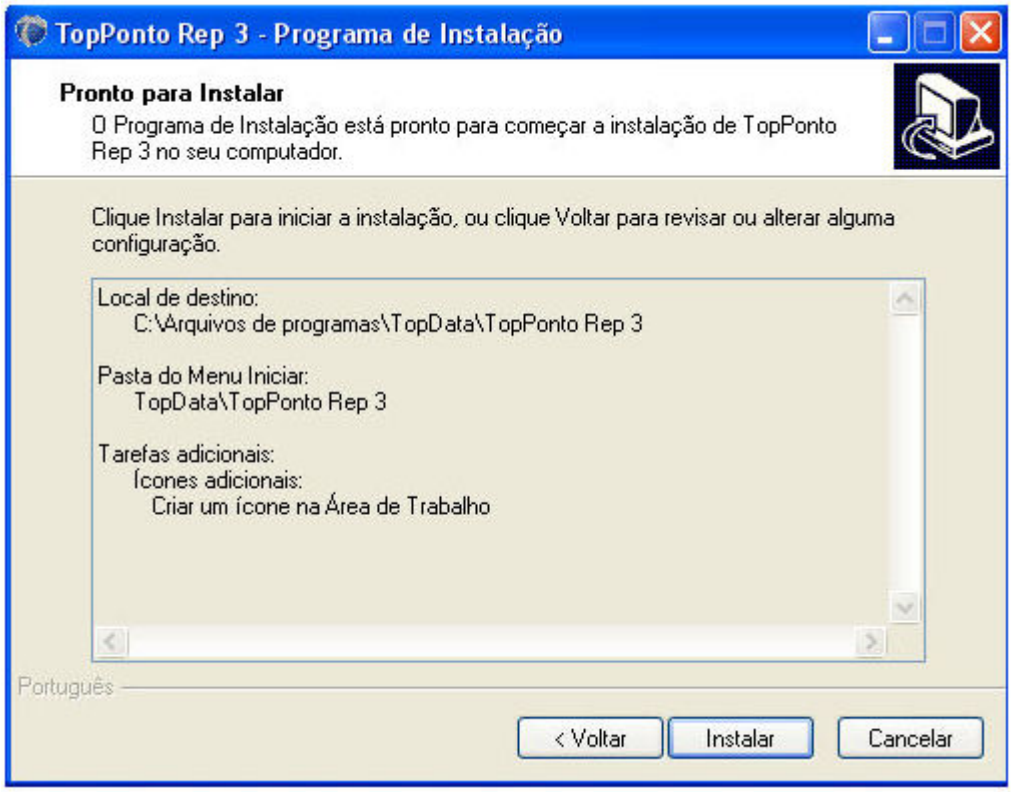
**Passo 23:** Definir a pasta do menu "Iniciar". Clicar em "Avançar" :



**Passo 24:** Criar um ícone na área de trabalho:

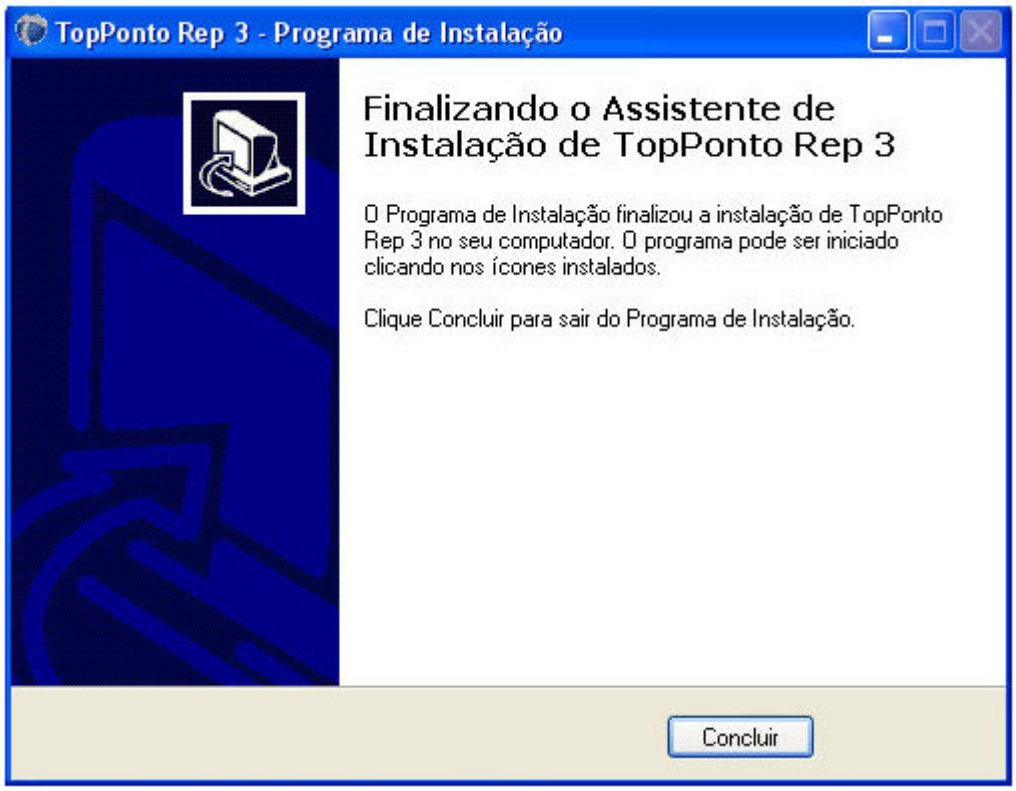



**Passo 25:** Verifique as configurações definidas para a instalação e clicar em "Instalar" :




Aguarde alguns segundos.

**Passo 26:** O TopPonto Rep 3 foi instalado no seu computador. Clicar em "Concluir" e depois em "OK":



**Passo 27:** Abrir o TopPonto Rep 3 pela primeira vez. Será exibida a tela para configuração de acesso ao banco de dados.

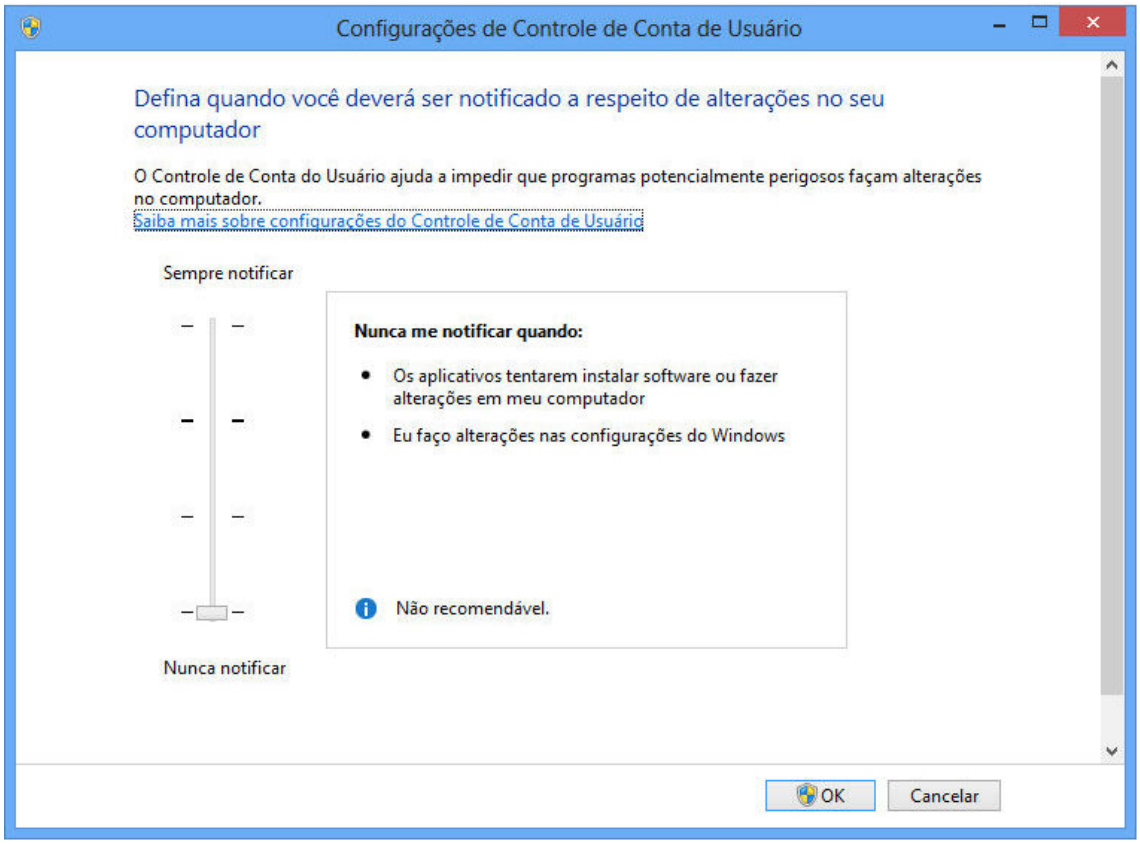
**Passo 28:** Se você for um usuário SQL "sa" e possuir sua senha definida no passo 14 deste procedimento, utilize-a para criação do banco e posterior conexão ao SQL utilizado pelo TopPonto Rep 3 .

O flag "Criar base de dados zerada" para uma instalação nova pode estar marcado ou desmarcado, que em ambas configurações o banco de dados será criado quando não existir. Clicar no botão OK :

**Passo 29:** Base de dados do TopPonte Rep 3 criada com sucesso utilizando o usuário "sa". Reinicie o seu TopPonto Rep 3 :

## 3.2 Instalação do TopPonto Rep 3 no Windows 8

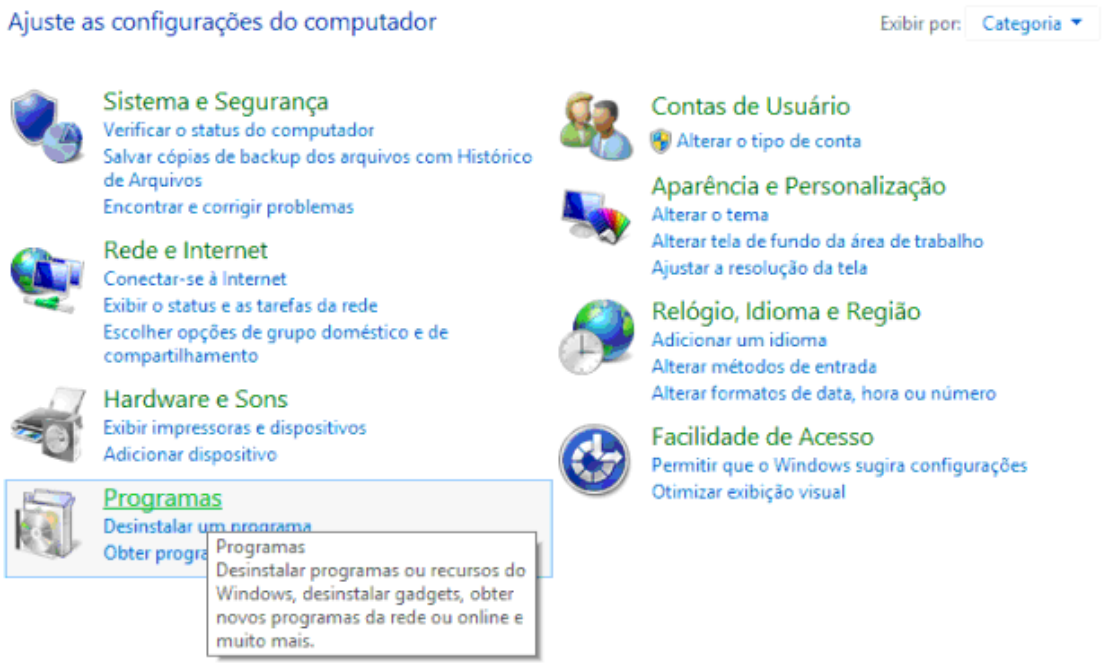
**Atenção:** Caso o TopPonto Rep 3 seja instalado em um computador com Windows 8, antes de iniciar a instalação deve-se alterar as "Definições de Controle de Conta do Usuário" conforme exemplo a seguir. Lembre-se de reiniciar o computador após esta alteração.



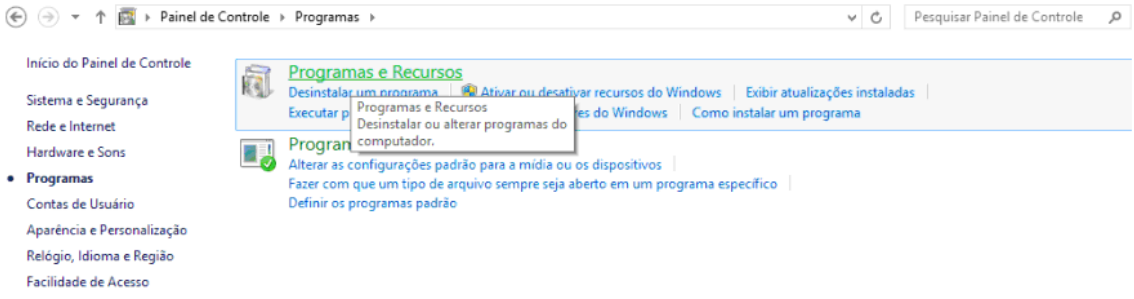

### 3.2.1 Instalação do Framework 3.5SP1 no Windows 8

Para funcionamento do TopPonto Rep 3, um dos requisitos é a instalação do Framework 3.5SP1. O mesmo pode estar desabilitado no Windows 8. O exemplo a seguir, explica como fazer para ativá-lo no Windows 8.

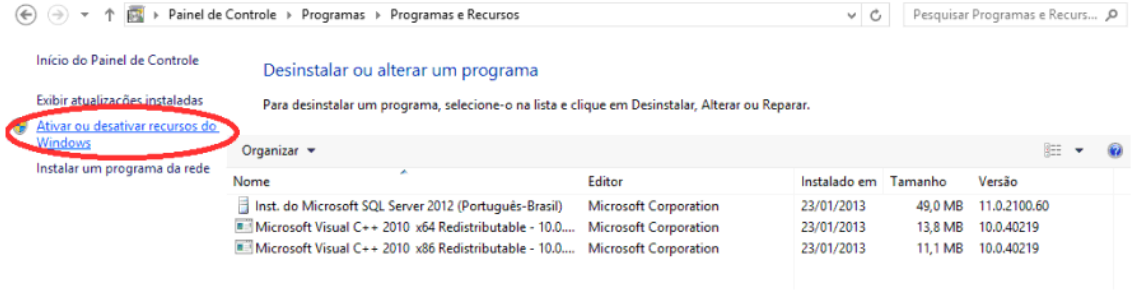
**Passo 1**: Abrir o Painel de Controle e escolher a opção Programas:




**Passo 2**: Clicar na opção "Programas e Recursos":

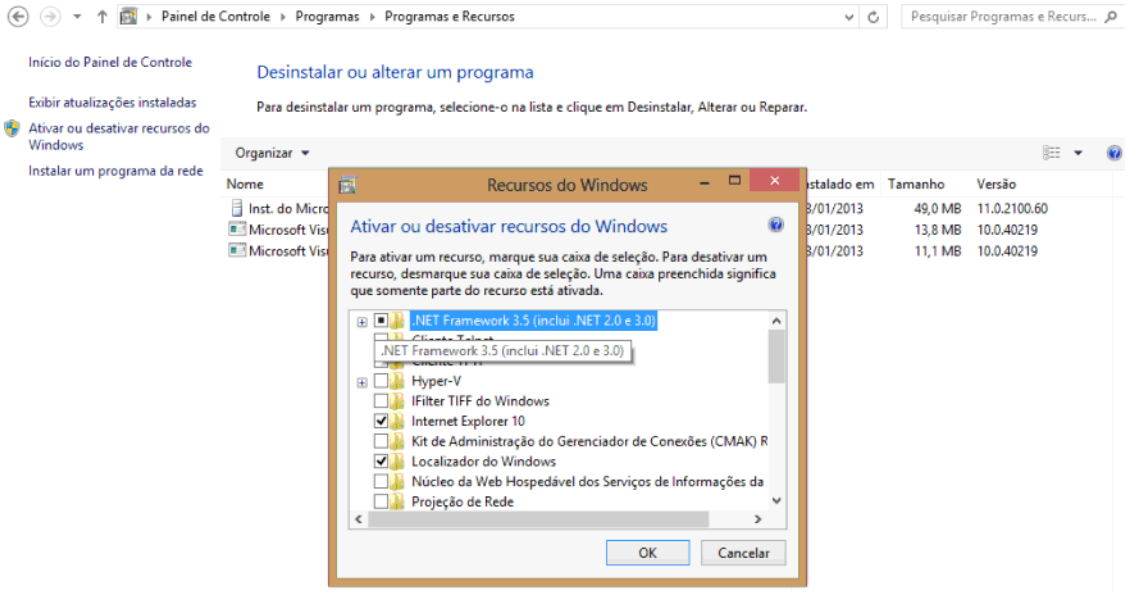



**Passo 3**:Clicar na opção "Ativar ou desativar recursos do Windows:

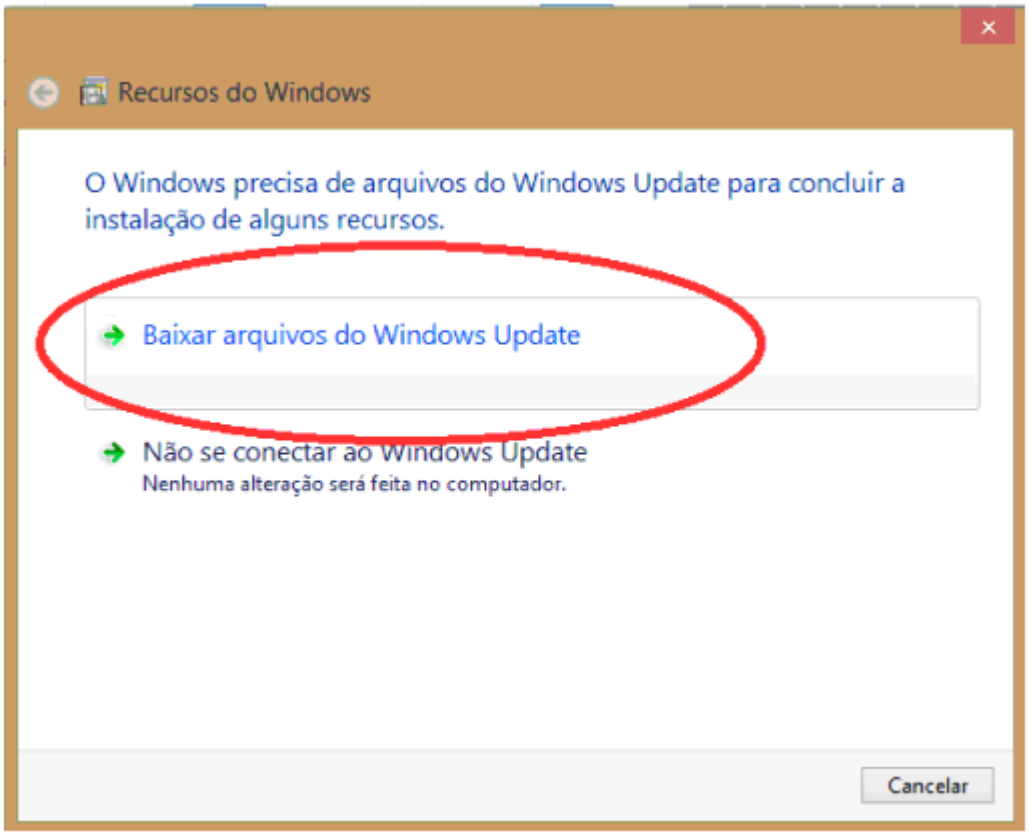



**Passo 4**:Escolher ativar o programa "Framework 3.5" e clicar em "OK":

**Passo 4**:Escolher  ativar o programa “Framework 3.5” e clicar em “OK”:




Passo 5: Clicar em “Baixar arquivos do Windows Update”:

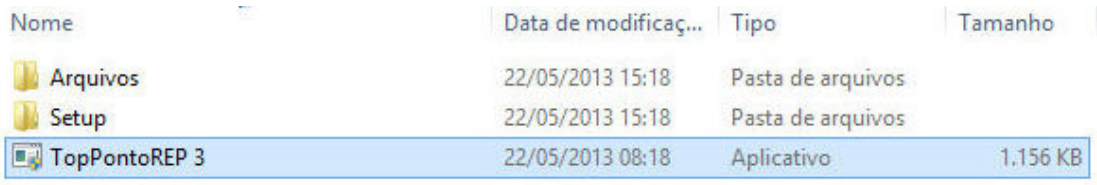


### 3.2.2 TopPonto Rep 3 no Windows 8

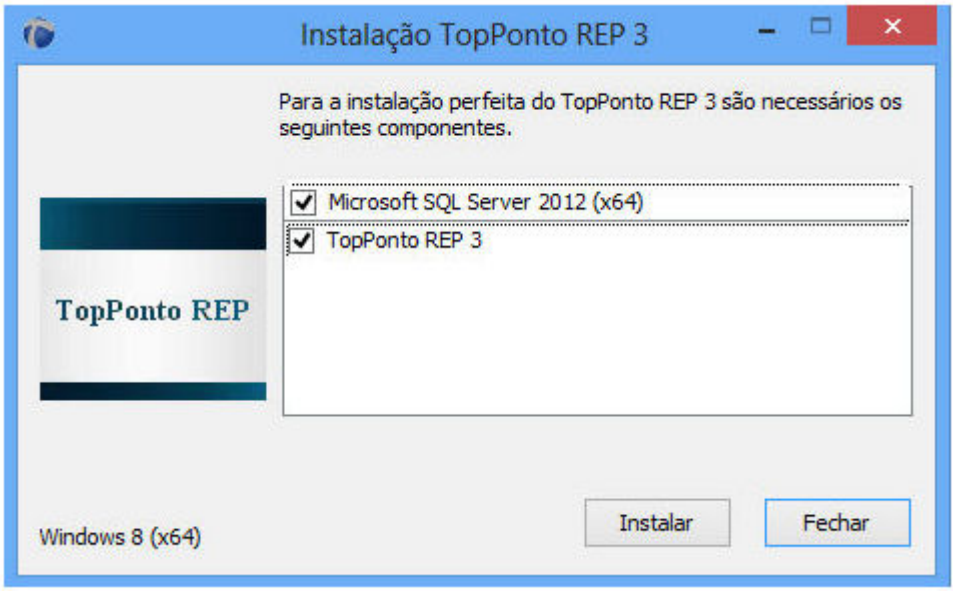
**Importante:** Atenção para o passo 10 deste procedimento, pois as nformações referentes a senha definida neste passo são utilizadas para:

- Conectar o TopPonto Rep 3 ao SL Server;
- Realizar backup;
- Restaurar backup;
- Redefinir caminho;
- Importar outras bases TopPonto Rep.

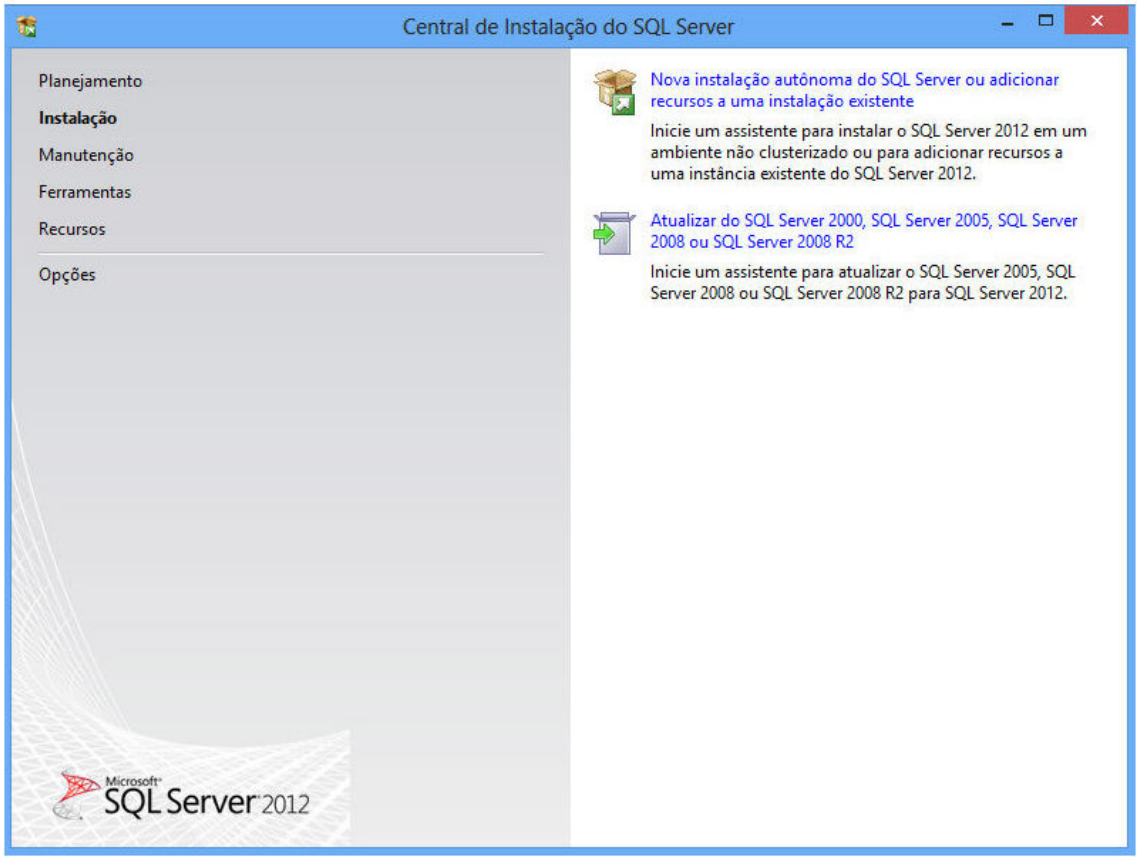
**Passo 1:** Para instalar o TopPonto Rep 3, execute o aplicativo 'TopPontoREP 3.exe'.



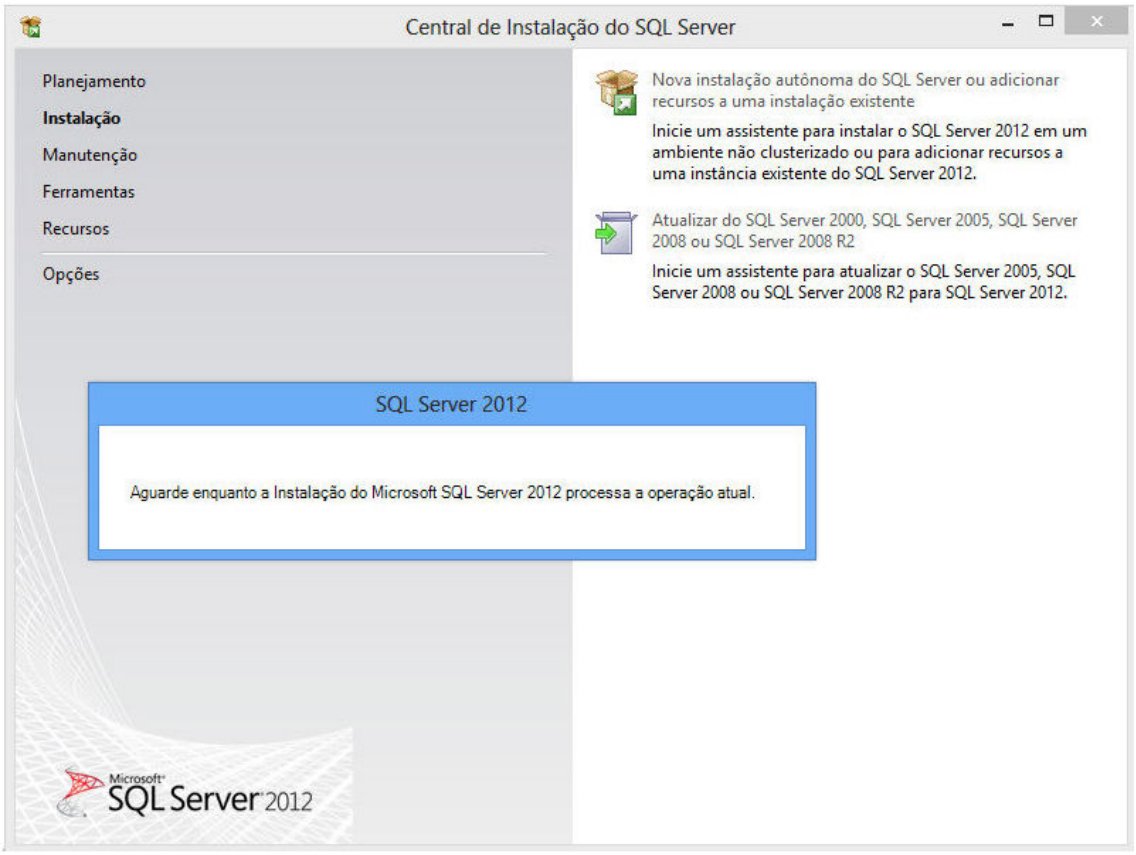

**Passo 2:** Serão mostrados os componentes que você precisa instalar para o correto funcionamento do programa. Selecione todas as opções e clique em 'Instalar'.



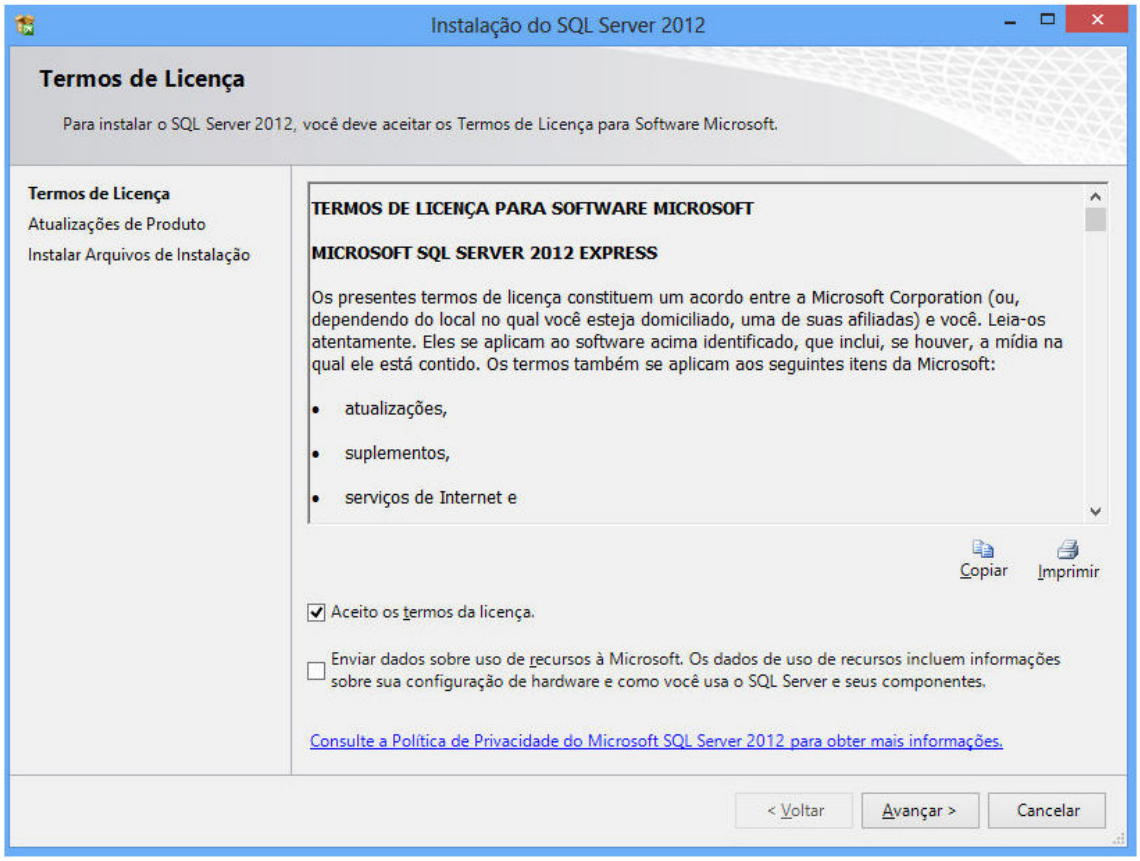

**Passo 3**: Clicar em "Nova instalação autônoma do SQL Server ":



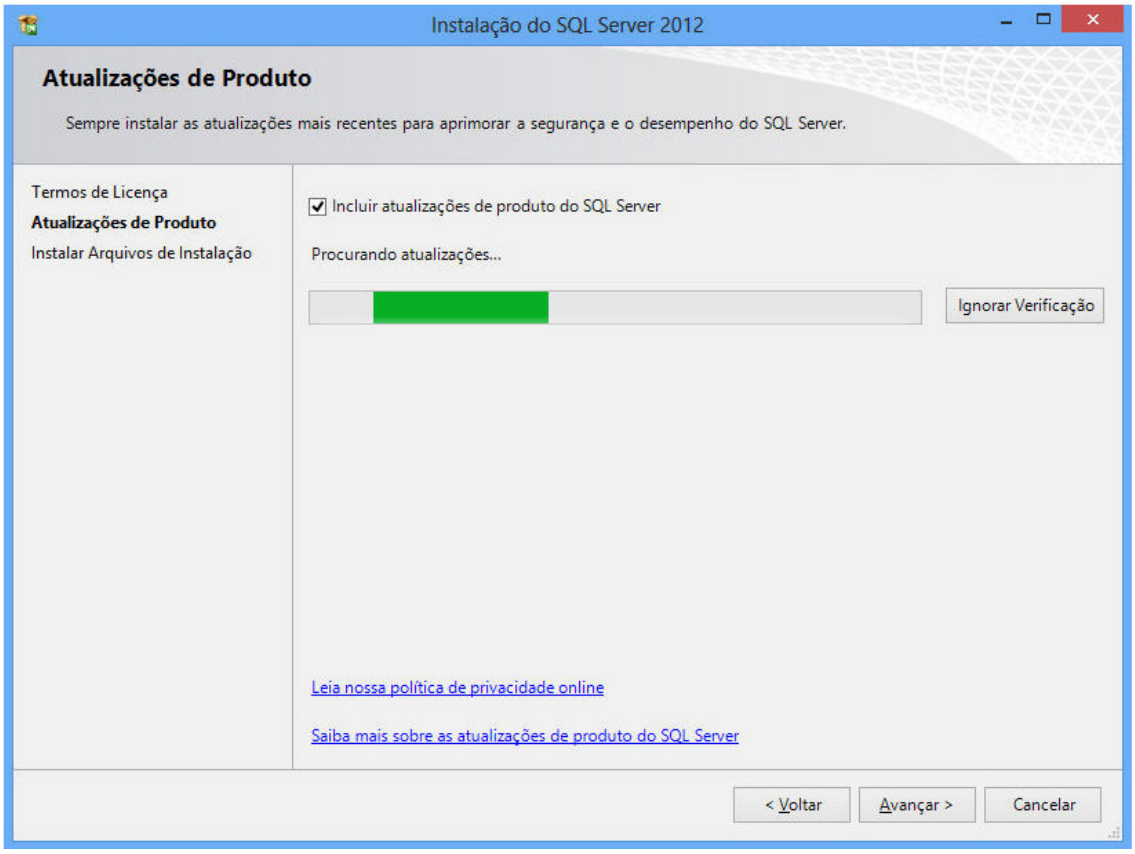
**Passo 4:** Aguarde:



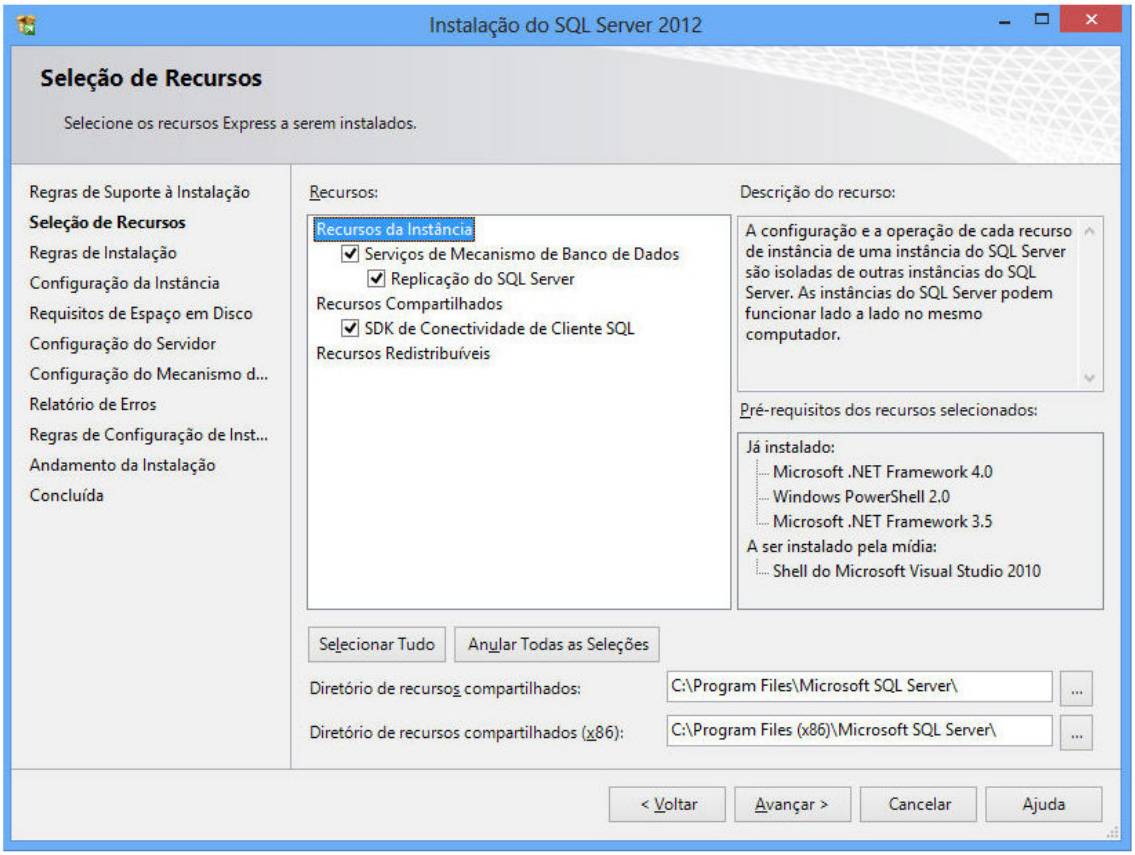

**Passo 5**: Aceitar os termos da licença e clicar em "Avançar":



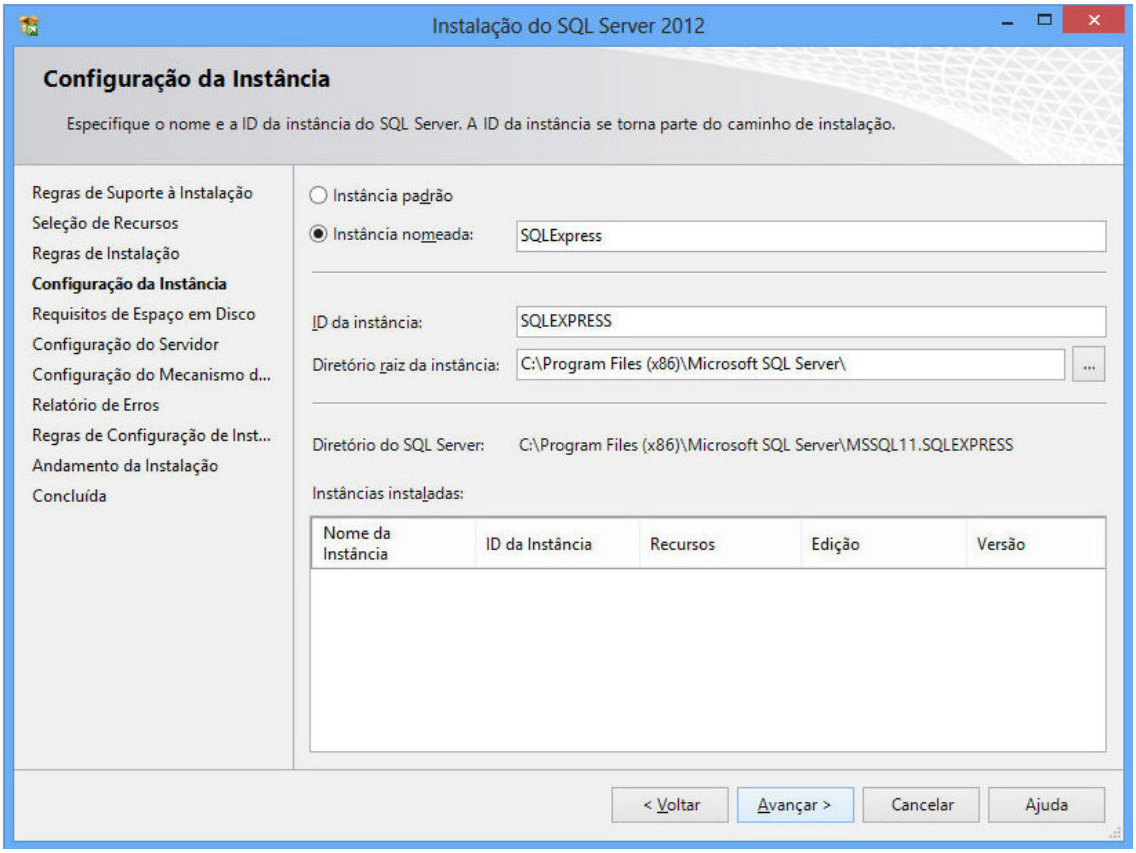

**Passo 6:** Clicar em "Avançar":



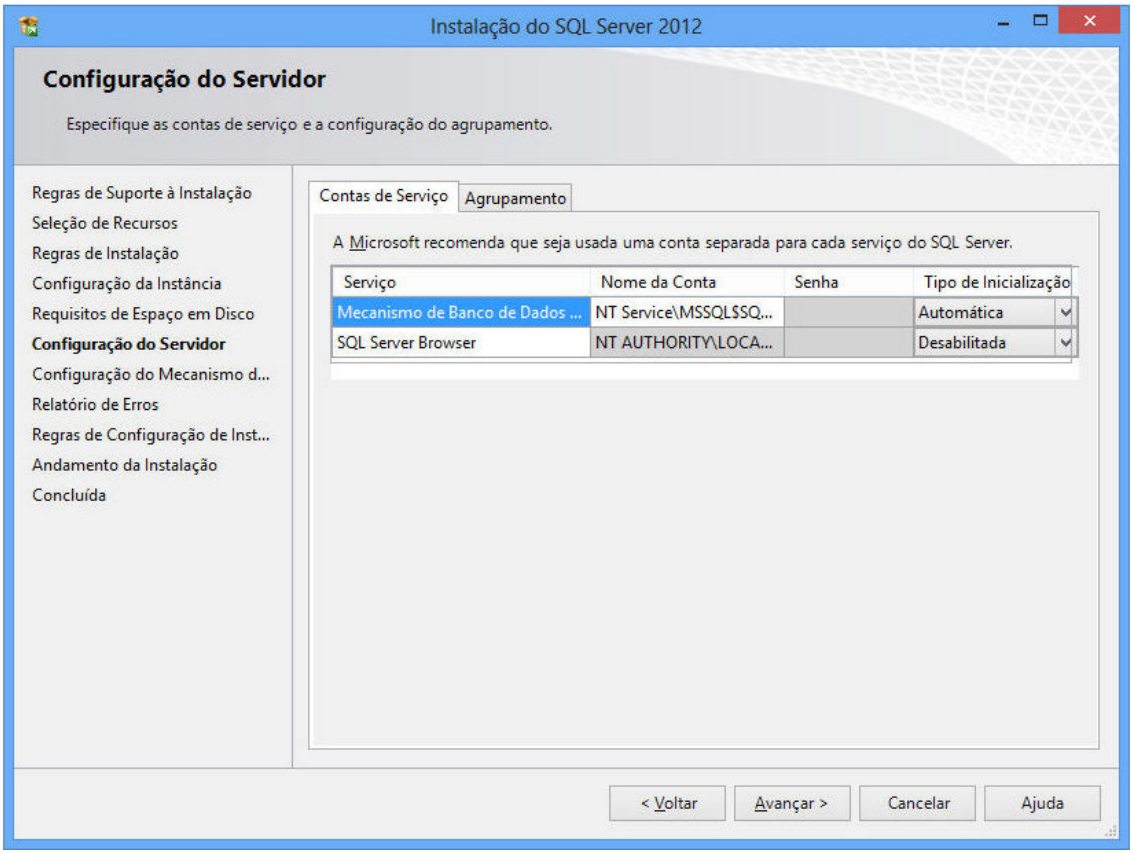

**Passo 7**: Verificar os recursos a serem instalados e os diretórios e clique em "Avançar":



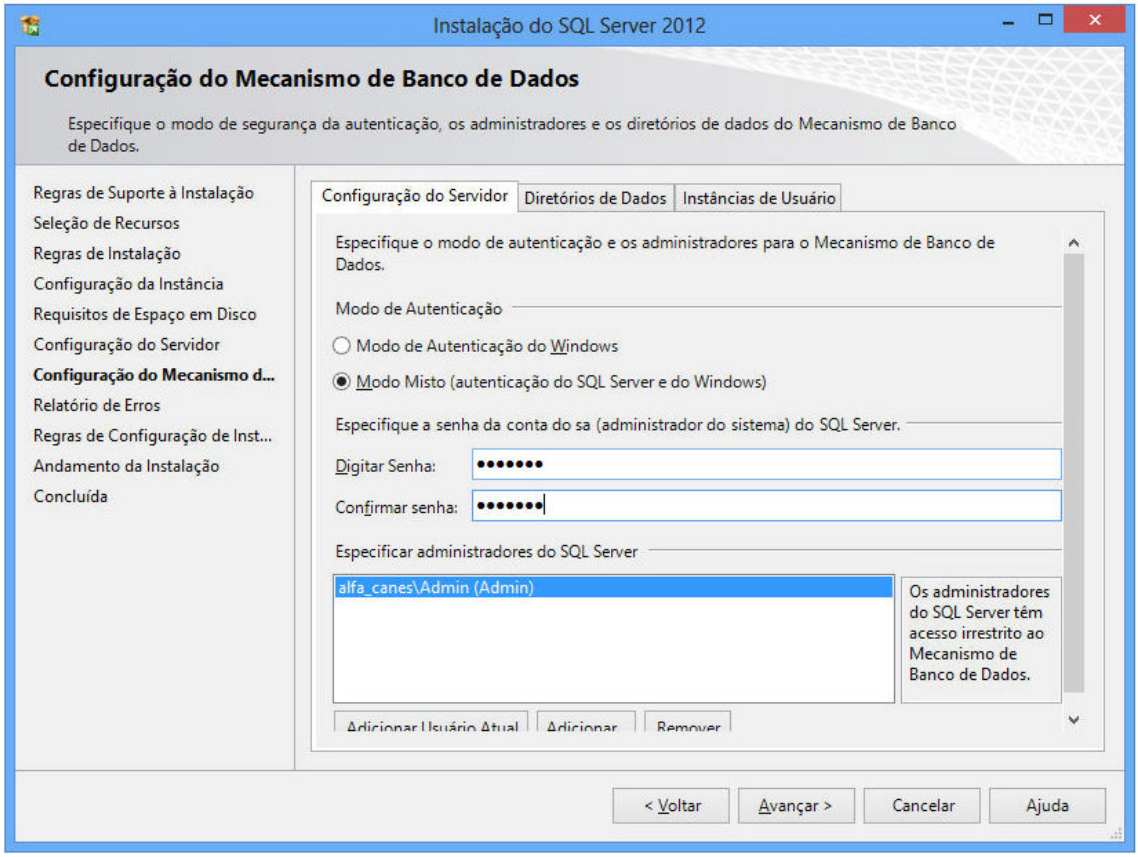

**Passo 8:** Utilizar a instância "SQLExpress". Clicar em 'Avançar' para continuar.




**Passo 9:** Na tela a seguir clique em 'Avançar'.



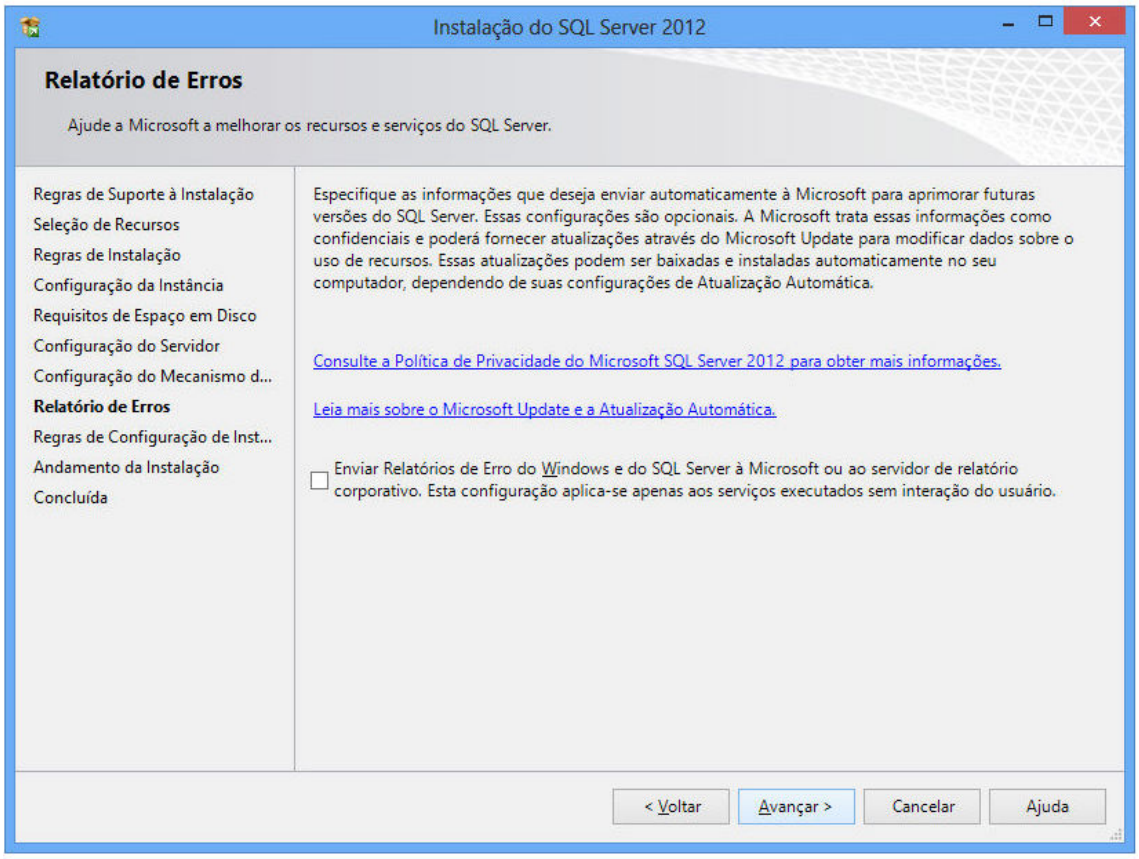

**Passo 10:** Selecione a opção 'Modo Misto' e digite nos campos 'Digite a senha' e 'Confirmar senha' a senha que você deseja utilizar para fazer login no Microsoft SQL Server. As duas senhas devem ser iguais. Em seguida clique em 'Avançar'.



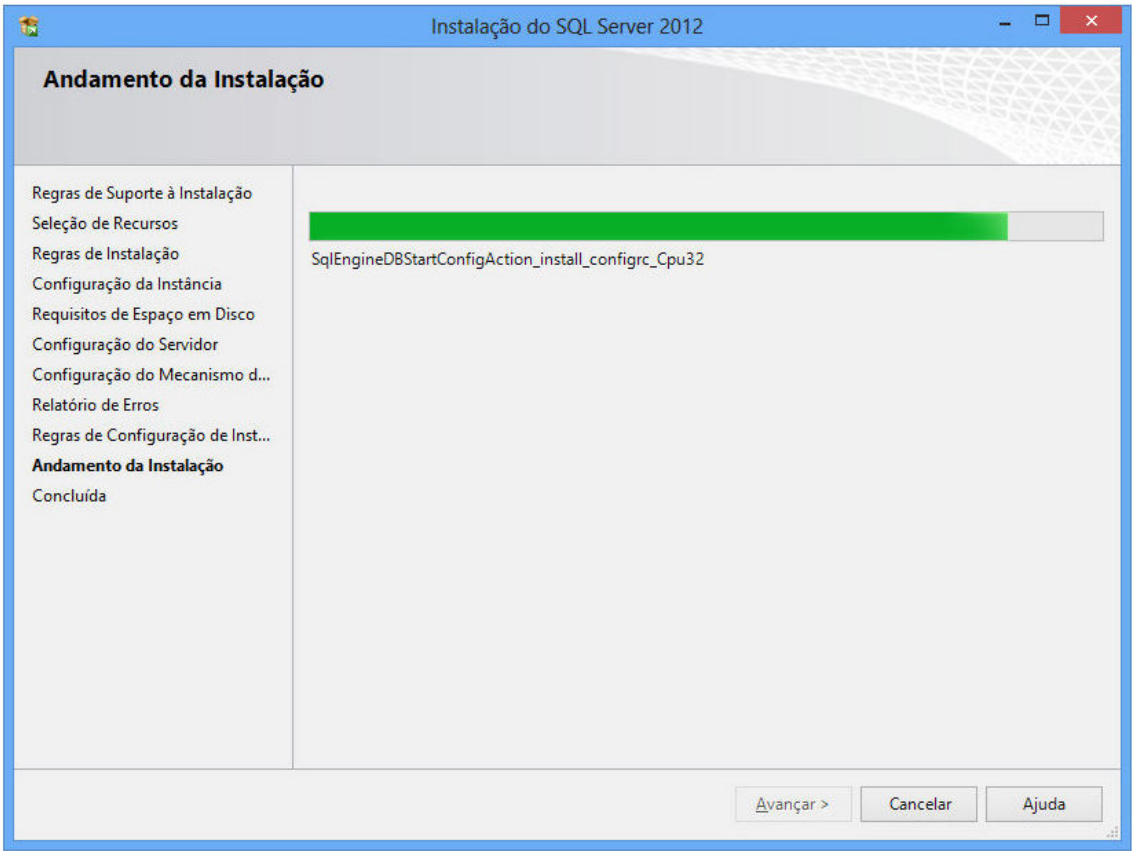

**Atenção:** As informações referentes a senha definidas neste passo são utilizadas para:

- Conectar o TopPonto Rep 3 ao SQL Server;
- Realizar backup;
- Restaurar backup;
- Redefinir caminho;
- Importar outras bases TopPonto Rep.

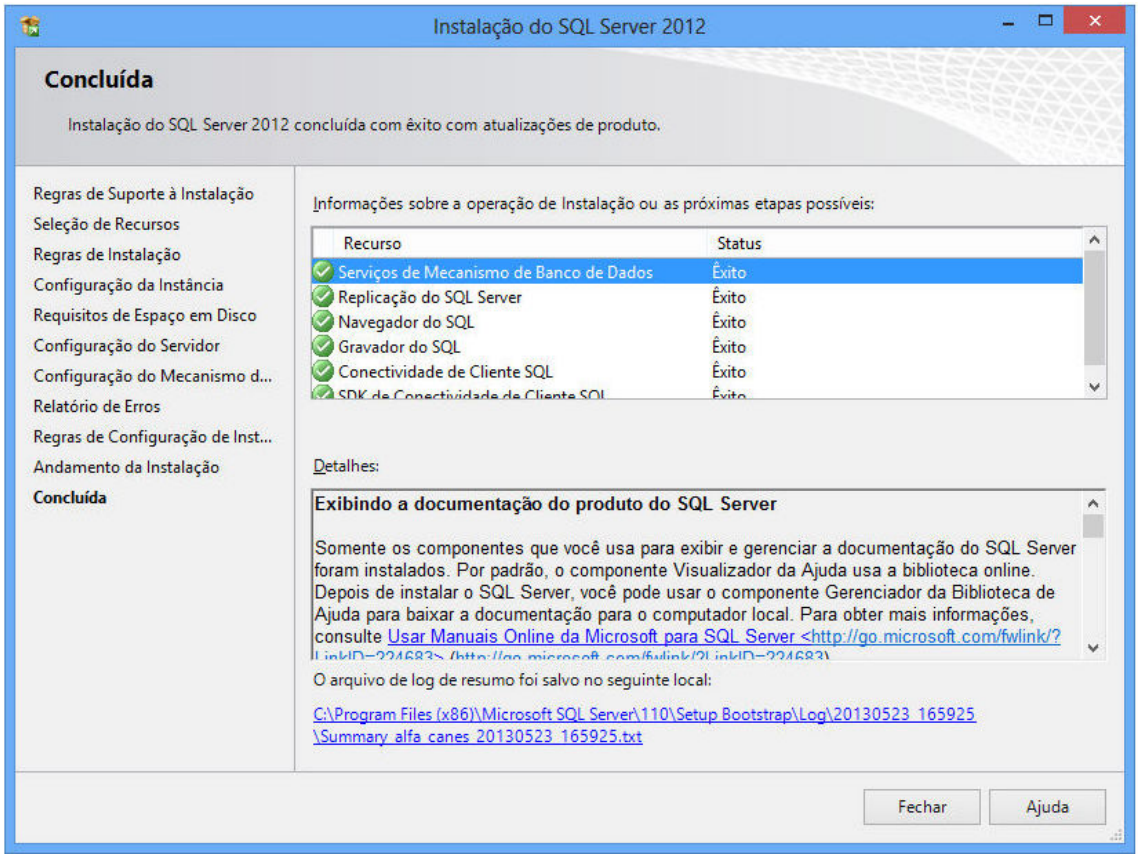
**Passo 11:** Na próxima tela basta clicar em 'Avançar'.



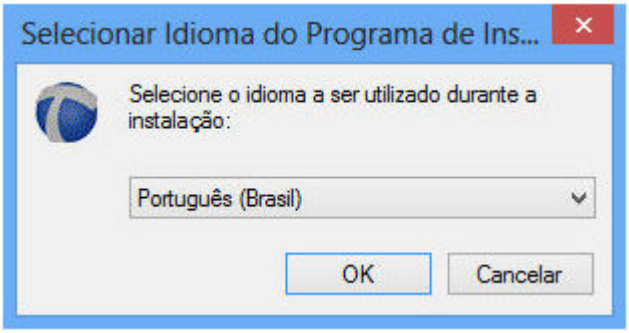

**Passo 12:** Aguardar o término da instalação do SQL Server 2012:



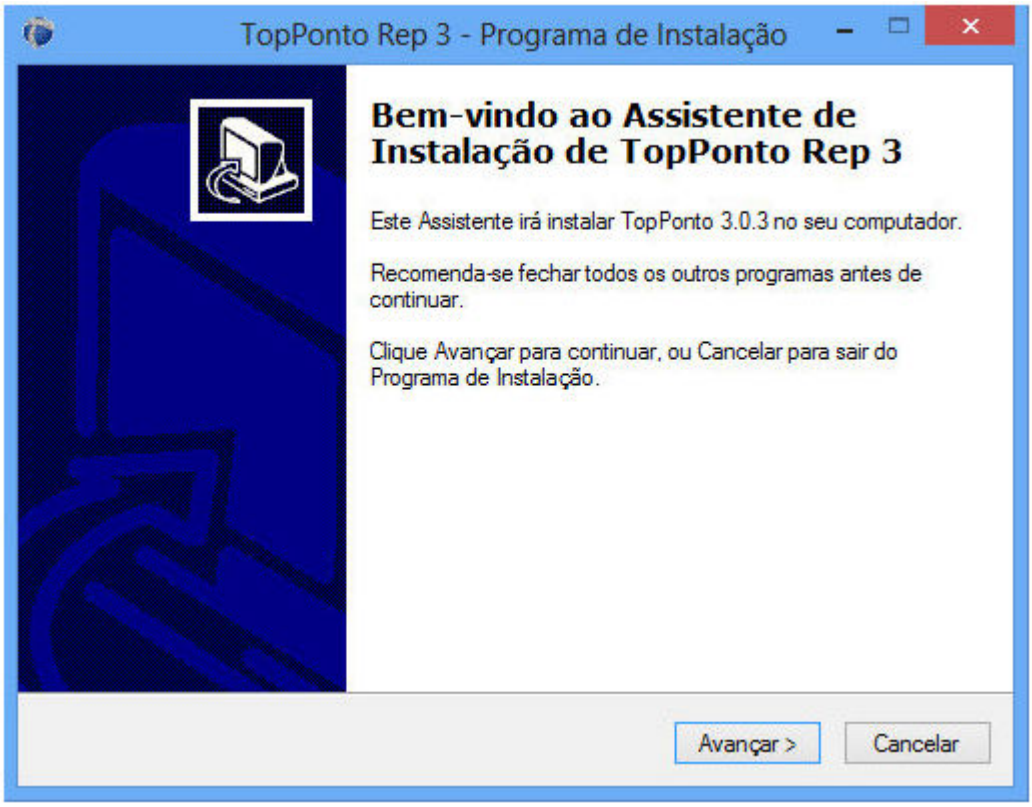

**Passo 13:** Clicar em "Fechar" . Concluída a instalação do SQL Server 2012.



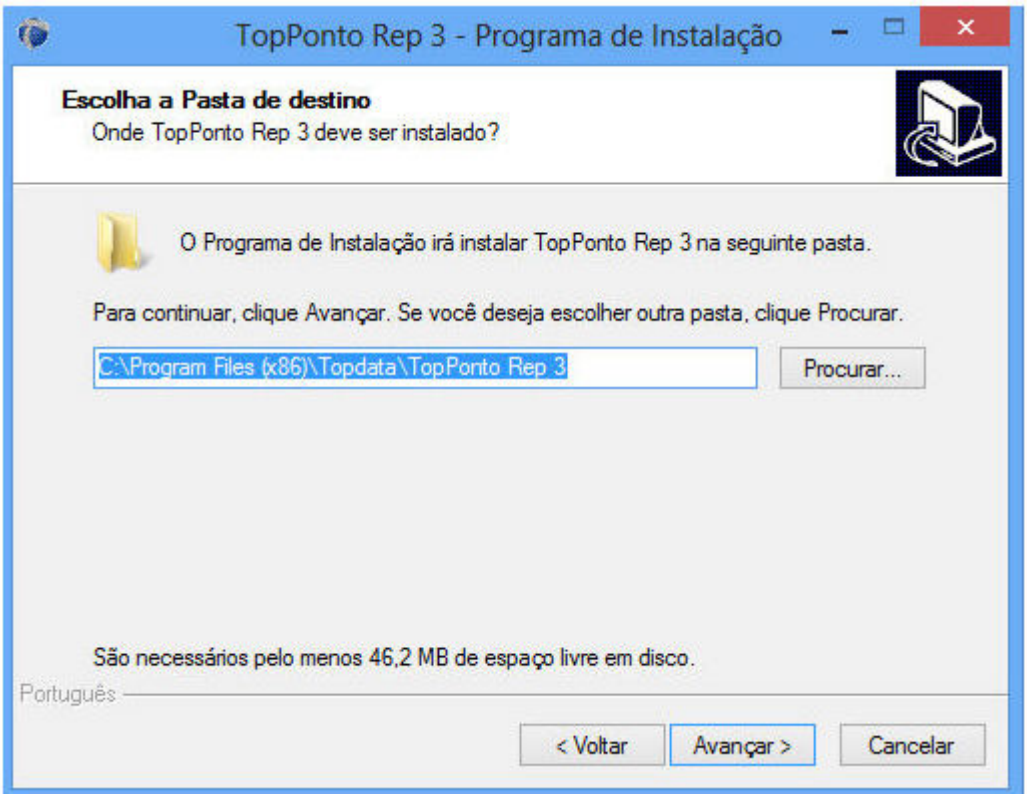

**Passo 14:** Após o término da instalação de todos os componentes do SQL Server será iniciada a instalação do TopPonto Rep 3. Na primeira mensagem serve para selecionar o idioma utilizado. Clicar em "OK":



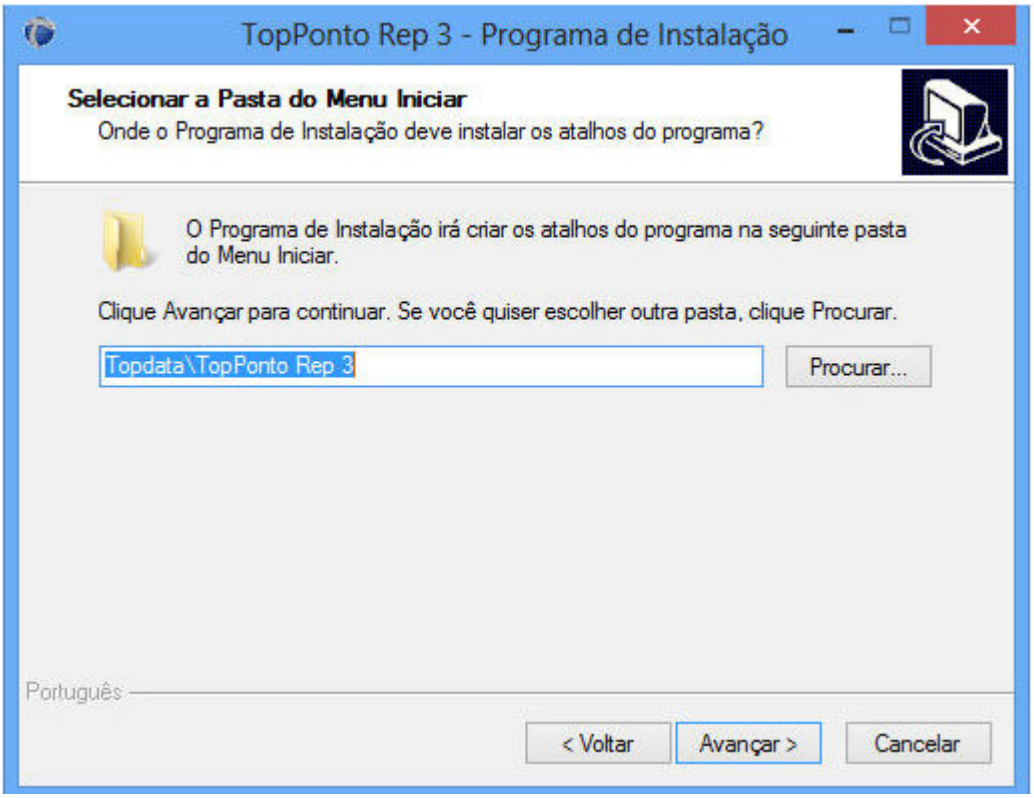
**Passo 15:** Para prosseguir com a instalação clique no botão "Avançar"; caso contrário, clique em "Cancelar" (Sair da instalação):



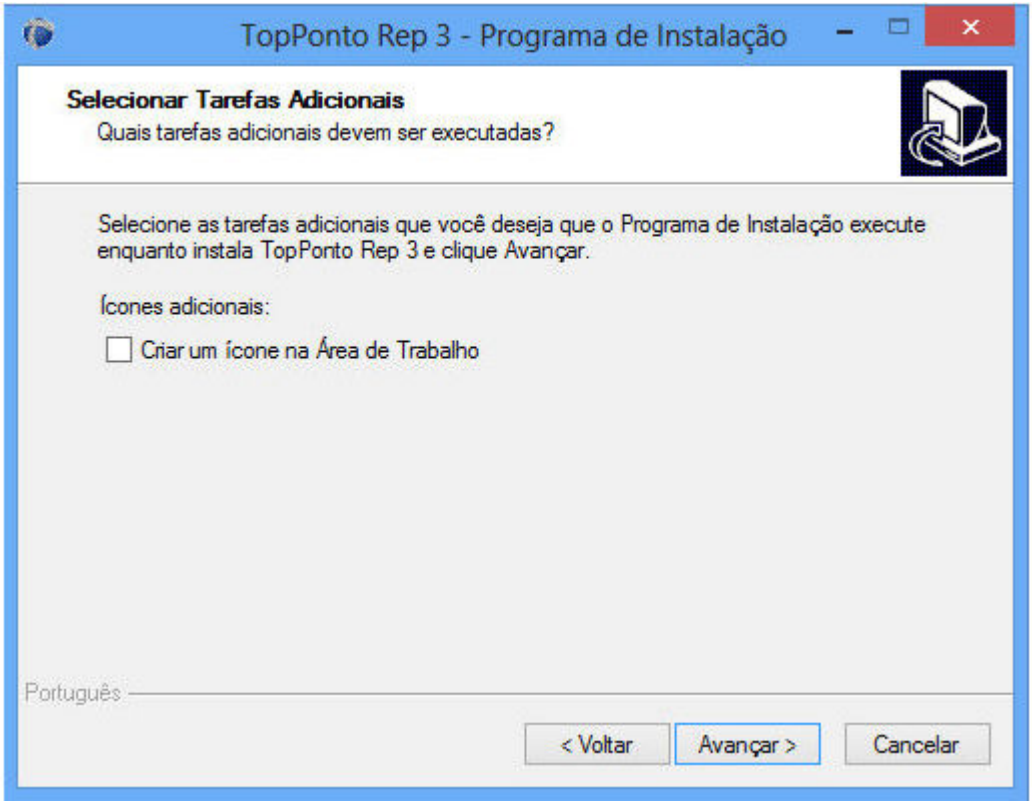

**Passo 16:** O caminho padrão para a sua instalação é C:\Program Files (X86)\Topdata\TopPonto Rep3:



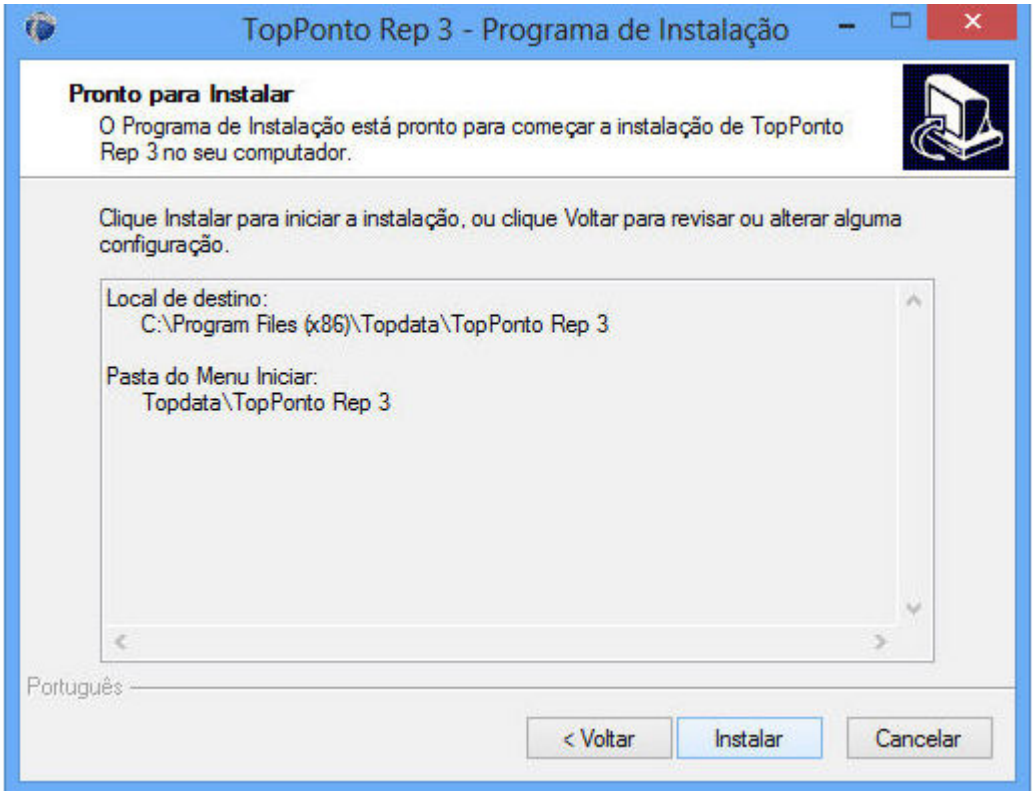

**Passo 17:** Definir a pasta do menu "Iniciar". Clicar em "Avançar" :



**Passo 18:** Criar um ícone na área de trabalho:

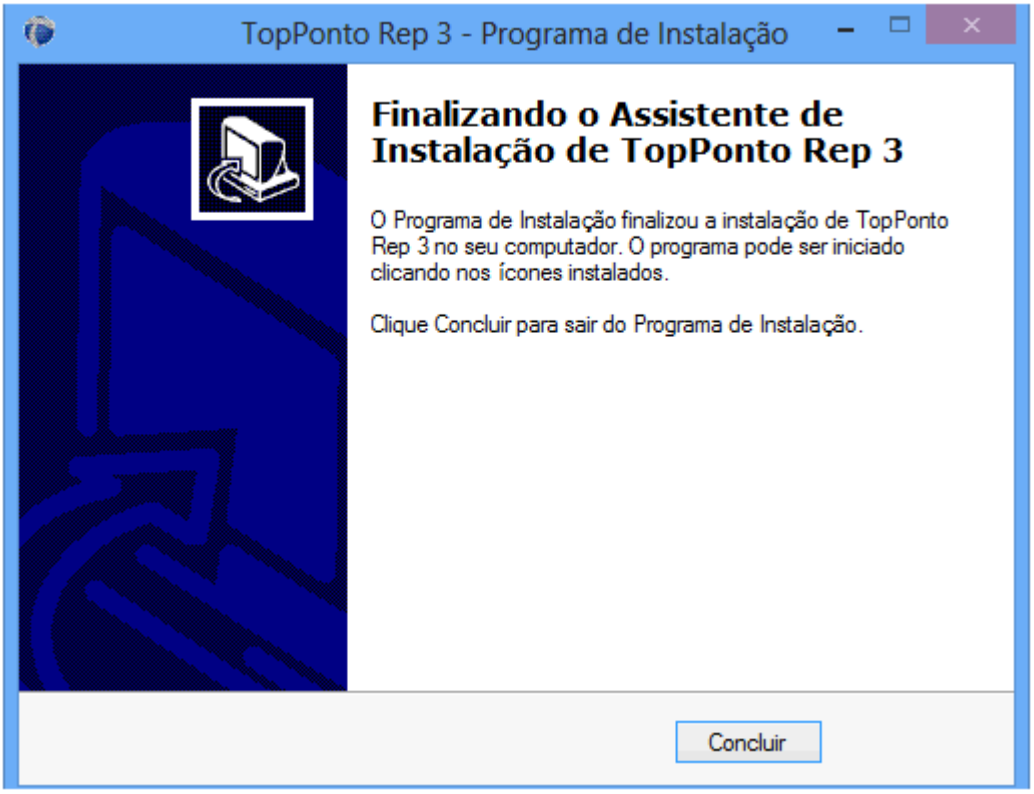



**Passo 19:** Verifique as configurações definidas para a instalação e clicar em "Instalar" :

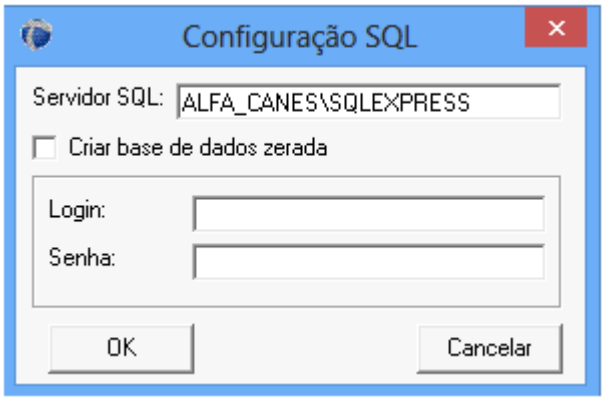



Aguarde alguns segundos.

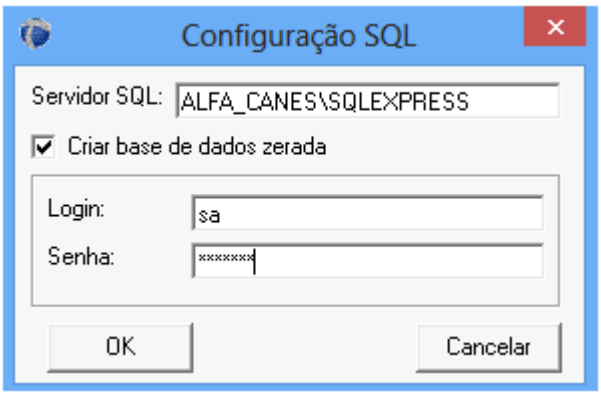
**Passo 20:** O TopPonto Rep 3 foi instalado no seu computador. Clicar em "Concluir" e depois em "OK":




**Passo 21**: Abrir o TopPonto Rep 3 pela primeira vez. Será exibida a tela para configuração de acesso ao banco de dados.

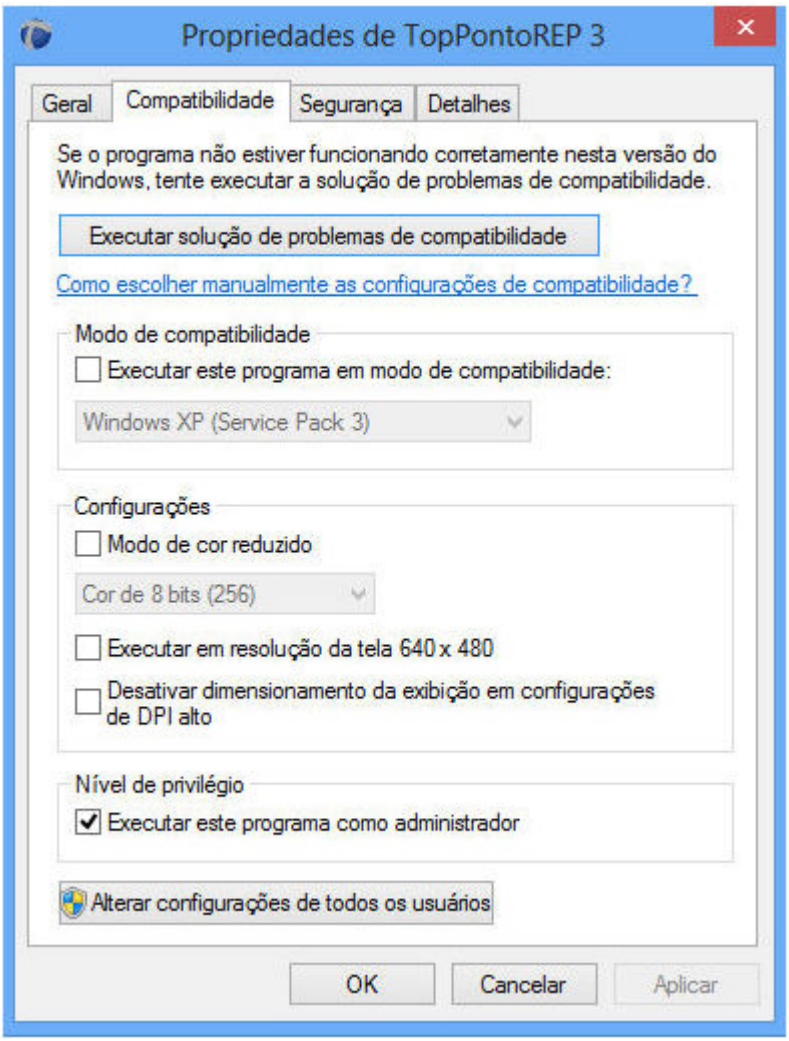



**Passo 22**: Se você for um usuário SQL "sa" e possuir sua senha definida no passo 10 deste procedimento, utilize-a para criação do banco e posterior conexão ao SQL utilizado pelo TopPonto Rep 3.




O flag "Criar base de dados zerada" para uma instalação nova pode estar marcado ou desmarcado, que em ambas configurações o banco de dados será criado quando não existir. Clicar no botão OK :

**Passo 23:** Base de dados do TopPonte Rep 3 criada com sucesso utilizando o usuário "sa". Reinicie o seu TopPonto Rep 3 :


Propriedades de TopPontoREP 3
Geral
Compatibilidade
Segurança
Detalhes
Se o programa não estiver funcionando corretamente nesta versão do Windows, tente executar a solução de problemas de compatibilidade.
Executar solução de problemas de compatibilidade
Como escolher manualmente as configurações de compatibilidade?
Modo de compatibilidade
Executar este programa em modo de compatibilidade:
Windows XP (Service Pack 3)
Configurações
Modo de cor reduzido
Cor de 8 bits (256)
Executar em resolução da tela 640 x 480
Desativar dimensionamento da exibição em configurações de DPI alto
Nível de privilégio
Executar este programa como administrador
Alterar configurações de todos os usuários
OK
Cancelar
Aplicar

TopPonto Rep 3
TopPonto Rep 3 - Versão: 3.2.1 - SQL (CYGNUS\SQLEXPRESS)
TOPDATA
www.topdata.com.br

**Passo 24:** No Windows 8, caso tenha qualquer tipo de problema ao abrir o TopTopPonto Rep 3 ou para configuração do banco de dados, configure o executável do programa para que tenha suas propriedades alteradas para “Executar este programa como administrador”.

## 4 Iniciando o TopPonto Rep 3

Para iniciar o TopPonto Rep 3 pela primeira vez, siga os passos abaixo:

**Passo 1:** Clique no botão Iniciar do Windows, escolha Programas , TopPonto Rep 3.

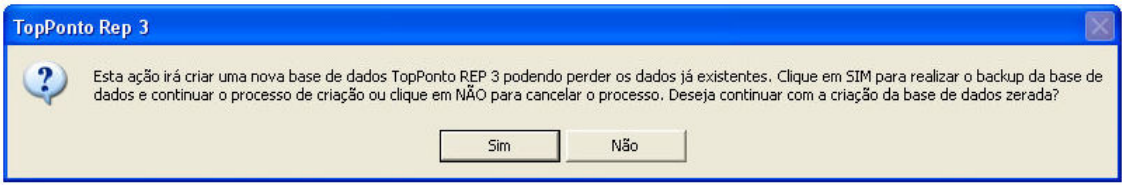
**Passo 2** : Ou escolha o ícone TopPonto Rep 3 .

**Passo 3:** Será exibida a tela para configuração de acesso ao banco de dados.

**Passo 4:** Se você for um usuário SQL "sa" e possuir sua senha definida no passo 14 do procedimento de instalação do TopPonto Rep 3 , utilize-a para criação do banco e posterior conexão ao SQL utilizado pelo TopPonto Rep 3 :

O flag "Criar base de dados zerada" para uma instalação nova pode estar marcado ou desmarcado, que em ambas configurações o banco de dados será criado quando o mesmo não existir. Entretanto, não deve ser marcado se o

banco de dados já estiver criado e em funcionamento. O TopPonto Rep 3, possui um mecanismo de proteção que forçará a realização de um backup, caso o banco de dados já exista.




Caso o seu banco de dados SQL Server esteja em outro computador, configure o nome do servidor SQL a ser utilizado.

**Passo 5:** Clicar em "OK". Base de dados do TopPonte Rep 3 criada com sucesso utilizando o usuário "sa". Reinicie o seu TopPonto Rep 3 :

**Passo 6:** Escolha Programas , TopPonto Rep 3 ou ícone TopPonto Rep 3 e abra o TopPonto Rep 3 :

**Passo 7:** Após seguir os passos acima note que os menus estão desabilitados, porque não existe empresa cadastrada e registrada. Deve-se cadastrar pelo menos uma empresa no Cadastro de Empresa. Em seguida registrar a(s) empresa(s) no Registro do TopPonto Rep 3 .

## 5 Registrar

O registro do software TopPonto Rep 3 é uma medida adotada pela Topdata para evitar a produção de cópias ilegais do produto.

Lembre-se, a pirataria de software pode resultar em processos cíveis e criminais. A organização estará exposta a altas multas, indenizações e até a prisão dos responsáveis.

Para utilizar por completo todos os seus recursos do TopPonto Rep 3 , é OBRIGATÓRIO o registro da(s) empresa(s) cadastrada(s).

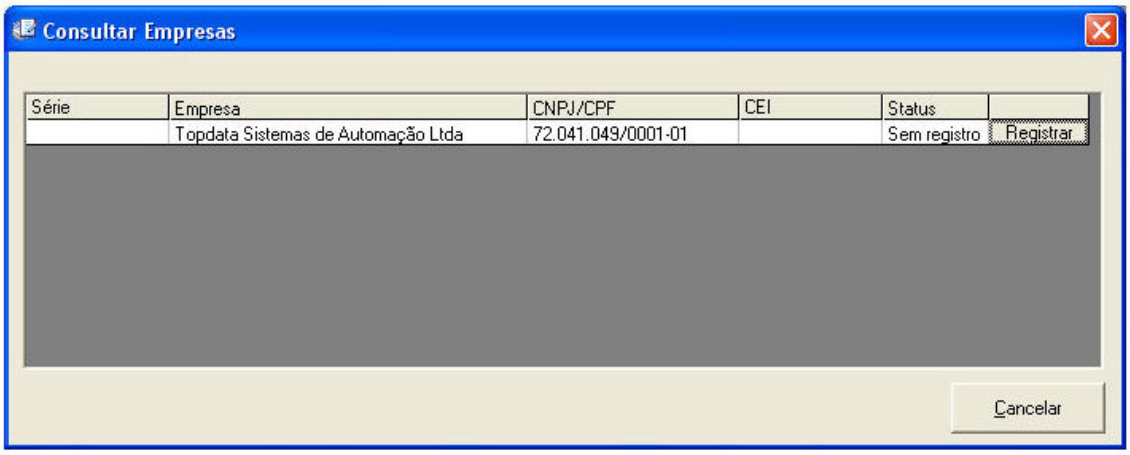
Lembrar que o registro é feito por empregador, possuindo cada empregador um número de série que deve ser registrado em todos os computadores e por todos usuários que utilizarem o TopPonto Rep 3. Isso significa que se num computador houveram dois usuários do TopPonto Rep 3, deve-se registrar o software neste computador duas vezes.

Para isso, tenha em mãos:

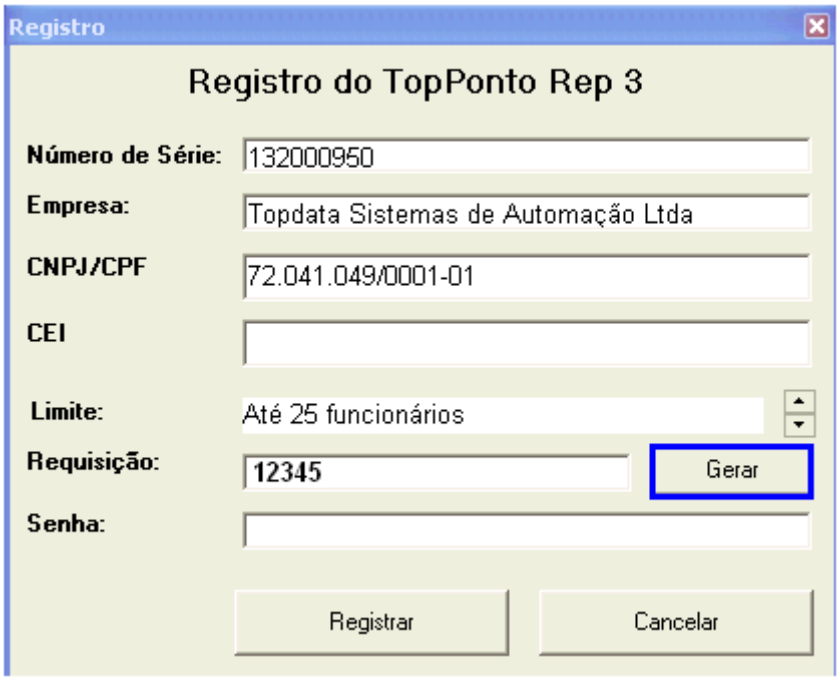
- Número de série do programa;
- Nome da empresa para a qual o sistema será licenciado;
- O CNPJ da empresa ou CPF.
- Se utilizar ter em mãos o CEI.
- Limite máximo de funcionários atuantes na empresa.
- Cadastrar a empresa com os dados corretos. Informações referentes ao empregador como Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, CEI e CPF que constam no cadastro de empresa são vitais ao sistema devido a vigência da portaria 1510. Caso a Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, CEI e CPF sejam alterados após o registro desta empresa no TopPonto Rep 3 , o mesmo será perdido automaticamente, devendo o cliente entrar em contato com a Topdata.

Caso não tenha o número de série entre em contato com um Revendedor Topdata.

Clique no botão "Registrar" na empresa que deseja registrar.



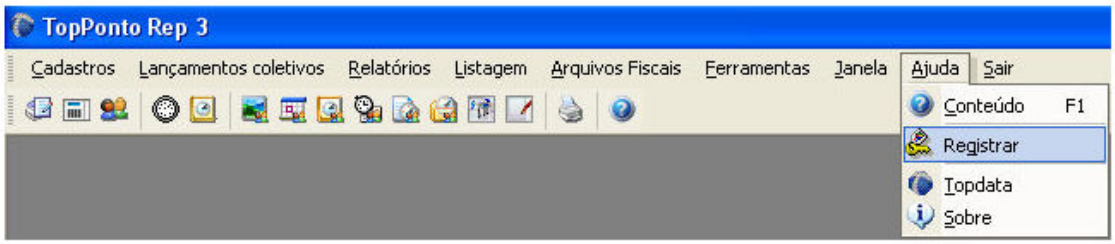

Abrirá uma janela onde será exibida uma tela solicitando que sejam informados os seguintes dados:



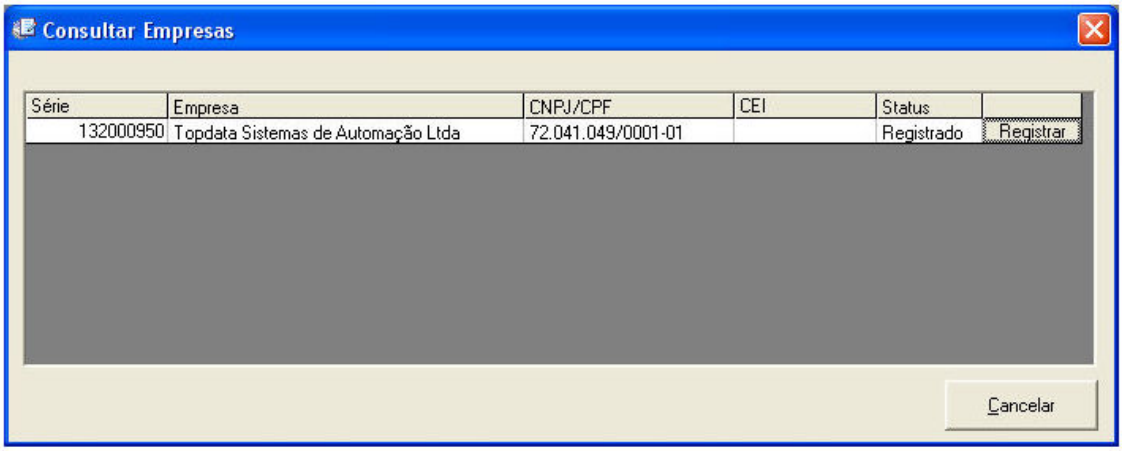

Preencha todos os dados. No campo “Requisição” será gerado, pelo próprio sistema, um código de requisição. Para visualizar esse código clique no botão “Gerar”. Para obter a senha de liberação entre em contato com o seu revendedor.

## 5.1 Aumentando o número de funcionários

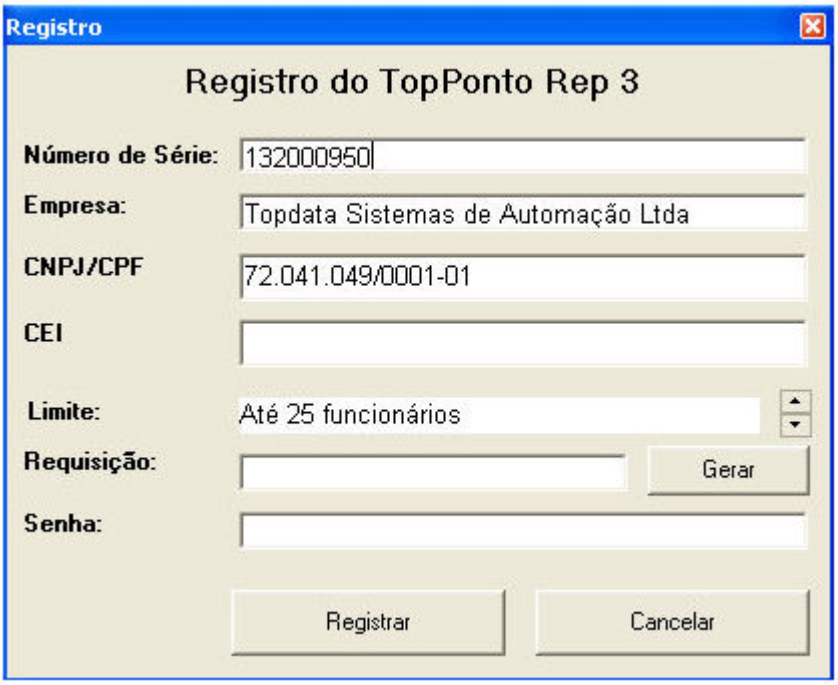
Caso deseje alterar o limite de funcionários do primeiro registro, acesse o menu **"Ajuda"** e selecione a opção **"Registrar"**.



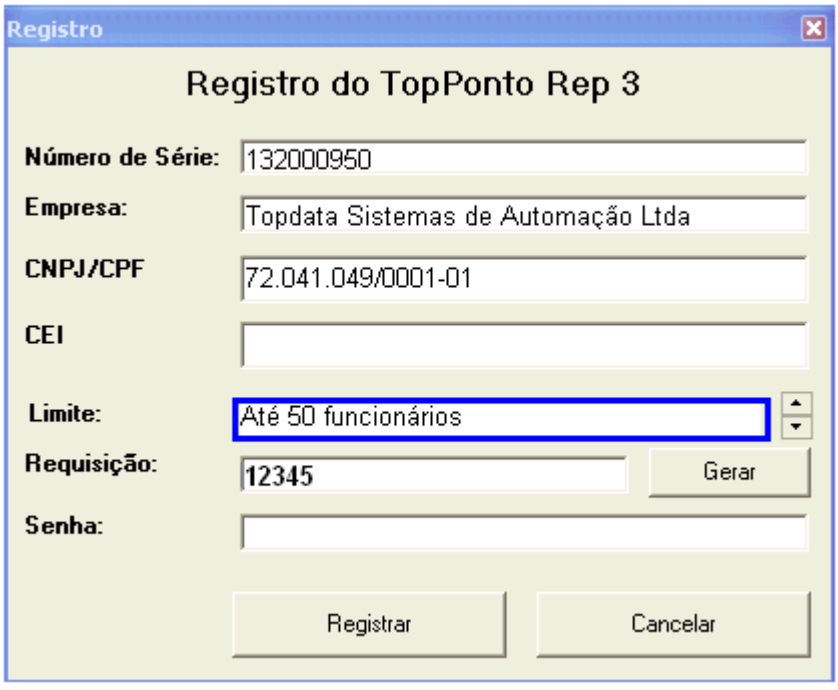

Será exibida a tela de registro, contendo os dados informados anteriormente. Escolha a empresa.




Em seguida será exibida a tela de registro, contendo os dados informados anteriormente. O código de requisição será gerado automaticamente. Clique em "Registrar":




No campo **"Limite"** informe o novo limite de funcionários que a empresa irá abranger.



Entre em contato com o seu revendedor e solicite uma nova licença adicional para o programa, aumentando assim a quantidade de funcionários gerenciados pelo sistema.

Importante salientar caso possua um TopPonto Rep 3 controlando mais de uma empresa, que o licenciamento do software é baseado por empresa, tendo cada empresa o seu CNPJ ou CPF vinculado a uma determinada quantidade de funcionários, que pode ser igual ou diferentes .

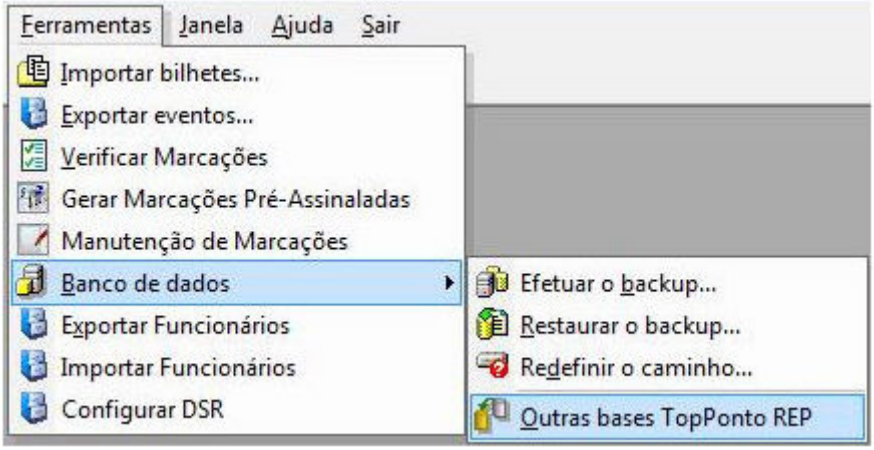
## 6 Outras bases TopPonto Rep

Caso seja necessário utilizar o TopPonto Rep 3 para importar os dados das versões com banco Access do TopPonto Rep, o cliente deve comprar com a Topdata um upgrade. Outro detalhe importante é que o TopPonto Rep 3 não importa bases do TopPonto 4 e 5, somente bases Access do TopPonto Rep.

Portanto, base de dados do TopPonto 4 ou 5, devem ser importadas através do TopPonto Rep versão Access e depois para o TopPonto Rep 3 , versão SQL.

Para importar uma base de dados do TopPonto Rep base Access no TopPonto Rep 3 , deve-se:

- Comprar um upgrade TopPonto Rep 3 e ter o novo número de série em mãos para posterior registro;
- Efetuar o backup do banco de dados do TopPonto Rep, base Access;
- Fechar todos os TopPonto 3 instalados em outros computadores caso já estejam apontando para o mesmo servidor SQL;
- No TopPonto Rep 3 já instalado ir em “Ferramentas”, Banco de Dados” e escolher a opção “Outras bases TopPonto Rep”:



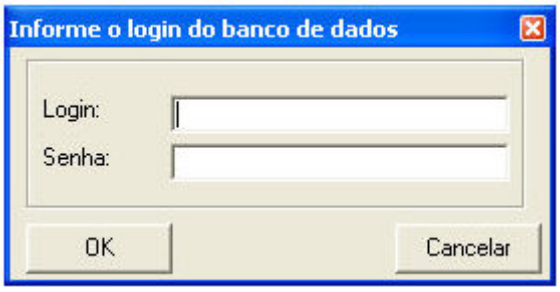

**Comunicado:**

Entre as versões TopPonto Rep, base Access, versão 1.5.0 até a versão 2.0.2, a jornada tipo 'Normal" foi suprimida, retornando a partir da versão 2.2.0. Caso deseje importar uma base de dados TopPonto Rep Access que esteja nas versões indicadas e que possua jornadas configuradas com o tipo “Normal”, o responsável pelo upgrade deve anotar todas as jornadas com esta situação e após o término da importação dos dados para o TopPonto Rep 3 , alterar manualmente todas as jornadas anteriormente identificadas como “Normal” que no TopPonto Rep 3 devido ao processo de upgrade viraram “Carga horária”, para “Normal” novamente.

**Importando bases TopPonto Rep**

**Passo 1**: Para importar bases TopPontoRep em formato Access para o TopPonto Rep 3 , todas as janelas do programa devem ser fechadas. Para que este processo de importação continue, clique em "SIM". Será criada uma cópia de segurança e em seguida a importação será iniciada.

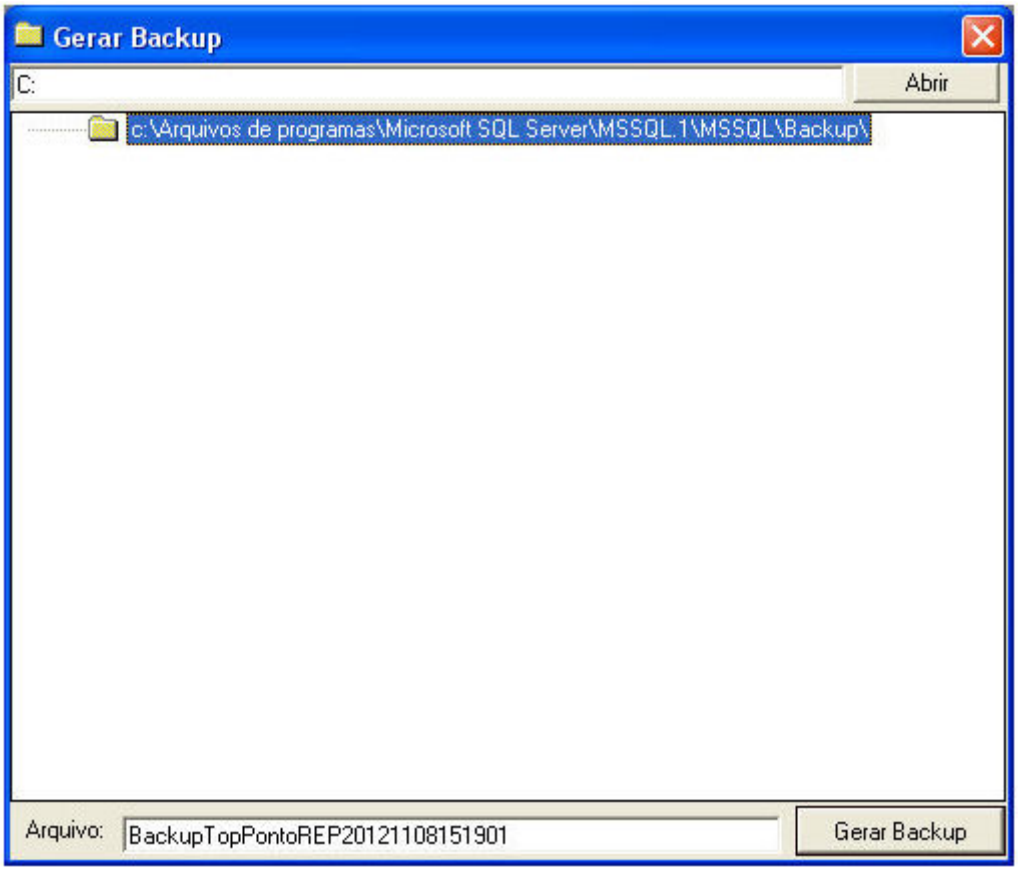
**Passo 2**: Informe o login e senha do servidor do SQL Server. Durante o processo de backup o login e a senha são solicitados duas vezes. A primeira para conexão ao banco de dados e a segunda para realização do backup.




**Login:** Campo reservado para colocar o nome do usuário "sa" .

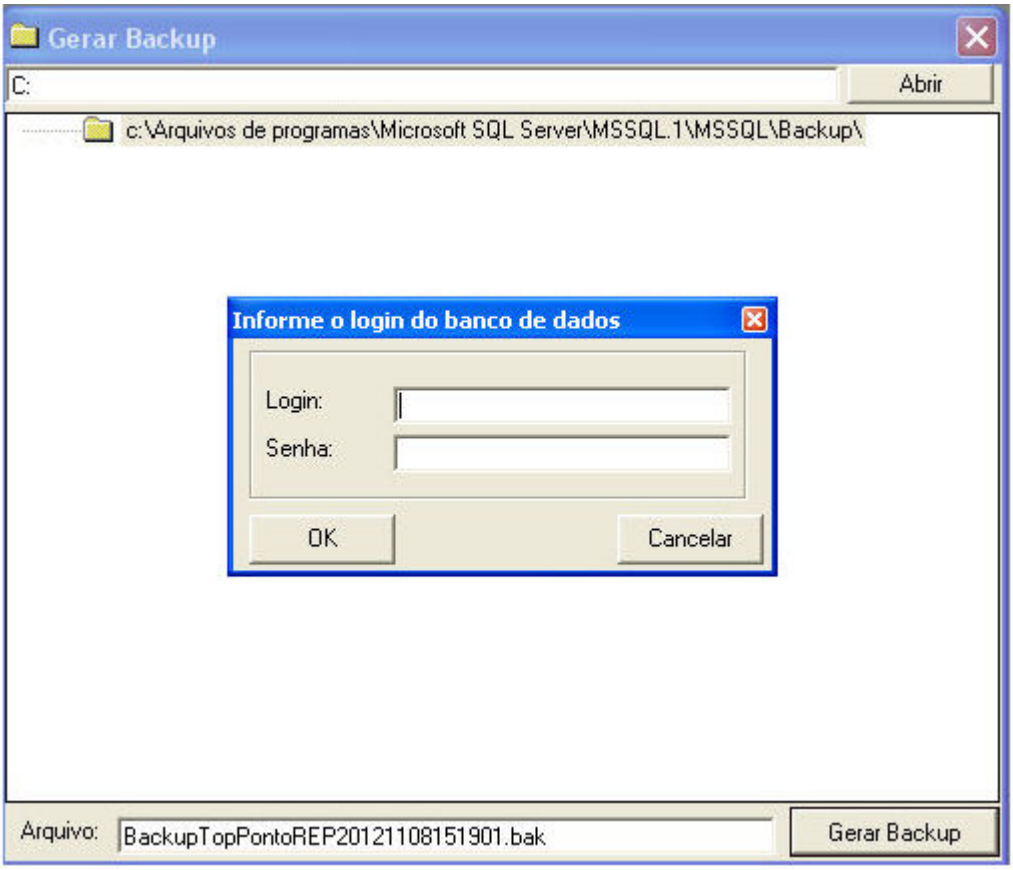
**Senha:** Campo reservado para colocar a senha do usuário "sa".

**Passo 3:** Gerar Backup



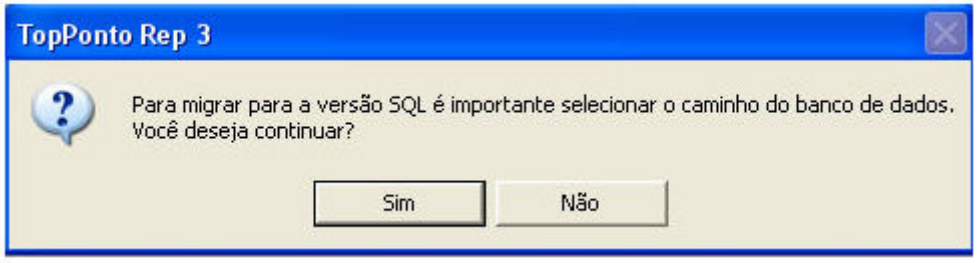

**Arquivo:** Local de destino do arquivo de backup no servidor SQL Server do TopPonto Rep 3 .

Clicar no botão "Gerar Backup". Uma nova tela de login será aberta. Preencher novamente com o usuário "sa" e a senha :

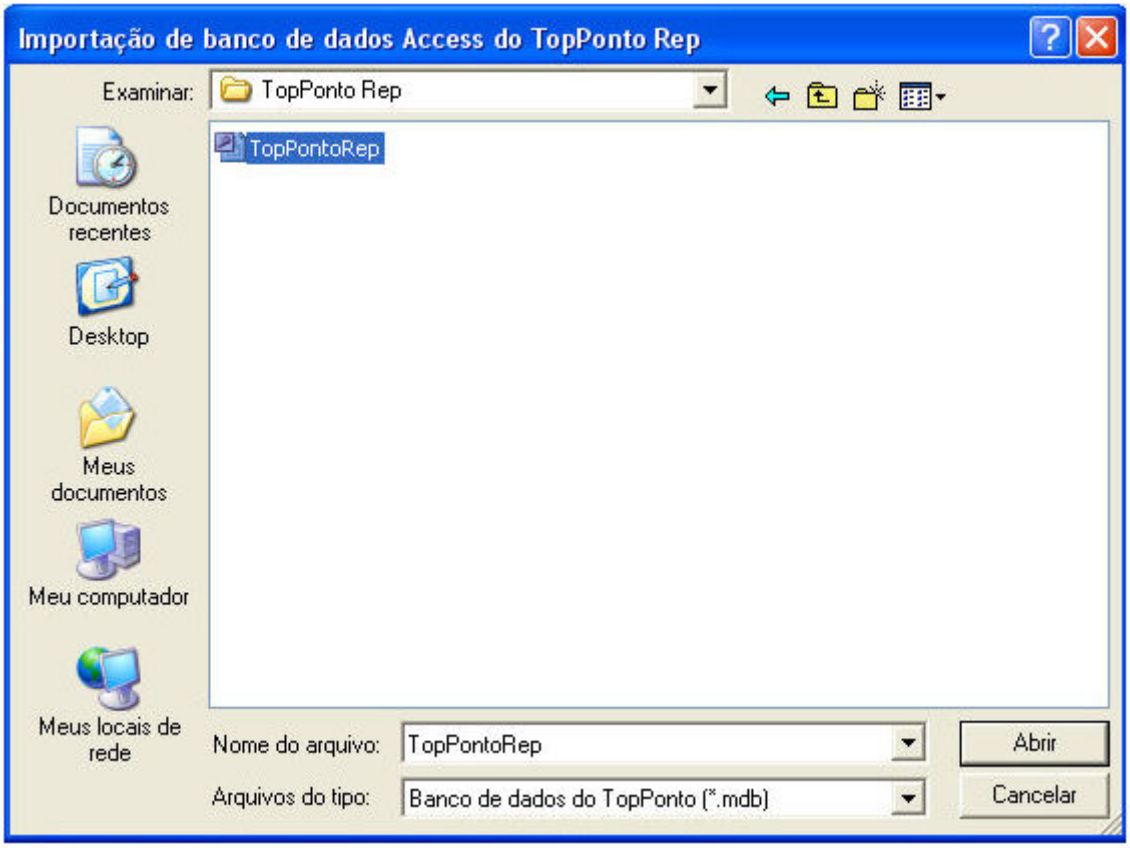



Confirmação da realização com sucesso do backup. Clicar no botão "OK".

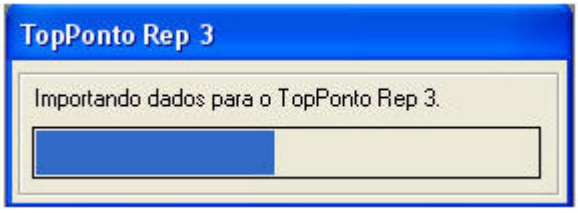
**Passo 4:** Clique em "Sim" para definir o caminho do banco de dados Access do TopPonto Rep e iniciar a importação:




**Passo 5**: Indique o caminho do seu banco de dados utilizado pelo TopPonto Rep. Clique em "Abrir":



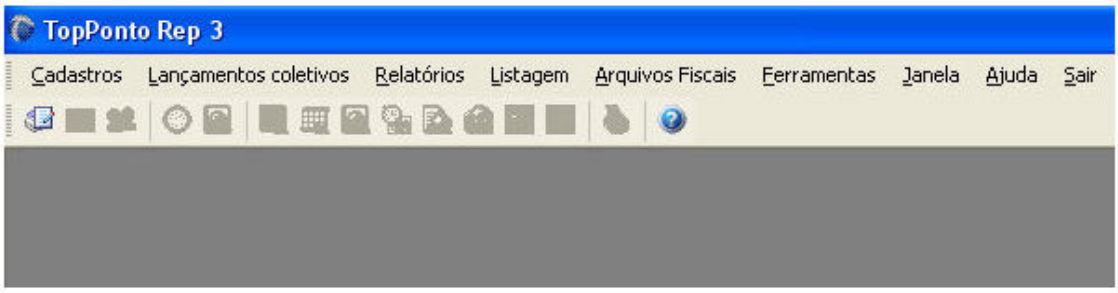

**Passo 6:** Será exibida uma mensagem indicando o início do processo de importação. O tempo para importação dependerá do tamanho do seu banco de dados, variando de minutos até a horas:




**Passo 7**: Após a importação, clique no botão "OK":

**Passo 8:** Reinicie o TopPonto Rep 3 :

**Passo 9**: Lembrar que a licença de uso do TopPonto Rep não pode ser utilizada no TopPonto Rep 3 . Somente com o número da sua licença do TopPonto Rep 3 adquirido com a Topdata, será possível registrar o seu novo software:



# 7 Cadastros

## 7.1 Cadastro de Empresas

### 7.1.1 Empresas

Esta opção é utilizada para cadastrar a(s) empresa(s) que utilizam o TopPonto Rep 3 para o controle de ponto dos funcionários, além de permitir a configuração de períodos de fechamentos, onde os dados contidos neste fechamento, não poderão ser alterados.

A exclusão de uma empresa, apaga todos os funcionários desta empresa. Somente em caso de fechamento, a empresa não pode ser excluída.

Ao cadastrar uma empresa é necessário registrar o seu software TopPonto Rep 3, porque sem o registro não é possível:

- Exibir relatórios.
- Gerar os arquivos AFDT e ACJEF
- Cadastrar funcionários.

O limite de empresas que podem ser cadastradas no TopPonto Rep 3 são de 256.

**Atenção:** O TopPonto Rep 3 é um software que para sua utilização deve ser registrado. As informações referentes ao empregador como Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, CEI e CPF que constam no cadastro de empresa são vitais ao sistema devido a vigência da portaria 1510. Caso a Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, CEI e CPF sejam alterados, o registro desta empresa no TopPonto Rep 3 será bloqueado automaticamente, devendo o cliente entrar em contato com a Topdata para efetuar um novo registro.

Em caso de alterações, antes de perder o registro, o TopPonto Rep 3 exibirá uma mensagem de aviso ao usuário:

**Observação:** No cadastro de empresa os campos CPF ou CNPJ só serão aceitos números válidos.

Além dos dados principais da empresa, (nome, cidade, endereço, CNPJ, etc...) define-se qual será o arquivo de exportação no qual haverá os eventos gerados por seus funcionários, usado para folha de pagamento. Também deve ser especificado o diretório onde será criado esse arquivo. Para isso, em **"Arquivo de exportação"** clique no botão .
Automaticamente, o TopPonto Rep 3 direciona a criação do arquivo para o seu próprio diretório.
Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep 3 e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa. Após serem definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

### 7.1.2 Configuração do arquivo de bilhetes

Após cadastrar a empresa e seus respectivos departamentos, escolha a opção "Bilhetes". Deverá ser realizada a configuração do arquivo no qual constarão todas as marcações registradas pelos funcionários através do Rep.

Podemos chamar de REP, Registrador Eletrônico de Ponto, o coletor de dados Inner ou T1000. Conforme artigo 31, da portaria 1.510, enquanto não for adotado o REP, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto poderá receber

dados em formato diferente do especificado, mantendo-se a integridade dos dados originais.

O TopPonto Rep 3 importa dois formatos de arquivos de marcações:

- Formato TopPonto Cripto
- Formato Arquivo Texto

**Sobre o formato TopPonto Cripto:**
O TopPonto Rep 3 ,lê arquivos criptografados gerados pelos coletores e catracas Topdata, além de importar marcações oriundas de arquivos no formato texto, desde que num formato compatível ao TopPonto Rep.

É recomendado o uso do arquivo no formato TopPonto Cripto, que possui "extensão.tpc", sendo criptografado. Sua criptografia é confidencial e de propriedade da Topdata. Quando configurado deve ter o mesmo nome, extensão e localização do arquivo já previamente criado pelo software de coleta.

**Sobre o formato Arquivo Texto:**
O TopPonto Rep 3 ,também lê arquivos de marcações no formato textos , desde que o seguinte formato seja obedecido:

**EEE DD/MM/AA HH:MM 1234567890123456 II**

**EEE** = corresponde ao evento, pode ser 010 (entrada via leitor), 110 (entrada via teclado), 011 (saída via leitor), 111 (saída via teclado).
**DD** = Dia, com dois dígitos.
**MM** = Mês, com dois dígitos.
**AA** = Ano, com dois dígitos
**HH** = Hora, com dois dígitos
**MM** = Minuto, com dois dígitos
**1234567890123456** = Número do cartão, pode ser de 4 até 16 dígitos

**II** = Número do coletor de dados que pode ser um Inner ou T1000 (modelo que não gera arquivo AFD). Este campo pode conter 2 ou 3 dígitos.

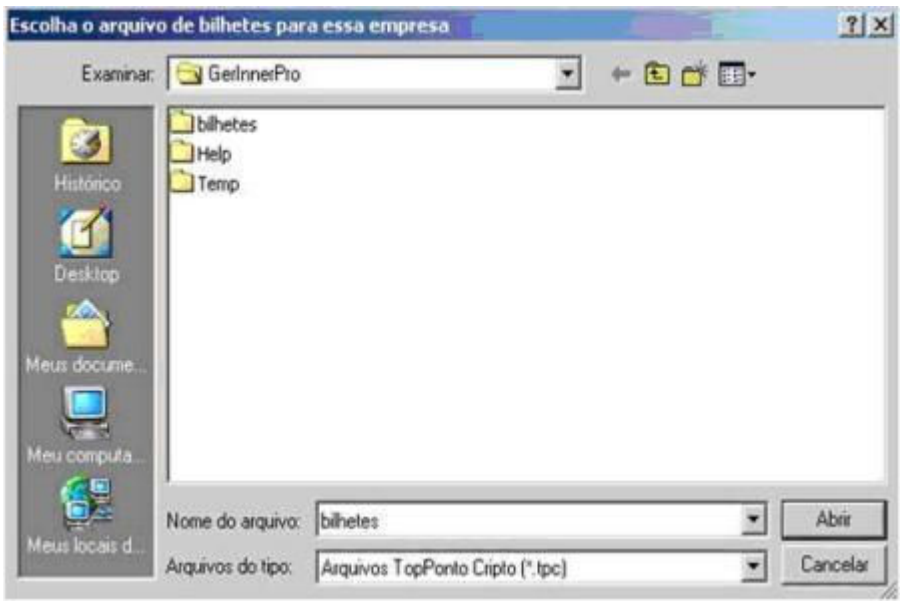
Exemplos:
Arquivo de marcações com 5 dígitos
010 01/01/09 08:00 00001 01.

Arquivo de marcações com 10 dígitos
010 01/01/09 08:00 0000000001 01.

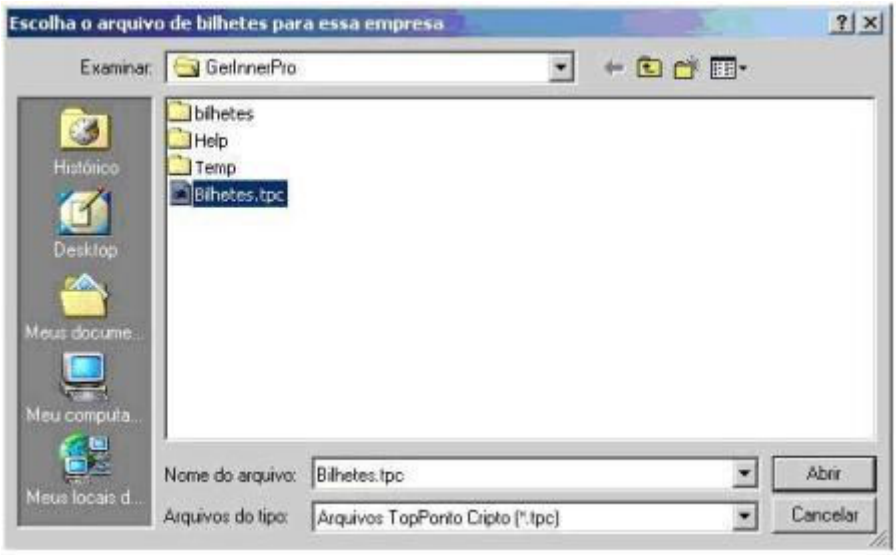
Arquivo de marcações com 16 dígitos
010 01/01/09 08:00 0000000000000001 01.

Todos os exemplos de arquivo acima são importados pelo TopPonto Rep 3 ,desde que compreendidos entre 4 e 16 dígitos o campo referente ao cartão.

Para informar em qual diretório encontra-se o arquivo de bilhetes, em "Localização" clique no botão ... .




Automaticamente, o TopPonto Rep 3 direciona a localização do arquivo para o seu próprio diretório, no entanto, o arquivo de bilhetes geralmente é criado no diretório do Gerenciador, TopAcesso ou do sistema de coleta do T1000.

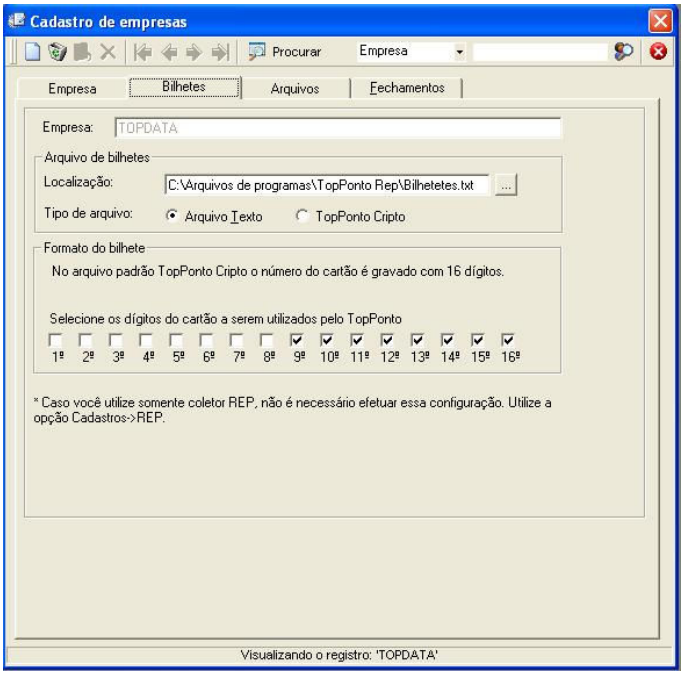



Quando gerado o arquivo de bilhetes, marcações de entrada e saída estão associadas a um código específico. Por exemplo: no Gerenciador Inner Pro e no sistema de coleta do T1000, uma marcação de entrada está associada ao código 10; já uma marcação de saída, ao código 11. No TopPonto Rep 3 ,estes códigos devem ser os mesmos para que haja compatibilidade entre as informações, desta forma, as marcações dos funcionários serão interpretadas corretamente e, conseqüentemente, incluídas nos relatórios. Assim, em "Tipos de bilhetes" associe, a cada tipo de marcação, o código correspondente ao mesmo gerado pelo Gerenciador ou pelo sistema de coleta do T1000.

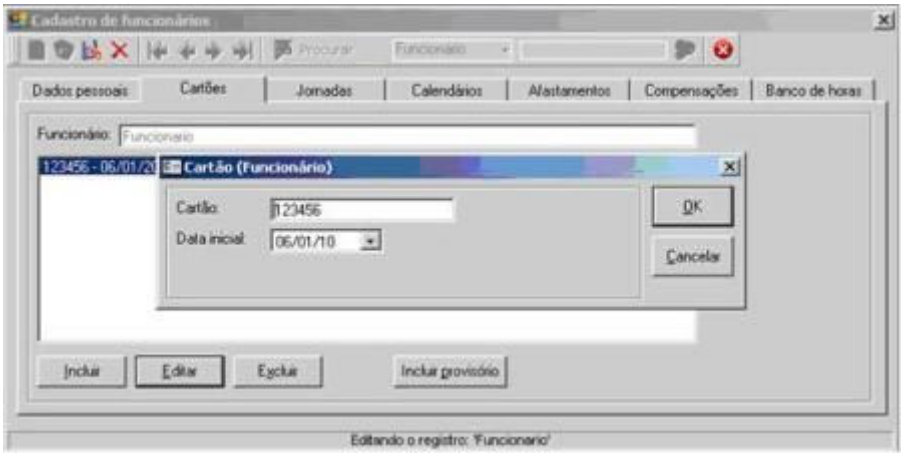
Deve ser informado no cadastro de empresa do TopPonto Rep 3 a quantidade de dígitos compatível ao do cadastro do software de tratamento de ponto, ou seja, especificar quais desses dígitos serão considerados pelo TopPonto Rep 3 ,como código do funcionário ao importar os bilhetes.

Exemplo, supondo o uso do formato Arquivo Texto, onde o arquivo de bilhetes possuí 16 dígitos, porém os valores significativos do cartão dentro do arquivo de bilhetes são apenas os seis (6) últimos:

010 06/01/10 08:00 0000000000123456 01

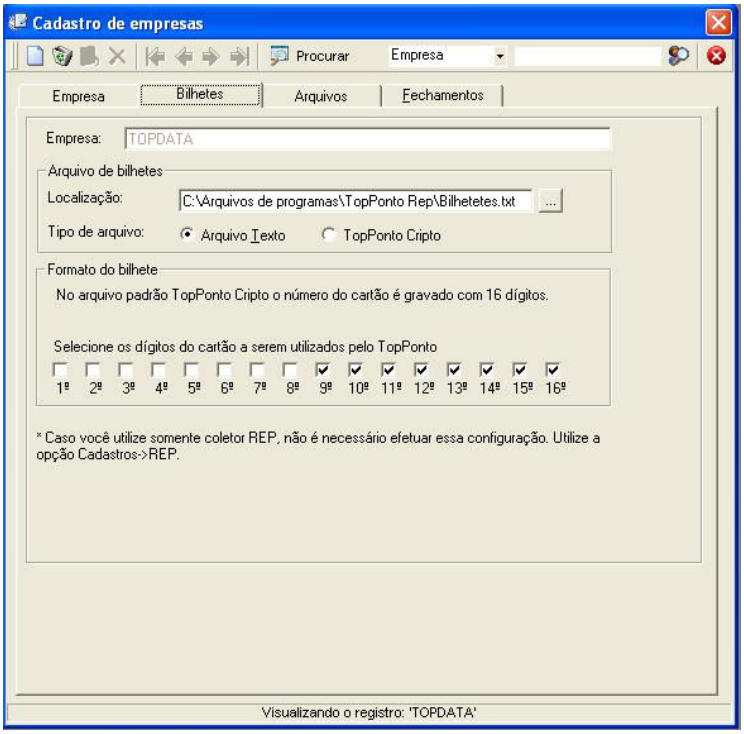



Neste exemplo os valores significativos do cartão e usados pelo TopPonto Rep 3 são os últimos seis (6) conforme seleção acima, no caso o número 123456, que deve igual ao valor cadastrado para o funcionário:




Caso o valor dos dígitos selecionados não seja compatível ao necessário para o TopPonto Rep 3 saber que este cartão corresponde a este funcionário, ao importar as marcações, o bilhete será considerado inválido e esses dados não são exibidos no relatório do funcionário.

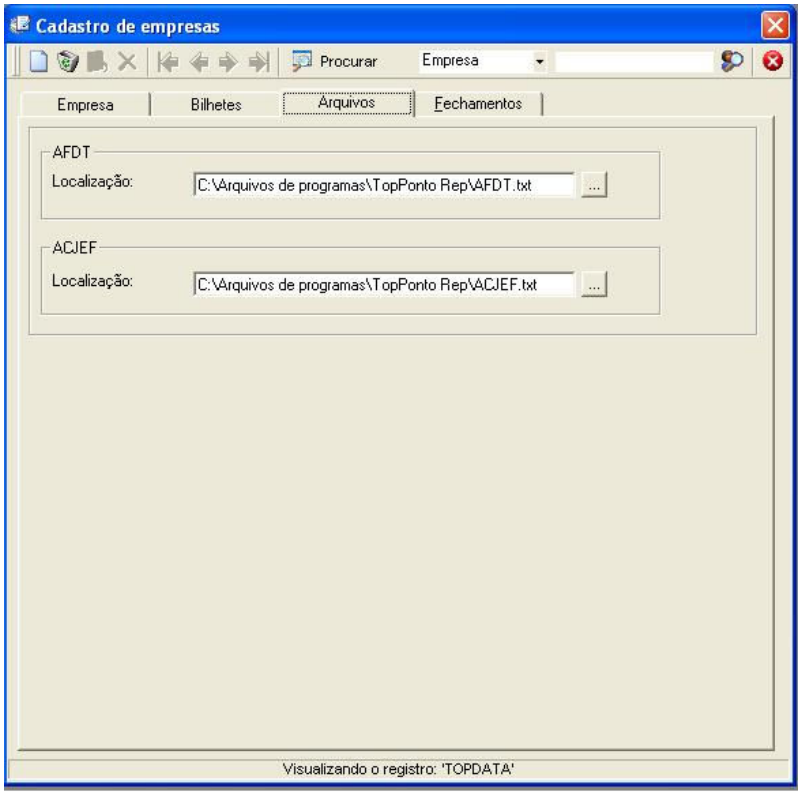
Exemplo, supondo um arquivo formato TopPonto Cripto, onde se deseje os últimos seis (6 ) dígitos:




### 7.1.3 Configurar Arquivos

Após cadastrar a empresa, seus respectivos departamentos e os arquivos de bilhetes entre na opção "Arquivos" onde deverá ser realizado a localização dos arquivos **AFDT e ACJEF** respectivamente. Importante lembrar que o AFDT e o ACJEF devem ser gerados somente quando solicitado pela Justiça do Trabalho, devendo estar o destino dos dados previamente cadastrados no TopPonto Rep.

O formato dos arquivos **AFDT** e **ACJEF** são do tipo texto (txt).




### 7.1.4 Fechamento

Fechamento é uma funcionalidade disponível no TopPonto Rep 3 ,que permite que dados relacionados a funcionários, horários, jornadas, banco de horas,entre outros, além de seus respectivos cáculos e tratamentos, uma vez configurados em um período de fechamento, não possam mais ser modificados e alterados pelo usuário do TopPonto Rep.

O propósito desta funcionalidade é garantir assim que os resultados apurados pelo TopPonto Rep 3 dentro um período, permanecem iguais quando forem novamente solicitados futuramente, sem alterações.

O fechamento no TopPonto Rep 3 ,possui as seguintes características:

• o Fechamento é realizado por empresa;

• Cada empresa pode ter o seu fechamento, podendo existir várias empresas, cada uma com seus respectivos fechamentos;

• O período de fechamento deve estar compreendido entre 1 e 60 dias. A Topdata recomenda que seja realizado mensalmente, após o tratamento dos dados que é realizado pelo RH de cada empresa;

• É recomendável que antes de efetuar um fechamento, que os dados sobre as marcações do funcionário estejam devidamente tratados, através da "Manutenção de Marcações".

Caso não estejam e mesmo assim for efetuado um fechamento, não poderão ser alterados, exceto se o fechamento for excluído.

• Caso utilize "Banco de Horas", será obrigatório configurar uma data de fim para o BH.

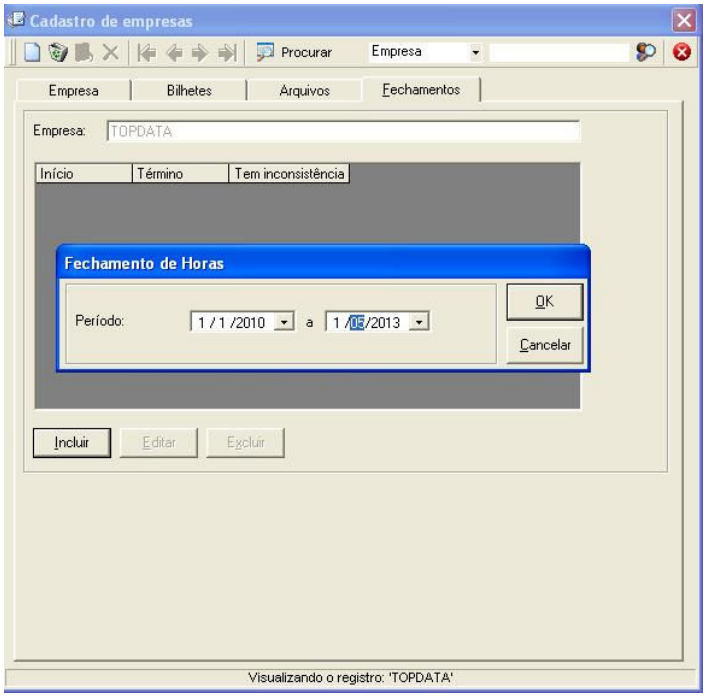
• É recomendado que configurações de jornada, horários, banco de horas sejam bem distribuídas entre os funcionários e empresas. Isto porque por exemplo uma jornada usada numa empresa que sofreu um fechamento se usada para duas empresas, caso o fechamento tenha sido feito apenas na empresa 1, esta mesma jornada não poderá ser alterada para a empresa 2. Por isso são recomendados jornadas, horários, bancos de horas sejam distribuidas de forma adequada. Configurações muito genéricas, globais neste caso não são recomendadas.

• O processo de fechamento pode demorar vários minutos para ser concluído, por isso uma vez iniciado tenha paciência e aguarde o seu término.

Havendo um fechamento a tela do cadastro de fechamento exibirá, sua data de início, fim e se foi feito havendo alguma inconsistência ou não. Lembrando que chamamos no TopPonto Rep 3 de inconsistência por exemplo número impar de registros, mais do que seis marcações. Em caso de dúvidas consulte as opções de AFDT e ACJEF que explica melhor o que são inconsistências.

O processo de cadastro de "Fechamento" ocorre conforme a seguir:

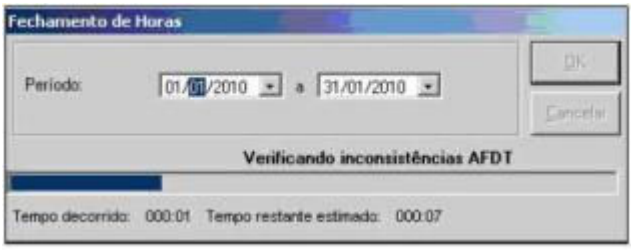
1º) Cadastro de Empresa, Fechamentos, escolher o período do fechamento:



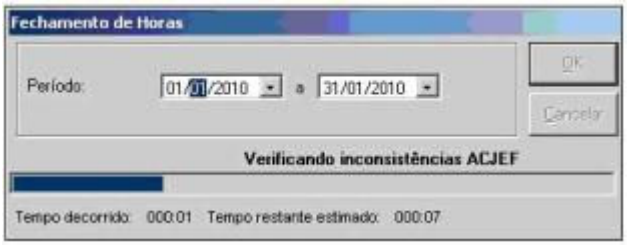

**Observação:** O período do fechamento deve ser no máximo 60 dias, sendo que ao efetuar a sua configuração por exemplo no período de 2 meses, atribuir a data de início o primeiro dia do mês como dia 01 (obrigatoriamente) e a data de fim o dia 30 ou 31 do próximo mês.

2º) Clicar na opção "OK"

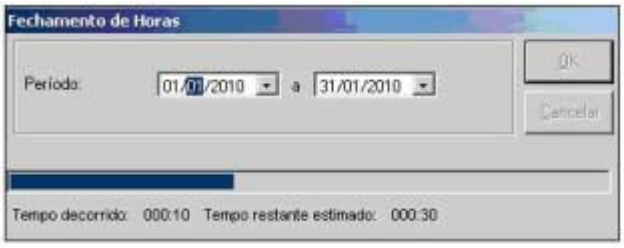
3º) Na primeira etapa do fechamento são verificadas se há inconsistências da empresa referentes ao AFDT:



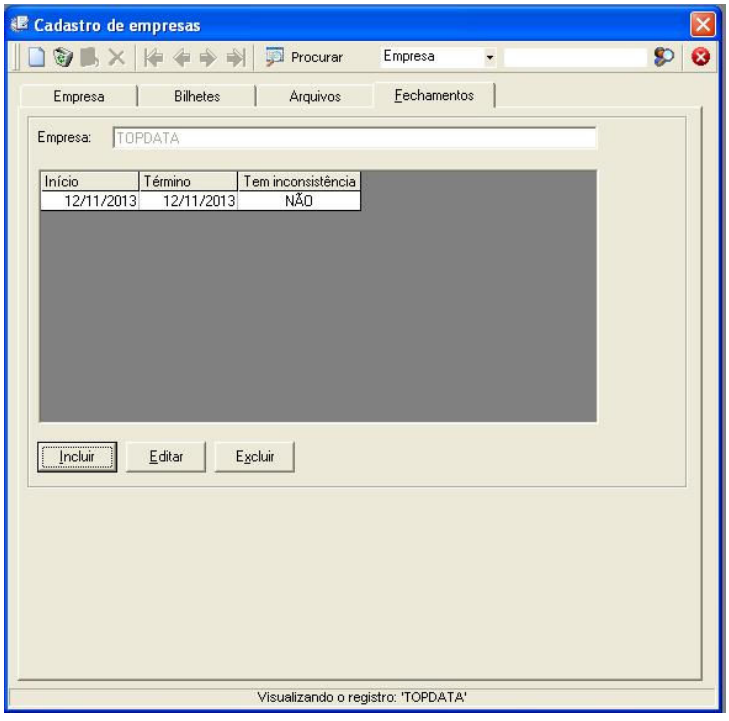

4º) Na etapa seguinte são verificadas se há inconsistências da empresa referentes ao ACJEF:



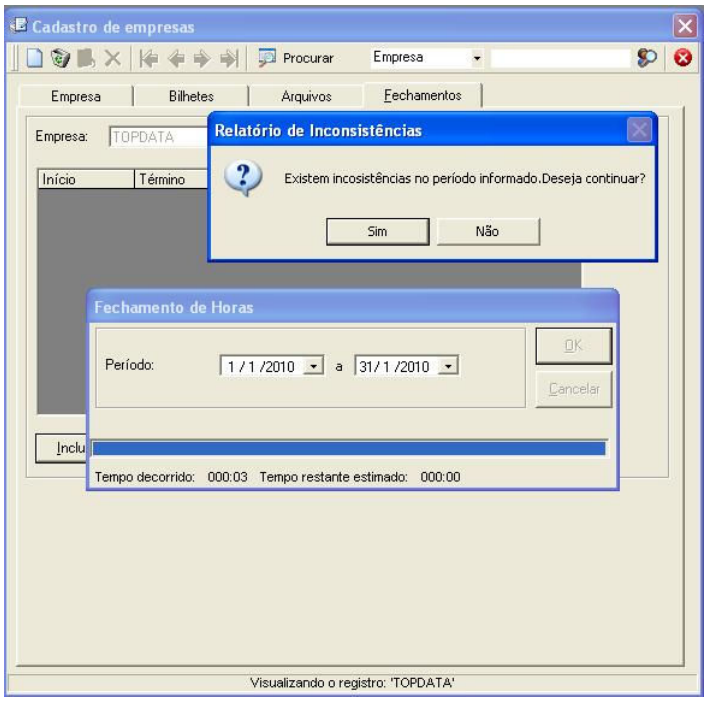

5°) Na etapa final o fechamento é concluído no período configurado:




6°) Caso não exista nenhuma inconsistência, o fechamento é apresentado conforme a seguir:

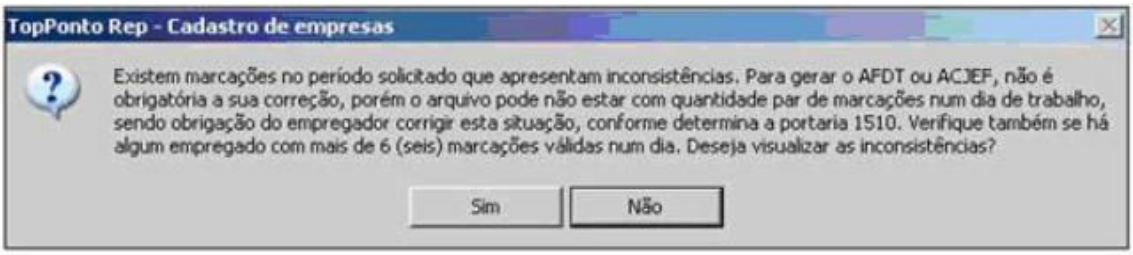


7°)Havendo inconsistências, após os passos 3 e 4 (AFDT e ACJEF) será exibido uma mensagem informando sobre as inconsistências e o usuário deve decidir por continuar ou não o processo :

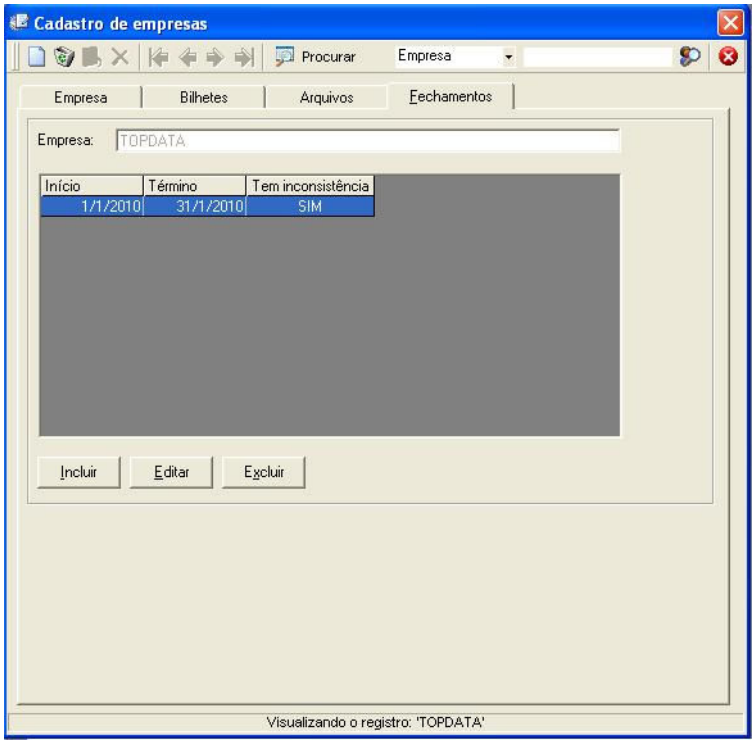



8°) Clique em "Não" para desisitir do fechamento ou "Sim" para continuar:

9°) O usuário poderá por escolher para verificar ou não as inconsistências encontradas:

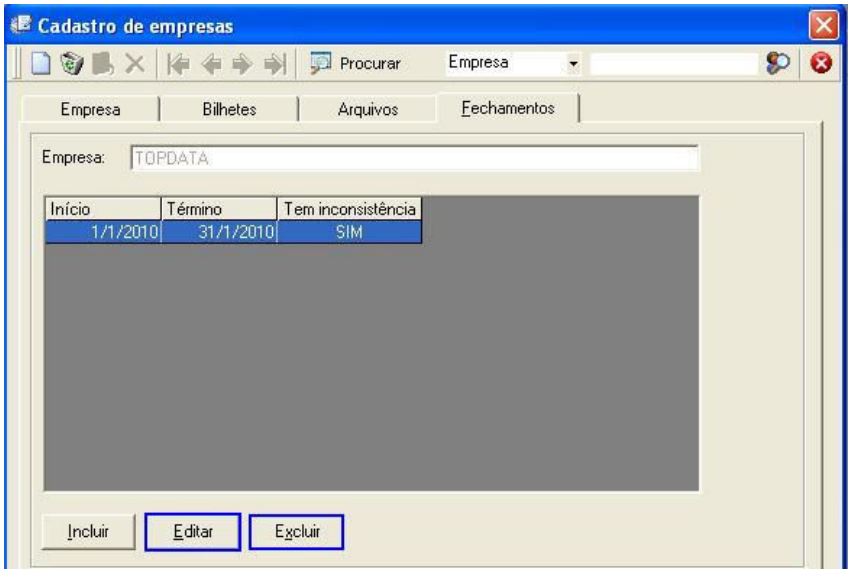



10°) Fechamento concluído com inconsistência:



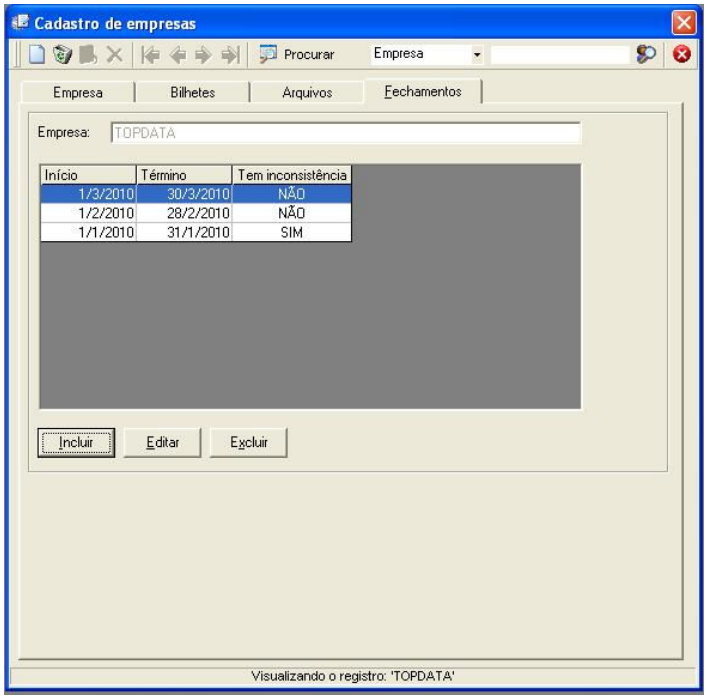

Após o fechamento, alterações não podem efetuadas dentro do período de fechamento.

Caso necessário um fechamento pode ser excluído ou editado.

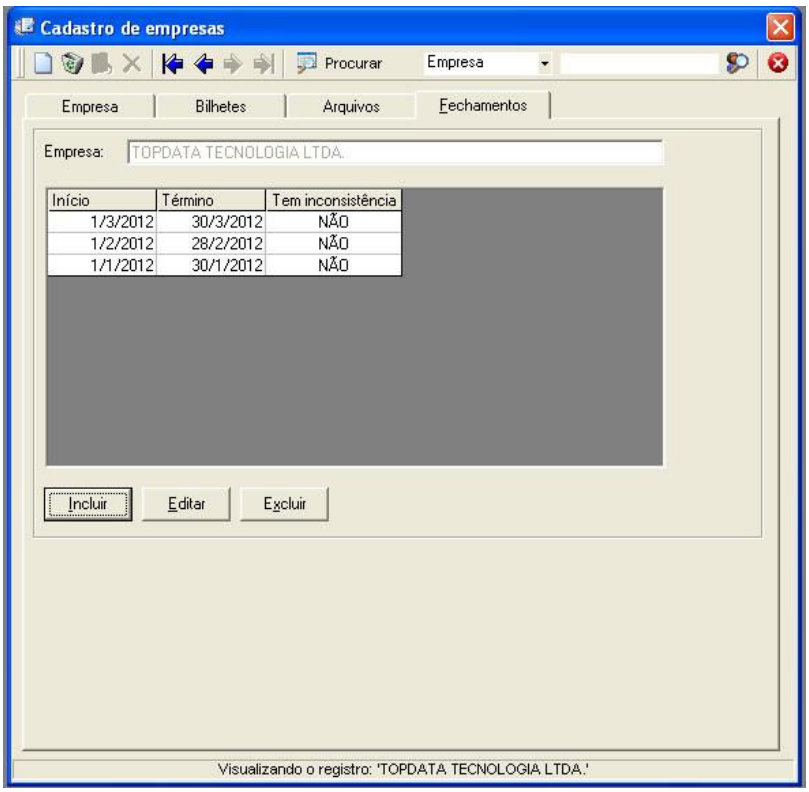



Uma empresa pode ter vários fechamentos e um fechamento de uma empresa não está relacionada com o fechamento de outra empresa, são separados:

Exemplo de vários fechamentos:



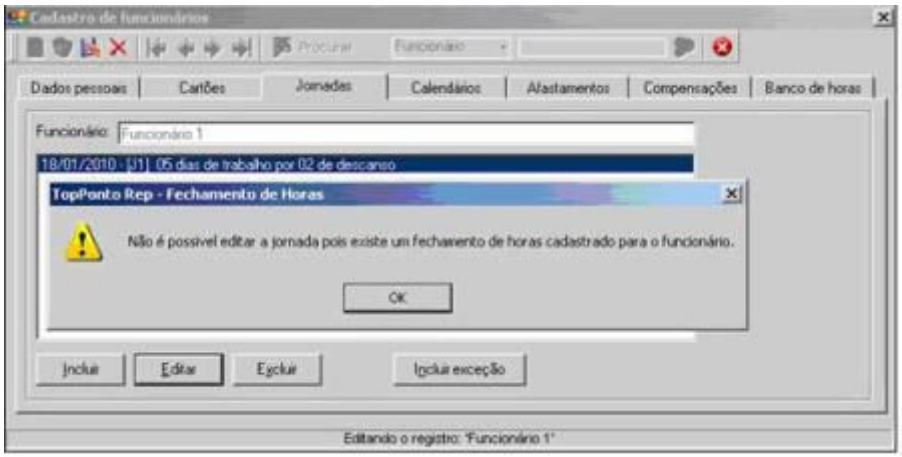

Exemplo de outros fechamentos para outras empresas dentro do mesmo TopPonto Rep:



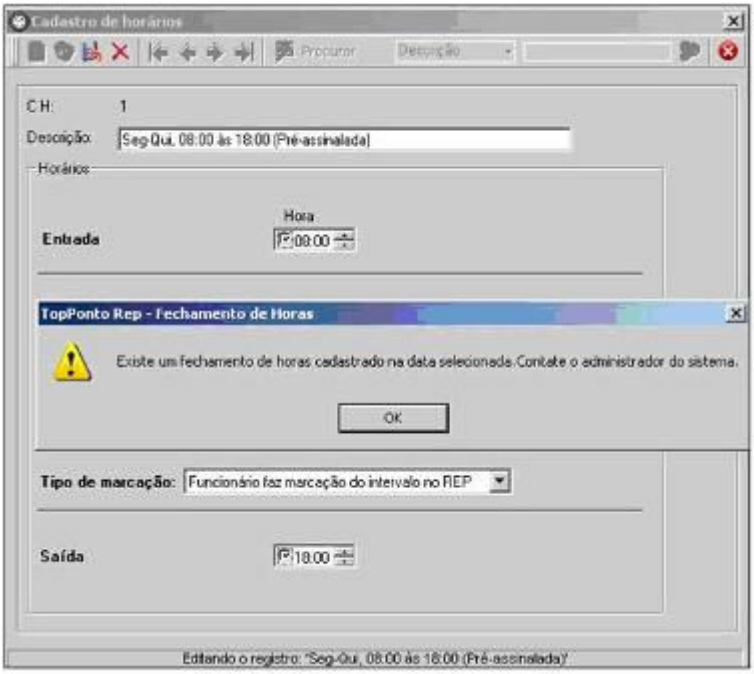
### 7.1.5 Informações Adicionais sobre Fechamento

Uma vez realizado o fechamento determinadas alterações não são mais permitidas, pois estão protegidas pelo fechamento e alterariam o resultado de um relatório por exemplo.

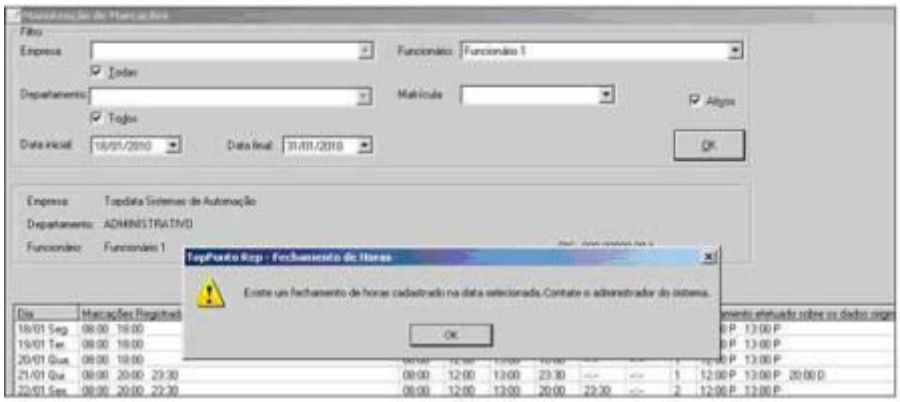
**Exemplo:** A empresa Topdata possui um fechamento entre os dias 1 e 31/01. Se tentar alterar uma jornada dentro deste período, será exibida uma mensagem ao usuário informando não ser possível esta operação:




Essa situação se repetirá também por exemplo se o horário desta jornada sofrer a tentativa de alteração:




Da mesma forma uma marcação:



Lembre-se, informações sobre jornadas, horários, banco de horas incidem diretamente sobre todos os relatórios, AFDT, ACJEF e cálculos do sistema.

Uma vez realizado o fechamento dentro daquele período e em alguns casos antes do período como é o caso de Jornadas e Banco de Horas, alterações não mais podem ser promovidas. A seguir são apresentadas as situações relacionadas ao fechamento em que isso ocorre:

1) Cadastro de Funcionários

• Cadastro de Funcionários> Dados Pessoais> Data Demissão/Inativo tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Cartões, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Jornadas, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento. Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Jornadas, Exceção de Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Calendários, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Afastamento, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Compensações, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Banco de Horas, tentativas de inclusão de BH realizadas dentro de um período de fechamento.Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

• Cadastro de Funcionários> Banco de Horas, tentativas de manutenção de BH (Acerto, Edição de Saldo, Sub-total) realizadas dentro de um período de fechamento. Neste caso específico aplica-se também a antes do período de fechamento.

2) Lançamentos Coletivos

• Lançamentos Coletivos > Afastamentos, realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Calendários, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > , tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

• Lançamentos Coletivos > Exceção de Jornada, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.

•Lançamentos Coletivos > Compensações, tentativas realizadas dentro de um período de fechamento.
•Lançamentos Coletivos > Banco de Horas, tentativas de inclusão de BH realizadas dentro de um período de fechamento.
•Lançamentos Coletivos > Banco de Horas, tentativas de manutenção de BH (Acerto, Edição de Saldo, Sub-total) realizadas dentro de um período de fechamento.

3) Importação de registros AFD, Arquivo Texto ou Cripto, em que os registros dos referidos arquivos estejam compreendidos dentro do período de fechamento. Caso essa situação ocorra, os registros são considerados inválidos. Ocorrendo acidentalmente a importação de arquivos que contenham registros dentro de um período de fechamento, recomenda-se excluir o fechamento para que os registros passem de inválidos para válidos e logo em seguida realizar um novo fechamento.

4) Calendários
Cadastro/Alteração/Exclusão de calendários > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento em que um calendário seja usado.

5)Horários
Cadastro/Alteração/Exclusão Horários > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento

6)Jornada
Cadastro/Alteração/Exclusão Jornadas > tentativas realizadas dentro de um período de fechamento

7)Relatório de Freqüência
Relatório de Freqüência > Abono > qualquer tentativa de abono realizada dentro de um período de fechamento .

8) Geração de Marcação Pré-assinalada

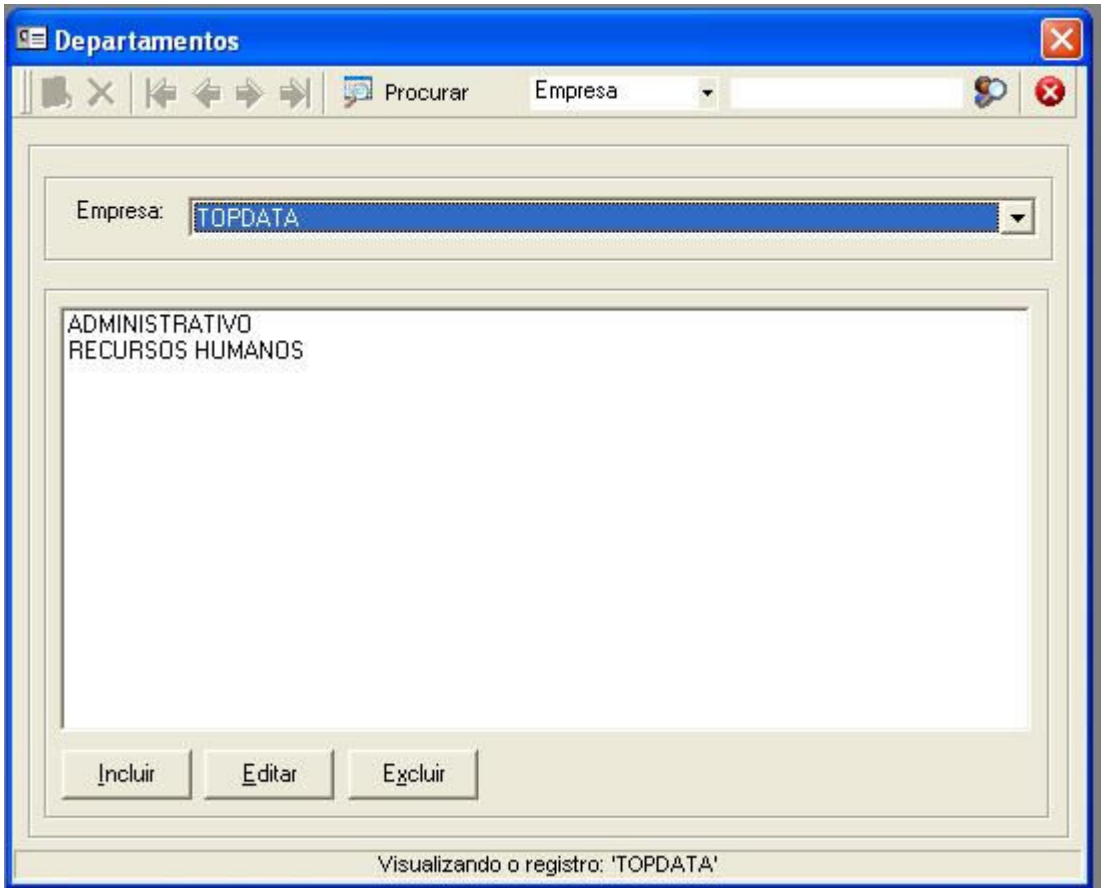
Ferramentas > Geração de marcação pré-assinaladas > qualquer tentativa de gerar pré-assinaladas dentro de um período de fechamento .

9) Manutenção de Marcações

Ferramentas > Manutenção de marcações > qualquer tentativa de manutenção / encaixe de marcações dentro de um período de fechamento.

## 7.2 Departamentos

È através do cadastro de **"Departamentos"** que deverão ser incluídos todos os departamentos existentes na empresa cadastrada. Para isso, clique no botão **"Incluir"**.




Em seguida, será pedido que se digite o nome do departamento e após, clique no botão **"OK"**. Para excluir um departamento é necessário excluir todos os funcionários relacionados a este departamento.

**Observação:** A opção "Procurar" existente dentro do cadastro de departamento, exibirá para a empresa pesquisada todos os departamentos contidos.

## 7.3 Cadastro de REP

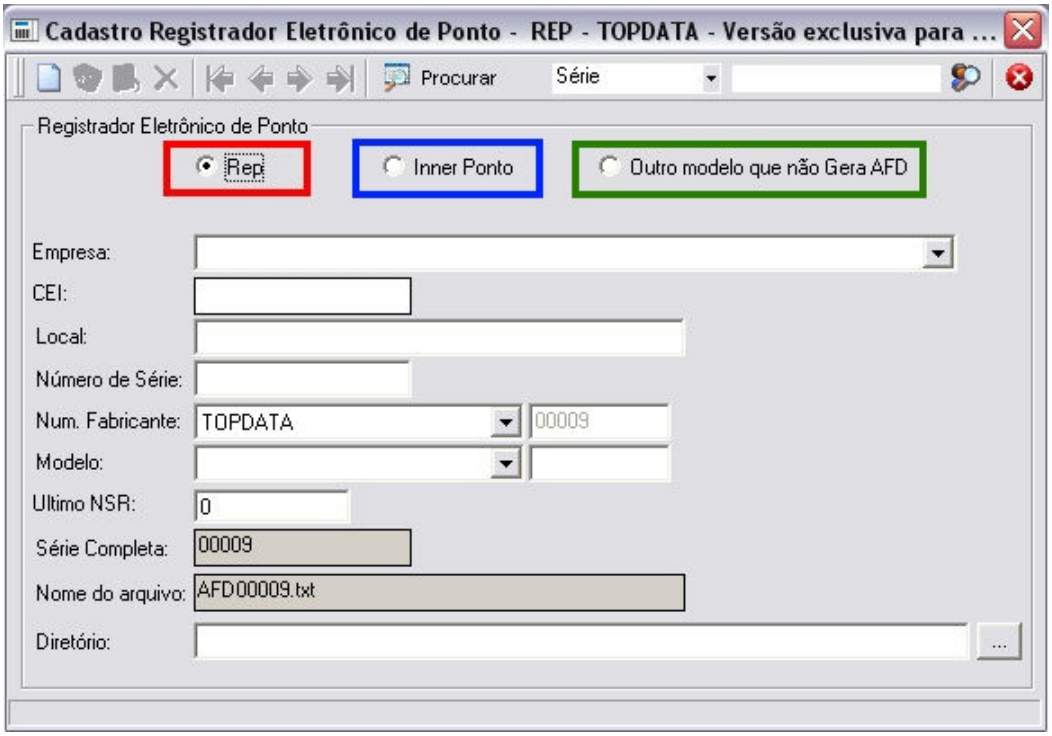
É através do cadastro de REP que são cadastrados os REP´s utilizados para a marcação do ponto.

Há três possibilidades de configuração de Reps no software de tratamento de ponto TopPonto Rep:

1) **REP**: quando for utilizado um coletor Inner Rep ou Inner Rep Plus, produto certificado pelo MTE e/ou INMETRO e que tem os dados importados no TopPonto Rep, através do arquivo AFD.

2) **Inner Ponto**: quando for utilizado um coletor Inner Ponto e que tem os dados importados no TopPonto Rep, através do arquivo AFD.

3) **Outro modelo que não gera AFD**: quando utilizar um modelo de coletor, que não gera arquivo arquivo AFD e que terá seus dados importados para o TopPonto Rep 3 via arquivo texto ou cripto.




No TopPonto Rep 3 o seu cadastro é obrigatório, sendo sua principal finalidade permitir a importação dos registros AFD gerados pelo REP.

### 7.3.1 REP

*Esta opção é válida quando você utiliza um REP certificado e que tem os dados importados, através do arquivo AFD.*

a) Selecione a opção "Rep" e escolha o nome da empresa:

b) Escreva o nome do local onde será instalado o REP:

c) Escreva os últimos 7 dígitos do número de série do seu Inner Rep ou 6 para Inner Rep Plus. Lembre-se, o número de série é composto por 17 dígitos, sendo:

Inner Rep Plus:

- Os 5 primeiros para o número de cadastro da Topdata, emitido pelo INMETRO, no caso sempre "00009";

- Os 5 seguintes para o número do registro do modelo, emitido pelo INMETRO, para o Inner Rep Plus sempre "00364";

- Dígito 11, sempre "0", corresponde a versão da MRP;

- Os 6 últimos para o número de série do Inner Rep Plus, definido pela Topdata.

Você irá cadastrar neste ponto apenas os últimos 6 dígitos.

Exemplo: Se for tiver um Inner Rep Plus, o seu número completo será:

**00009003640000001**

Inner Rep:

- Os 5 primeiros para o número de cadastro da Topdata, emitido pelo MTE;

- Os 5 seguintes para o número do registro do modelo, emitido pelo MTE;
- Os 7 últimos para o número de série do Rep, definido pelo fabricante.

Você irá cadastrar neste ponto apenas os últimos 7 dígitos.

Exemplo: Se for tiver um Inner Rep Bio 2i, o seu número completo será:

**0000900054**0000001

Configure os último 7 dígitos:

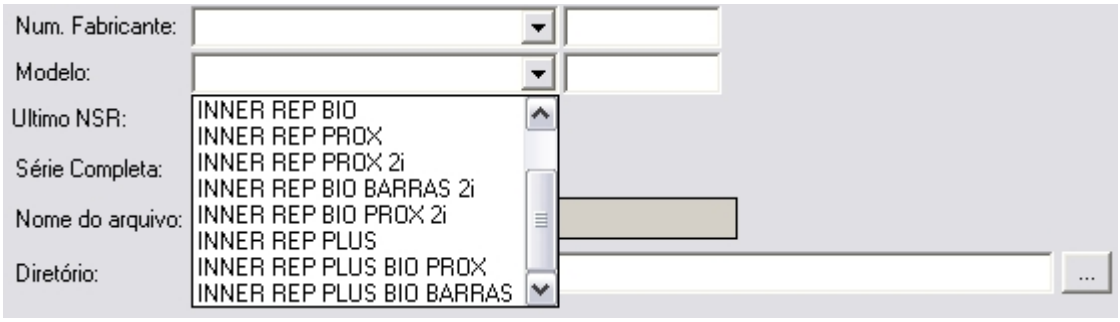
d) Escreva o número do Fabricante.
Se você utiliza um REP fabricado pela Topdata, escolha a opção Topdata.

O número de cadastro da Topdata, emitido pelo MTE é o "9" e configurado automaticamente quando você escolhe a opção Topdata.

Somente use a opção outros, quando você precisa configurar um REP de outro fabricante.

Para a configuração de outros REP's, consulte o site do M T E ou INMETRO e verifique os dados necessários.

e) Escolhendo um REP produzido pela TOPDATA, selecione o modelo.




As opções e o número do registro de cada modelo de Rep Topdata, emitido pelo MTE:

Inner Rep Bio 2i = 24

Inner Rep Barras 2i = 25

Inner Rep Barras = 26

Inner Rep Bio = 54

Inner Rep Prox = 61

Inner Rep Prox 2i = 62

Inner Rep Bio Barras 2 i = 63

Inner Rep Bio Prox 2i = 64

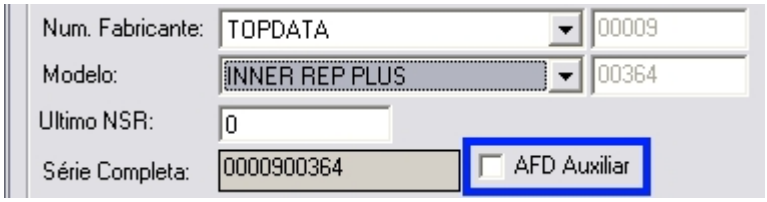
Inner Rep Plus = 364

Inner Rep Plus Bio Prox = 365

Inner Rep Plus Bio Barras = 366

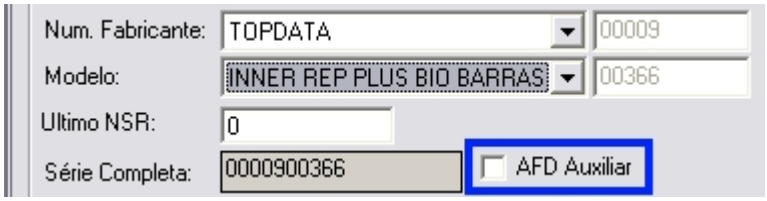
Caso o modelo cadastrado seja o Inner Rep Plus, Inner Rep Plus Bio Prox ou Inner Rep Plus Bio Barras, a opção “AFD Auxiliar” torna-se disponível.

**Inner Rep Plus = 364**



**Inner Rep Plus Bio Prox = 365**

**Inner Rep Plus Bio Barras = 366**



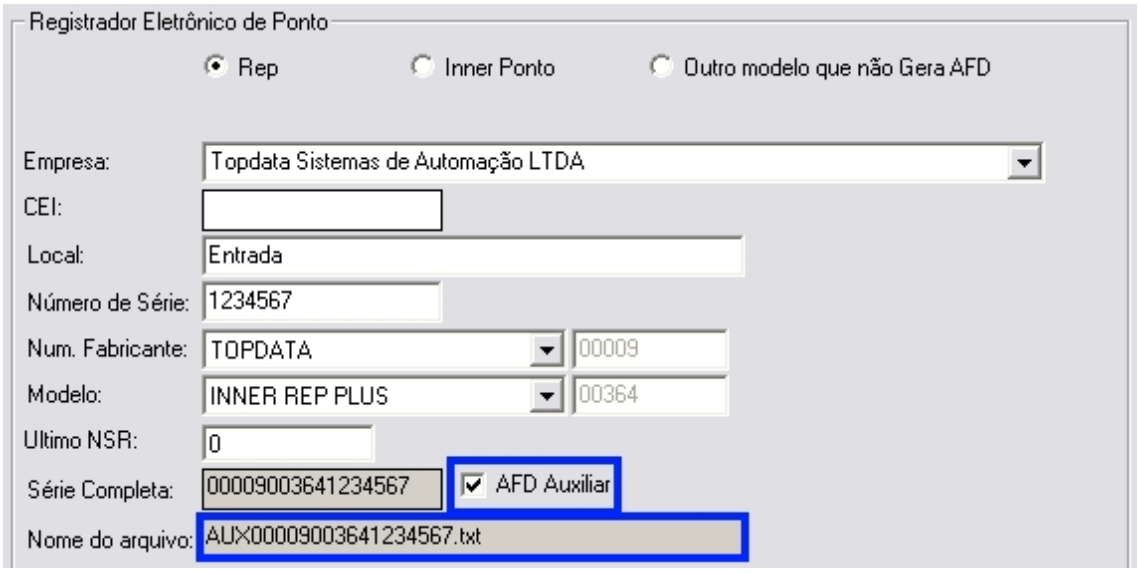

Essa funcionalidade permite importar o arquivo AFD gerado pela porta auxiliar do Inner Rep Plus.

A opção “AFD Auxiliar” somente ficará disponível para os modelos Inner Rep Plus, Inner Rep Plus Bio Prox ou Inner Rep Plus Bio Barras, pois somente esses modelos geram através da porta auxiliar do REP um arquivo através do menu “Pendrive” → “Exportar registros de ponto”.

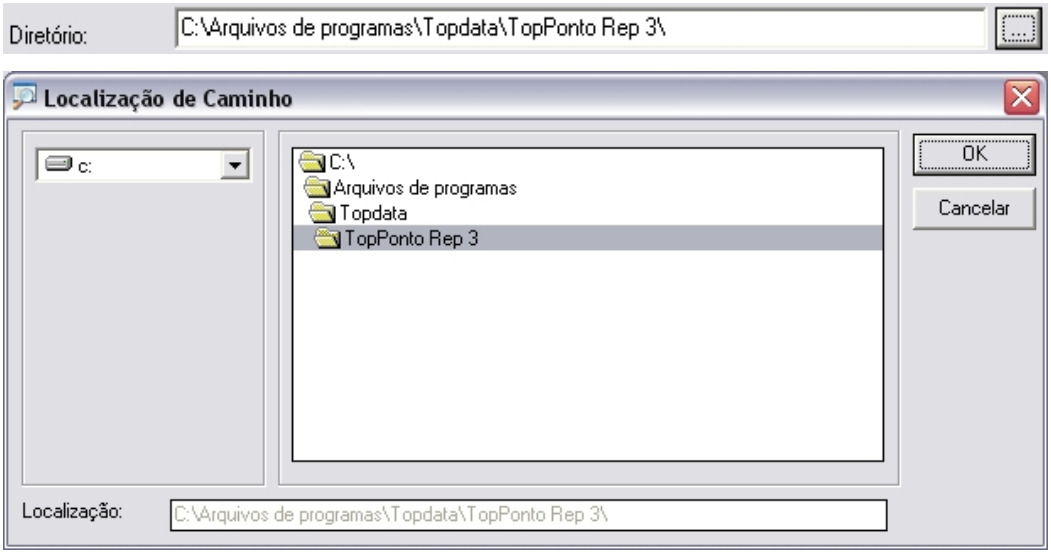
O arquivo gerado na exportação possui o nome “AUX” + “Nº do Inner Rep Plus” : Exemplo: AUX00009003641234567

O conteúdo do arquivo possui todos os tipos de registos disponíveis para o AFD dentro do período solicitado e não somente os registros de ponto.

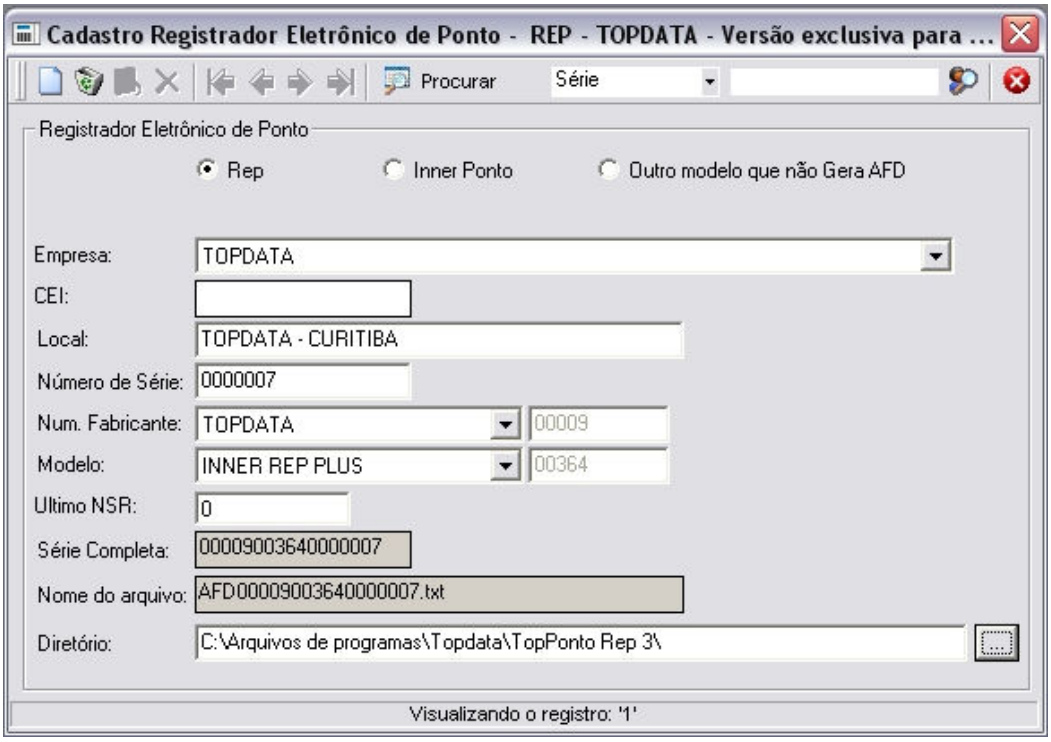
Caso deseje fazer a importação do arquivo gerado pela porta auxiliar do Inner Rep Plus, basta apenas selecionar a opção “AFD Auxiliar” no Cadastro de REP. O restante do processo é o mesmo feito para a importação do arquivo AFD.



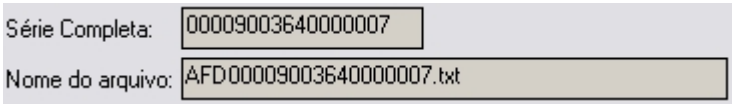

f) Escolha o diretório onde encontra-se o arquivo AFD (ou arquivo AUX) deste REP:




Clique em “OK” e depois em “Salvar”.




Observe que os campos "Série Completa" e "Nome do Arquivo" são gerados automaticamente pelo TopPonto Rep 3 baseados na configuração que foi definida.




O nome do arquivo AFD não pode ser escolhido ou mudado pelo usuário, pois possui um padrão determinado e já vem nesse formato pelo AFD coletado via USB (porta Fiscal) ou Gerenciador. A composição do nome do arquivo AFD gravado contém os 17 números referentes ao número de série do REP, precedido de AFD. (AFD12345678901234567.txt).

Para maiores detalhes sobre a importação do arquivo AFD, consultar o tópico **10.3 Arquivo AFD**.

**Atenção:**
O campo “Último NSR” exibe o valor do "Ultimo NSR" importado do arquivo AFD deste REP. Se seu valor for alterado ou zerado, ao efetuar uma nova importação de AFD, todos NSRs serão novamente importados.

### 7.3.2 Inner Ponto

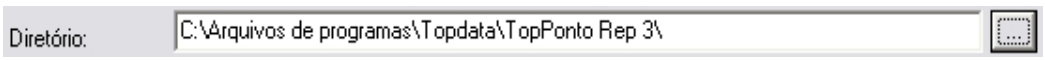
Esta opção é válida quando você utiliza um Inner Ponto que tem os dados importados através de um arquivo AFD.

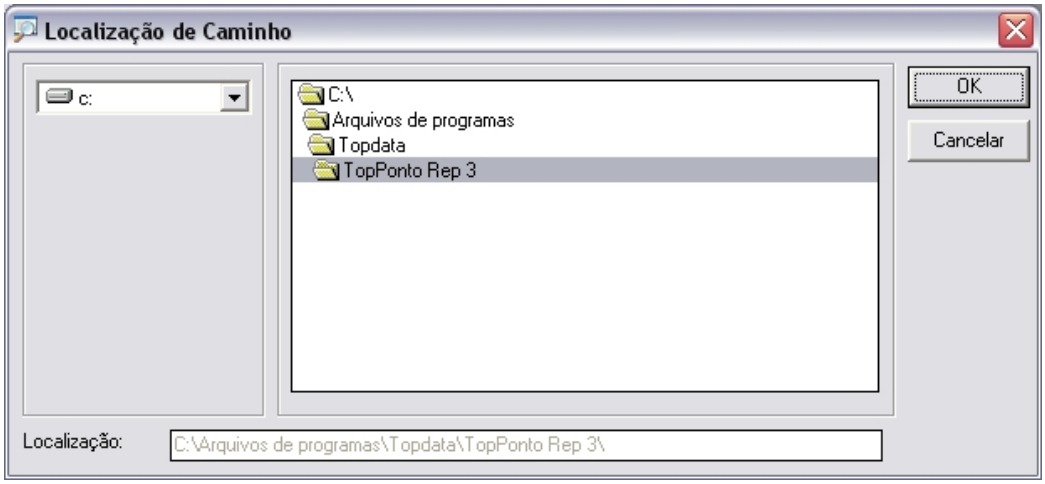
a) Selecione a opção "Inner Ponto" e escolha o nome da empresa:

b) Escreva o nome do local onde será instalado o Inner Ponto:

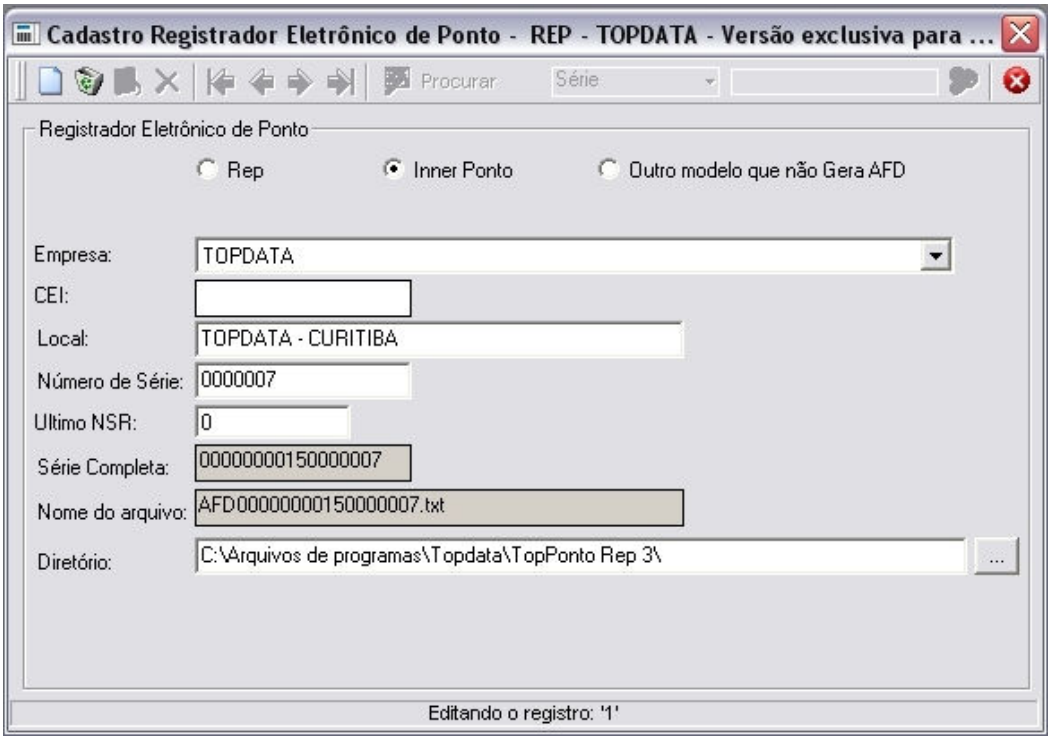
c) Escreva os últimos 7 dígitos do número de série do seu Inner Ponto.

d) Escolha o diretório onde encontra-se o arquivo AFD deste Inner Ponto:






Clique em "OK" e depois em "Salvar".




### 7.3.3 Outro modelo que não gera AFD

*Esta opção é válida quando você utiliza outro modelo de coletor que não gera AFD e que os dados em formato Cripto ou Texto. Sem essa configuração não é possível gerar o AFDT e ACJEF.*

a) Selecione a opção "Outro modelo que não gera AFD" e configure o número do REP. Neste caso o TopPonto Rep 3 irá gerar automaticamente um número, que deve ser igual ao configurado no equipamento.

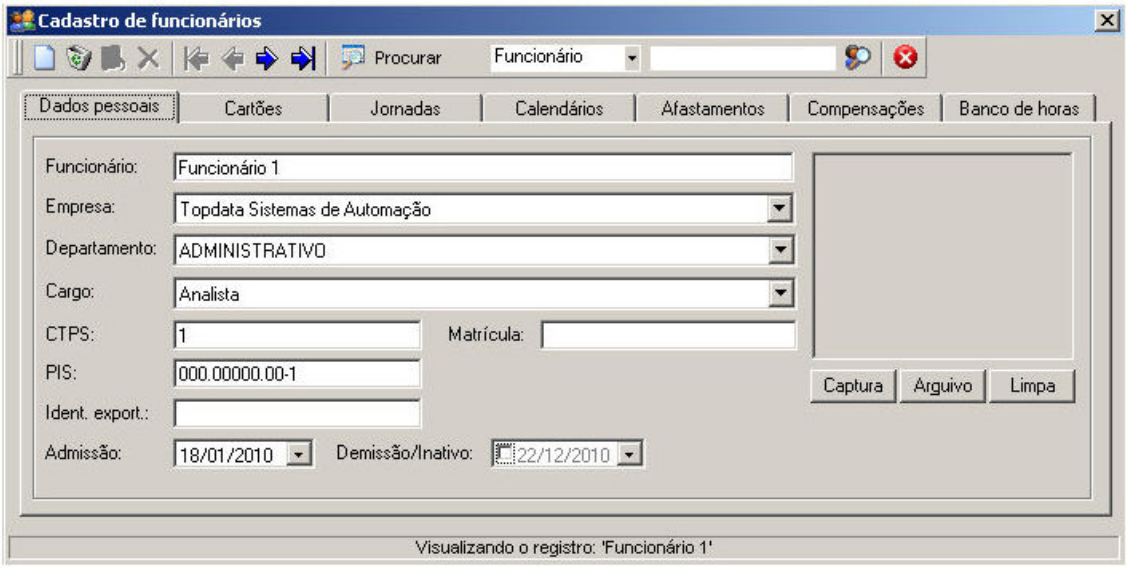
b) Escreva o nome do local onde será instalado o REP:

c) O campo “Número de série” fica desabilitado quando escolhido um modelo que não gera AFD. Tal fato deve-se a especificação contida na FAQ 67 do MTE referente à portaria 1510, que diz que o AFDT é gerado tomando como base os dados originais de registro de ponto, assim, enquanto o REP não for implantado, AFDT deverá ser gerado a partir do conjunto de dados do sistema de ponto eletrônico em uso. Nesse caso o campo 06 do registro de detalhe será preenchido com zeros.

## 7.4 Cadastro de Funcionários

No cadastro de funcionários, são definidos os seus dados pessoais, PIS, jornadas de trabalho, cartões, eventuais afastamentos, compensações, calendários (no qual constará todos os feriados do ano corrente) e bancos de horas.

O TopPonto Rep 3, permite que sejam cadastrados um total de 32.750 funcionários, distribuídos entre todas as empresas cadastradas no sistema, sendo que o número máximo de empresas permitidas são 256.




É possível também, inserir a foto do funcionário em seu cadastro. Isso pode ser feito de duas maneiras: através de uma Webcam que, quando reconhecida pelo sistema operacional habilita automaticamente o botão “Captura” ou, caso a imagem já esteja salva em arquivo do tipo *.bmp, *.gif ou *.jpg, pode-se inseri-la no campo destinado clicando-se no botão “Arquivo”. Para excluir uma foto clique no botão “Limpa”.

**Dados pessoais:**

**Funcionário:** corresponde ao nome do funcionário, são permitidos até 37 caracteres. Campo obrigatório.

**Empresa:** campo que deve ser usado para relacionar o funcionário à empresa que trabalha. Campo obrigatório.

**Departamento:** campo que deve ser usado para relacionar o funcionário ao departamento que trabalha. Campo obrigatório.

**Cargo:** corresponde a função do funcionário na empresa. Este campo é obrigatório.

**CTPS:** número de registro da CTPS. Este campo não é obrigatório.

**Matrícula:** número da matrícula utilizado pelo funcionário na empresa. Este campo não é obrigatório.

**PIS:** o número do PIS do funcionário é obrigatório devido sua utilização na geração do AFDT e ACJEF. Esse campo possui validador, portanto não podem ser salvos valores inválidos de PIS.

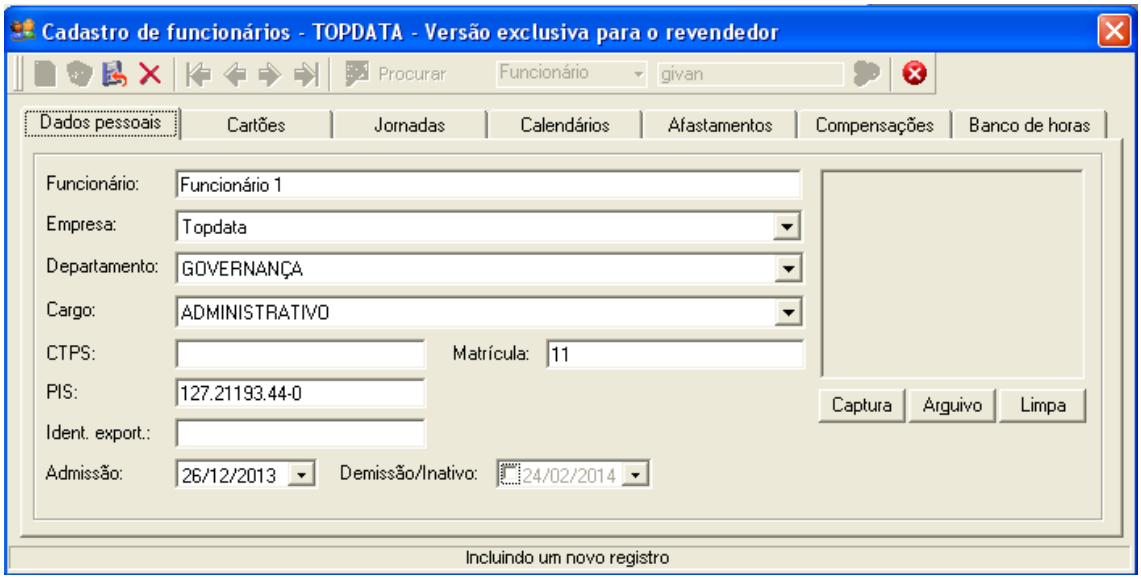
**Ident. export.:** utilizado para exportar uma referência do funcionário para sua folha de pagamento.

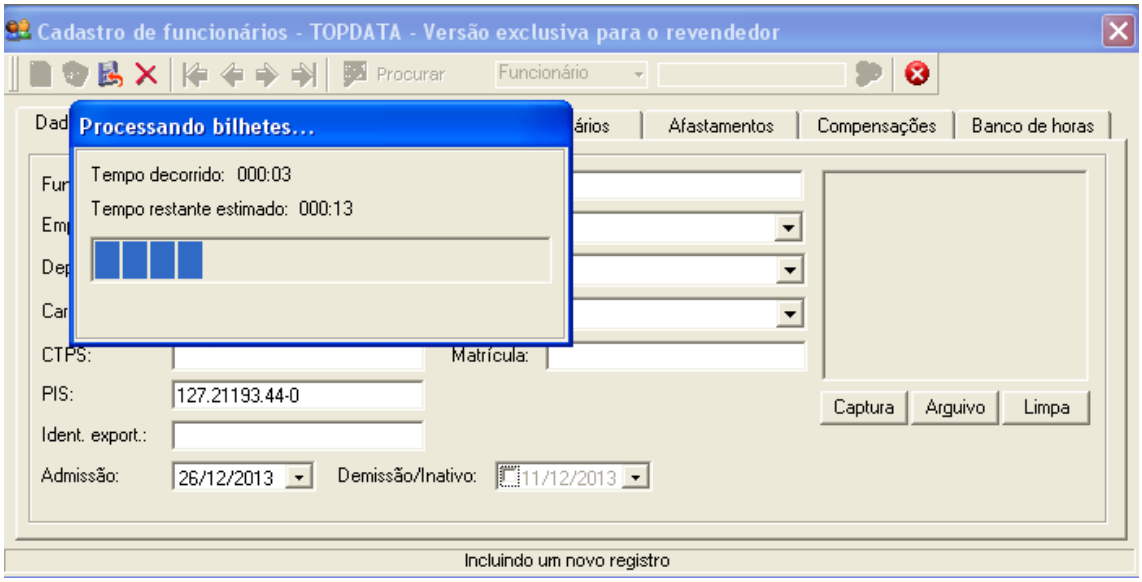
**Data de admissão:** corresponde a data de admissão do funcionário. Ela é automaticamente preenchida com a data do cadastro, porém pode ser alterada a data de admissão.

**Data de demissão/Inativo**: corresponde a data de demissão do funcionário ou período em que o mesmo tornou-se inativo. A partir do momento que o funcionário for demitido/inativo, seus dados somente serão visualizados nos relatórios, se a opção TODOS (todos funcionários) estiver selecionada. A condição de inativo pode ocorrer por exemplo quando um funcionário estiver cadastrado na empresa A, tornar-se inativo para está mesma empresa, sendo a partir deste momento um funcionário admitido pela empresa B que é do mesmo grupo. Usando este recurso, os registros de ponto importados via arquivos de bilhetes e AFD passam a ser exibidos SOMENTE para o funcionário que está ativo na empresa B.

Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

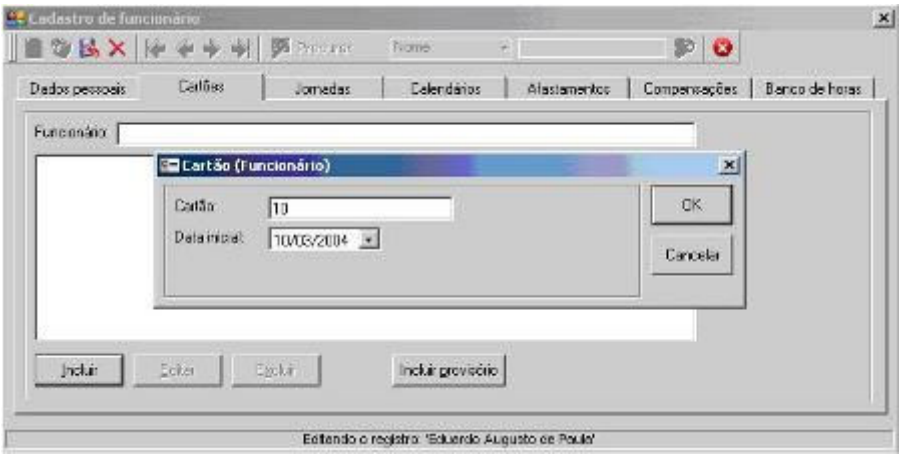
**Atenção:** Se ao clicar no botão "Salvar", for exibida a mensagem **"Processando bilhetes"**, indica que no banco de dados do TopPonto Rep 3 existem marcações deste "Pis" que eram consideradas inválidas anteriormente e que passam a ser consideradas válidas. O tempo de duração deste processo depende unicamente da quantidade de registros.



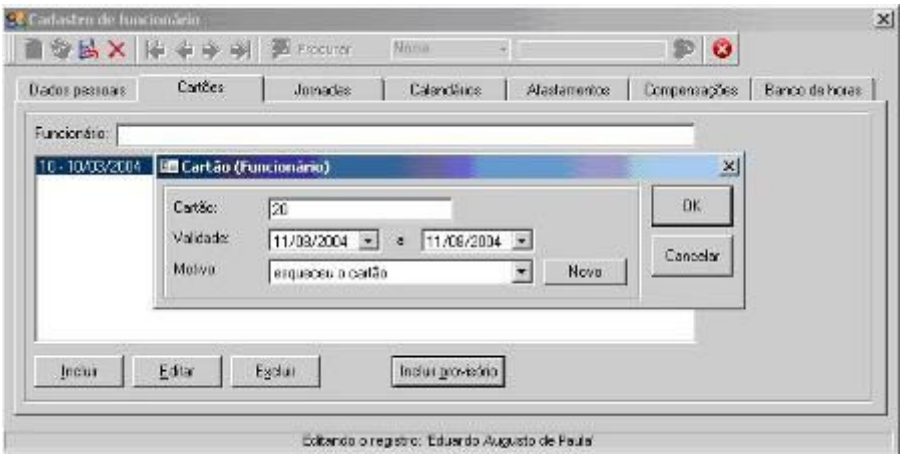

### 7.4.1 Atribuir Cartões

Na opção **"Cartões"** será definido o número do cartão utilizado pelo funcionário. Para isso, clique no botão **"Incluir"**. No campo **"Cartão"** informe seu número e em **"Data inicial"** informe a data a partir da qual o funcionário passou a usar o cartão cadastrado. Em seguida, clique no botão **"OK"**.

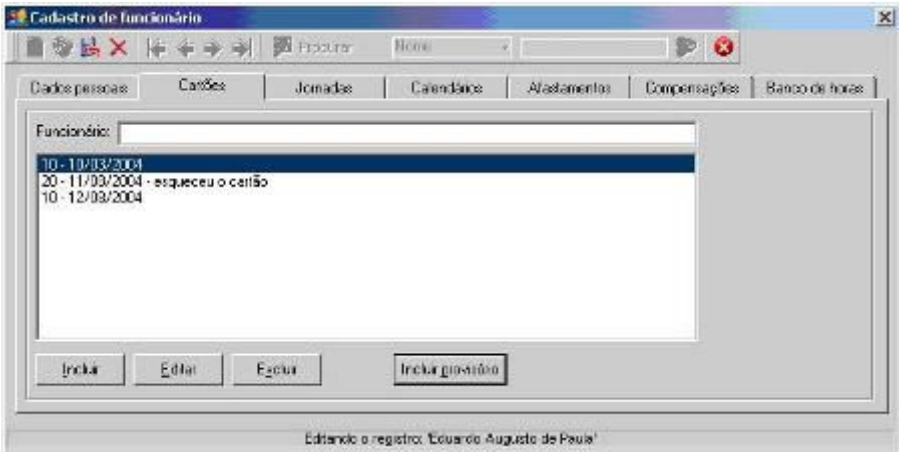



Eventualmente, o funcionário pode ter a necessidade de usar um cartão provisório, por motivos tais como: perder o cartão, esquecê-lo, etc.

Para se definir um cartão provisório a ser usado, clique no botão **"Incluir provisório"**. No campo **"Cartão"** informe seu número, em **"Validade"** especifique o período dentro do qual o cartão provisório será válido e em **"Motivo"** informe o porquê do cartão provisório. Caso haja a necessidade de se especificar um motivo que não tenha sido previamente cadastrado anteriormente, clique no botão **"Novo"**. Em seguida, clique no botão **"OK"**.



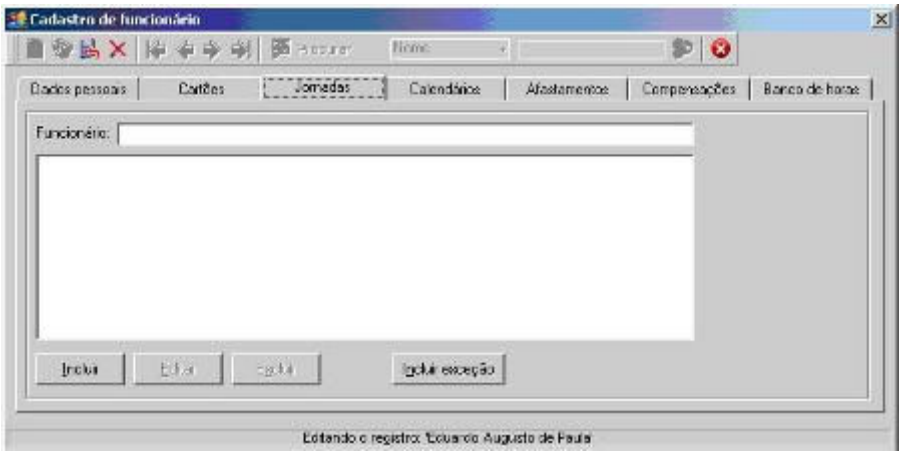

Será exibida a data a partir da qual o funcionário começou a usar seu cartão original, a data em que lhe foi atribuído um cartão provisório e o seu motivo além do dia em que deverá voltar a usar seu cartão original.




Após definidos esses itens salvem as informações clicando no botão .

### 7.4.2 Atribuir Jornadas

Na opção **"Jornadas"** serão definidas a jornada de trabalho do funcionário.



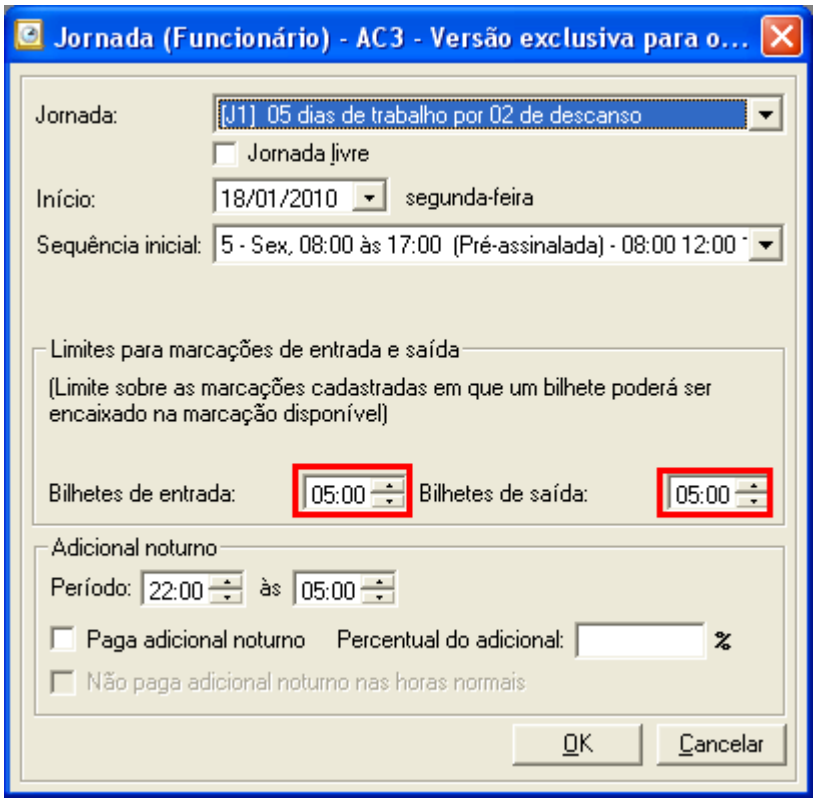

Para definir as características da jornada do funcionário clique no botão **"Incluir"**.

Em **"Jornada"** seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma **"Jornada livre"**. Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "**Sequência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.
Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro do qual uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.
Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

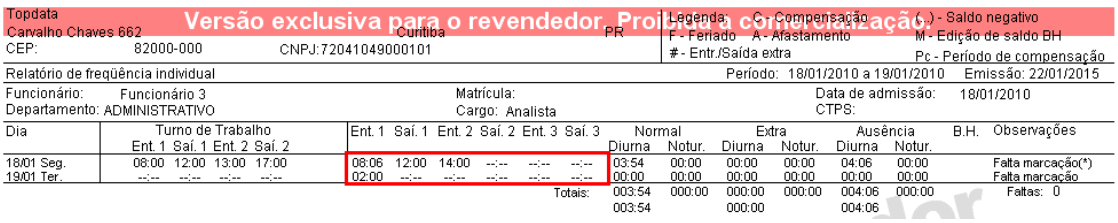
Exemplo:
Vejamos como ocorreria com um funcionário com a seguinte jornada:
(08:00 - 12:00 - 14:00 - 17:00)

No dia 18/01 o Funcionário 3 efetuou a marcação do seu ponto da seguinte maneira:
(08:06 – 12:00 – 14:00 – 02:00)

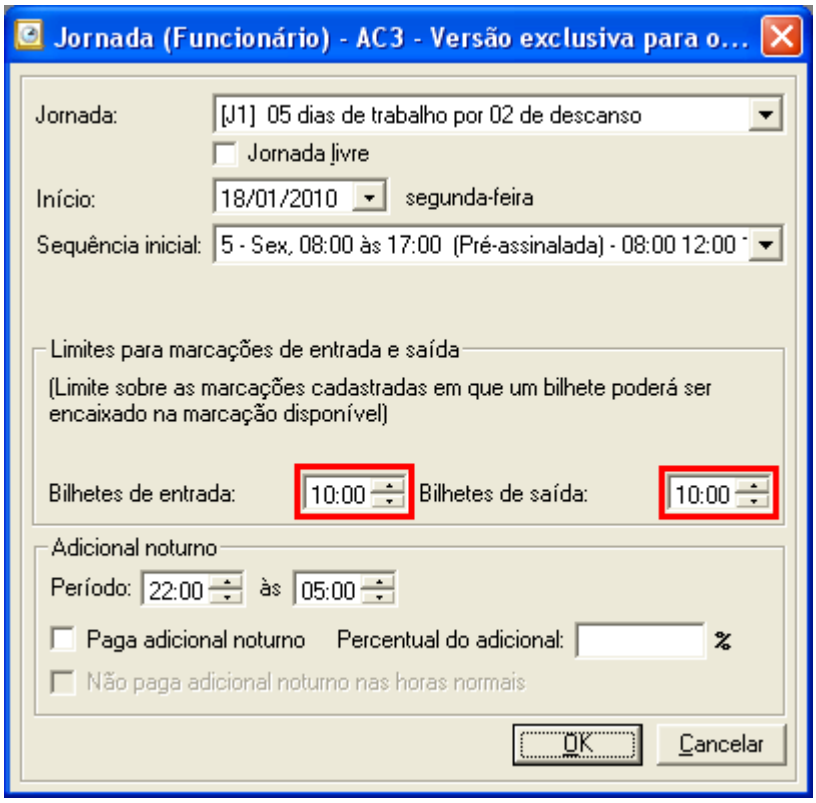
Podemos notar que o Funcionário efetuou a ultima saída às 02h00min da manhã do dia seguinte, ou seja, saiu 8 horas após a sua jornada normal. Nesse caso colocaremos primeiramente o limite padrão que é 05:00 (cinco horas).



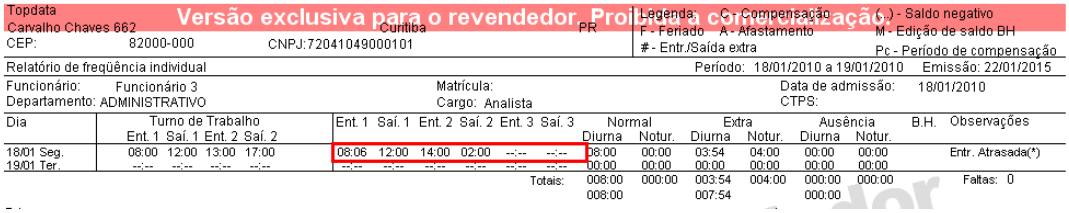

A seguir podemos perceber que por ultrapassar o limite de 05:00 (cinco horas) configurado anteriormente (lembremos que foi ultrapassado 8 horas), a marcação efetuada pelo funcionário automaticamente foi inserida no dia seguinte como entrada e não saída.



Para que a marcação das 02:00 seja exibida como parte do dia anterior, é necessário que os limites para marcação de entrada e saída sejam maiores que a quantidade de horas ultrapassadas pelo funcionário. Exemplo:




Tendo em vista que o funcionário realizou sua saída 8 horas após o termino de sua jornada, inserindo 10 horas nos limites, obtemos essa saída no mesmo dia em que foi efetuada sua jornada normal, como podemos notar a seguir:




**Observação**: Caso o empregador não queira utilizar esse modo, é possível alterar os horários via "Manutenção de Marcações", onde seria necessário efetuar o encaixe manualmente.

- Quando o dia do horário cadastrado for à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: o funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

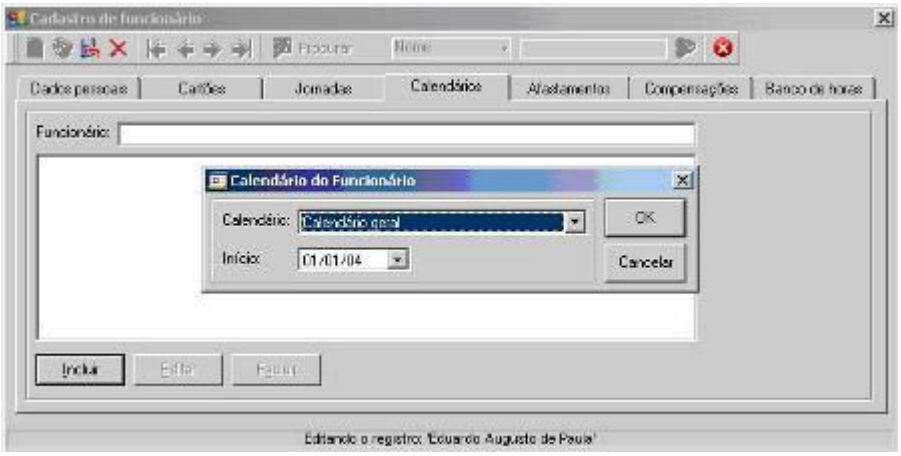
Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto Rep 3 fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

No campo **"Não paga adicional noturno nas horas normais",** se marcado não contará o adicional noturno nas Horas Normais Noturnas, somente para as extras. Para maiores detalhes desta configuração, consulte os exemplos 6, 11 e 12 do tópico contido neste documento sobre "Horas extras e de saldo de horas a compensar".

### 7.4.3 Atribuir Calendários

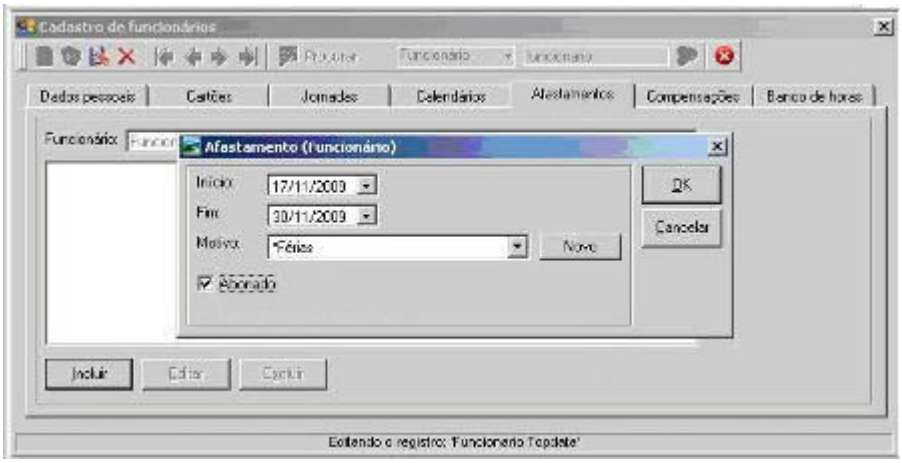
Na opção **"Calendários"** definem-se quais calendários serão utilizados pelo funcionário. Para isso, clique no botão **"Incluir"**. Selecione, em seguida, o calendário e informe a partir de qual data seus respectivos feriados passarão a ser considerados.



Obrigatório seu uso quando deseja-se calcular o DSR.

### 7.4.4 Atribuir Afastamentos

Na opção **"Afastamentos"** são definidos os eventuais afastamentos do funcionário. Um afastamento é um período em que um funcionário, um departamento, ou toda uma empresa não trabalhará por algum motivo, sejam eles férias, atestado médico ou outro qualquer. Para definir um afastamento clique no botão **"Incluir"**.



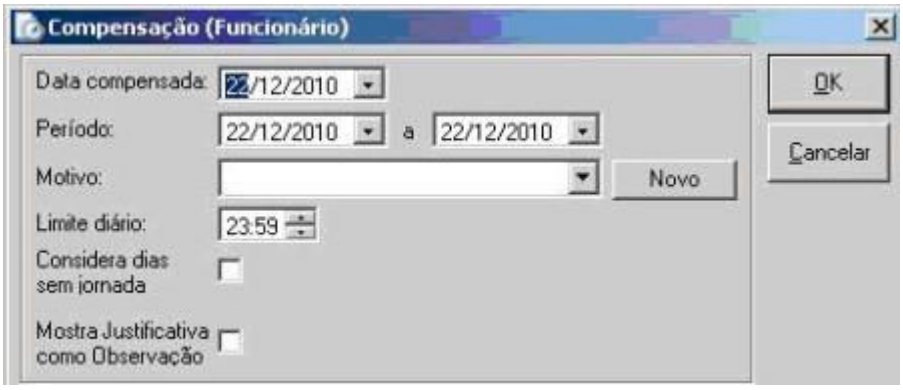

Em **"Início"** e **"Fim"** informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento.

Em **"Motivo"** informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em **"Novo"**. Caso a opção **"Abonado"** esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep 3 ,mesmo sem a sua presença efetiva na empresa e não haverá horas de ausência ou faltas.

### 7.4.5 Atribuir Compensações

Na opção **"Compensações"** são cadastradas as eventuais compensações que um funcionário tiver que realizar. Uma compensação é utilizada quando for necessário recuperar um dia de trabalho perdido por algum motivo (Como um feriado emendado, por exemplo). Ou seja, no TopPonto Rep 3 a compensação

é válida para dias de falta do funcionário, ou seja, dia que não existe marcação. Caso seja configurada uma compensação, onde a data compensada seja uma data com marcação, o relatório exibira um aviso de **"Compensação Inválida".** Essa informação é exibida no campo **"Observações"** com o valor **"Compensação inv"**




**Atenção**

**No TopPonto Rep 3 ,a data de compensação deve ser sempre um dia sem marcação, ou seja um dia que o funcionário tenha faltado.**

Em **"Data compensada"** informa-se o dia que será compensado. Em **"Período"** informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação. Em **"Motivo"** informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em **"Novo"**. O tamanho máximo permitido para esse campo são 30 caracteres.

Na opção, mostra **"Justificativa como Observação"** se marcada exibe no campo "Observações" dos relatórios a justificativa inserida . Se desmarcada o campo "Observação" é exibido em branco.

Em "Limite diário" define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

- Dia compensado: 16/11
- Período: 21/11 a 21/11
- Limite diário: 08:00

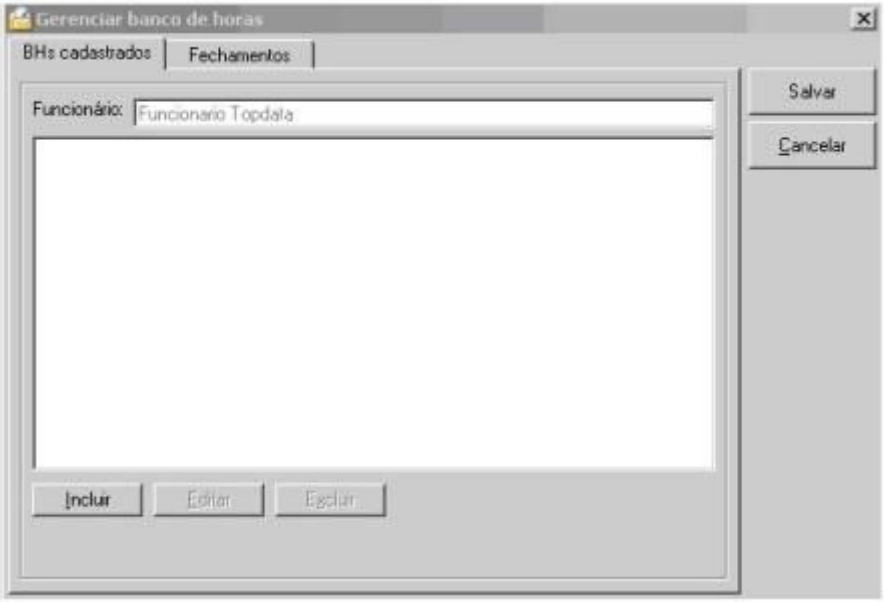
Supondo que no período (21/11) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 19:00

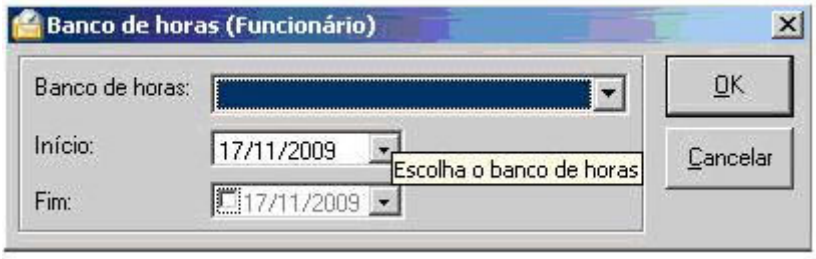
Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10:00). Assim, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que às duas horas restantes (02:00) serão contabilizadas como horas extras para o dia 21/11, caso não exista uma jornada definida nessa data, caso contrário, apenas as horas extras realizadas serão avaliadas para a data compensada.

### 7.4.6 Atribuir Banco de Horas

Através da opção **"Banco de horas"** irá cadastrar e gerenciar o banco de horas do funcionário. Para isso, clique no botão **"Gerenciar"**.

Para incluir o banco de horas selecione a opção **"B cadastrados"**. Em seguida, clique no botão **"Incluir"**.



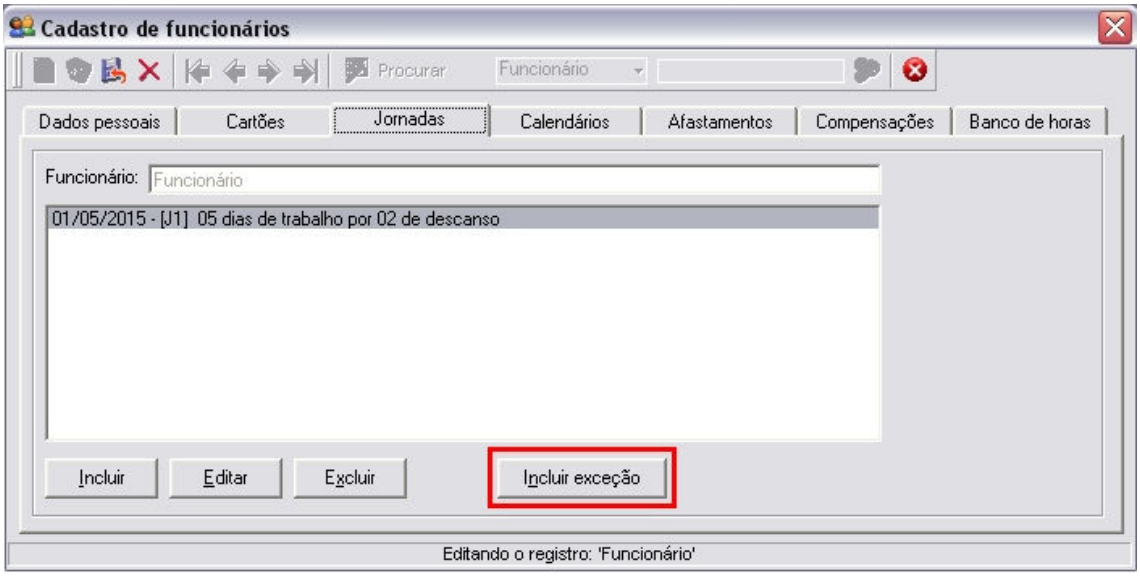

Em **"Banco de horas"** selecione aquele cujas características se aplicarão ao funcionário cadastrado. Em **"Início"** especifique a partir de qual data o banco de horas passará a ser válido. Em **"Fim"** especifique a data em que o banco de horas perderá sua validade.

### 7.4.7 Atribuir exceções de jornada

Uma exceção de Jornada é utilizada quando em um determinado dia ou período, a jornada que será realizada pelo funcionário será diferente daquela que lhe foi originalmente atribuída.

Por exemplo, a um funcionário que trabalha somente no período da tarde e um dia troca com o funcionário do turno da manhã, deverá ser atribuída uma exceção de jornada. Para incluir uma exceção de jornada, acesse a aba

"Cadastros", selecione "Funcionários" e entre na opção "Jornadas". Clique no botão "**Incluir exceção**".




Em "**Início**" e "**Fim**" informe, respectivamente, as datas de início e fim da exceção de jornada.

Em "**Jornada**" selecione a jornada que durante o período especificado será realizada pelo funcionário.

A opção "**Usar dias Variáveis**" por padrão fica desabilitada e disponível somente se for selecionada uma jornada que possua apenas uma sequência de horário.

Para maiores detalhes sobre a configuração de Dias Variáveis, consulte o **tópico 8.5 "Dias variáveis"** contido neste documento.

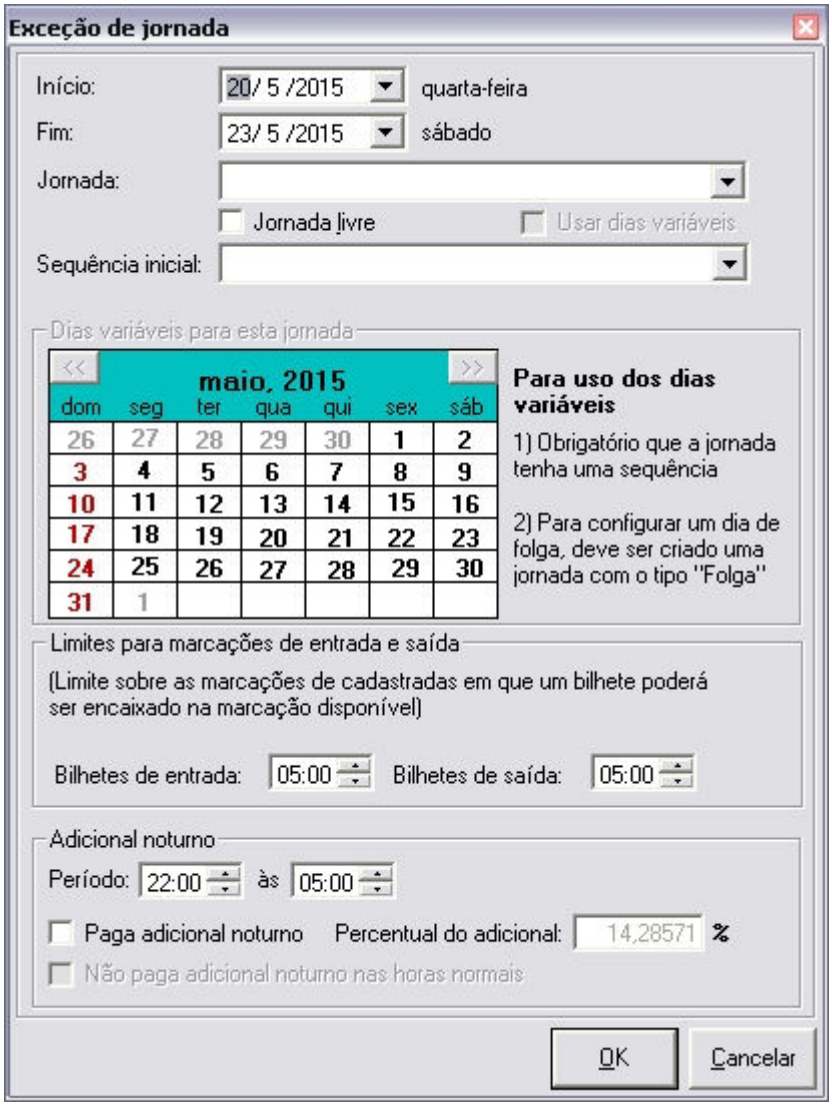
Em "**Seqüência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.

Em **"Limites para marcações de entrada e saída"** são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esse limite são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;

- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10:00 de um dia e sai após às 00:00 do dia seguinte.



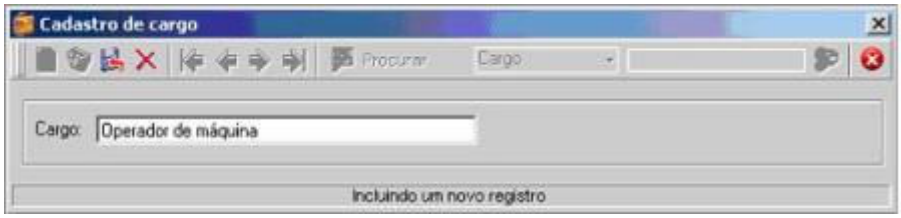

Em **"Adicional noturno"** define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.

No campo **"Paga adicional noturno"** é definido se o TopPonto fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.

Em **"Percentual do adicional"** informa-se o valor do adicional.

## 7.5 Cargos

Em cadastro de "**Cargo**" são definidas as funções exercidas pelos funcionários.

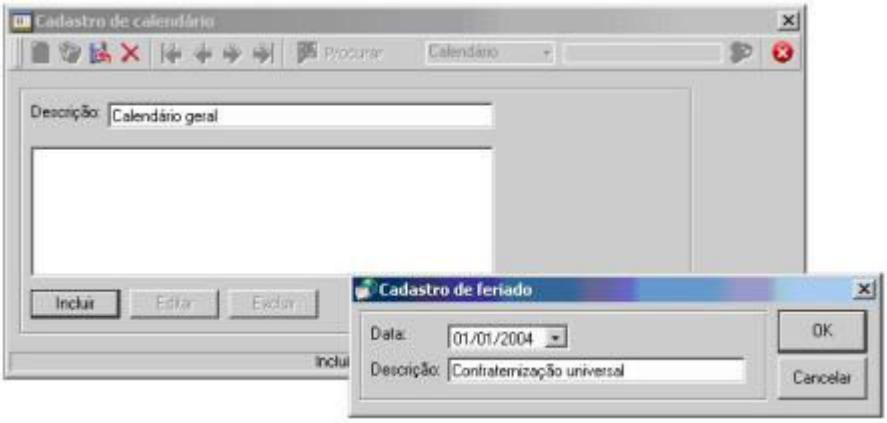



## 7.6 Calendários

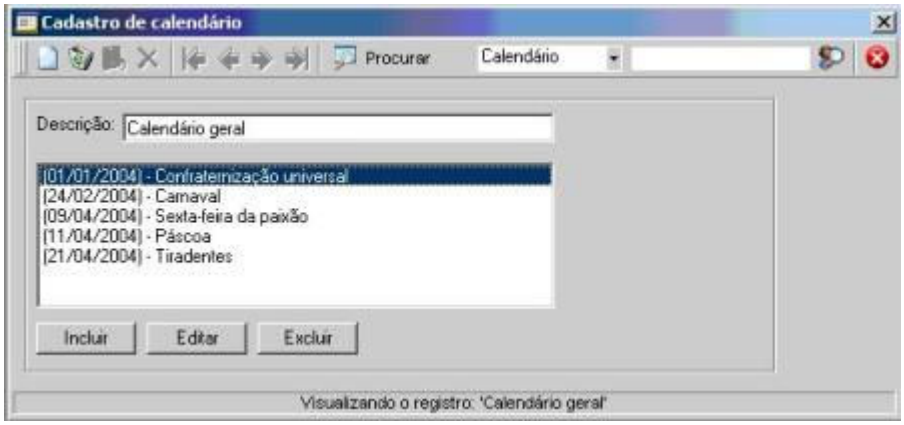
No cadastro de **"Calendário"**, devem ser informados todos os feriados do ano corrente.

Obrigatório seu uso quando deseja-se calcular o DSR.

Para se incluir um feriado no calendário cadastrado, clique no botão **"Incluir"**.




No campo **"Data"**, informe o dia em que ocorrerá o feriado. Em **"Descrição"** escreva o motivo do feriado. Para incluí-lo no calendário, clique no botão **"OK"**.



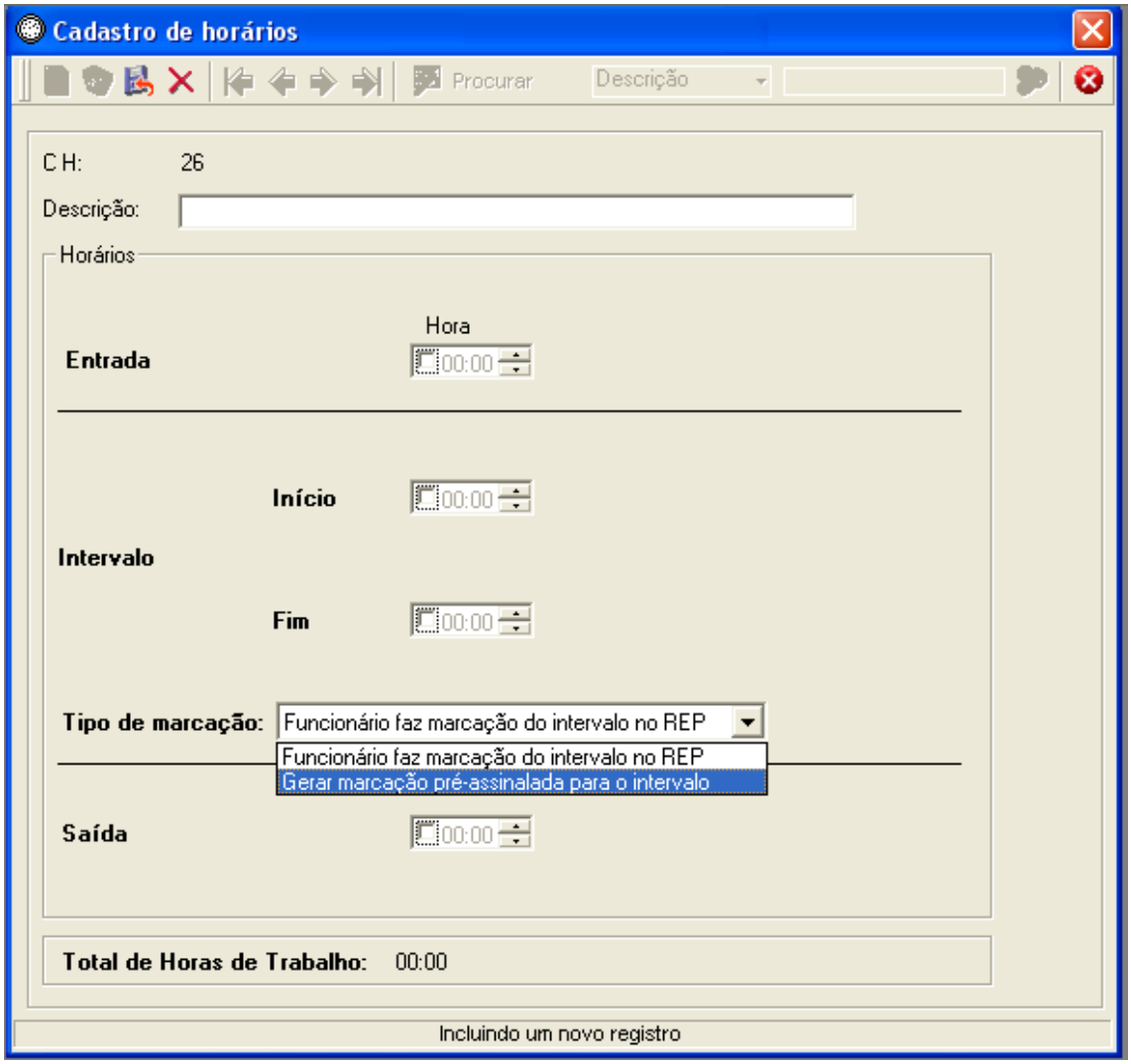
## 7.7 Horários

### 7.7.1 Cadastro de Horários

Neste menu são cadastradas informações sobre os horários de trabalho, sendo definidas suas características e em caso de intervalo, se a marcação deve ser feita no REP ou será pré-assinalada.

Para cadastrar um novo horário clique no botão novo .

Observar que o campo CH estará precedido de um número, que representa o número correspondente ao código de horário e que é criado automaticamente pelo TopPonto Rep.



**Descrição:**

**CH:** Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Uma de suas utilidades é facilitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.

**Descrição:** Campo reservado para a descrição do horário.

**Horários:**
O TopPonto Rep 3 permite até 4 marcações sendo : uma Entrada e uma Saída e no caso do uso de intervalo,mais duas marcações.
Conforme estabelecido pela portaria 1.510, toda marcação de entrada deverá ter uma de saída. O cadastro de intervalo não é obrigatório, porém se utilizado, também deve ser configurado sempre o seu par: Início e Fim, bem como o tipo de marcação utilizado no intervalo.

**Entrada:** Corresponde ao início da jornada do funcionário.

**Intervalo Início:** Corresponde ao início do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao fim do intervalo.

**Intervalo Fim:** Corresponde ao fim do intervalo do funcionário. Este campo não é obrigatório. Porém está sempre associado ao início do intervalo.

Para as marcações de Intervalo, existem os seguintes tipos de marcações:

**Funcionário faz marcação do intervalo no REP:** Significa que a marcação do intervalo, tanto a entrada quanto a saída devem ser feitas no REP.

**Gerar marcação pré-assinalada para o intervalo:** significa que o funcionário não precisará fazer a marcação do intervalo no REP, sendo estas geradas pelo

operador do TopPonto Rep 3 ,através da opção Ferramentas, Gerar Marcação Pré Assinalada. Ao gerar as marcações pré-assinaladas, conforme portaria 1.510, no relatório Espelho e no arquivo AFDT, haverá a indicação que a mesma é do tipo pré-assinalada, indicada pela letra P.

**Saída:** Corresponde ao fim da jornada do funcionário.

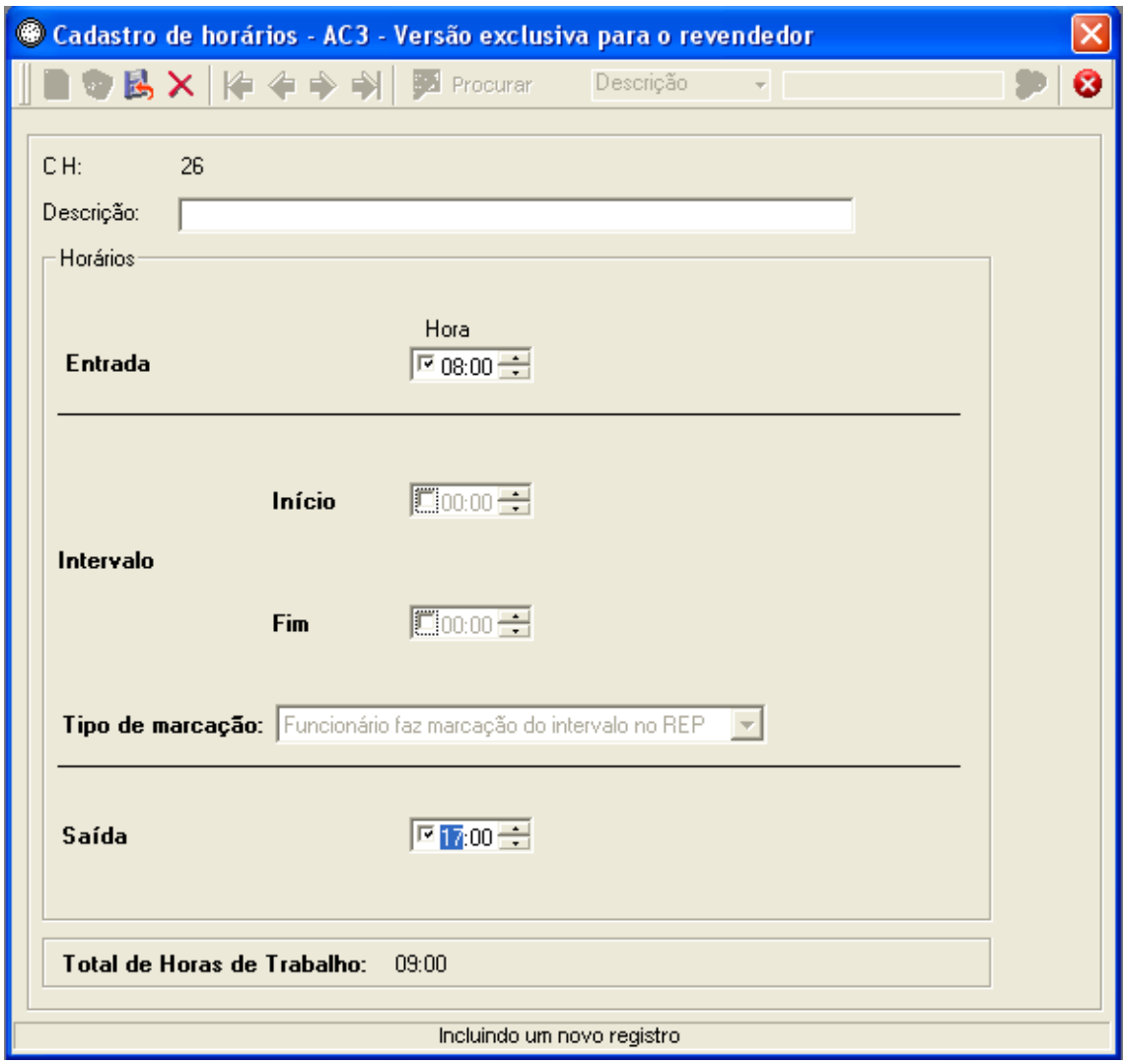
Para todas as opções de entrada e saída, inclusive intervalo, existem as tolerâncias antes e depois do horário.

**Total de Horas de Trabalho:** Corresponde à duração total do horário a ser trabalhado pelo empregado que utilizar este horário, sem a aplicação de nenhuma configuração existente em sua jornada. Vale lembrar que o valor apresentado no cadastro de horário pode diferir do existente no relatório de frequência, campo “Carga Horária” devido a aplicação de valores de adicional noturno, que não são apresentados no cadastro de horário.

**Importante:** Caso possua horários de trabalho que tenha apenas duas marcações, ou seja, uma Entrada e uma Saída, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

**Entrada:** 08:00, Entrada, E1
**Saída:** 18:00, Saída, S1

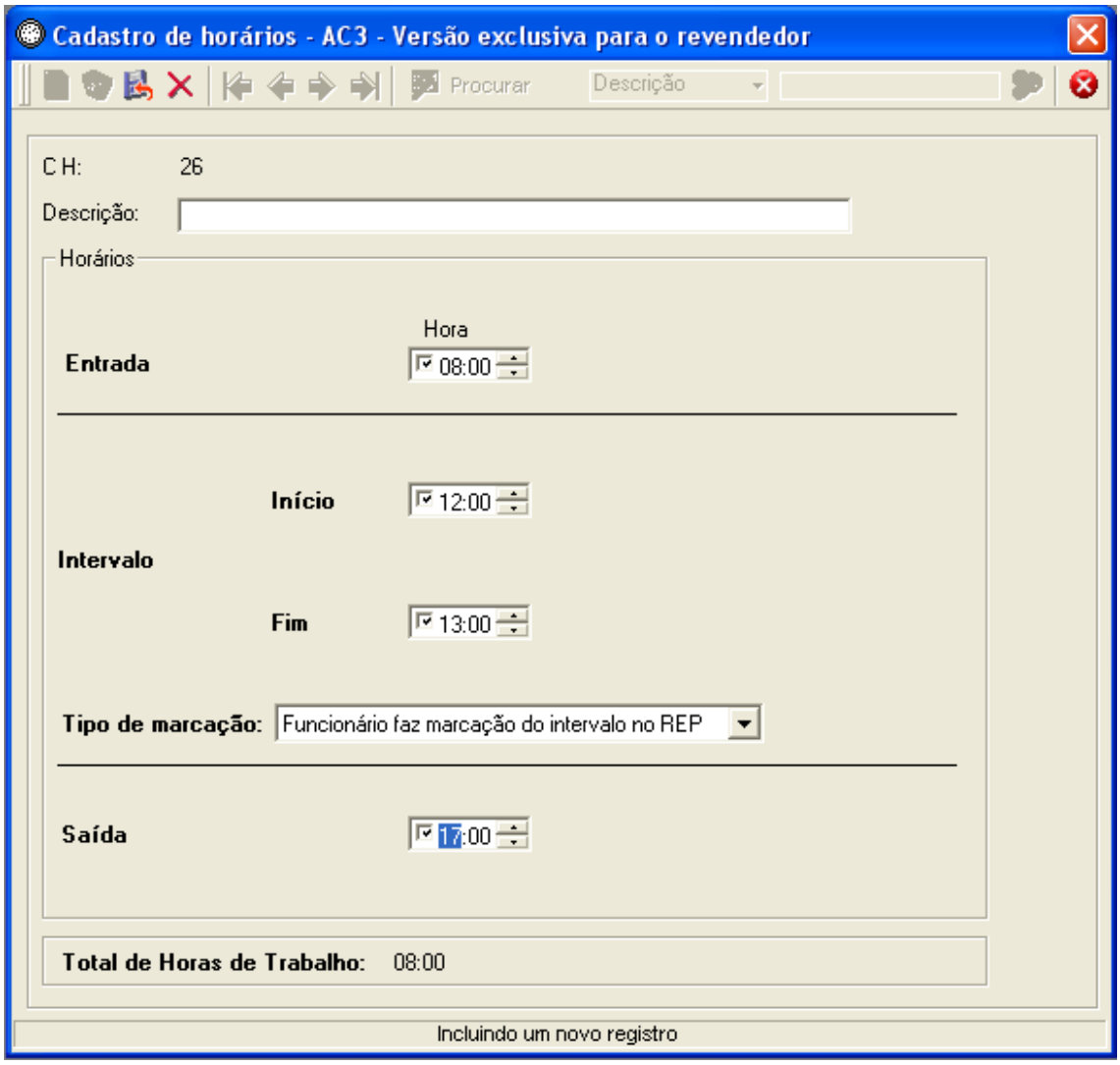
**Exemplo:**




Entretanto, caso sua jornada possua intervalo, ou seja, além da Entrada e Saída no início e fim do horário de trabalho, mais duas marcações para intervalo, essas marcações serão identificadas da seguinte maneira:

**Entrada:** 08:00, Entrada, E1
**Intervalo Início:** 12:00, Saída, S1
**Intervalo Fim:** 13:00, Entrada, E2
**Saída:** 18:00, Saída, S2

**Exemplo:**




## 7.8 Jornadas

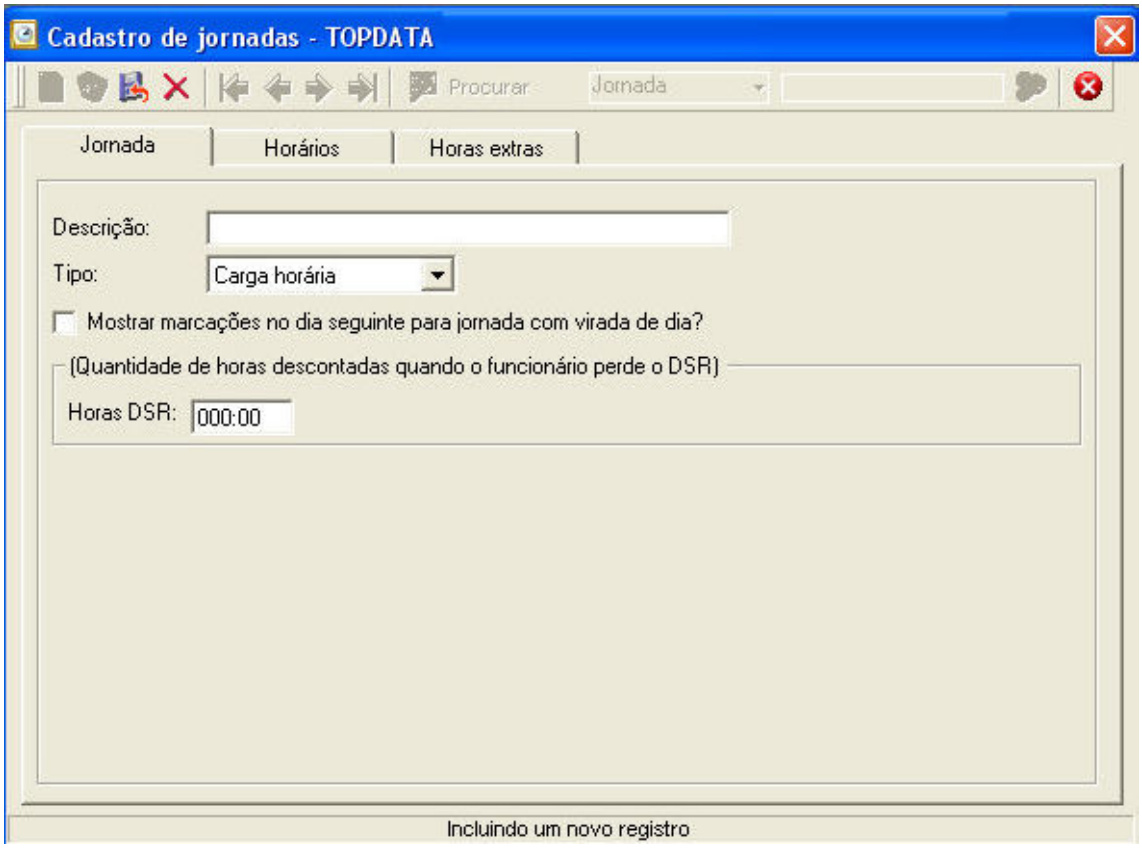
## 7.9 Cadastro de Jornadas

Cadastro de jornada corresponde a associação de um ou mais horários usados para formar a jornada de trabalho de um funcionário. Cada horário dessa jornada corresponderá a um dia de trabalho. A jornada pode ser dos tipos:

• Carga Horária

ou

• Normal

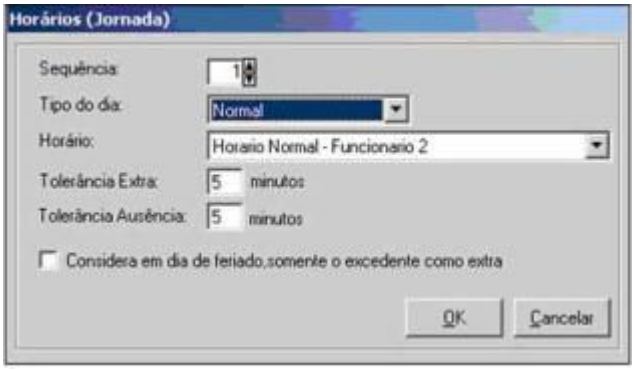



**Tipo "Normal"**

Definindo-se que uma jornada será do tipo "Normal", o TopPonto Rep 3 fará o cálculo das horas distintamente, ou seja, não haverá compensação automática nos casos em que, por exemplo, o funcionário entrar com 15 minutos de atraso e sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal. Assim, as horas de atraso serão contabilizadas como "horas de ausência", sem a possibilidade de serem compensadas por uma eventual saída após o horário normal que, por sua vez, seriam contabilizadas como "Horas extras" ( considerando que a tolerância para hora extra tenha sido ultrapassada ).

Sobre a jornada tipo "NORMAL", é importante salientar que a mesma não deve ser utilizada em situações de "Intervalo Deslocado",pois este tipo de jornada não faz compensação automática. Lembrar que em caso de necessidade de utilização de "Intervalo Deslocado", utilizar jornada tipo "Carga Horária".

Para exemplificar o tipo NORMAL imagine uma jornada , onde a entrada é às 08:00. O início do intervalo é às 12:00. O fim do Intervalo é às 14:00 e o término da jornada é as 18:00. Configurado 5 minutos de tolerância no cadastro da jornada:




A seguir, uma tabela com resultado com a hora marcada no Rep pelo funcionário e o valor que será contabilizado como extra ou ausência no TopPonto Rep 3 de acordo com a jornada:

| Hora cadastrada | Hora marcada | Tolerância ( antes e após ) | Valor que será contabilizado como extra ou ausência |
|---|---|---|---|
| 08:00 | 08:06 | 5 minutos | 6 minutos ( ausência ) |
| 18:00 | 18:25 | 5 minutos | 25 minutos ( extra ) |

Fórmula de cálculo na jornada "Normal":

• 6 (minutos de atraso), excede aos 5 minutos de tolerância = 6 minutos (ausência)

• 25 (minutos de extra), excede aos 5 minutos de tolerância = 25 minutos (extra)

Resultado expresso no Relatório de Freqüência:

**Carga Horária**

Para o TopPonto Rep 3 ,as jornadas "Carga Horária" levam em consideração o total de horas e trabalhadas do funcionário e comparando-as com a sua jornada.

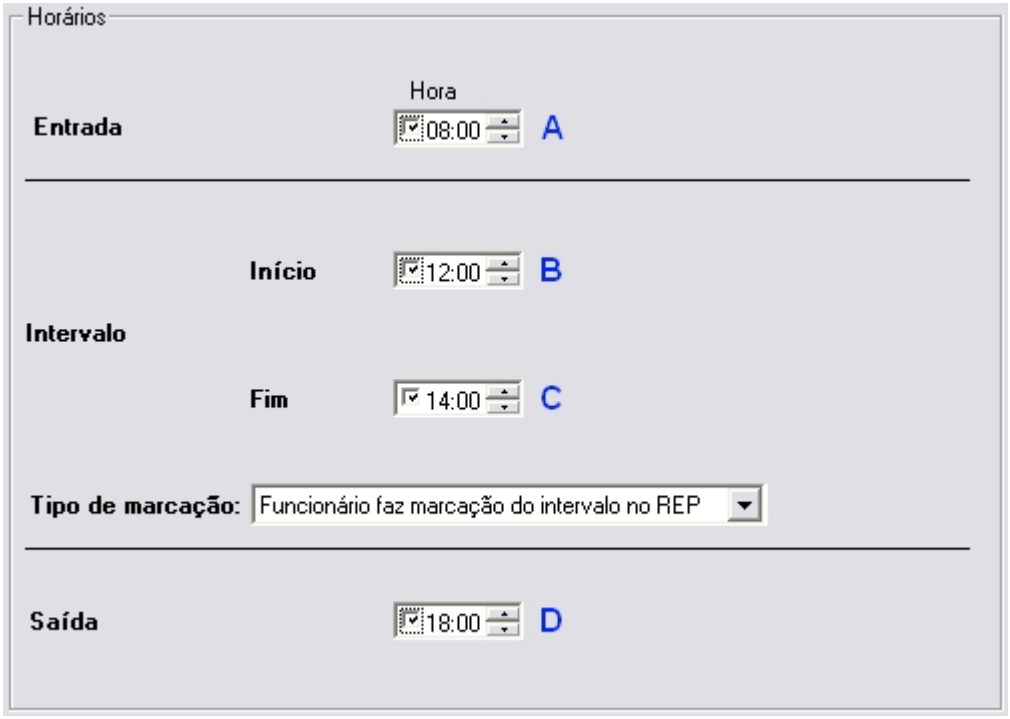
- Se a quantidade de horas trabalhadas for superior que a jornada e a sua tolerância, temos "hora extra".

- Se a quantidade de horas trabalhadas for inferior que a jornada e superior a sua tolerância, temos "ausência".

A jornada tipo "Carga Horária" é o único tipo de jornada do TopPonto Rep 3 que permite o uso da funcionalidade "Intervalo Deslocado".

Importante salientar que para o M T E (Ministério do Trabalho e Emprego) essa é a interpretação dada a respeito da jornada de trabalho. Não é possível que uma configuração leve a um resultado e outra configuração a outro. Por isso, a questão das horas extras e ausências sempre devem obedecer a esta fórmula.

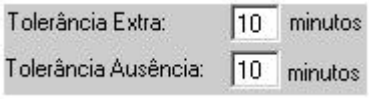
Para exemplificar o funcionamento da jornada no TopPonto Rep 3 ,imagine uma jornada , onde a entrada é às 08:00. O início do intervalo é às 12:00. O fim do Intervalo é às 14:00 e o término da jornada é as 18:00.




Para às primeiras 4 marcações do funcionário será feito o seguinte cálculo:

**Horas Trabalhadas = (B - A) + (D - C)**

Leva-se em consideração ainda nesse cálculo as tolerâncias de extra e ausência definidas no cadastro de jornada. Importante salientar que essas tolerâncias são acumulativas e valem para as 4 marcações no dia de jornada.




Relatório de Freqüência:

| Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08:00 12:00 14:00 18:00 | 07:55 | 12:30 | 14:35 | 18:05 | --:-- | --:-- | 08:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entrada Atrasada(*) |
| | A | B | C | D | Totais: | | 008:05 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

Horas Trabalhadas = (12:30 - 07:55) + (18:05 - 14:35)

Horas Trabalhadas = (04:35) + (03:30)

Horas Trabalhadas = 08:05

Como a Jornada é de 08:00 horas diárias e como esse valor não ultrapassa a tolerância os campos de "Extra" e "Ausência" ficam preenchidos com 0 (zero) e as horas normais recebem o valor das horas trabalhadas. O relatório de ocorrências trará mais detalhes.

Relatório de Ocorrência:

| Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08:00 12:00 14:00 18:00 --:-- --:-- | 07:55 | 12:30 | 14:35 | 18:05 | --:-- | --:-- | 08:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Atrasada<br>Excedeu interv.<br>Intervalo desl. |

**Sobre a "Jornada do TopPonto Rep"**

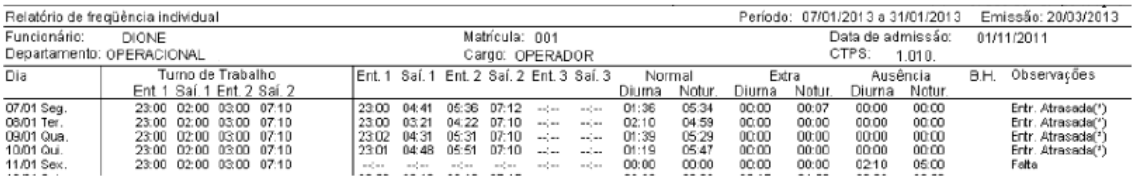
Portanto a jornada do TopPonto Rep 3 leva em conta a compensação automática, ou seja, se por exemplo um funcionário entrar com 15 minutos de atraso e, no mesmo dia, sair da empresa 15 minutos após o seu horário normal, seus minutos de atraso não serão contabilizados como "horas de ausência" ( embora seja gerada no relatório uma ocorrência de entrada atrasada ) e os minutos com que saiu após seu horário normal não serão contabilizados como extra, pois foram usados nos cálculos para compensar a sua entrada atrasada.

O valor da tolerância existente na jornada é acumulativo e vale para as 4 marcações do dia de trabalho do funcionário.

Também é possível trabalhar também com deslocamento do horário de intervalo. Essa funcionalidade que é automática no sistema permite por exemplo que um funcionário que possui um horário especifica para fazer o seu intervalo, possa fazê-lo em horário diferente do configurado.

**Mostrar marcações no dia seguinte para jornada com virada de dia?**

O padrão é esta opção estar desmarcada. Entende-se como jornada com virada de dia, a jornada que inicia em um dia e termina em outro. Exemplo: jornada que inicia às 23:00 e termina às 07:10 do dia seguinte. Esta configuração também aplica-se a jornadas que iniciam às 00:00. Desmarcado significa que a marcação antes da virada do dia, será considerada como marcação do dia atual. Exemplo:



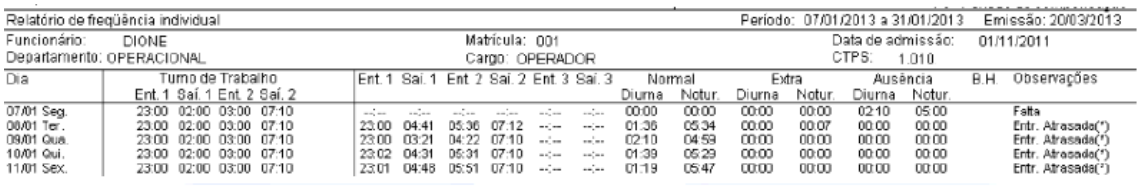
Relatório de freqüência individual — Período: 07/01/2013 a 31/01/2013 — Emissão: 20/03/2013

Funcionário: DIONE — Matrícula: 001 — Data de admissão: 01/11/2011

Departamento: OPERACIONAL — Cargo: OPERADOR — CTPS: 1.010.

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07/01 Seg. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:00 | 04:41 | 05:36 | 07:12 | --:-- | --:-- | 01:36 | 05:34 | 00:00 | 00:07 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 08/01 Ter. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:00 | 03:21 | 04:22 | 07:10 | --:-- | --:-- | 02:10 | 04:59 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 09/01 Qua. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:02 | 04:31 | 05:31 | 07:10 | --:-- | --:-- | 01:39 | 05:29 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 10/01 Qui. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:01 | 04:48 | 05:51 | 07:10 | --:-- | --:-- | 01:19 | 05:47 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 11/01 Sex. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 02:10 | 05:00 | | Falta |

Caso esta opção esteja marcada, significa que a marcação antes da virada de dia será considerada como marcação do dia seguinte. Exemplo:



Relatório de freqüência individual — Período: 07/01/2013 a 31/01/2013 — Emissão: 20/03/2013

Funcionário: DIONE — Matrícula: 001 — Data de admissão: 01/11/2011

Departamento: OPERACIONAL — Cargo: OPERADOR — CTPS: 1.010

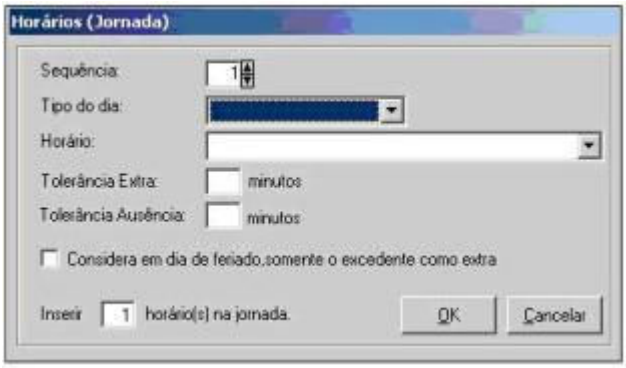
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07/01 Seg. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 02:10 | 05:00 | | Falta |
| 08/01 Ter. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:00 | 04:41 | 05:36 | 07:12 | --:-- | --:-- | 01:36 | 05:34 | 00:00 | 00:07 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 09/01 Qua. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:00 | 03:21 | 04:22 | 07:10 | --:-- | --:-- | 02:10 | 04:59 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 10/01 Qui. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:02 | 04:31 | 05:31 | 07:10 | --:-- | --:-- | 01:39 | 05:29 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |
| 11/01 Sex. | 23:00 | 02:00 | 03:00 | 07:10 | 23:01 | 04:48 | 05:51 | 07:10 | --:-- | --:-- | 01:19 | 05:47 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada(*) |

**Horas DSR:**

valor de horas descontado quando o funcionário perde um dia de DSR. Utilizado principalmente por funcionários que trabalham durante a semana para compensar o sábado que não é trabalhado. Ao exportar o DSR, em caso de faltas, desconta-se o valor configurado neste campo. Se deixado em branco, nada é descontado.

### 7.9.1 Definindo uma sequência de horários

Na opção **"Horários"**, define-se a sequência de horários a ser seguida. Cada horário dessa sequência corresponderá a um dia de trabalho. Para **"se definir a sequência de horários a ser cumprida clique no botão Incluir"**.




No campo **"Tipo do dia"**, deve-se informar se a seqüência cadastrada será um:

• **Normal**: Com esta opção cadastram-se os dias de trabalho de segunda-feira até sexta-feira normalmente com o tipo "Normal" e as horas fora desta jornada, são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal". Disponível 4 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• **Folga:** Com esta opção cadastra-se os dias de folga, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o domingo, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que

eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• **Folga diferenciada**: Com esta opção cadastram-se os dias de folga diferenciada, por exemplo, o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o sábado, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA DIFERENCIADA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga Diferenciada". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

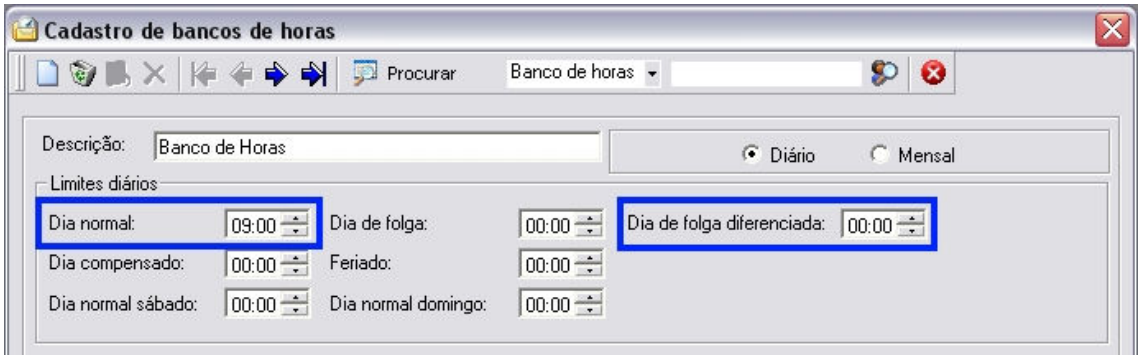
**Tratar como dia normal**

**Observação:** esta opção funciona apenas quando utilizado banco de horas.

Quando selecionada a opção “Tratar como dia normal”, o dia que estiver configurado como “Folga diferenciada” passará a receber as configurações de banco de horas do tipo de dia “Normal”. Por exemplo:

Um funcionário trabalhou 10:00 horas em um sábado e o banco de horas está configurado da seguinte maneira:

- Dia normal: 09:00 horas;
- Dia de folga diferenciada: 00:00.




Sem selecionar a opção “Tratar como dia normal”, as 10:00 horas trabalhadas pelo funcionário nesse dia serão consideradas horas extras, já que não foi configurado nenhum limite para o “Dia de folga diferenciada”:

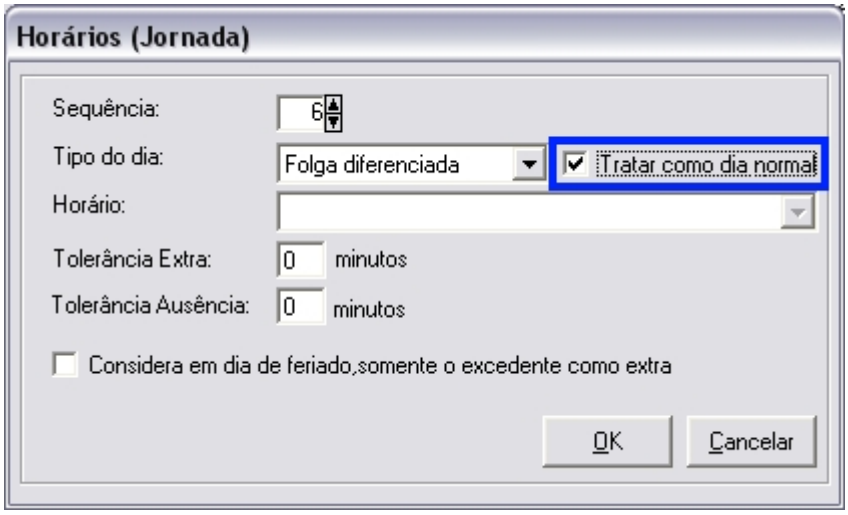
Relatório de freqüência individual — Período: 02/05/2015 a 02/05/2015

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 999.99999.99-0 — Data de admissão: 1/5/2

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/05 Sab. | --:-- --:-- --:-- --:-- | 08:00 12:00 13:00 19:00 --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 10:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 010:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | |
| | | | 000:00 | | 010:00 | | 000:00 | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | |
| | | Soma total: | | | 010:00 | | 000:00 | | |

Utilizando a opção “Tratar como dia normal”, a separação das horas será feita conforme configurado no limite para “Dia normal” no cadastro de banco de horas. Ou seja, 09:00 horas vão para o banco de horas e a outra 01:00 hora restante será considerada hora extra:




Relatório de freqüência individual — Período: 02/05/2015 a 02/05/2015 — Emis

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 999.99999.99-0 — Data de admissão: 1/5/20

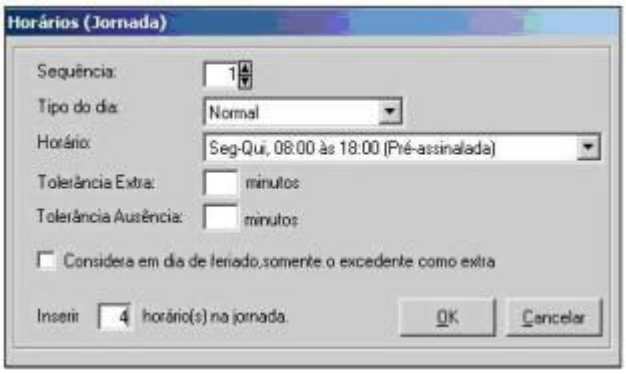
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/05 Sab. | --:-- --:-- --:-- --:-- | 08:00 12:00 13:00 19:00 --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | |
| | | | 000:00 | | 001:00 | | 000:00 | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | |
| | | Soma total: | | | 001:00 | | 000:00 | | |

• **Normal Sábado:** Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um sábado quando tiver jornada com o tipo "Normal Sábado" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Sábado". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

• **Normal Domingo:** Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um domingo quando tiver jornada com o tipo "Normal Domingo" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Domingo". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

Em seguida, no campo **"Horário"**, deve-se incluir, para a seqüência que está sendo cadastrada, o horário a ser realizado.

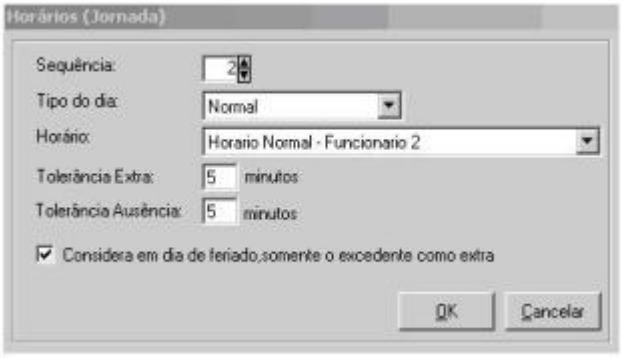



**"Tolerância Extra"**: informa-se o valor de "Tolerância Extra" em minutos que se ultrapassado faz com que as horas além da jornada trabalhada sejam consideradas como Extra. Esse valor é diário e acumulativo, sendo válido para todas marcações antes e após o horário.

**"Tolerância Ausência"**: informa-se o valor de "Tolerância Ausência" em minutos que se ultrapassado faz com que as horas inferiores a jornada trabalhada sejam consideradas como Ausência. Esse valor é diário e acumulativo, sendo válido para todas marcações antes e após o horário.

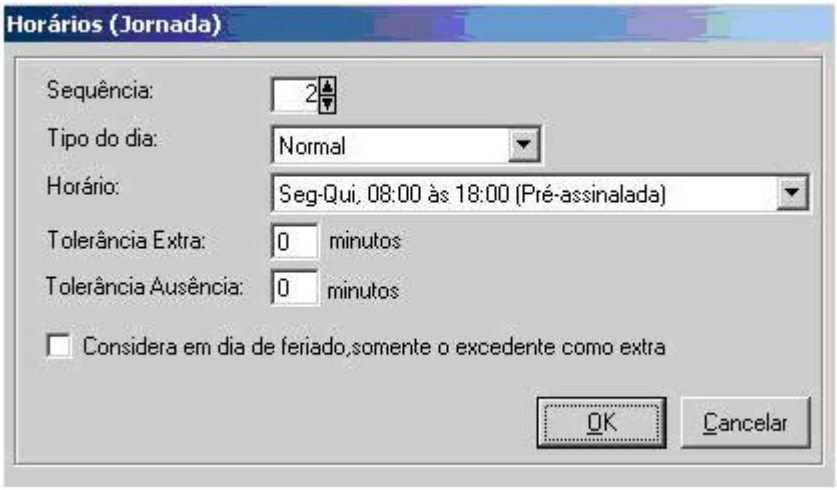
**"Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra"**: o padrão do TopPonto Rep 3 é esta opção não estar selecionada. Não estando selecionada, se o funcionário trabalhar em dia de feriado, todas as suas horas trabalhadas são contabilizadas como hora extra. Caso seja selecionada, sua aplicação de ser em jornadas onde funcionários tem um turno de trabalho em dia de feriado e que não devem ser contabilizadas como hora extra.

Exemplo se marcar no cadastro de jornada, a opção "Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra:



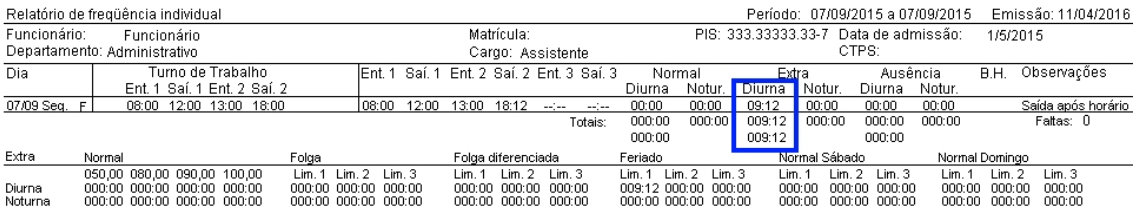

Quando o funcionário trabalhar num feriado, por exemplo, no 7 de setembro, somente o excedente de horas trabalhadas será considerado como extra, sendo as demais horas  normais, ou diurnas ou noturnas, ou ausência.

Exemplo: se deixar desmarcado cadastro de jornada, a opção "Considera em dia de feriado, somente o excedente como extra":




Quando o funcionário trabalhar num feriado, por exemplo, no 7 de setembro, todas  horas trabalhadas são hora extra.

Resultado visto no relatório de freqüência:



Relatório de freqüência individual — Período: 07/09/2015 a 07/09/2015 — Emissão: 11/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07/09 Seg. F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:12 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | | | | Totais: | | 000:00 | 000:00 | 009:12 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 000:00 | | 009:12 | | 000:00 | | | |

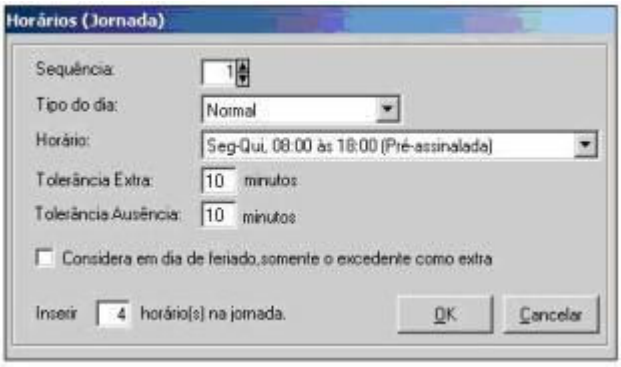
| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 009:12 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Em “Inserir X horário(s) na jornada” define-se quantas vezes o horário selecionado irá se repetir seguidamente na jornada cadastrada. Por exemplo: considerando um horário comercial que, de Segunda à Quinta-Feira é das 08:00 às 18:00 e Sexta-Feira das 08:00 às 17:00, nota-se que o horário de Seg. à Qui.

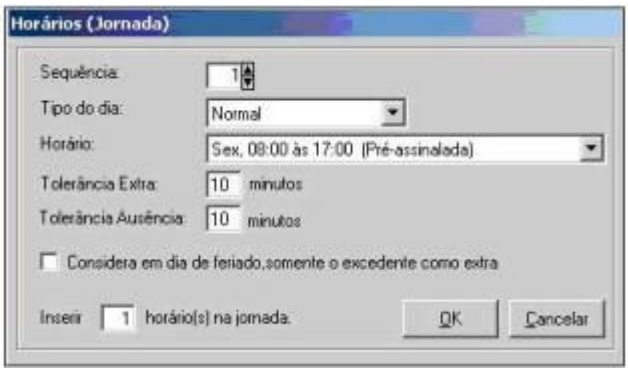
(08:00/18:00 ) se repete 4 dias seguidos. Então, nesse caso, supondo que o horário selecionado fosse o de Seg. à Qui. ( 08:00/18:00 ) seriam inseridos 4 horários na jornada.

Onde:

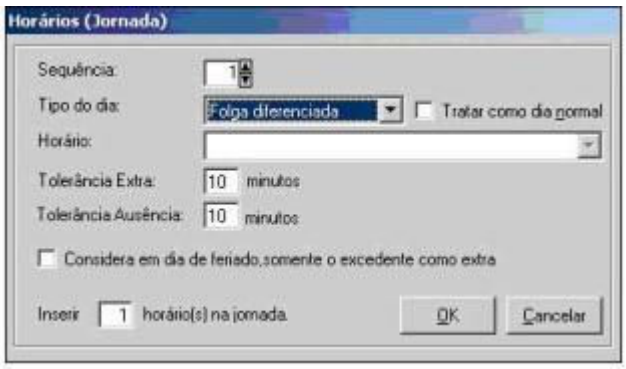
**Seg-Qui (Seqüência 1 a 4)**



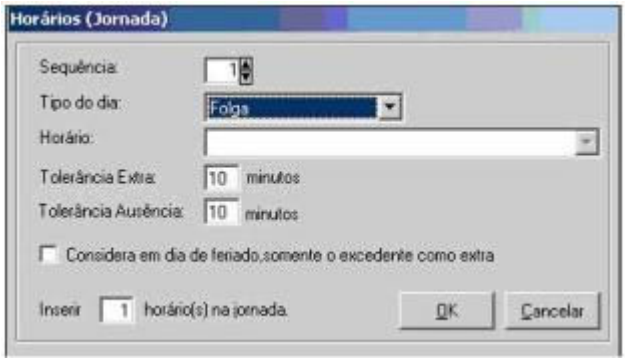

**Sex (Seqüência 5)**



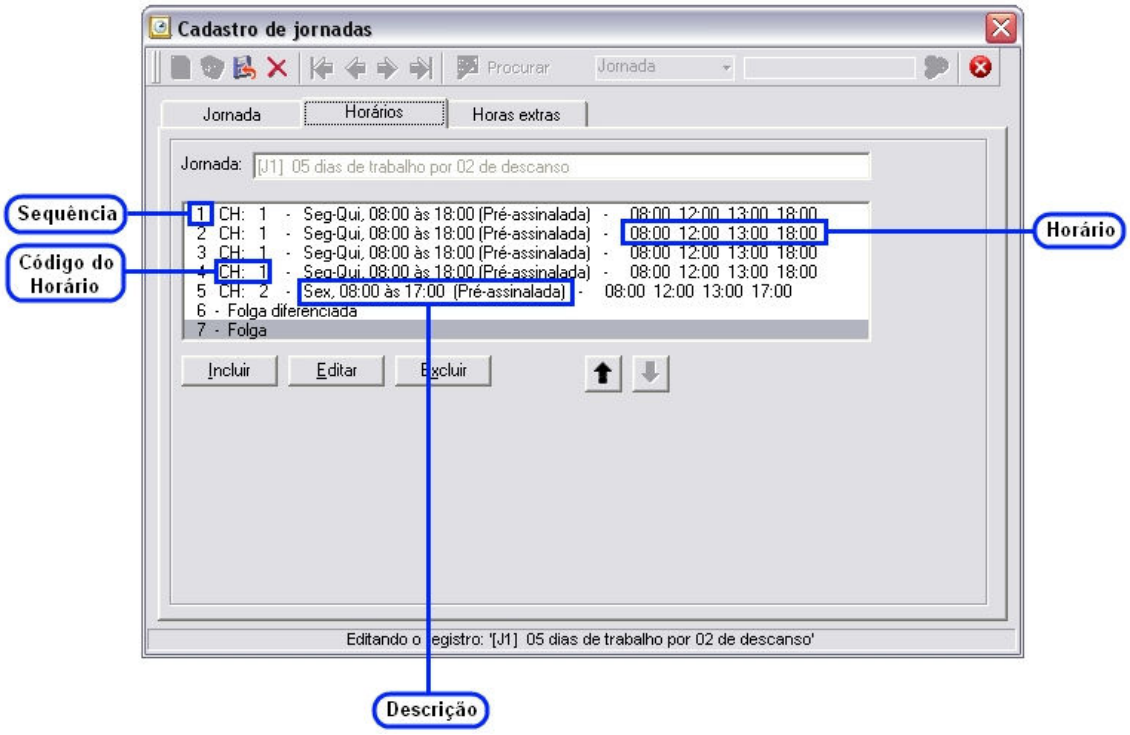

**Sab (Seqüência 6)**



**Dom (Seqüência 7)**




Onde:




**Seqüência**: Corresponde seqüência de horário utilizado pelo funcionário.

**CH:** Corresponde ao código do horário. Seu valor é criado automaticamente pelo TopPonto Rep. Sua utilidade é facilitar na busca e localização de horários, pois é utilizado nos horários, jornadas, manutenção de marcações, além de seu valor ser exportado para o ACJEF como identificação do horário usado pelo funcionário.

**Descrição**: Descrição do horário de trabalho do funcionário.

**Horário**: Horário utilizado pelo funcionário que utiliza esta jornada.

A jornada acima foi cadastrada, tendo como exemplo, cinco dias normais de trabalho ( Seg. a Sex. ) e dois dias de folga diferenciada / folga ( Sáb. e Dom. ).

### 7.9.2 Limites de horas extras

São consideradas horas extras todas as marcações realizadas fora da jornada do funcionário, podendo ser antes ou depois.

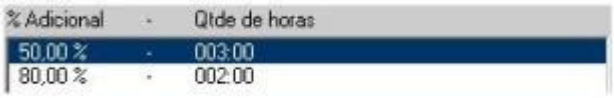
No TopPonto Rep 3 pode-se estabelecer limites dentro dos quais haverá um acúmulo de horas extras num percentual pré-definido, com a finalidade de separar as horas extras como se fossem por tipos, chamados limites, onde para um dia normal existem 4 (quatro) Limites e para os dias de folga, folga diferenciada e feriado, sado normal e domingo normal outros 3 (três). O acumulo de horas extras pode ser diário, semanal ou mensal.

**Por exemplo:** Supondo que para as primeiras 3 horas extras que o funcionário realizar haja um incremento de 50%, da 3ª hora até a 5ª, 80% , a 6ª hora a 90% e a partir do limite anterior em diante, todas as horas são 100%. Deve-se definir os limites da seguinte maneira:

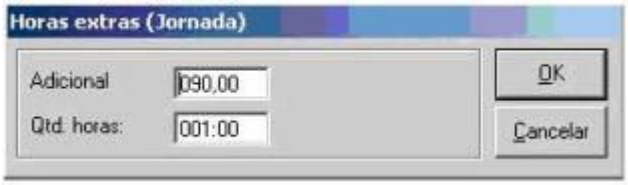
Para 50%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 050,00 e na Qtde. de horas igual a 003:00 e clique no botão **"OK":**

Para 80%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 080,00 e na Qtde. horas igual a 002:00 e clique no botão **"OK"**:

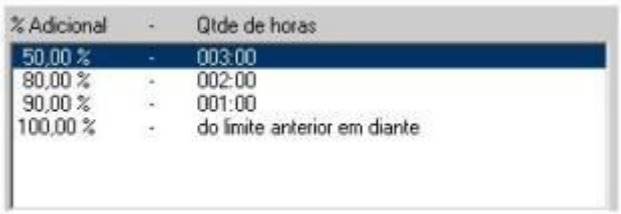
No TopPonto Rep 3 ,será exibido da seguinte forma:



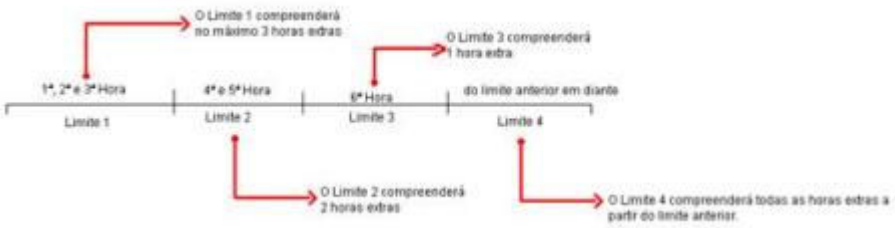

Para 90%, clique no botão "**Incluir**" e preencha no "**Adicional**" o valor de 090,00 e na Qtde. horas igual a 001:00 e clique no botão "**OK**":




Para 100%, clique no botão "Incluir" e preencha no "Adicional" o valor de 100,00. Não será necessário colocar a Qtde. horas. Clique no botão "**OK**":




Podemos também visualizar da seguinte maneira:

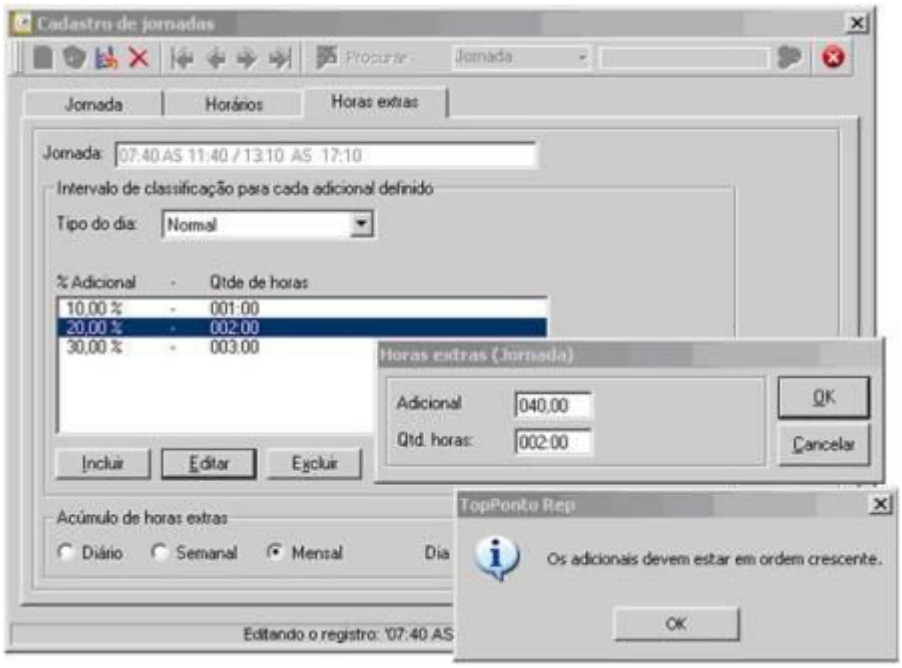



Ou seja, se por exemplo, um funcionário realizasse em um determinado dia 07:30 de extra funcionaria assim: as três primeiras horas seriam encaixadas no limite 1, as duas horas seguintes no limite 2, a sexta hora no limite 3 e o restante, 1 hora e 30 minutos no limite 4.

| Extra | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 |
| Diurna | 003:00 | 002:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 001:30 |

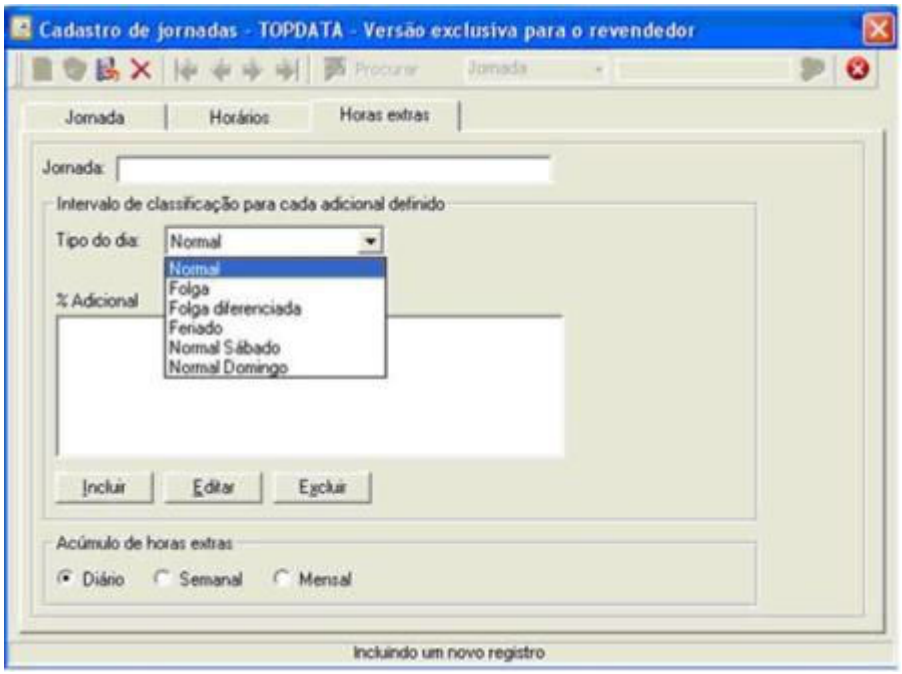
Para um dia normal de trabalho pode-se definir no máximo até 4 limites, para feriados, folgas e folgas diferenciadas podem ser definidos no máximo 3.

**Observação:** Os adicionais de horas extras devem estar em ordem crescente.




**Atenção:** O TopPonto Rep 3 não fornece valores monetários, ou seja, não constam nos relatórios o valor em dinheiro que se é agregado à quantidade de horas trabalhadas.

**Definindo os limites de horas extras**




No campo **"Tipo do dia"** é definido se o dia para o qual os limites estão sendo estabelecidos trata-se de dia normal, folga ou folga diferenciada.

• **Normal:** Com esta opção cadastram-se os dias de trabalho de segunda-feira até sexta-feira normalmente com o tipo "Normal" e as horas fora desta jornada, são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal". Disponível 4 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• **Folga:** Com esta opção cadastram-se os dias de folga, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então,configurar o domingo, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

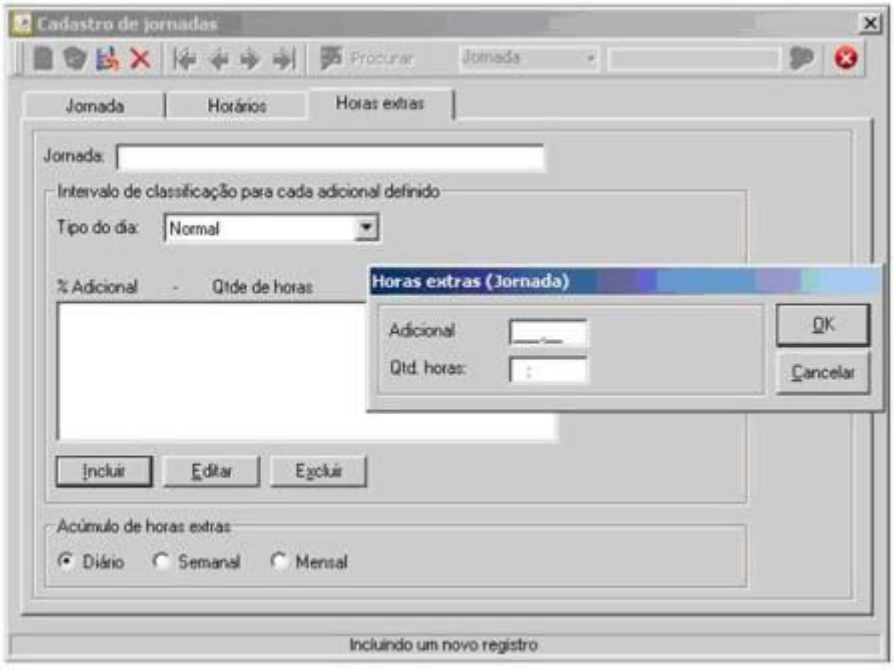
• **Folga diferenciada:** Com esta opção cadastram-se os dias de folga diferenciada, por exemplo o funcionário trabalha de segunda-feira até sexta-feira normalmente, e descansa no Sábado e no Domingo. Então, configurar o sábado, quando não tiver jornada com o tipo FOLGA DIFERENCIADA. Por esse dia não ter jornada, todas as horas que eventualmente forem trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Folga Diferenciada". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• **Feriado:** Esta opção deve-se cadastrar os dias em que trabalhar no Feriado, conforme Calendário definido para ele .Portanto esse dia pode ou não ter jornada. Em caso de ter jornada, somente as horas após a jornada são consideradas extras. Caso não tenha jornada, todas as horas trabalhadas são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Feriado". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia (Diurna/Noturna).

• **Normal Sábado:** Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um sábado quando tiver jornada com o tipo "Normal Sábado" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Sábado". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

• **Normal Domingo:** Com esta opção cadastra-se o dia de trabalho de um domingo quando tiver jornada com o tipo "Normal Domingo" e as horas fora desta jornada são consideradas extras e discriminadas com o tipo "Extra Normal Domingo". Disponível 3 limites de hora extra para este tipo de dia.

Não é permitido cadastrar jornadas sem definir os seus horários.



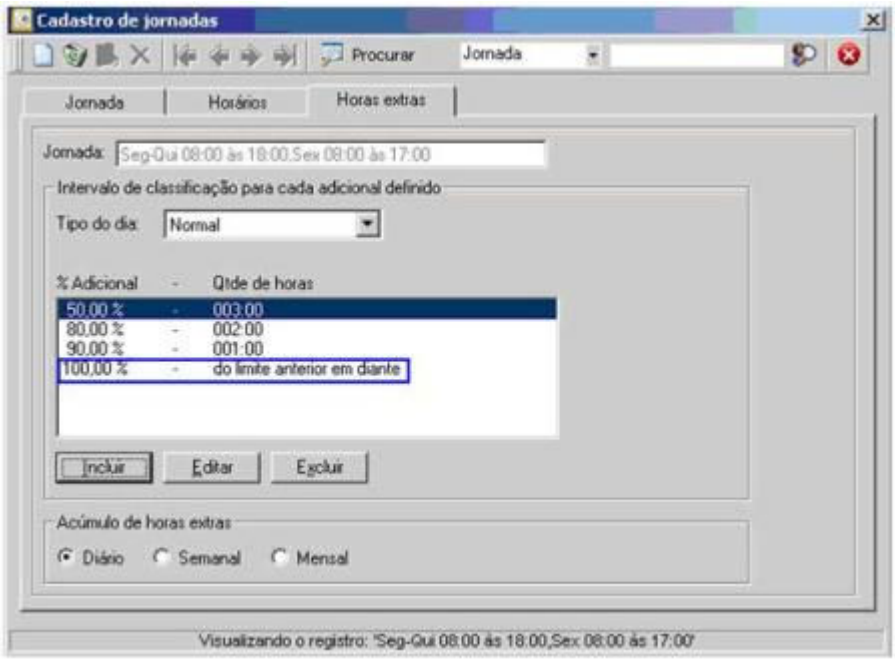

No campo **"Adicional",** é colocada o valor do percentual atribuída a esse tipo de hora extra. O valor colocado no campo será exibido no relatório de freqüência quando o funcionário tiver horas extras acumuladas e também no ACJEF.

Exemplo: Horas Extras 100%

Limites de Horas Extras visto pelo Relatório de Frequência:

| Extra | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 |
| Diurna | 003:00 | 002:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 001:30 |

No campo **"Qtd. horas"** deve-se inserir o valor do horas utilizada para este limite e, em seguida, pressionar o botão **"OK"** para confirmar o registro. Para um dia normal, o último limite é o limite 4 e será identificado com o valor máximo de horas extras fixo no software TopPonto Rep 3 que é 998 horas , sendo exibido para o usuário o texto "**do limite anterior em diante**". Idem para os dias de folga, folga diferenciada e feriado, porém com a diferença que isso ocorrerá somente no limite 3 (último limite).



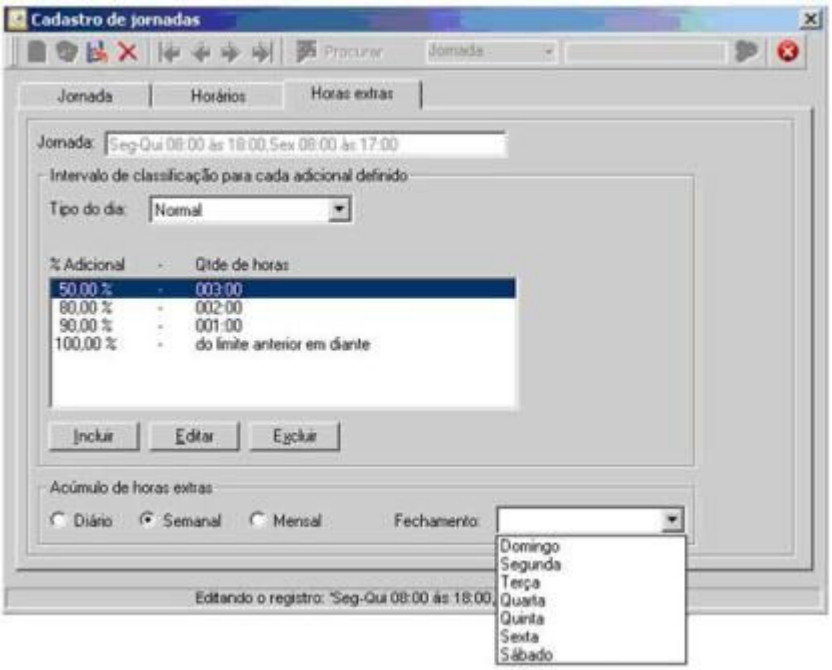

**Importante:** Caso um funcionário possua duas jornadas cadastradas, o TopPonto Rep 3 apresenta no relatório de Freqüência a quantidade de horas extras atribuídas neste limite, porém o campo "Adicional" será apresentado com o nome padrão (Lim 1até Lim 4) e não com o Adicional configurado. Porém, no ACJEF, os valores dos percentuais são exportados conforme a jornada do dia, visto que cada linha do ACJEF corresponde a um dia, é possível colocar o percentual usado naquele dia, enquanto que no relatório de freqüência, há somente um campo para o uso de todos os limites para todos os dias.

Após estabelecer o valor dos limites, deve-se definir como as horas extras realizadas pelos funcionários serão acumuladas. Pode-se optar por um acúmulo do tipo **"Diário", "Semanal"** ou **"Mensal"**.

**Acúmulo diário**

O tipo diário acumula as horas extras de cada dia, sendo que no próximo dia o acúmulo é zerado.

**Acúmulo semanal**



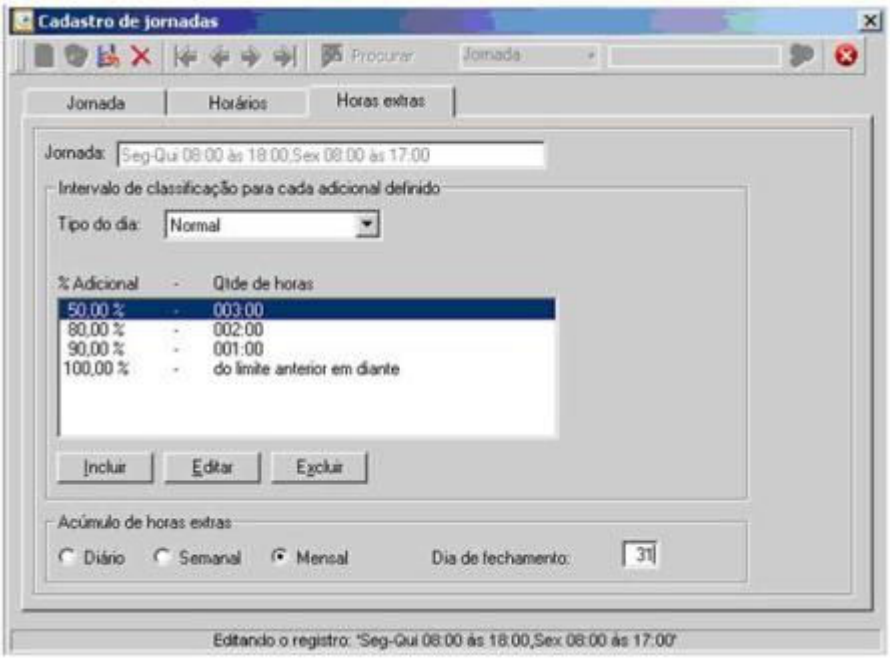

No acúmulo do tipo semanal, as horas extras realizadas durante todos os dias da semana serão acumuladas até o dia definido para o fechamento.

**Por exemplo:**

Supondo que seja definido como dia de fechamento uma Segunda-feira, as horas extras realizadas pelo funcionário durante a semana, serão acumuladas pelo TopPonto Rep 3 até o dia definido (No caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até Segunda-feira), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte (Considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado na Terça-feira) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até a Segunda-feira da semana que vem e assim por diante.

**Acúmulo mensal**

No acúmulo do tipo mensal as horas extras realizadas pelo funcionário serão acumuladas durante todo um mês, até o dia definido para fechamento.




**Por exemplo:**

Supondo que seja definido como dia de fechamento o dia 31, as horas extras realizadas pelo funcionário durante todo o mês, serão acumuladas pelo TopPonto Rep 3 até o dia definido ( no caso de nosso exemplo, seriam acumuladas até o dia 31 do mês corrente ), sendo zerado o acúmulo no dia seguinte ( considerando ainda o nosso exemplo, o acúmulo seria zerado no dia 1º do mês seguinte ) dia a partir do qual as horas voltariam a ser acumuladas até o dia 31 e assim por diante.

**Importante:** Tendo-se definido como dia de fechamento o dia 31, para os meses que possuem menos de 31 dias o acúmulo será zerado no dia 30 ou no dia 28/29 (no caso de fevereiro).

### 7.9.3 Exemplo jornada usando todos os tipos de dia com hora extra

Supor a seguinte configuração:

• Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00 (50% para extras);

• Numa semana trabalha no sábado e folga no domingo;

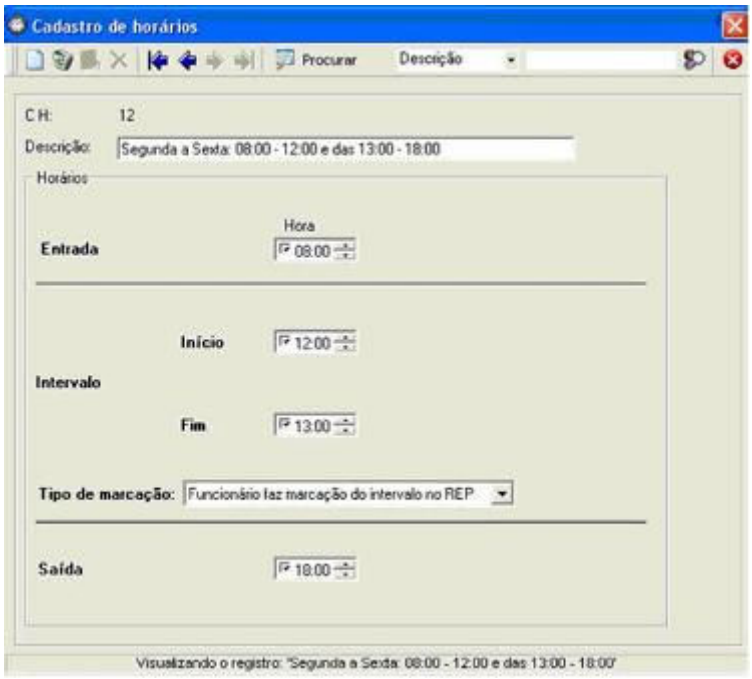
•Na semana seguinte trabalha no domingo e folga no sábado;

• Sábado: 08:00 as 14:00 , 70% para extras;

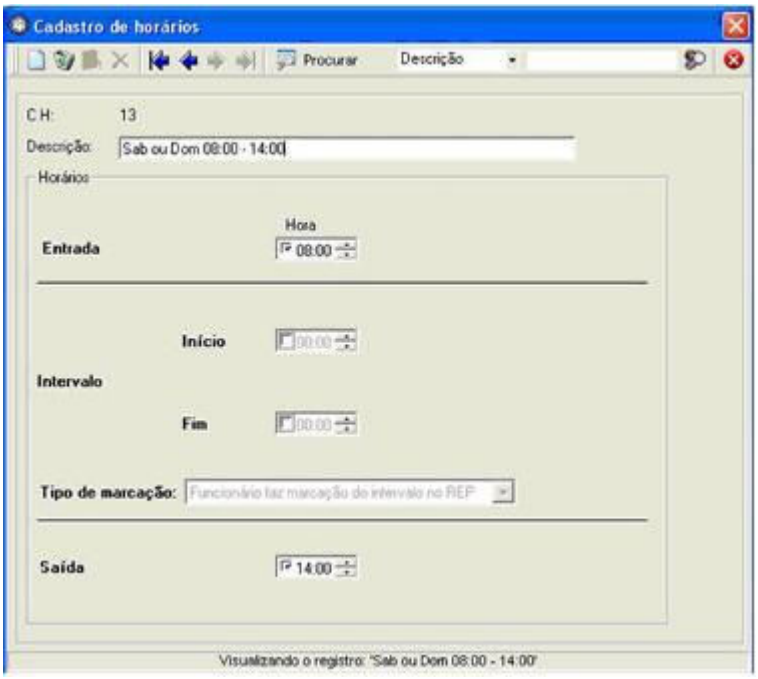
• Domingo e feriados: 08:00 as 14:00, 100% para horas extras.

**1°) Cadastrar Horários**

Cadastrar o horário 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00:




Cadastrar o horário "Sab ou Dom 08:00 - 14:00":




**2°) Cadastrar  Jornada, guia “Geral” e guia de “Horários”.**

Cadastrar a jornada :

• Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00

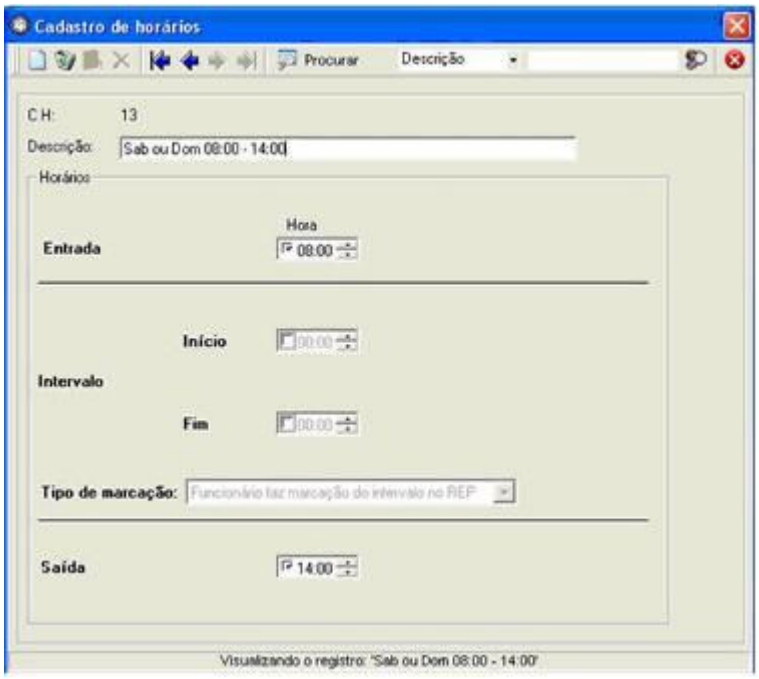
• Numa semana trabalha no sábado e folga no domingo;

•Na semana seguinte trabalha no domingo e folga no sábado;

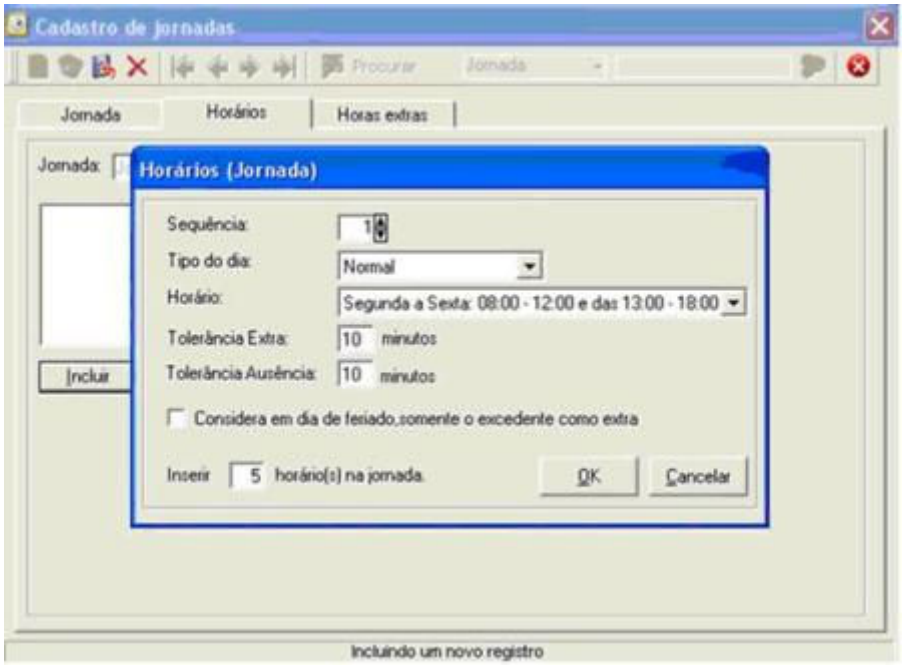
• Sábado ou domingos: 08:00 as 14:00 ;

Cadastro da Jornada: guia "Jornada" :

Cadastro da Jornada: guia "Horários" :  Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00, tipo do dia "Normal":

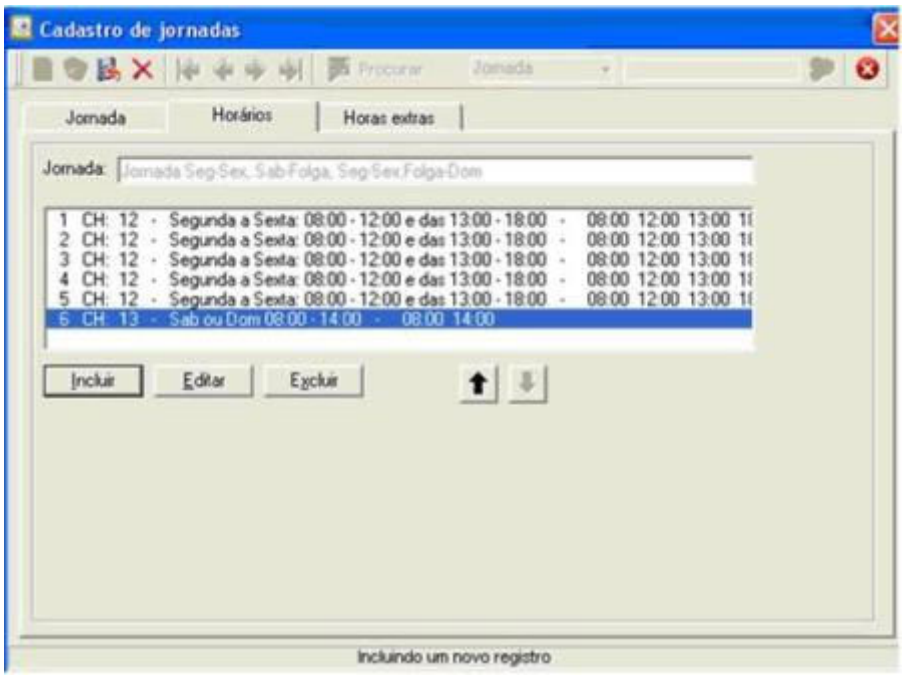



Definindo-se assim as seqüências de 1 até 5 (seg-sex):



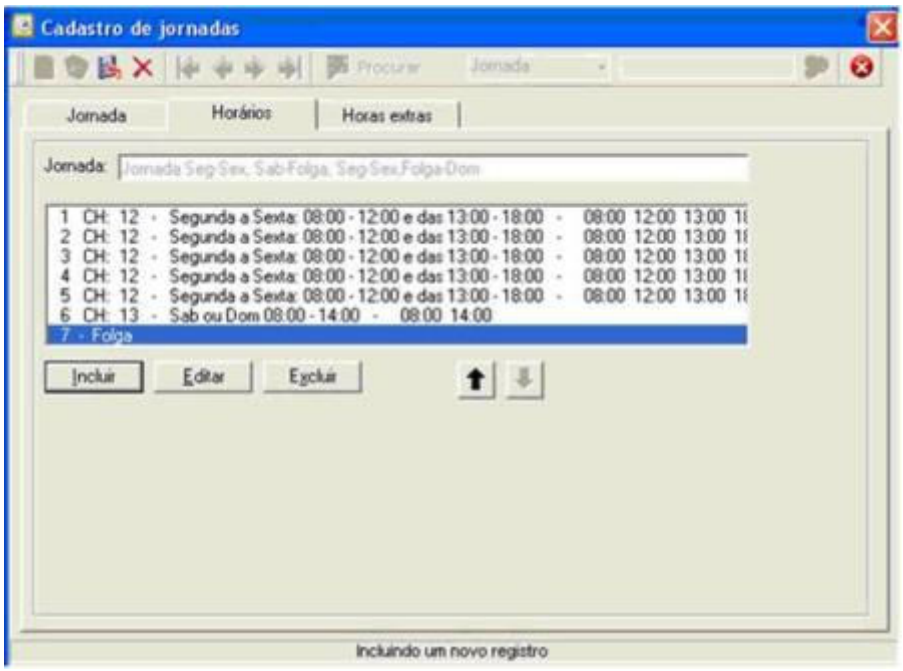

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Sábado dia normal de trabalho das 08:00 às 14:00, tipo do dia "Sábado Normal":

Definindo-se assim a seqüência 6 (sab):

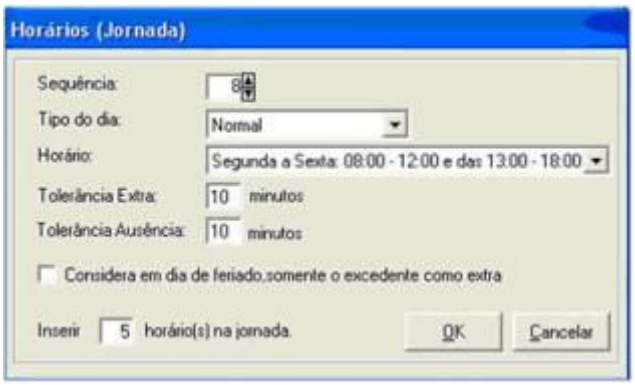



Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Domingo folga, sem jornada, tipo do dia "Folga".

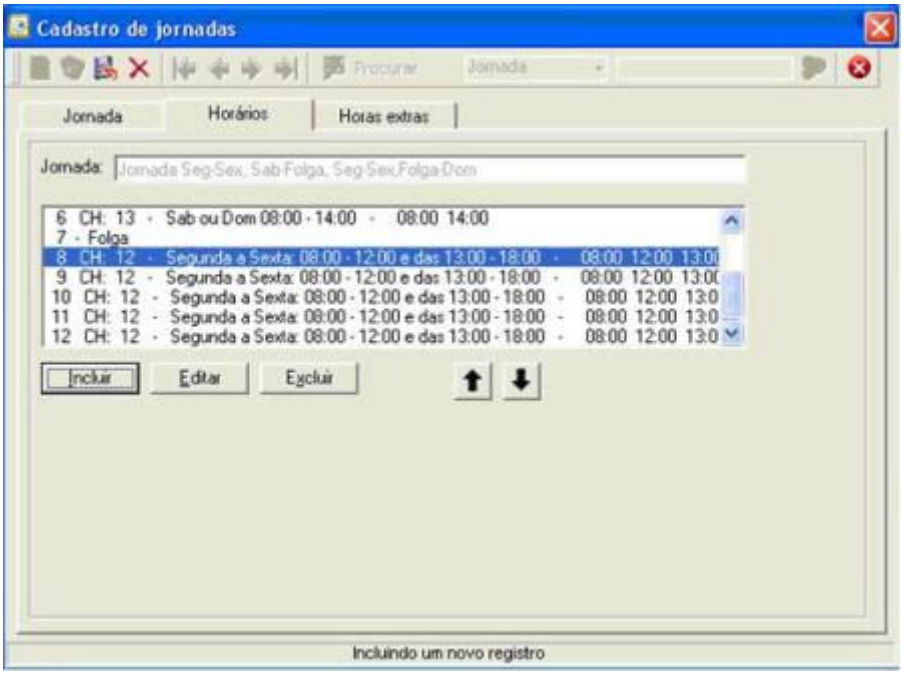
Definindo-se assim a seqüência 7 (dom):



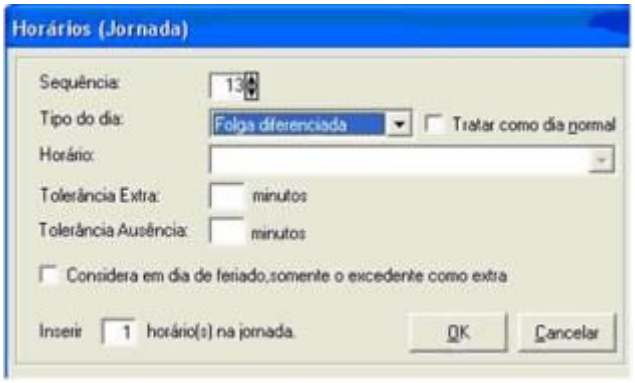

Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Segunda a Sexta: 08:00 - 12:00 e das 13:00 - 18:00, tipo do dia "Normal":



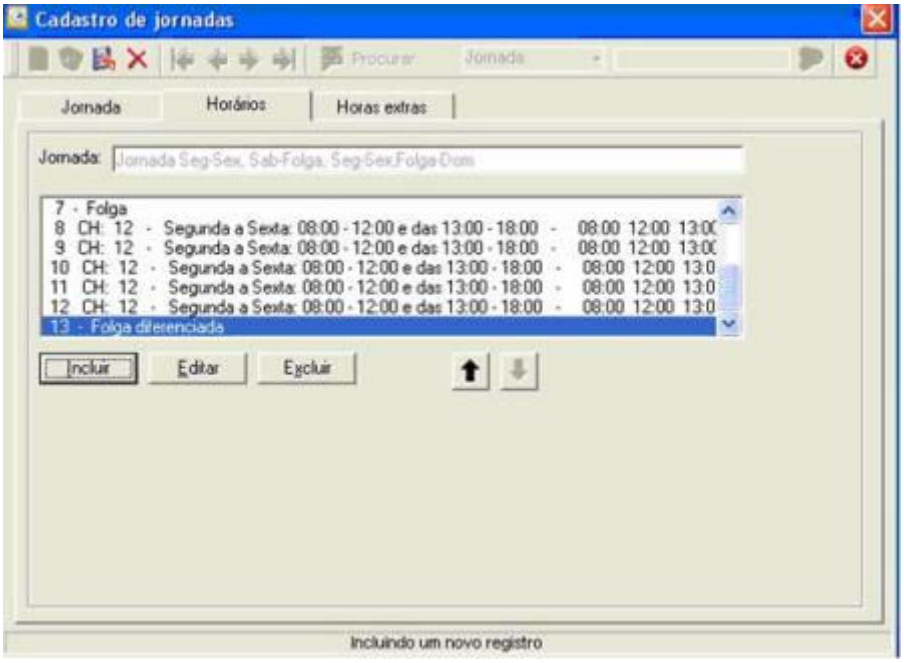

Definindo-se assim as seqüências de 8 até 12 (seg-sex):




Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Sábado folga, sem jornada, tipo de dia "Folga diferenciada":

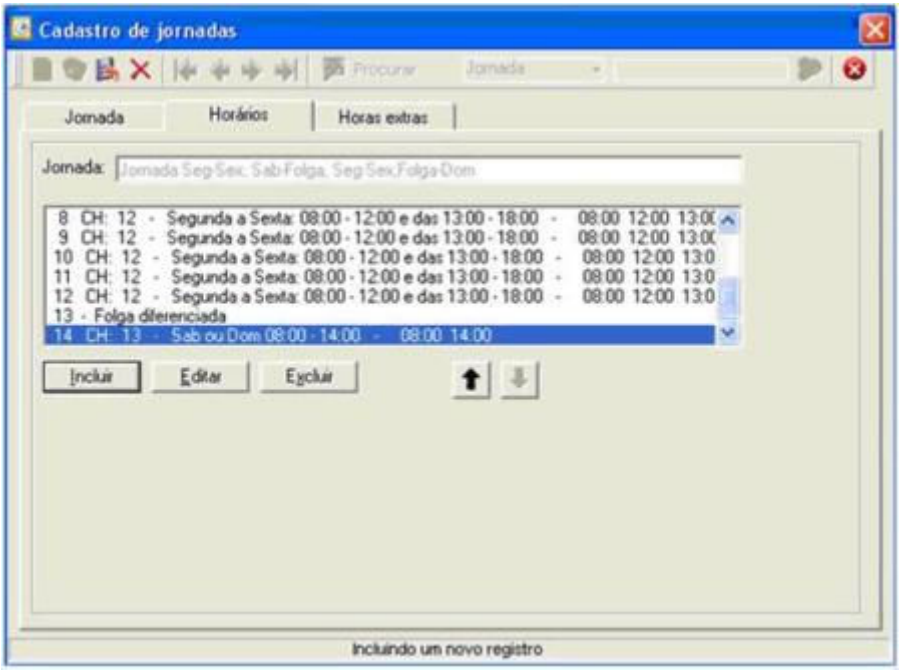



Definindo-se assim a seqüência 13 (sab):




Cadastro da Jornada: guia "Horários" : Domingo dia normal de trabalho das 08:00 às 14:00, tipo do dia "Domingo Normal":

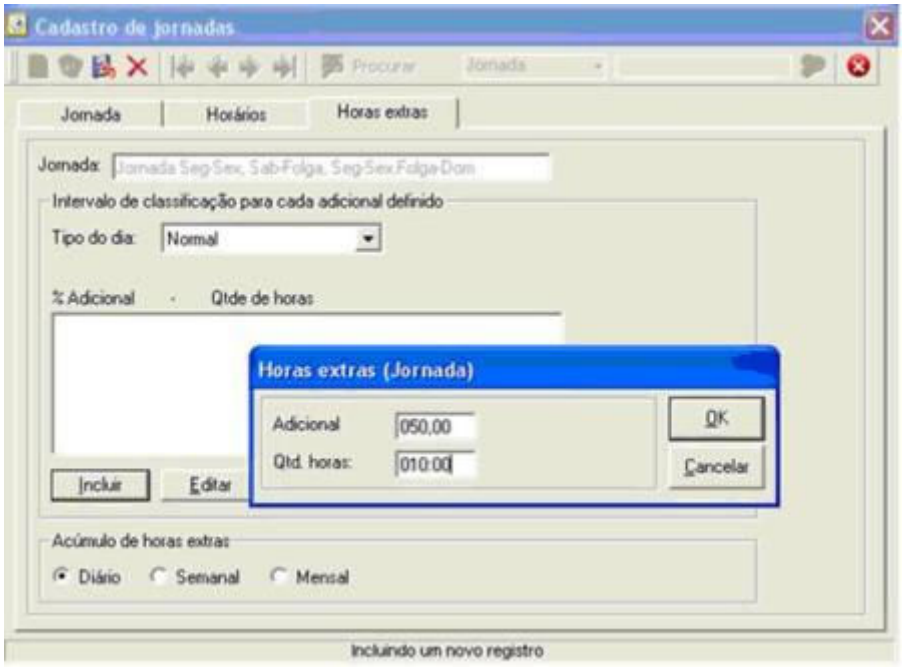
Definindo-se assim a seqüência 14 (dom):

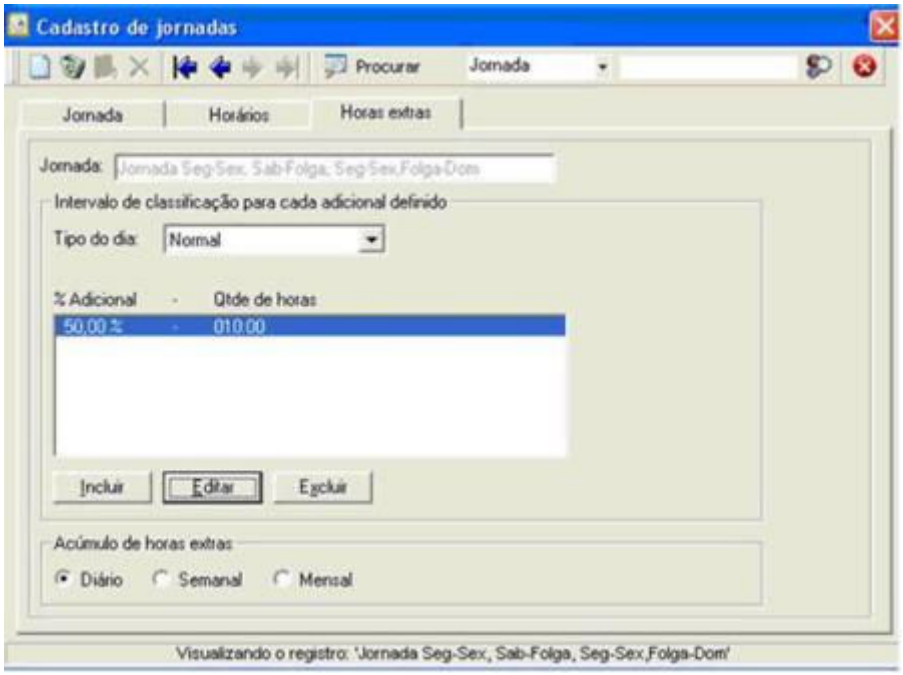



3°) Cadastrar Jornada, guia "Horas Extras" :

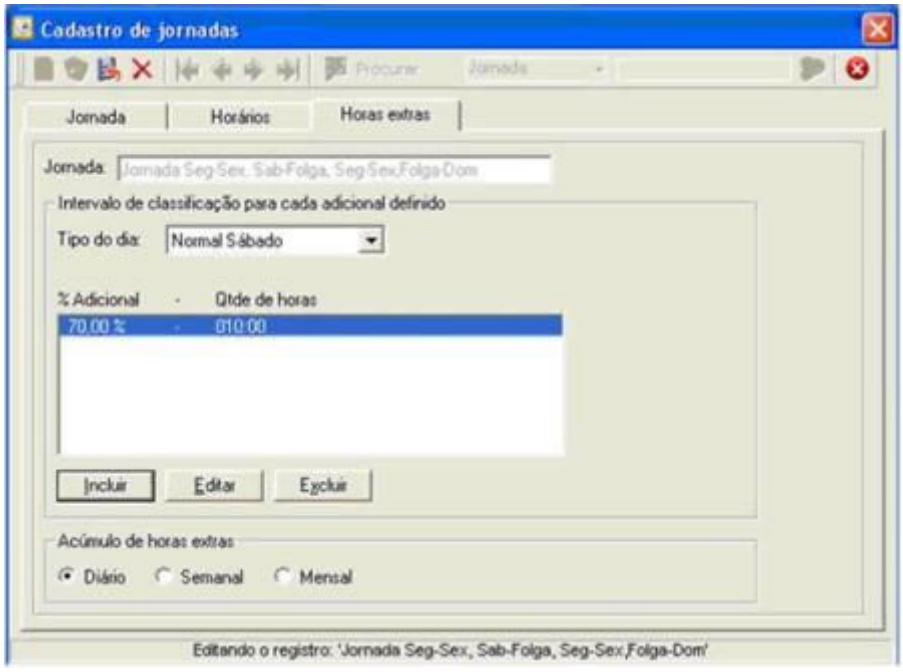
- Segunda a Sexta: 50% para horas extras;
- Sábado: 70% para horas extras;
- Domingo e feriados: 100% para horas extras.

Para dias com o tipo "Normal", podem ser configurados até 4 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite de segunda a sexta, com percentual de 50% para horas extras:


Cadastro de jornadas
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada:
Intervalo de classificação para cada adicional definido
Tipo do dia:
Normal
% Adicional
Qtde de horas
Horas extras (Jornada)
Adicional
050,00
Qtd. horas:
010:00
OK
Cancelar
Incluir
Editar
Acúmulo de horas extras
Diário
Semanal
Mensal
Incluindo um novo registro


Cadastro de jornadas
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada:
Intervalo de classificação para cada adicional definido
Tipo do dia:
Normal
% Adicional
Qtde de horas
50,00 %
010:00
Incluir
Editar
Excluir
Acúmulo de horas extras
Diário
Semanal
Mensal
Visualizando o registro: 'Jornada Seg-Sex, Sab-Folga, Seg-Sex,Folga-Dom'

Para dias com o tipo "Sábado Normal", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite no sábado de jornada, com percentual de  70% para horas extras:

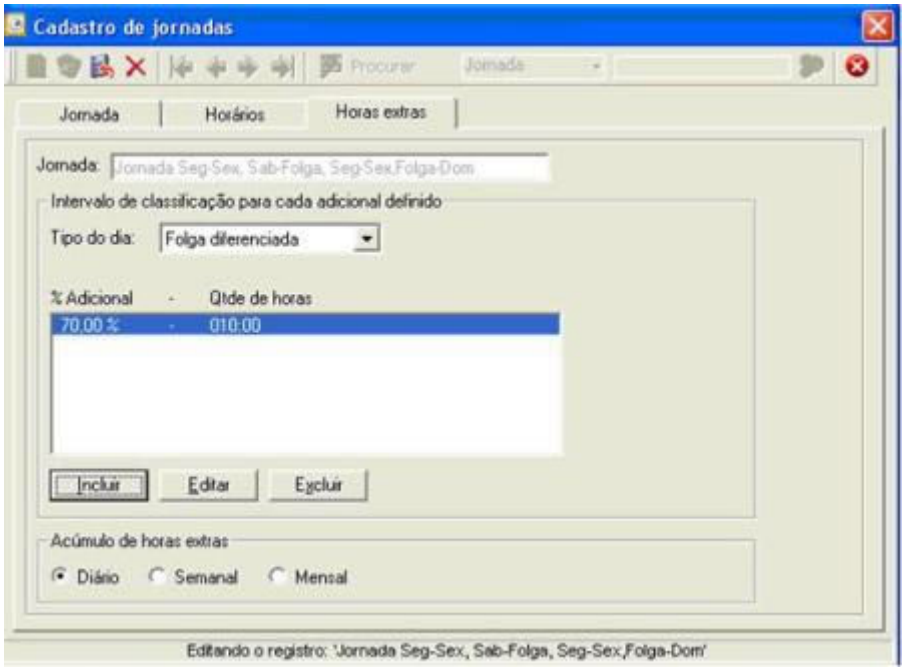


* Sábados sem jornada, são diferenciados com o tipo de dia "Folga Diferenciada". Somente os sábados com jornada são identificados com o tipo de dia "Sábado Normal".

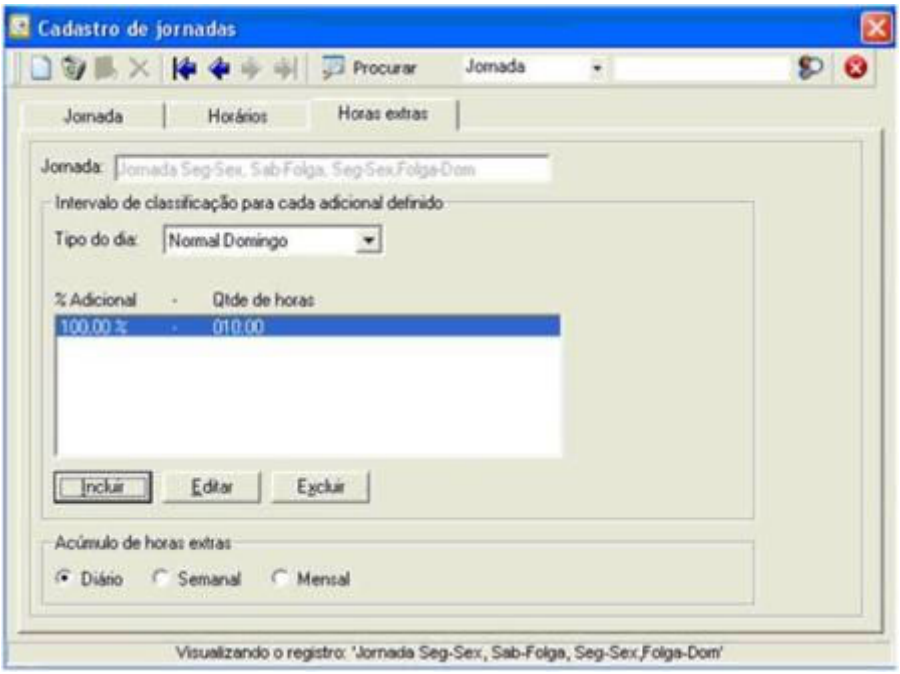
Para dias com o tipo "Domingo Normal", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite no domingo de jornada, com percentual de 100% para horas extras:

* Domingos sem jornada, são diferenciados com o tipo de dia "Folga". Somente os domingos com jornada são identificados com o tipo de dia "Domingo Normal":

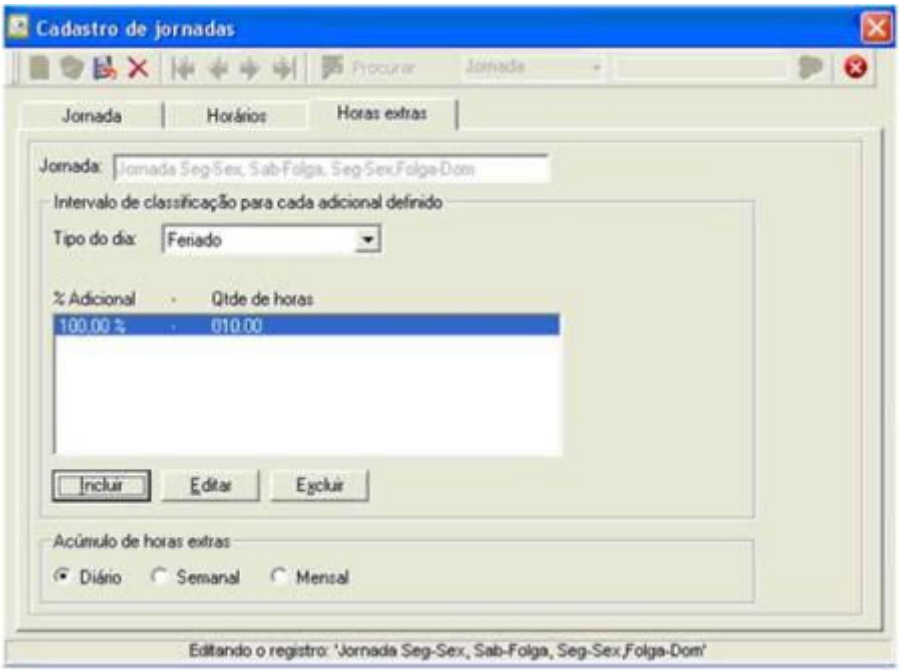
Para dias com o tipo "Folga Diferenciada", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para sábado sem jornada, com percentual de 70% para horas extras:



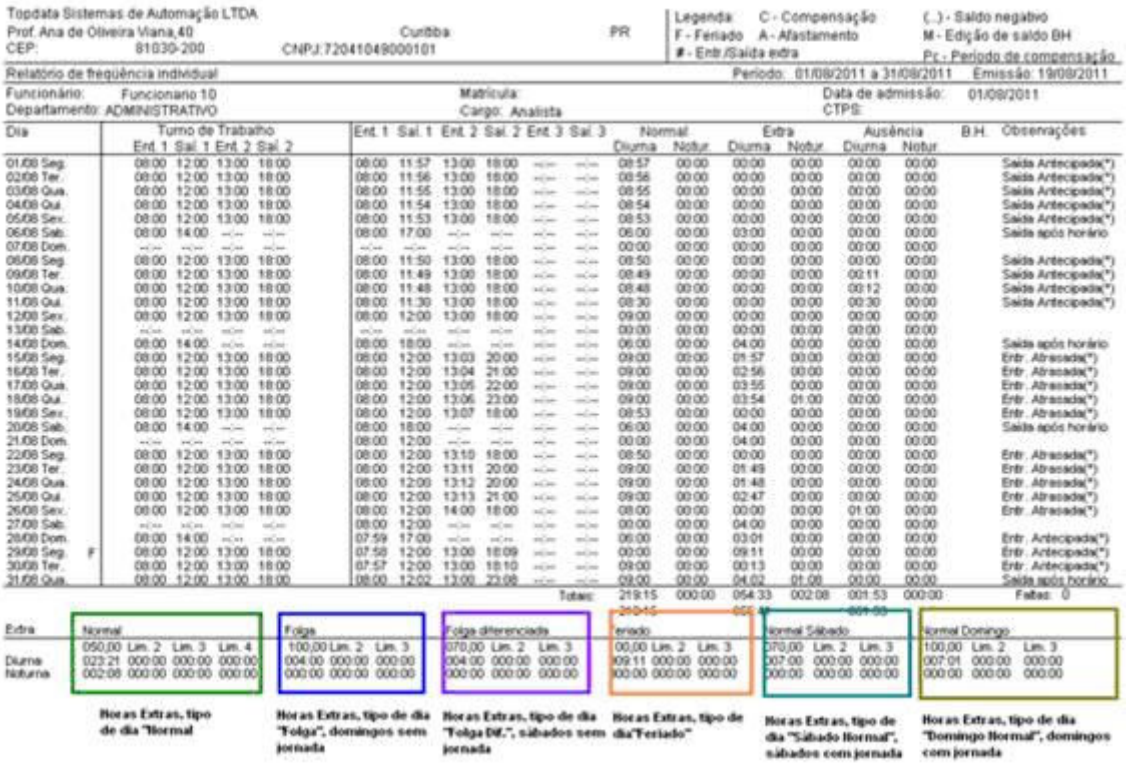

Para dias com o tipo "Folga", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para domingo sem jornada, com percentual de  100% para horas extras:



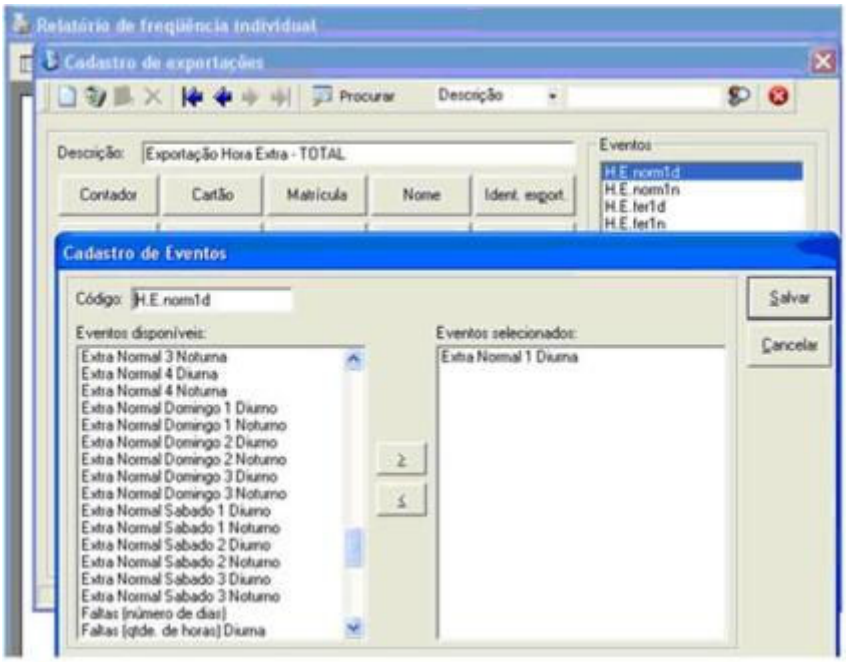
Para dias com o tipo "Feriado", podem ser configurados até 3 limites de hora extra. Neste exemplo será configurado apenas um limite , no caso para feriados, com percentual de  100% para horas extras:



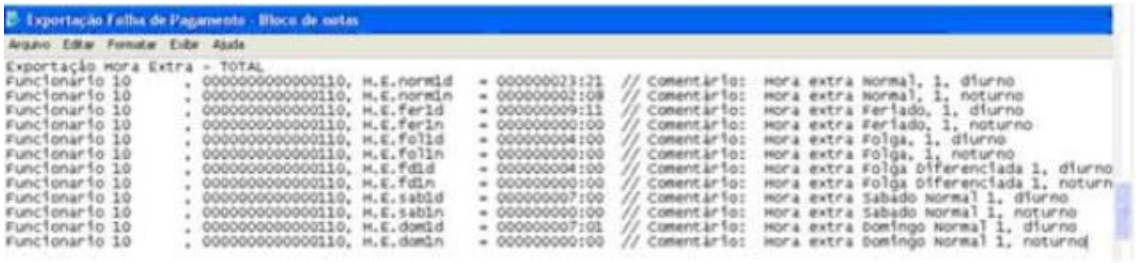

4º) Ao aplicar esta jornada a um funcionário, através do relatório de freqüência tem-se as horas extras separadas conforme tipo do dia:




5º) Este resultado pode ser exportado e usado em programas de folha de pagamento, configurando-se eventos de exportação para hora extra, conforme o tipo de dia utilizado:

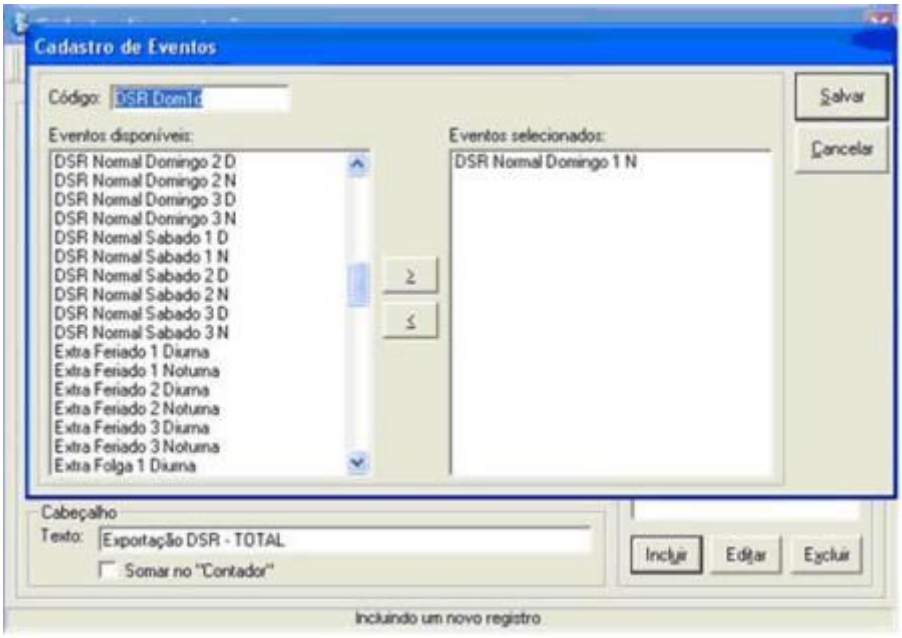


Exportando as horas extras, tem-se :

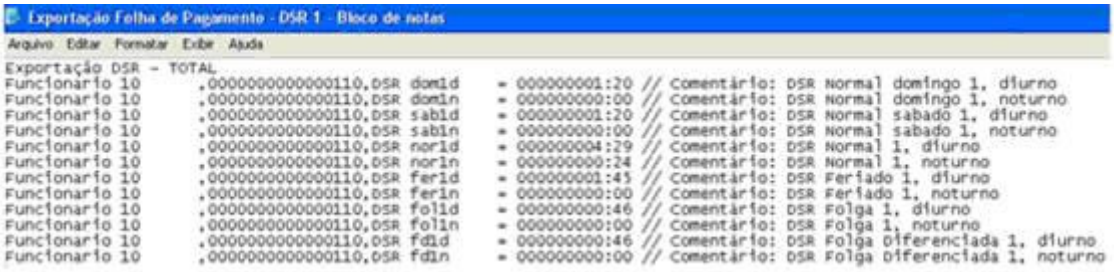



Que correspondem aos mesmos dados do relatório de freqüência:

6°)O mesmo resultado por ser usado e aplicado para o cálculo do DSR, para utilização em programas de folha de pagamento, configurando-se eventos de exportação para DSR, conforme o tipo de dia utilizado:




Exportando o DSR, tem-se :




### 7.9.4 Intervalo deslocado

O intervalo deslocado consiste em permitir que um funcionário que possui um horário especifica possa fazer o seu intervalo em horários diferentes do configurado.

Todas vezes que isso ocorrer, no relatório de freqüência, campo "Observações" será exibida a mensagem "Intervalo Desl."

**Importante**: O "Intervalo Deslocado" é válido apenas para a jornada "Carga Horária". Não aplica-se portanto a jornada tipo "Normal".

**Exemplo do funcionamento do intervalo deslocado**

Supondo um funcionário, com a seguinte jornada:

Jornada: 08:00 às 13:00
14:00 às 18:00

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25/01 Seg. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:30 14:30 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 009:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Observe que no exemplo a seguir, o intervalo foi deslocado em 30 minutos:

ou

Neste exemplo o intervalo foi deslocado em 2 horas:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15/01 Sex. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 15:00 16:00 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

Para usar o intervalo deslocado corretamente você deve:

- Configurar o horário, para "Efetuar marcações no Rep"

## 7.9.5 Situações de uso do Intervalo Deslocado

1) Marcações dentro do período de intervalo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04/01 Seg. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:00 14:00 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

2) Início do intervalo antes do horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/01 Qui. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 12:55 13:55 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

ou

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/01 Ter. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

3) Início do intervalo após horário configurado, sem exceder o período de intervalo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25/01 Seg. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:30 14:30 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 009:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

ou

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14/01 Qui. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 14:00 15:00 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

4) Início do intervalo antes do horário configurado, excedendo o período de intervalo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/01 Ter. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 12:00 13:10 18:00 --:-- --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | | Excedeu interv.(*) |
| | | Totais: | 008:50 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:10 | 000:00 | | Faltas: 0 |

ou

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20/01 Qua. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 12:55 14:00 18:00 --:-- --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | | Excedeu interv. |
| | | Totais: | 008:55 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:55 | | 000:00 | | 000:05 | | | |

5) Início do intervalo depois do horário configurado, excedendo o período de intervalo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27/01 Qua. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:05 14:10 18:00 --:-- --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | | Excedeu interv.(*) |
| | | Totais: | 008:55 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | | Faltas: 0 |

ou

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/01 Ter. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 15:00 16:30 18:00 --:-- --:-- | 08:30 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:30 | 00:00 | | Excedeu interv.(*) |
| | | Totais: | 008:30 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:30 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:30 | | 000:00 | | 000:30 | | | |

Para as situações em que exceder o intervalo e ocorrer o seu deslocamento, o campo observações somente trará a informação que excedeu ao intervalo. Para verificar que ocorreu o deslocamento do intervalo e que o mesmo foi excedido, é preciso visualizá-lo através do relatório de ocorrências:

Exemplo:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/01 Ter. | 08:00 13:00 14:00 18:00 --:-- --:-- | 08:00 15:00 16:30 18:00 --:-- --:-- | 08:30 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:30 | 00:00 | Excedeu interv.<br>Intervalo desl. |

6) Ao exceder o intervalo é possível compensar após o horário:

Exemplo, funcionário fez duas horas de intervalo, mas compensou essa ausência ficando uma hora após o expediente:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29/01 Sex. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:30 15:30 19:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Excedeu interv.(*) |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 009:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

ou chegando uma hora antes:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29/01 Sex. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 07:00 13:30 15:30 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Excedeu interv.(*) |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 009:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

7) Intervalo deslocado inferior ao configurado, conseqüentemente gerando hora-extra:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13/01 Qua. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:15 14:14 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:01 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00<br>009:00 | 000:00 | 000:01<br>000:01 | 000:00 | 000:00<br>000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

ou

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07/01 Qui. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 14:05 14:35 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:30 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Intervalo desl. |
| | | Totais: | 009:00<br>009:00 | 000:00 | 000:30<br>000:30 | 000:00 | 000:00<br>000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

se o intervalo não for deslocado, gera hora extra da mesma forma, pelo simples fato de ocorrer o retorno antes do horário:

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05/01 Ter. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 13:00 13:30 18:00 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:30 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | Totais: | 009:00<br>009:00 | 000:00 | 000:30<br>000:30 | 000:00 | 000:00<br>000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

8) Funcionário quando não efetuar marcação do intervalo, automaticamente o TopPonto Rep 3 identifica que o funcionário ficou trabalhando e gera hora-extra:

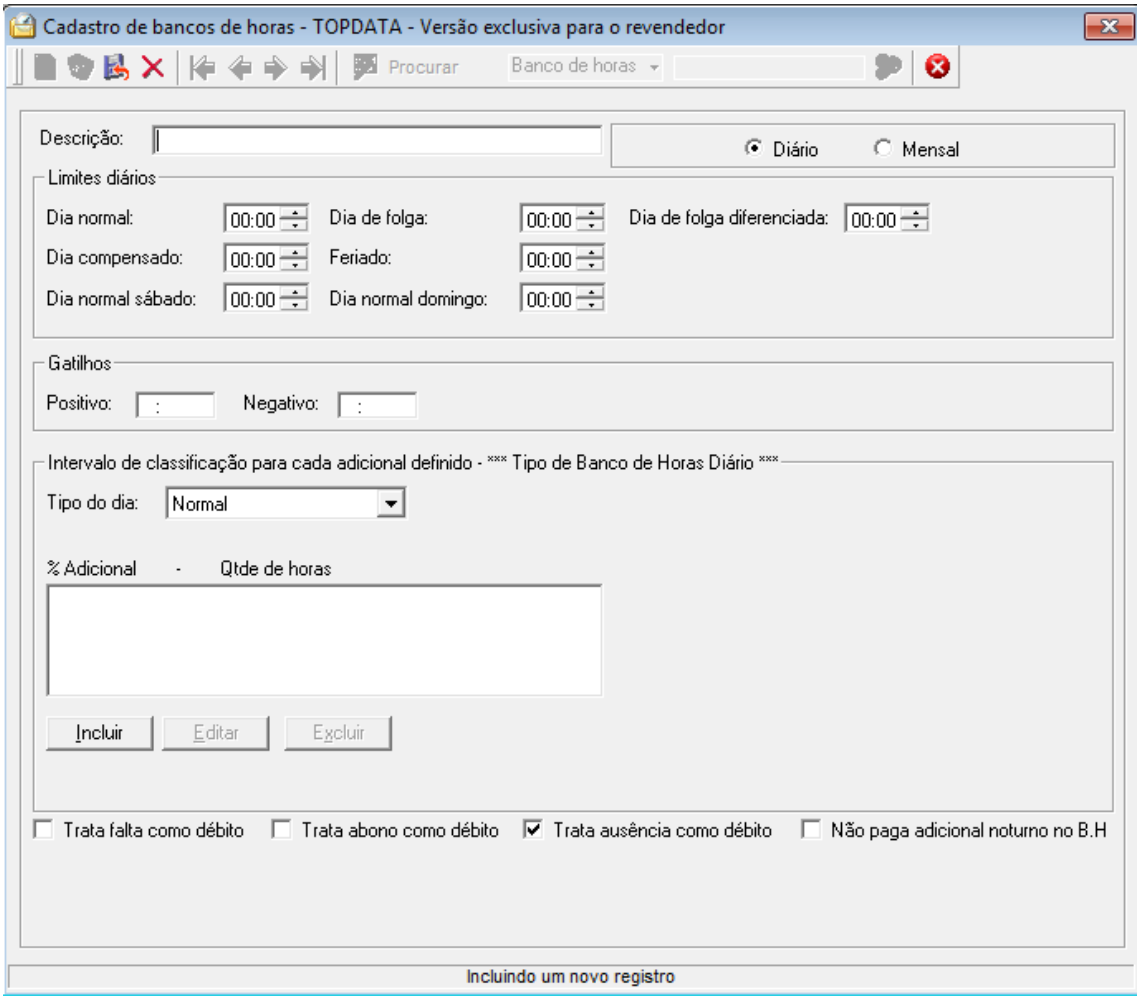
Nessa situação, gerará hora extra no intervalo automaticamente e o campo observação, é preenchido com a observação "Falta Marcações".

| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Notur. | Extra<br>Diurna | Notur. | Ausência<br>Diurna | Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28/01 Qui. | 08:00 13:00 14:00 18:00 | 08:00 18:00 --:-- --:-- --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Falta marcação |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

## 7.10 Banco de Horas

### 7.10.1 Cadastro de Banco de Horas

Tal qual um banco monetário, onde se possui uma determinada quantia de crédito ou débito, o Banco de horas do TopPonto Rep 3 permite que as horas de ausência de um funcionário sejam calculadas como débito e as horas extras como crédito. Utilizando-se o banco de horas, é possível que um funcionário possa compensar eventuais horas de débito trabalhando além de sua carga horária normal, obtendo assim, créditos compensativos.




No campo "**Descrição**" deve-se definir um nome que identifique o banco de horas cadastrado.

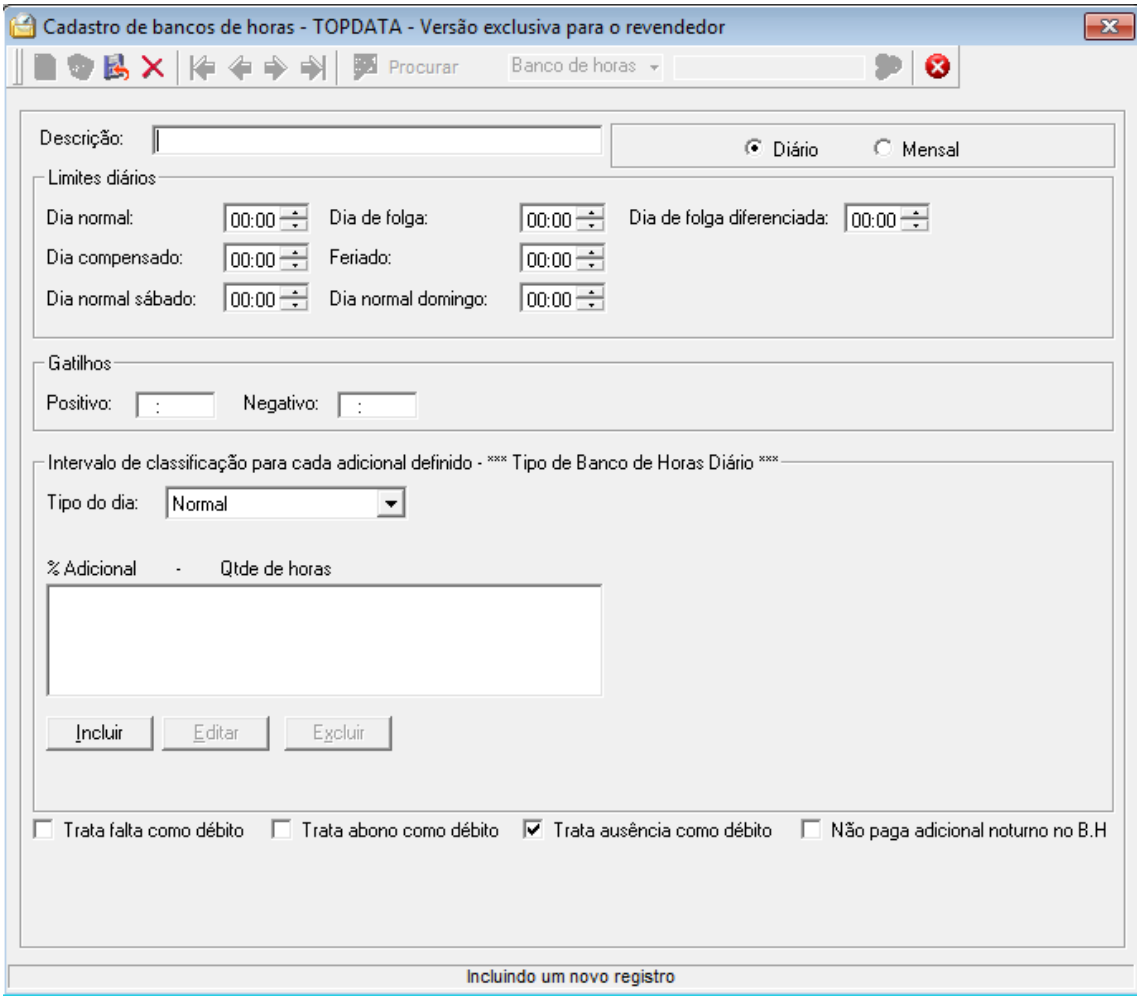
**Diário:** Está é a opção padrão adotada no TopPonto Rep 3. Caso a opção "**Diário**" esteja selecionada, todas horas de banco de horas que são apresentadas no relatório de banco de horas são apresentadas conforme tipo de dia em que foi realizada, com a opção de separação das mesmas através de limites de banco de horas que podem ser somados de acordo com o valor do **"Adicional"** que for configurado para cada tipo de dia, onde para um dia normal existem 4 (quatro) limites e para os dias de folga, folga diferenciada, feriado, sábado normal, domingo normal, horas noturnas e compensação outros 3 (três).

**Mensal**: Caso a opção "**Mensal**" esteja selecionada, as horas de banco de horas que são apresentadas no relatório de banco de horas e nos eventos de exportação são apresentadas em sua totalidade conforme tipo de dia em que foi realizada, sendo discriminadas através de limites, que podem acumulativos de um mês para outro mês ou possuir um dia de fechamento mensal.

Isso significa por exemplo que se houver um acúmulo mensal de horas de banco de horas, elas são ser discriminadas e separadas conforme um percentual pré-definido, como se fossem por tipos chamados de "**Limites**", onde para um dia normal existem 4 (quatro) limites e para os dias de folga, folga diferenciada, feriado, sábado normal e domingo normal outros 3 (três).

### 7.10.2 Banco de Horas Diário

No campo "**Descrição**" deve-se definir um nome que identifique o banco de horas cadastrado.

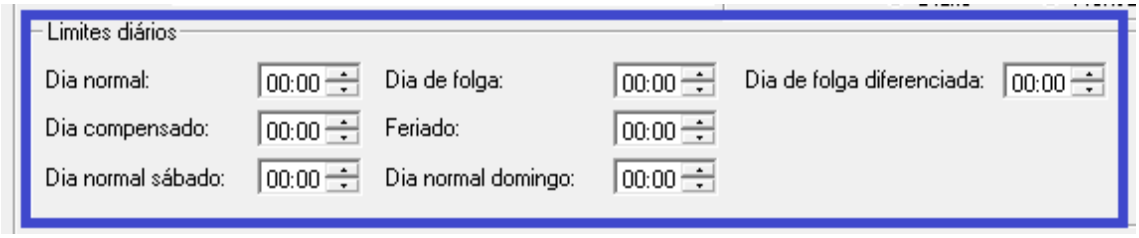



**Diário:** Está é a opção padrão adotada no TopPonto Rep 3 para **"Banco de Horas"**. Caso a opção "**Diário**" esteja selecionada, todas horas de banco de horas que são apresentadas no relatório de banco de horas são apresentadas conforme tipo de dia em que foi realizada, com a opção de separação das mesmas através de limites de banco de horas que podem ser somados de acordo com o valor do **"Adicional"** que for configurado, discriminadas e separadas para cada tipo de dia, sendo 4(quatro) limites para o tipo de dia **"Normal"** e para os dias como Folga, Folga diferenciada, Feriado, Sábado normal, Domingo normal, Horas noturnas e Compensação até 3 (três) limites.

Em **"Limites diários",** define-se a quantidade máxima de horas que poderão ser contabilizadas diariamente como crédito ao banco de horas. A quantidade de horas

que exceder esse limite será contabilizado pelo TopPonto 3 como hora extra. Caso se configure o valor 00:00 como limite diário, todas as horas que excederem o horário normal serão consideradas horas extras. Para considerar como horas de banco de horas, deve-se configurar a quantidade diária diferente de "zero" que deverá ser contabilizado ao "**Banco de Horas**".

Podem-se definir limites diários para: Dia Normal ( ex: Seg. a Sex ), Dia de Folga ( ex: Sáb. e Dom. ), Dia de Folga diferenciada ( ex: Sáb. e Dom. ), Dia compensado (Dia que normalmente seria de folga, porém, nele se trabalha afim de ser compensar uma falta), Feriado, Sábado normal e Domingo normal.




Em "**Gatilhos**" deve ser informado um valor através do qual será efetuado o fechamento parcial do banco de horas de um funcionário.

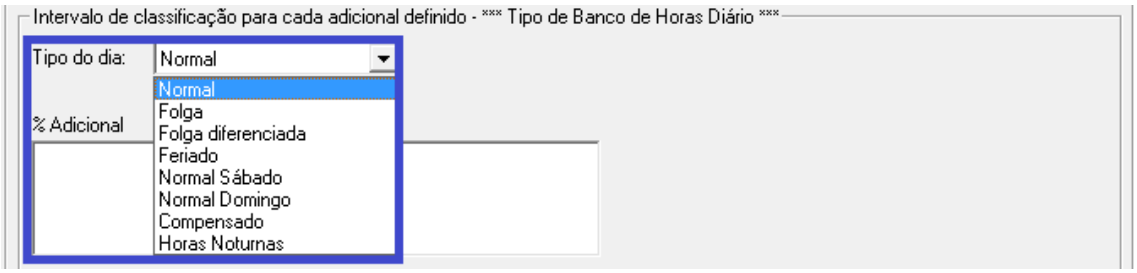
Devem-se informar gatilhos para saldo positivo e negativo:

**Gatilho para saldo positivo**: Supor que o valor definido para o gatilho positivo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de crédito, seriam pagas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo positivo ( crédito ) . As 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento.

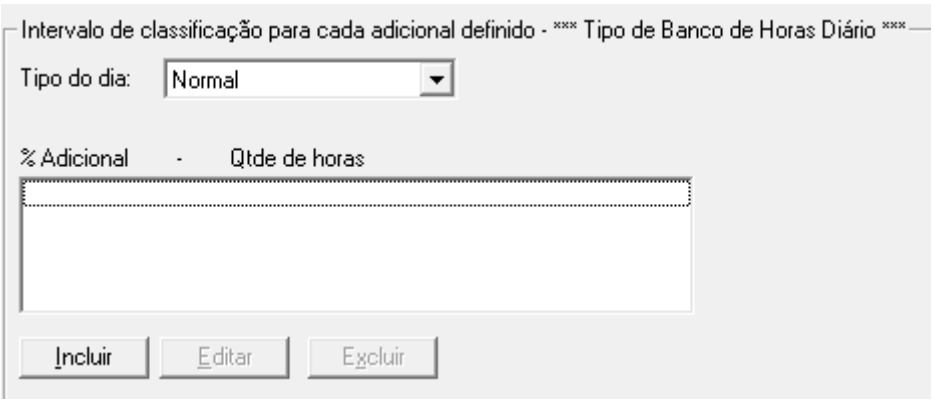
**Gatilho para saldo negativo**: Supor que o valor definido para o gatilho negativo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de débito, seriam descontadas 5 das 8 horas que o funcionário possui

como saldo negativo ( débito ). As 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento, dando ao funcionário, a oportunidade de compensá-las trabalhando além de sua carga horária normal.

Em **"Tipo de dia"**, configura-se os valores referentes aos **"Adicionais"** e a sua **"Quantidade de horas"** em cada dia.




Se nenhum valor for configurado, as horas de banco de horas são exibidas automaticamente no primeiro limite de cada dia, sem nenhum percentual de acréscimo somado. Exemplo cadastro de **"Banco de Horas"**, **"Diário"** sem nenhuma configuração de **"Adicional"**:



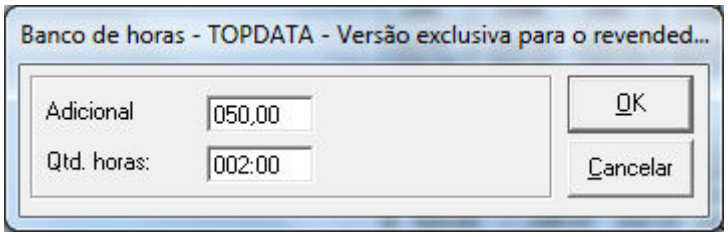

Detalhe do relatório de **"Banco de Horas"**, **"Individual"** sem **"Adicionais"** configurados:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 004:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Os **“Tipos de dias”** e a quantidade de **“Adicionais”** são:

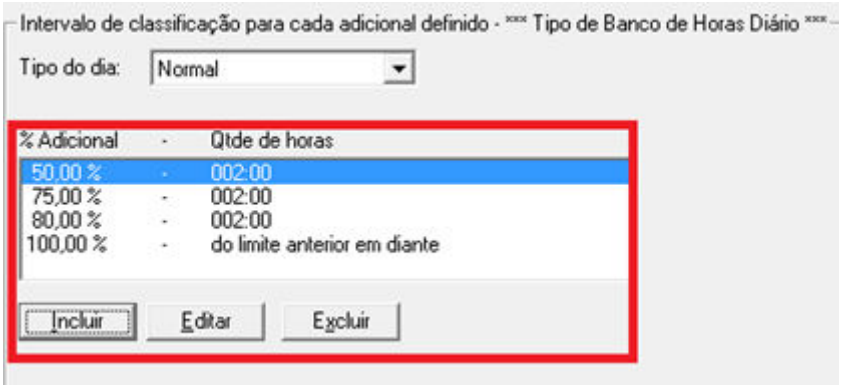
- Dia Normal: 4 limites.
- Dia de Folga: 3 limites.
- Dia de Folga Diferenciada: 3 limites.
- Dia de Feriado : 3 limites.
- Dia Normal Sábado: 3 limites.
- Dia Normal Domingo: 3 limites.
- Horas Noturnas: 3 limites.
- Dia de Compensação: 3 limites.

No exemplo a seguir, considerar que o horário de trabalho de um funcionário seja das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00 e a jornada realizada das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 02:00.
Escolher o tipo de dia "**Normal**". Clique no botão "**Incluir**" e preencha no "**Adicional**" o valor de 050,00% e na **Qtd. horas** igual a 002:00 e clique no botão "**OK**":




Proceder para os demais **“Adicionais”**. No campo "**Qtd. Horas**" o valor máximo é 998:00 horas.

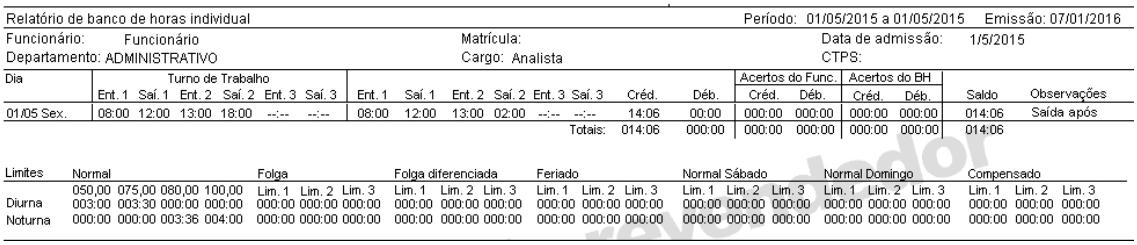
Para o tipo de dia **“Normal”** foram configurados 4 limites com valores de **“Percentual”** e **“Quantidade de Horas”** conforme a seguir:




Neste exemplo, a separação das horas em cada limite e o cálculo do adicional ocorrerá da seguinte forma:

| Adicional | Período | Quantidade de Horas | Cálculo | Resultado |
|---|---|---|---|---|
| 50% | 18:00 até 20:00 | 02 horas diurnas | 02:00 + 50% | 03:00 |
| 75% | 20:00 até 22:00 | 02 horas diurnas | 02:00 + 75% | 03:30 |
| 80% | 22:00 até 00:00 | 02 horas noturnas | 02:00 + 80% | 03:36 |
| 100% | 00:00 até 02:00 | 02 horas noturnas | 02:00 + 100% | 04:00 |

No relatório de Banco de Horas Individual, temos:



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 01/05/2015 — Emissão: 07/01/2016

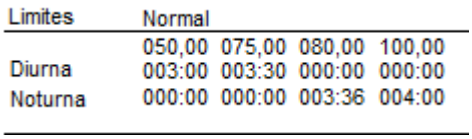
Funcionário: Funcionário — Matrícula: — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | Acertos do Func. | | Acertos do BH | | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 02:00 | --:-- | --:-- | 14:06 | 00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:06 | Saída após |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 014:06 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:06 | |

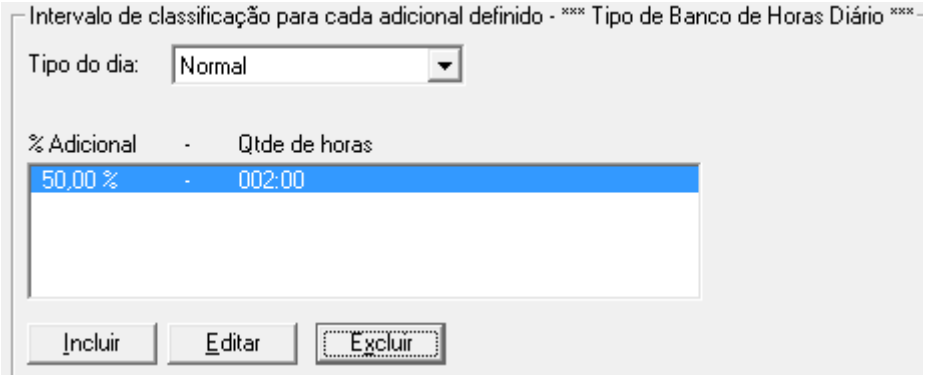
| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 075,00 | 080,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 003:30 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 003:36 | 004:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Detalhe:

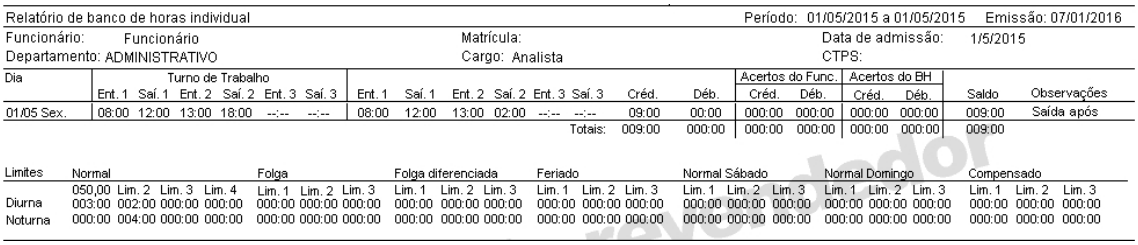


| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 075,00 | 080,00 | 100,00 |
| Diurna | 003:00 | 003:30 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 003:36 | 004:00 |

Caso seja configurado apenas um "**Adicional**" e a quantidade de horas atribuídas ao banco de horas seja superior a configurada ao seu limite, o seu excedente irá para o limite seguinte, porém sem a soma de nenhum acréscimo. Exemplo:




No relatório de Banco de Horas Individual nesta situação exibirá as horas excedentes indo para o **"Limite 2"**:



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 01/05/2015 — Emissão: 07/01/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | Acertos do Func. | | Acertos do BH | | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 02:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 000:00 | 000:00 | 009:00 | Saída após |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 009:00 | |

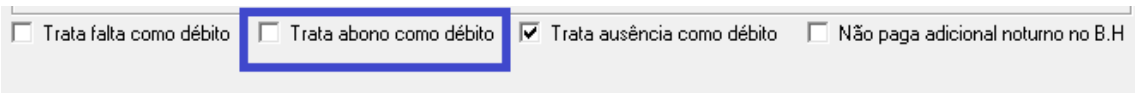
| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 002:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 004:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Detalhe:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 003:00 | 002:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 004:00 | 000:00 | 000:00 |

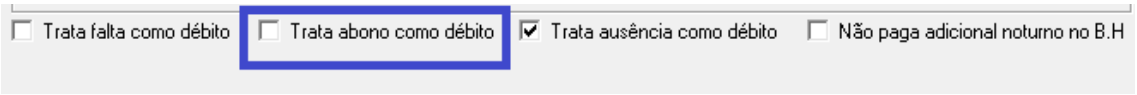
Em **"Trata falta como débito"** é definido se o TopPonto Rep 3 irá contabilizar como horas de débito as faltas de um funcionário. Caso essa opção esteja desmarcada, as eventuais faltas serão descontadas de sua carga mensal, sem a possibilidade de compensá-las pelo banco de horas.

Em **"Trata abono como débito"** é definido se o TopPonto Rep 3 irá contabilizar do banco de horas os novos abonos efetuados.




**Atenção:** Caso essa opção seja configurada, os eventuais abonos já efetuados não são impactados.

Se a opção **"Trata abono como débito"** estiver desmarcada no cadastro de banco de horas:




Tirar o relatório de frequência:

Relatório de freqüência individual — Período: 02/06/2010 a 02/06/2010 — Emissão: 24/02/2014

Funcionário: FUNCIONÁRIO 1 — Matrícula: 412 — Data de admissão: 11/12/2009
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: DEPARTAMENTO PESSOAL — CTPS: 45339

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/06 Qua. | 07:30 11:30 13:30 17:30 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:00 | 000:00 | | Faltas: 1 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 008:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 008:00 | | | |

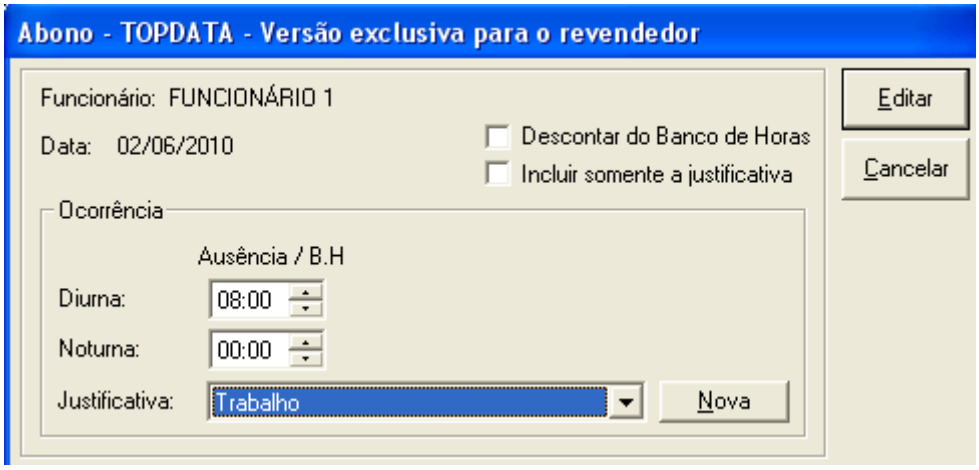
Saldo do banco de horas em 01/06/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 02/06/2010 : 006:12
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) | Dia Normal Sábado: (0%) | Dia Normal Domingo: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Cópia revendedor

Efetuar o **"Abono"**. Observar que neste caso o flag **"Descontar do Banco de Horas"** vem desmarcado:




O resultado será um abono sem descontar essas horas no banco de horas.

Relatório de freqüência individual — Período: 02/06/2010 a 02/06/2010 — Emissão: 24/02/2014

Nome: FUNCIONÁRIO 1 — Matrícula: 412 — Data de admissão: 11/12/2009
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: DEPARTAMENTO PESSOAL — CTPS: 45339

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/06 Qua. | 07:30 11:30 13:30 17:30 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | 00:00 | Trabalho |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:00 | 000:00 | | Faltas: 1 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 008:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 008:00 | | | |

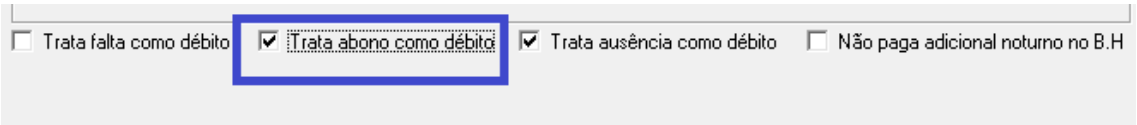
Saldo do banco de horas em 01/06/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 02/06/2010 : 006:12
Detalhamento do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) | Dia Normal Sábado: (0%) | Dia Normal Domingo: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

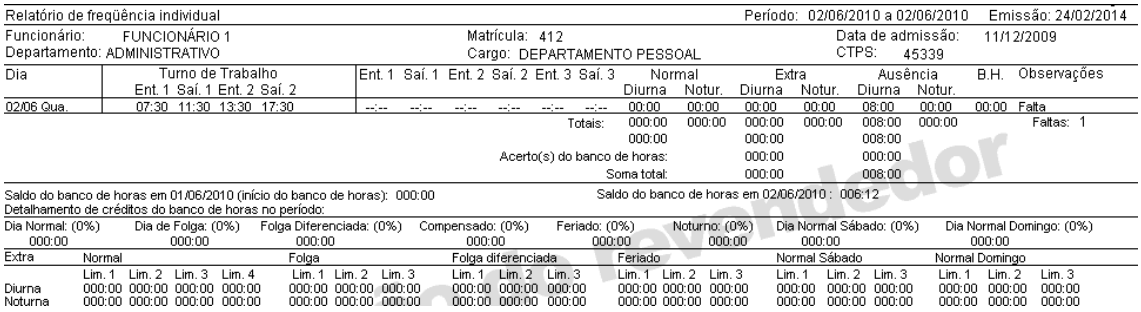
| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sabado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Cópia revendedor

Se a opção **"Trata abono como débito"** estiver marcada no cadastro de banco de horas:




Tirar o relatório de frequência:



Relatório de freqüência individual — Período: 02/06/2010 a 02/06/2010 — Emissão: 24/02/2014

Funcionário: FUNCIONÁRIO 1 — Matrícula: 412 — Data de admissão: 11/12/2009
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: DEPARTAMENTO PESSOAL — CTPS: 45339

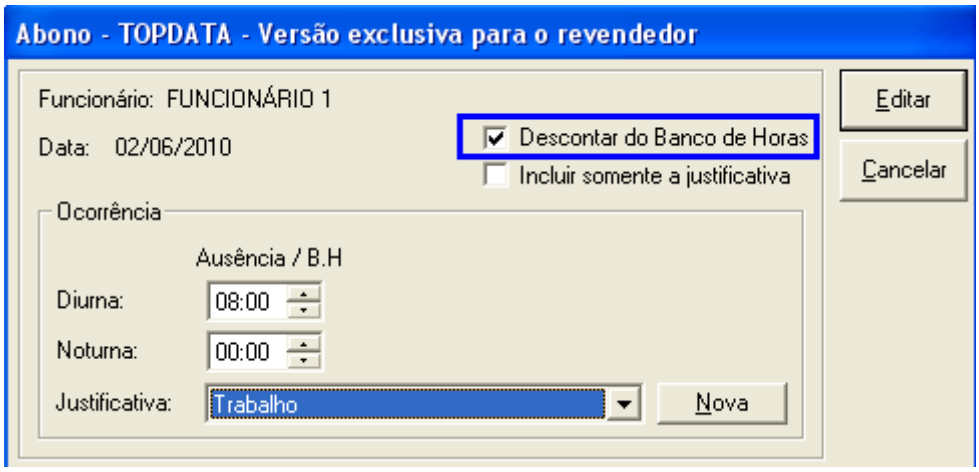
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/06 Qua. | 07:30 11:30 13:30 17:30 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:00 | 000:00 | | Faltas: 1 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 008:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 008:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 01/06/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 02/06/2010 : 006:12
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

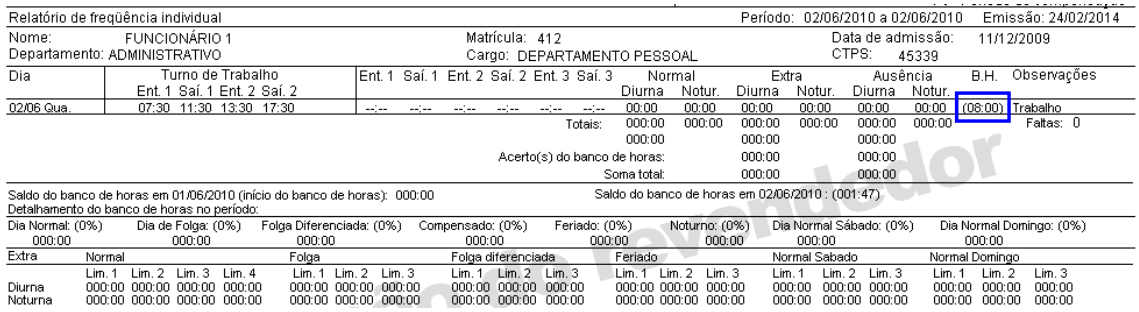
| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) | Dia Normal Sábado: (0%) | Dia Normal Domingo: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Efetuar o **"Abono"**. Observar que neste caso o flag **"Descontar do Banco de Horas"** vem automaticamente marcado:




O resultado será um abono descontando essas horas do banco de horas.



Relatório de freqüência individual — Período: 02/06/2010 a 02/06/2010 — Emissão: 24/02/2014

Nome: FUNCIONÁRIO 1 — Matrícula: 412 — Data de admissão: 11/12/2009
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: DEPARTAMENTO PESSOAL — CTPS: 45339

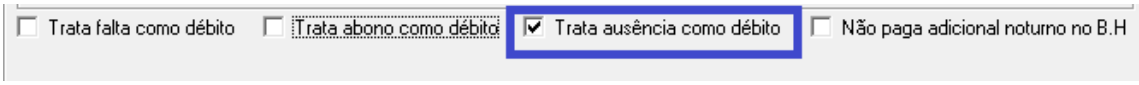
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/06 Qua. | 07:30 11:30 13:30 17:30 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (08:00) | Trabalho |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 01/06/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 02/06/2010 : (001:47)
Detalhamento do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) | Dia Normal Sábado: (0%) | Dia Normal Domingo: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

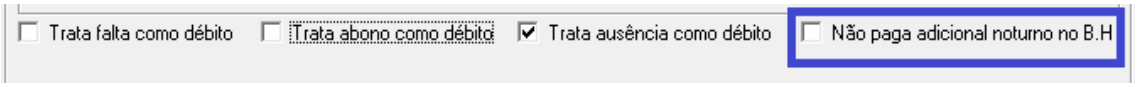
| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sabado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Em **"Trata ausência como débito"**, por padrão está opção vem sempre selecionada no TopPonto Rep 3.




Contabiliza automaticamente como horas de débito do banco de horas as ausências de um funcionário. Caso essa opção esteja desmarcada, as eventuais ausências serão descontadas de sua carga horária, sem que sejam descontadas do banco de horas. Caso seja necessário é possível que estas horas de ausência sejam abonadas manualmente e descontadas do banco de horas apenas quando necessário. Consultar Relatório de Frequência , Abono, Descontar do Banco de Horas.

Em **"Não paga adicional noturno no banco de horas"** quando estiver marcado não Soma o adicional noturno ao banco de horas.




Porém, se o adicional noturno que não entrou no BH na coluna banco de horas, está indo de horas extras.

Exemplo: No dia 02/02, o funcionário fez hora extra das 21:30 até às 23:00. Como estava marcada a opção "Não paga adicional noturno no banco de horas" foram para o banco 01:30, porém o equivalente noturna de horas de BH para os 60 minutos (22:00 às 23:00), receberam o adicional de 14,28571 (Razão de 8/7).

Relatório de freqüência individual — Período: 01/02/2010 a 06/02/2010 — Emissão: 12/04/2011

Funcionário: Funcionario 5 — Matrícula: — Data de admissão: 18/01/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/02 Seg. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:00 | 17:00 | 21:30 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Antecipada(*) |
| 02/02 Ter. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 23:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:08 | 00:00 | 00:00 | 01:30 | Saída após horário |
| 03/02 Qua. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:00 | 16:30 | 17:00 | 23:59 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:17 | 00:00 | 00:00 | 03:29 | Entr. Antecipada(*) |
| 04/02 Qui. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:40 | 17:39 | 01:02 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:26 | 00:00 | 00:00 | 03:33 | Entr. Atrasada(*) |
| 05/02 Sex. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:00 | 17:00 | 03:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:42 | 00:00 | 00:00 | 05:30 | Saída Antecipada(*) |
| 06/02 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| | | | | | | | | | | Totais: | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 001:33 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 040:00 | | 001:33 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | Soma total: | | | 001:33 | | 000:00 | | | |

Os dados referentes às horas de banco de horas podem ser exportados. Consultar o capítulo 7.12 deste manual para saber como configurar esta opção.

### 7.10.3 Banco de Horas Mensal

No campo "**Descrição**" deve-se definir um nome que identifique o banco de horas cadastrado.

Os valores de **“Adicional”** que na opção **“Banco de Horas”**, **“Diário”** somam-se ao referido limite, não aplica-se ao tipo de **“Banco de Horas”**, "**Mensal**". Ou seja, para o **“Banco de Horas”**, "**Mensal**" as horas são separadas por limite, mas os valores de adicionais configurados **NÃO** somam-se ao banco de horas mensal.

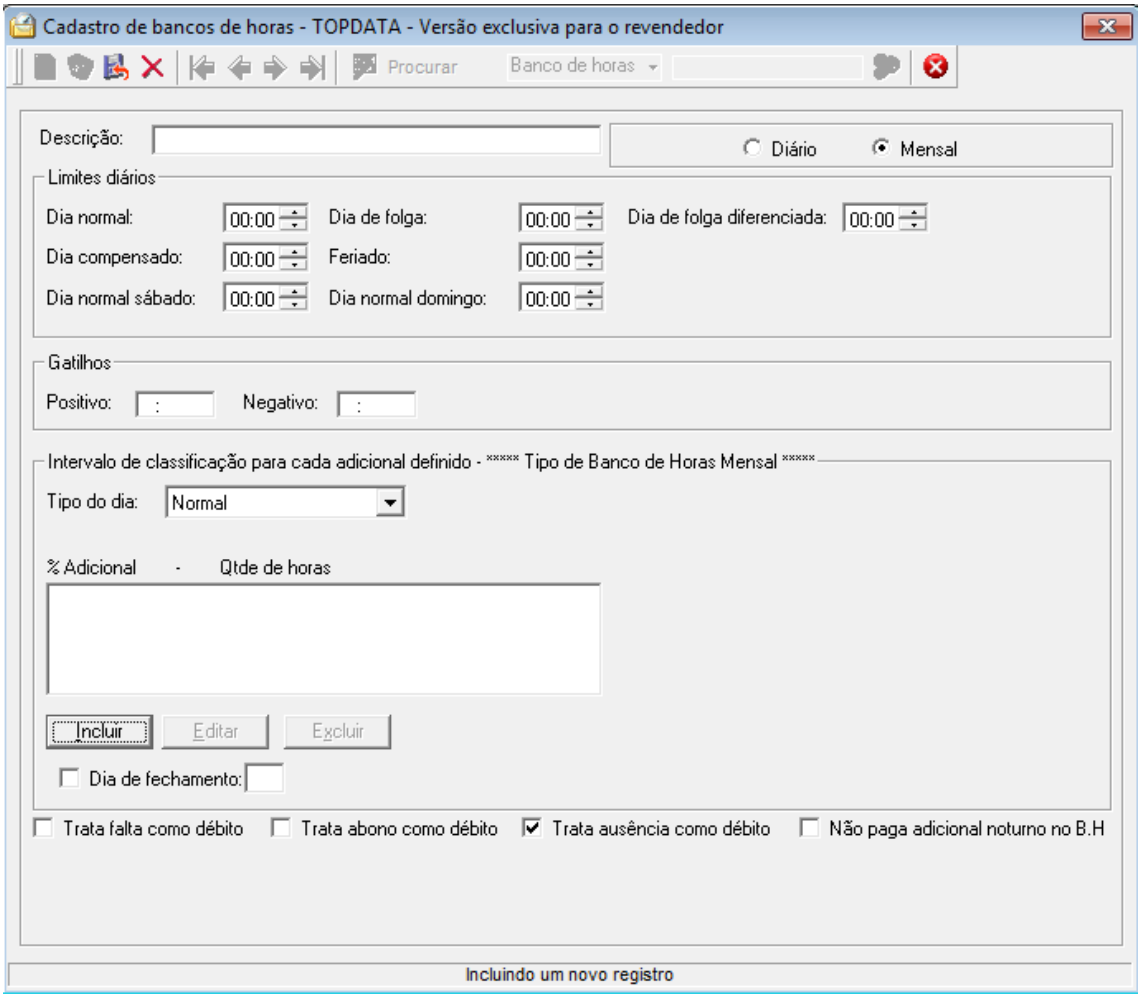
**“Banco de Horas”, “Diário”:**

| Adicional | Quantidade de Horas | Cálculo | Resultado |
|---|---|---|---|
| 50% | 02 horas | 02:00 + 50% | 03:00 |

**“Banco de Horas”, “Mensal”:**

| Adicional | Quantidade de Horas | Cálculo | Resultado |
|---|---|---|---|
| 50% | 10 horas | 10:00 | 10:00 |

**Mensal**: As horas de banco de horas que são apresentadas no relatório de banco de horas e nos eventos de exportação são apresentadas em sua totalidade conforme tipo de dia em que foi realizada, podendo ser discriminadas através de limites, que podem acumulativos ou com fechamento mensal.




Significa por exemplo que se houver um acúmulo mensal de horas de banco de horas, elas são ser discriminadas e separadas conforme um percentual pré-definido, como se fossem por tipos chamados de "**Limites**", onde para um dia normal existem 4 (quatro) limites e para os dias de folga, folga diferenciada, feriado, sábado normal e domingo normal outros 3 (três) limites.

**Limites diários**: Define-se a quantidade máxima de horas que poderão ser contabilizadas diariamente como crédito de banco de horas. O que exceder esse limite será contabilizado pelo TopPonto Rep 3 como hora extra. Caso se informe o valor 00:00 como limite diário, todas as horas que excederem o horário normal serão consideradas horas extras.

Podem-se definir limites diários para: um Dia normal de trabalho ( ex: Seg. a Sex ), Dia de folga ( ex: Sáb. e Dom. ), Dia de folga diferenciada ( ex: Sáb. e Dom. ), Dia

compensado ( dia que normalmente seria de folga, porém, se trabalha afim de ser compensada uma determinada falta), Feriado, Sábado normal e Domingo normal.

"**Gatilhos**": deve ser informado um valor através do qual será efetuado o fechamento parcial do banco de horas de um funcionário. Devem-se informar gatilhos para saldo positivo e negativo:

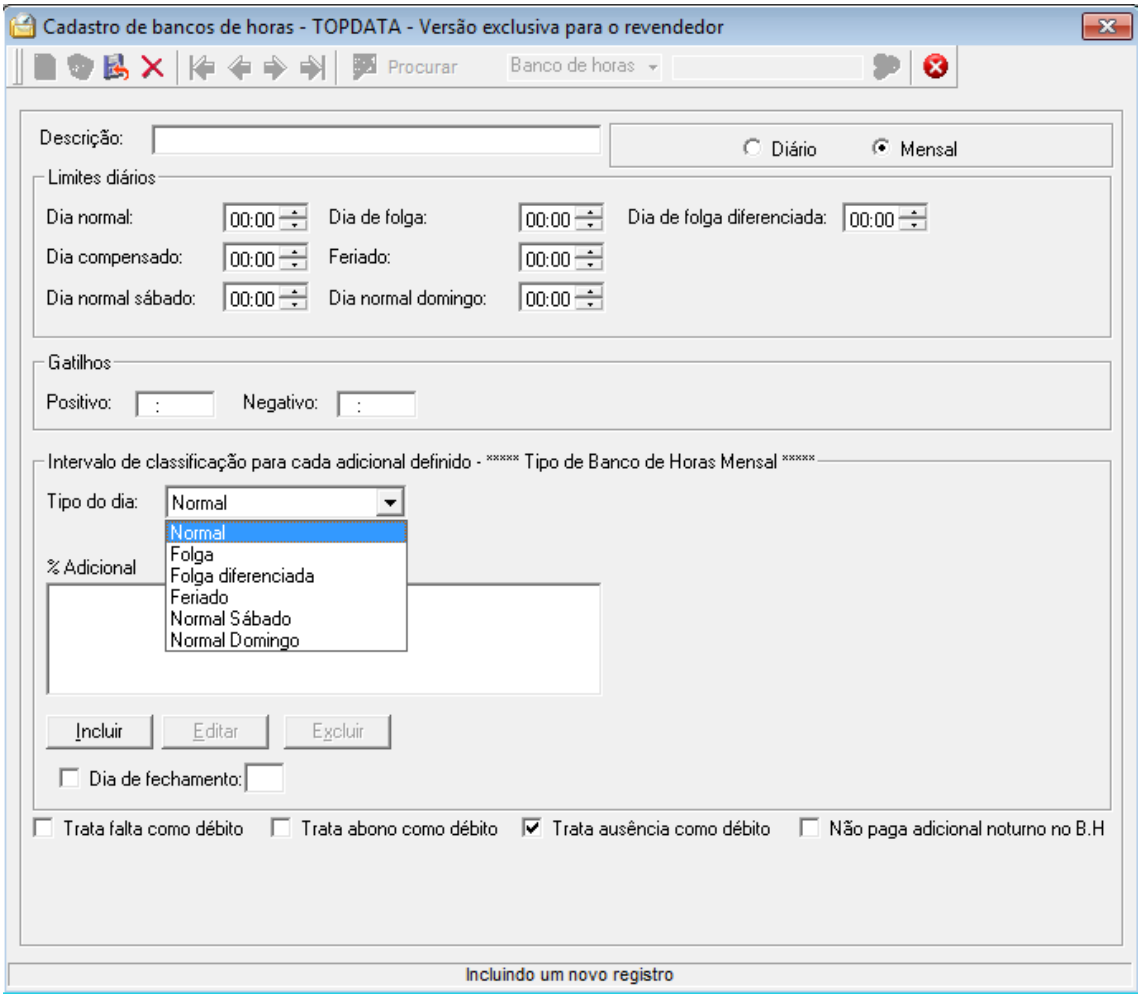
**Gatilho para saldo positivo :** Supor que o valor definido para o gatilho positivo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de crédito, seriam pagas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo positivo ( crédito) . As 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento.

**Gatilho para saldo negativo** : Supor que o valor definido para o gatilho negativo fosse de 005:00 e quiséssemos, através desse valor, realizar o fechamento do banco de horas de um funcionário cujo saldo, no dia em que se deseja efetuar o fechamento, fosse de 008:00 de débito, seriam descontadas 5 das 8 horas que o funcionário possui como saldo negativo ( débito ). As 3 horas restantes ficariam acumuladas para o próximo fechamento, dando ao funcionário, a oportunidade de compensá-las trabalhando além de sua carga horária normal.

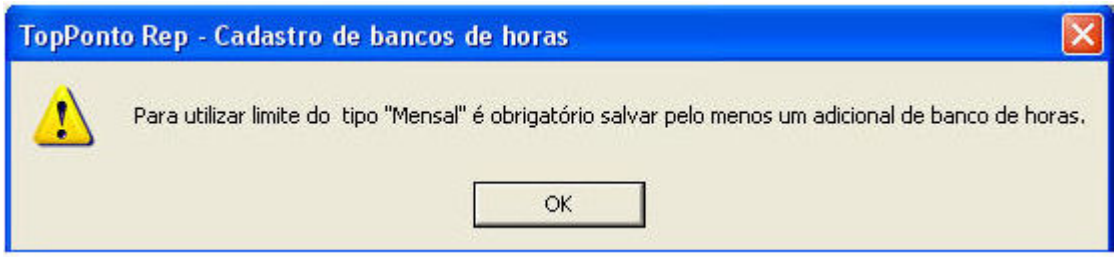
**Tipo de Dia e Adicional/Quantidade de Horas:**

No TopPonto Rep 3 pode-se estabelecer limites dentro dos quais haverá um acúmulo de horas de banco de horas em um percentual pré-definido, com a finalidade de separar as horas excedentes e que foram para o banco como se fossem por tipos, chamados "**Limites**".

- Dia Normal: 4 (quatro) Limites diurnos e noturnos.
- Folga, folga diferenciada e feriado , normal sábado e normal domingo: 3 (três) Limites diurnos e noturnos.

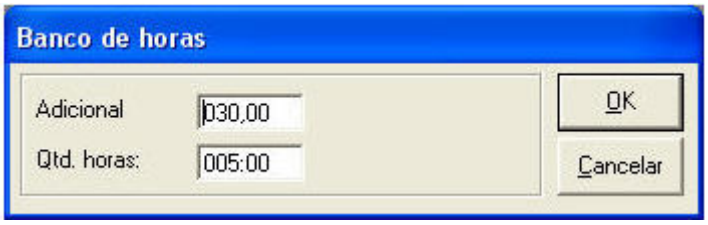



Para salvar o banco de horas como "**Mensal**" é obrigatório configurar pelo menos um dia com Limite com adicional e quantidade de horas.

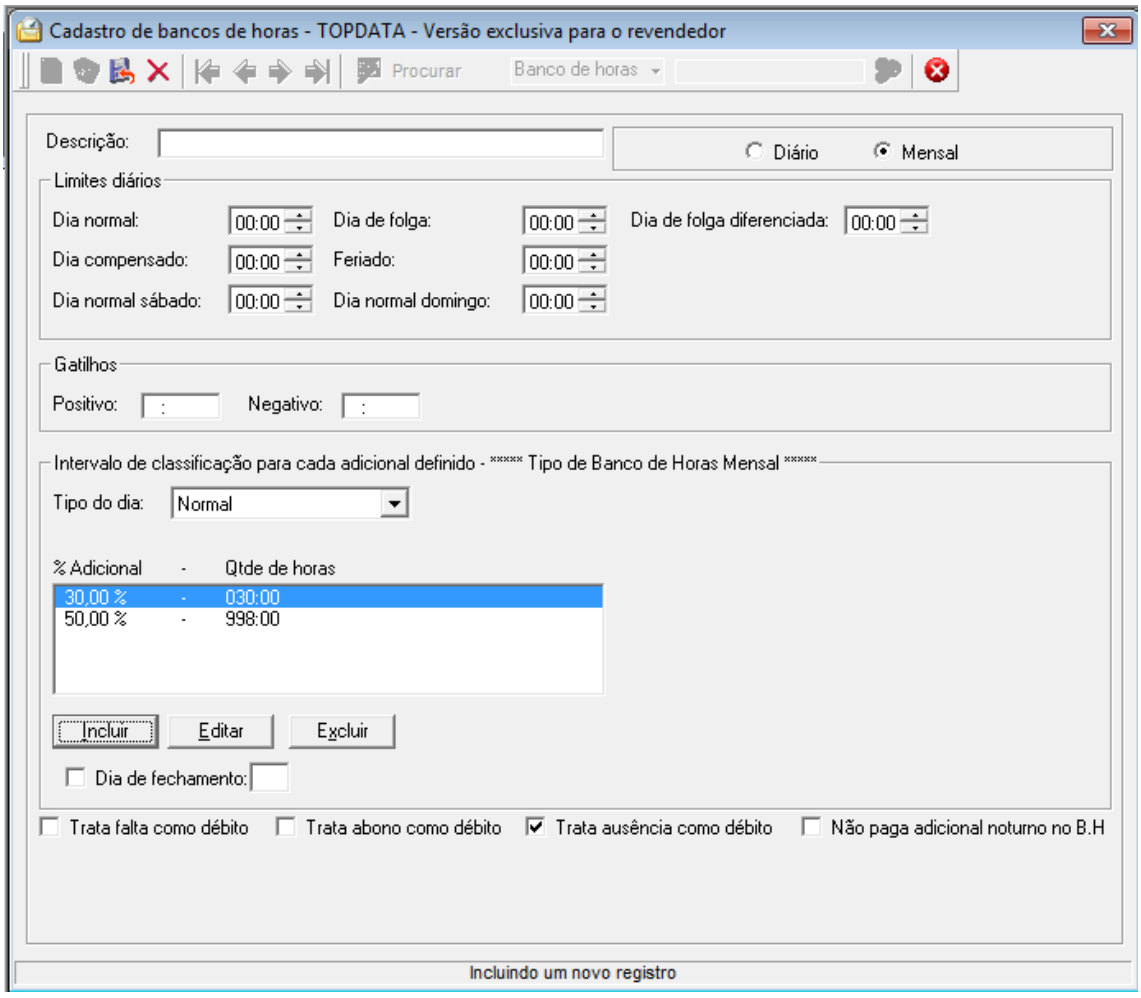


**Exemplo**: Supor que para as primeiras 30 horas de banco de horas exista um incremento de 30% e a partir deste valor a quantidade de horas receba um incremento de 50%, deve-se definir os limites da seguinte maneira:

- Escolher o tipo de dia, por exemplo "**Normal**". Clique no botão "**Incluir**" e preencha no "**Adicional**" o valor de 030,00 e na Qtde. horas igual a 0050:00 e clique no botão "**OK**":

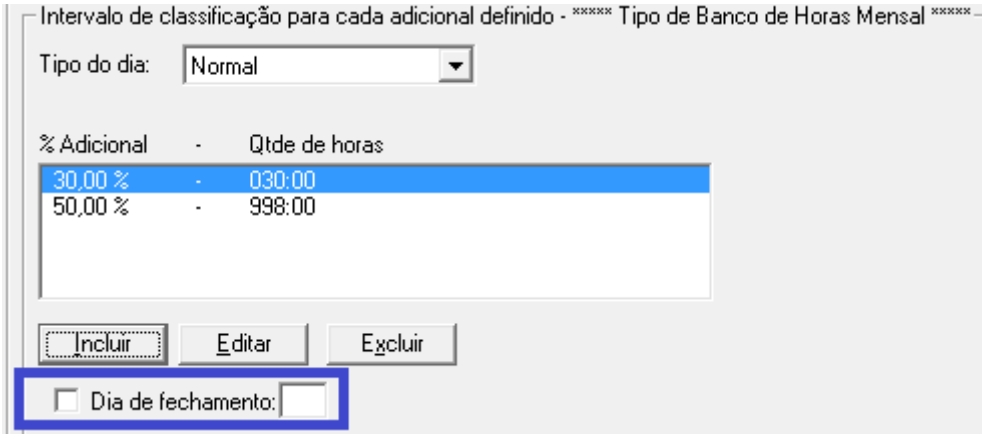



- Para 50%, clique no botão "**Incluir**" e preencha no "**Adicional**" o valor desejado, que pode ser no máximo 998. Clique no botão "**OK**":



Repetir para os demais tipos de dia "Folga, Folga Diferenciada, Feriado, Normal Sábado e Normal Domingo".

**Dia de Fechamento Desmarcado:** se esta opção estiver desmarcada, as horas de banco de horas são distribuídas conforme configuração do "**Tipo de Dia e Adicional/Quantidade de Horas**", sendo acumulativas de mês a mês.




Supor que o limite de horas a 30 % (Limite 1) sejam 30 horas e o restante é 50%.

O mês 1, o total horas de "**Banco de Horas**", tipo de dia "**Normal**" foram de 104 horas.

Devido aos limites, no relatório exibirá :

Limite 1 (30%) = 30 horas

Limite 2 (50%) = 74 horas

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

No mês 2, o total horas de "**Banco de Horas**", tipo de dia "**Normal**" foram de 21 horas.

Devido aos limites e a configuração sem utilizar o dia de fechamento, estas 21 horas serão somadas ao limite 2 e não ao limite 1 e o relatório exibirá :

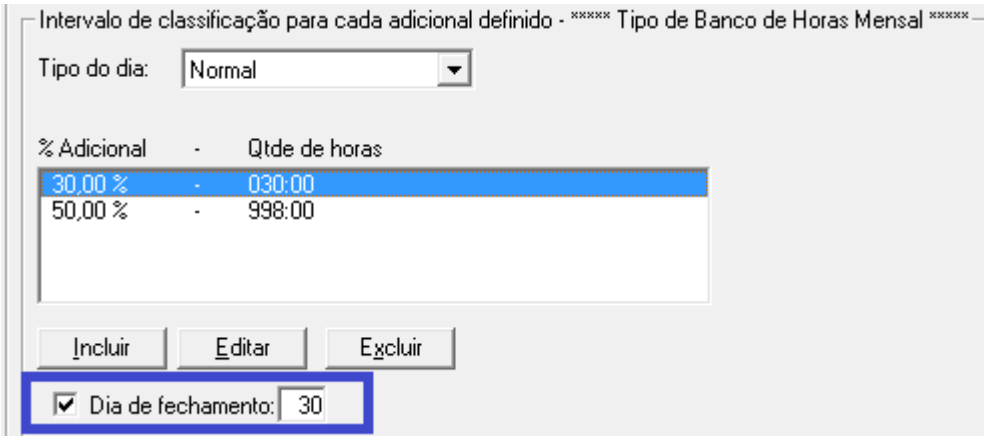
Limite 1 (30%) = 30 horas

Limite 2 (50%) = 74 (mês 1) + 21 (mês 2) , totalizando 95 horas.

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 095:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

**Dia de Fechamento Marcado**: se esta opção estiver marcada, as horas de banco de horas são distribuídas conforme configuração do "**Tipo de Dia e Adicional/Quantidade de Horas**" até o dia de fechamento que estiver configurado, que pode ser entre os dias 1 e 31 de cada mês, não sendo acumulativa. Após a data de fechamento, os valores novos de horas de banco de horas voltam a incrementar o limite 1 de cada tipo de dia.




Supor que o limite de horas de banco de horas para receberem um acréscimo de 30 % (Limite 1) sejam 30 horas e o restante é 50%.

No mês 1, o total horas de "**Banco de Horas**", tipo de dia "**Normal**" foram de 104 horas.
Devido aos limites, no relatório exibirá :
Limite 1 (30%) = 30 horas
Limite 2 (50%) = 74 horas

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

No mês 2, o total horas de "**Banco de Horas**", tipo de dia "Normal" foram de 21 horas. Devido aos limites e a configuração para utilizar o dia de fechamento, estas 21 horas serão somadas ao limite 1desde que não ultrapasse o valor definido no mês (30 horas) e o relatório neste período exibirá :

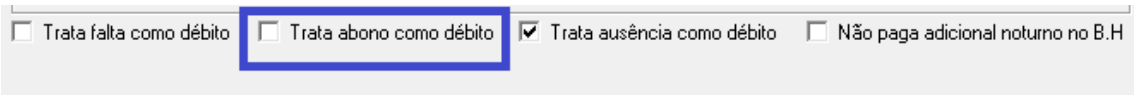
Limite 1 (30%) = 30 horas + 21 (mês 2) , totalizando 51 horas.
Limite 2 (50%) = 74 (mês 1) + 00 (mês 2) , continuando as 74 horas.

Exemplo:

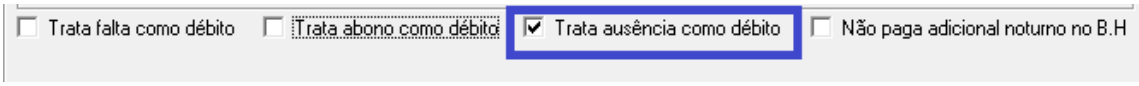
| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 051:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Em "**Trata falta como débito**" é definido se o TopPonto Rep 3 irá contabilizar como horas de débito as faltas de um funcionário. Caso essa opção esteja desmarcada, as eventuais faltas serão descontadas de sua carga mensal, sem a possibilidade de compensá-las pelo banco de horas.

Em "**Trata abono como débito**" é definido se o TopPonto Rep 3 irá contabilizar do banco de horas os abonos. Caso essa opção esteja desmarcada, os eventuais abonos não são impactados.



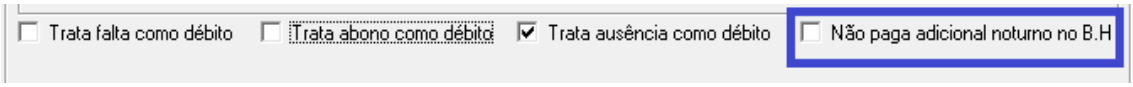

Em "**Trata ausência como débito**", por padrão está opção vem sempre selecionada no TopPonto Rep 3.




Contabiliza automaticamente como horas de débito do banco de horas as ausências de um funcionário. Caso essa opção esteja desmarcada, as eventuais ausências serão descontadas de sua carga horária, sem que sejam descontadas do banco de horas.

Caso seja necessário é possível que estas horas de ausência sejam abonadas manualmente e descontadas do banco de horas apenas quando necessário.

Em "**Não paga adicional noturno no banco de horas**" quando estiver marcado não joga o adicional no banco de horas. Porém, o proporcional noturno que não entrou no BH na coluna banco de horas, está indo de horas extras.




**Exemplo**: No dia 02/02, o funcionário fez hora extra das 21:30 até às 23:00. Como estava marcada a opção "**Não paga adicional noturno no banco de horas**" foram para o banco 01:30, porém o equivalente noturna de horas de BH para os 60 minutos (22:00 às 23:00), receberam o adicional de 14,28571.

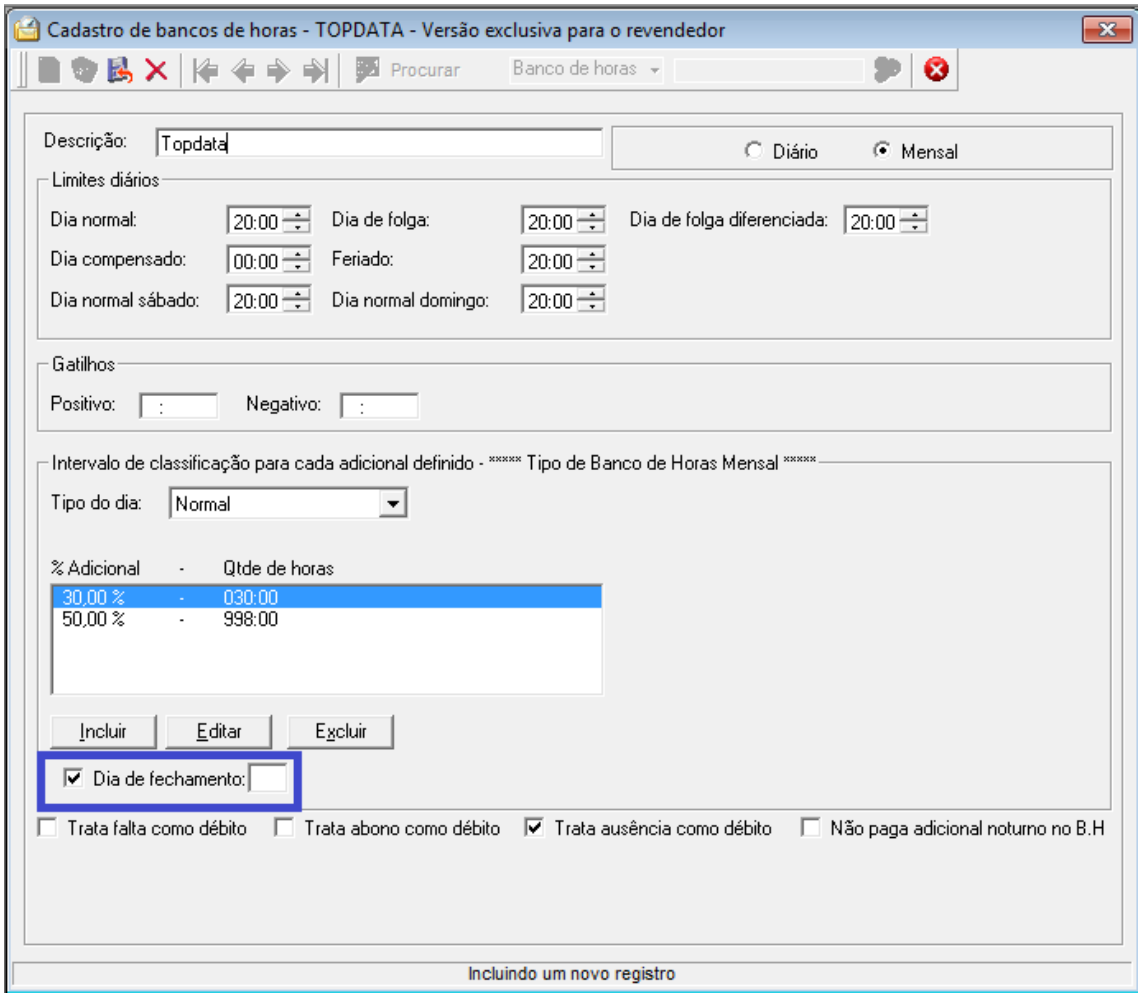
Relatório de freqüência individual — Período: 01/02/2010 a 06/02/2010 — Emissão: 12/04/2011

Funcionário: Funcionario 5 — Matrícula: — Data de admissão: 18/01/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/02 Seg. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:00 | 17:00 | 21:30 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Antecipada(*) |
| 02/02 Ter. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 23:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:08 | 00:00 | 00:00 | 01:30 | Saída após horário |
| 03/02 Qua. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:00 | 16:30 | 17:00 | 23:59 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:17 | 00:00 | 00:00 | 03:29 | Entr. Antecipada(*) |
| 04/02 Qui. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:40 | 17:39 | 01:02 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:26 | 00:00 | 00:00 | 03:33 | Entr. Atrasada(*) |
| 05/02 Sex. | 12:30 | 16:30 | 17:30 | 21:30 | 12:30 | 16:00 | 17:00 | 03:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:42 | 00:00 | 00:00 | 05:30 | Saída Antecipada(*) |
| 06/02 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| | | | | | | | | | | Totais: | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 001:33 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 040:00 | | 001:33 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | Soma total: | | | 001:33 | | 000:00 | | | |

### 7.10.3.1 Banco de Horas Mensal, Dia de Fechamento Desmarcado

Se esta opção estiver desmarcada, as horas de banco de horas são distribuídas conforme configuração do "Tipo de Dia e Adicional/Quantidade de Horas", sendo acumulativas de mês a mês.




Supor que o limite de horas de banco de horas para receberem um acréscimo de 30 % (Limite 1) sejam 30 horas e o restante é 50%.

No mês 1, o total horas de "Banco de Horas", tipo de dia "Normal" foram de 104 horas.

Devido aos limites, no relatório exibirá:

Limite 1 (30%) = 30 horas

Limite 2 (50%) = 74 horas

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

TOPDATA
Carvalho Chaves 662 Curitiba PR
CEP: 82000-000 CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/03/2010 a 31/03/2010 Emissão: 13/11/2013

Funcionário: Funcionario 5 Matrícula: Data de admissão: 18/1/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO Cargo: Analista CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Acertos do Func. | | Acertos do BH | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
| 01/03 Seg. A | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (073:00) | GBACM |
| 02/03 Ter. A | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (073:00) | GBACM |
| 03/03 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (073:00) | |
| 04/03 Qui. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (085:00) | Falta |
| 05/03 Sex. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (085:00) | |
| 06/03 Sab. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (097:00) | Falta |
| 07/03 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (097:00) | |
| 08/03 Seg. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (109:00) | Falta |
| 09/03 Ter. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (109:00) | |
| 10/03 Qua. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (121:00) | Falta |
| 11/03 Qui. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (121:00) | |
| 12/03 Sex. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (133:00) | Falta |
| 13/03 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (133:00) | |
| 14/03 Dom. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (145:00) | Falta |
| 15/03 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (145:00) | |
| 16/03 Ter. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (157:00) | Falta |
| 17/03 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (157:00) | |
| 18/03 Qui. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (169:00) | Falta |
| 19/03 Sex. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (169:00) | |
| 20/03 Sab. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (181:00) | Falta |
| 21/03 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (181:00) | |
| 22/03 Seg. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (193:00) | Falta |
| 23/03 Ter. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (193:00) | |
| 24/03 Qua. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (205:00) | Falta |
| 25/03 Qui. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (205:00) | |
| 26/03 Sex. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (217:00) | Falta |
| 27/03 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (217:00) | |
| 28/03 Dom. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (229:00) | Falta |
| 29/03 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (229:00) | |
| 30/03 Ter. | 19:00 | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 12:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (241:00) | Falta |
| 31/03 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (241:00) | |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 000:00 | 168:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (241:00) | |

| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

(*) Existem outras ocorrências neste dia
Confirmo as informações acima.
Data: 13/11/2013

Assinatura: _____
Funcionario 5

Página: 1

No mês 2, o total horas de "Banco de Horas", tipo de dia "Normal" foram de 21 horas.

Devido aos limites e a configuração sem utilizar o dia de fechamento estas 21 horas serão somadas ao limite 2 e não ao limite 1 e o relatório neste período exibirá :

Limite 1 (30%) = 30 horas

Limite 2 (50%) = 74 (mês 1) + 21 (mês 2) , totalizando 95 horas.

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 095:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Detalhe:

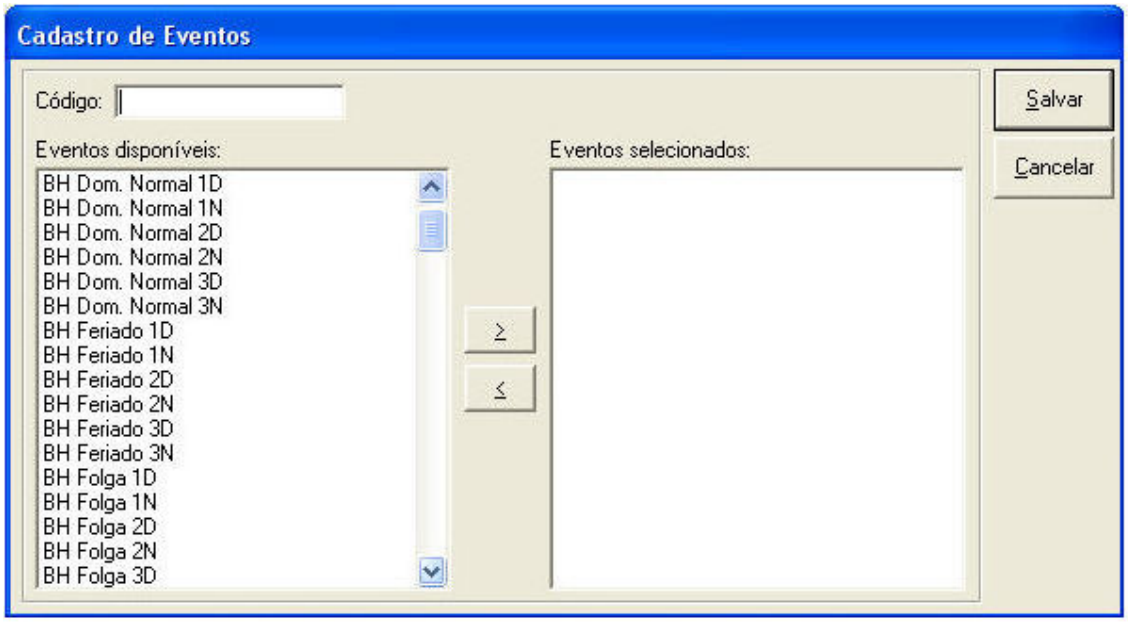
| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 030:00 | 095:00 | 000:00 | 000:00 | 030:00 | 010:00 | 000:00 | 030:00 | 010:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Os dados referentes as horas de banco de horas podem ser exportados. Os eventos relacionados as horas de banco de horas por limite são:

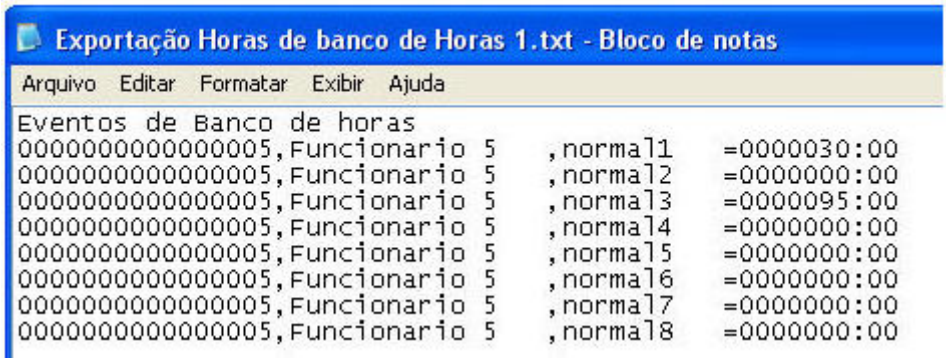
- BH Normal 1D
- BH Normal 1N
- BH Normal 2D
- BH Normal 2N
- BH Normal 3D
- BH Normal 3N
- BH Normal 4D
- BH Normal 4N
- BH Sab. Normal 1D
- BH Sab. Normal 1N
- BH Sab. Normal 2D
- BH Sab. Normal 2N
- BH Sab. Normal 3D
- BH Sab. Normal 3N
- BH Dom. Normal 1D
- BH Dom. Normal 1N

- BH Dom. Normal 2D
- BH Dom. Normal 2N
- BH Dom. Normal 3D
- BH Dom. Normal 3N
- BH Feriado 1D
- BH Feriado 1N
- BH Feriado 2D
- BH Feriado 2N
- BH Feriado 3D
- BH Feriado 3N
- BH Folga 1D
- BH Folga 1N
- BH Folga 2D
- BH Folga 2N
- BH Folga 3D
- BH Folga 3N
- BH Folga Diferenciada 1D
- BH Folga Diferenciada 1N
- BH Folga Diferenciada 2D
- BH Folga Diferenciada 2N
- BH Folga Diferenciada 3D
- BH Folga Diferenciada 3N

**Cadastro de Exportação:**



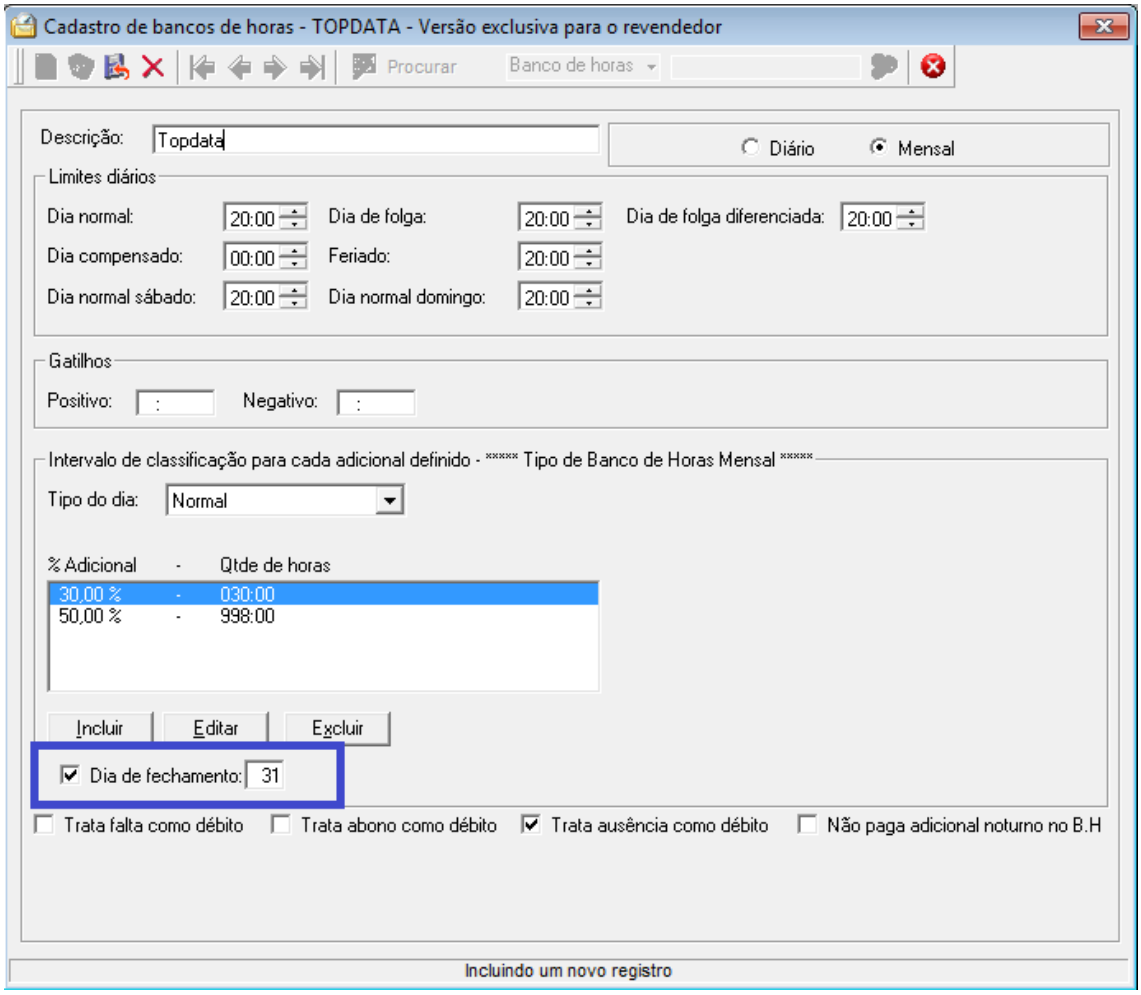

**Exemplo de Exportação:**




### 7.10.3.2 Banco de Horas Mensal, Dia de Fechamento Marcado

Se esta opção estiver selecionada, as horas de banco de horas são distribuídas conforme configuração do "Tipo de Dia e Adicional/Quantidade de Horas" até o dia de fechamento que estiver configurado, que pode ser entre os dias 1 e 31 de cada mês,

não sendo acumulativa. Após a data de fechamento de cada mês, os valores novos de horas de banco de horas passam a incrementar o limite 1 de cada tipo de dia.




Supor que o limite de horas de banco de horas para receberem um acréscimo de 30 % (Limite 1) sejam 30 horas e o restante é 50%.

No mês 1, o total horas de "Banco de Horas", tipo de dia "Normal" foram de 104 horas.

Devido aos limites, no relatório exibirá :

Limite 1 (30%) = 30 horas

Limite 2 (50%) = 74 horas

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 030:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

TOPDATA
Carvalho Chaves 662 Curitiba PR
CEP: 82000-000 CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de banco de horas individual — Período: 18/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão: 12/11/2013

Funcionário: Funcionario 5 — Matrícula: — Data de admissão: 18/1/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Acertos do Func. | | Acertos do BH | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
| 18/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 002:00 | Saída após horário |
| 19/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 004:00 | Saída após horário |
| 20/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 006:00 | Saída após horário |
| 21/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:00 | Saída após horário |
| 22/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 010:00 | Saída após horário |
| 23/01 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 010:00 | |
| 24/01 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 010:00 | |
| 25/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 012:00 | Saída após horário |
| 26/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:00 | Saída após horário |
| 27/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 016:00 | Saída após horário |
| 28/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 018:00 | Saída após horário |
| 29/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:00 | Saída após horário |
| 30/01 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:00 | |
| 31/01 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:00 | |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 020:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:00 | |

| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 020:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

No mês 2, o total horas de "Banco de Horas", tipo de dia "Normal" foram de 21 horas.

Devido aos limites e a configuração para utilizar o dia de fechamento, estas 21 horas serão somadas ao limite 1desde que não ultrapasse o valor definido no mês e o relatório neste período exibirá:

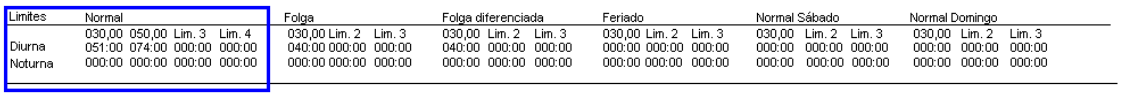
Limite 1 (30%) = 30 horas + 21 (mês 2) , totalizando 51 horas.

Limite 2 (50%) = 74 (mês 1) + 00 (mês 2) , continuando as 74 horas.

Exemplo:

| Limites | Normal | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 |
| Diurna | 051:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Detalhe:



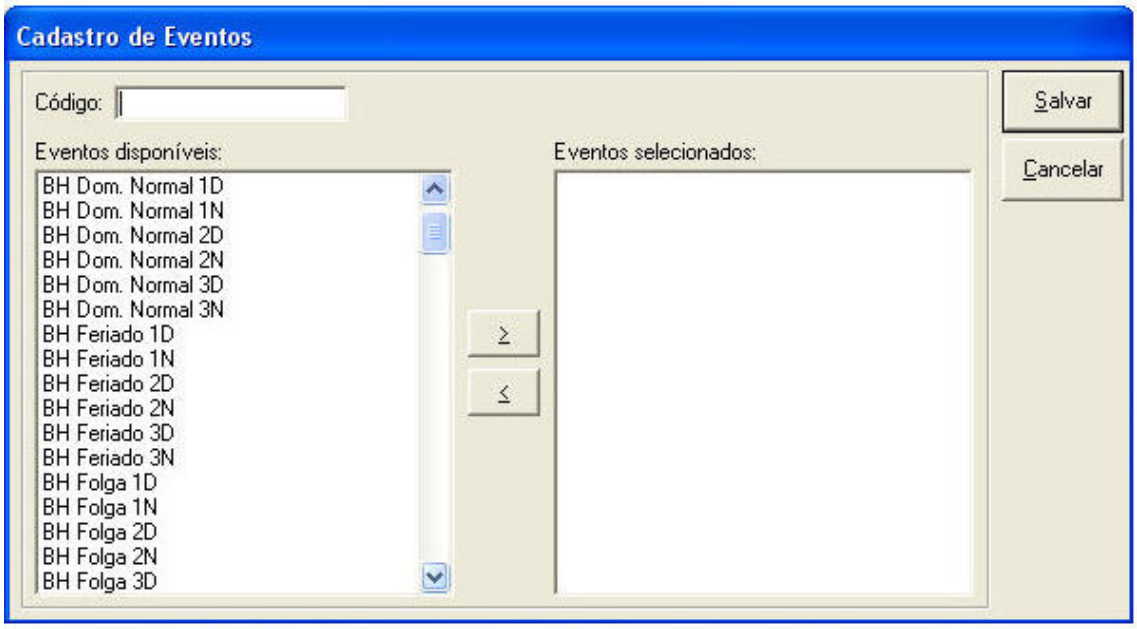
| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 030,00 | 050,00 | Lim. 3 | Lim. 4 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | 030,00 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 051:00 | 074:00 | 000:00 | 000:00 | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Os dados referentes as horas de banco de horas podem ser exportados. Os eventos relacionados as horas de banco de horas por limite são:

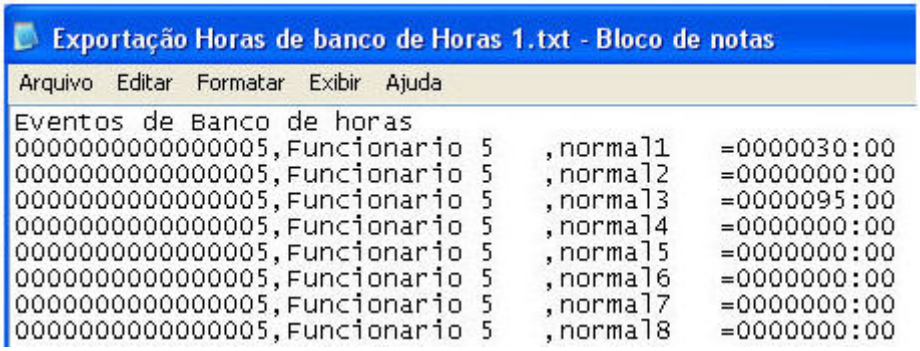
- BH Normal 1D
- BH Normal 1N
- BH Normal 2D
- BH Normal 2N
- BH Normal 3D
- BH Normal 3N
- BH Normal 4D
- BH Normal 4N
- BH Sab. Normal 1D
- BH Sab. Normal 1N
- BH Sab. Normal 2D
- BH Sab. Normal 2N
- BH Sab. Normal 3D
- BH Sab. Normal 3N
- BH Dom. Normal 1D
- BH Dom. Normal 1N
- BH Dom. Normal 2D

- BH Dom. Normal 2N
- BH Dom. Normal 3D
- BH Dom. Normal 3N
- BH Feriado 1D
- BH Feriado 1N
- BH Feriado 2D
- BH Feriado 2N
- BH Feriado 3D
- BH Feriado 3N
- BH Folga 1D
- BH Folga 1N
- BH Folga 2D
- BH Folga 2N
- BH Folga 3D
- BH Folga 3N
- BH Folga Diferenciada 1D
- BH Folga Diferenciada 1N
- BH Folga Diferenciada 2D
- BH Folga Diferenciada 2N
- BH Folga Diferenciada 3D
- BH Folga Diferenciada 3N

**Cadastro de Exportação:**




**Exemplo de Exportação:**

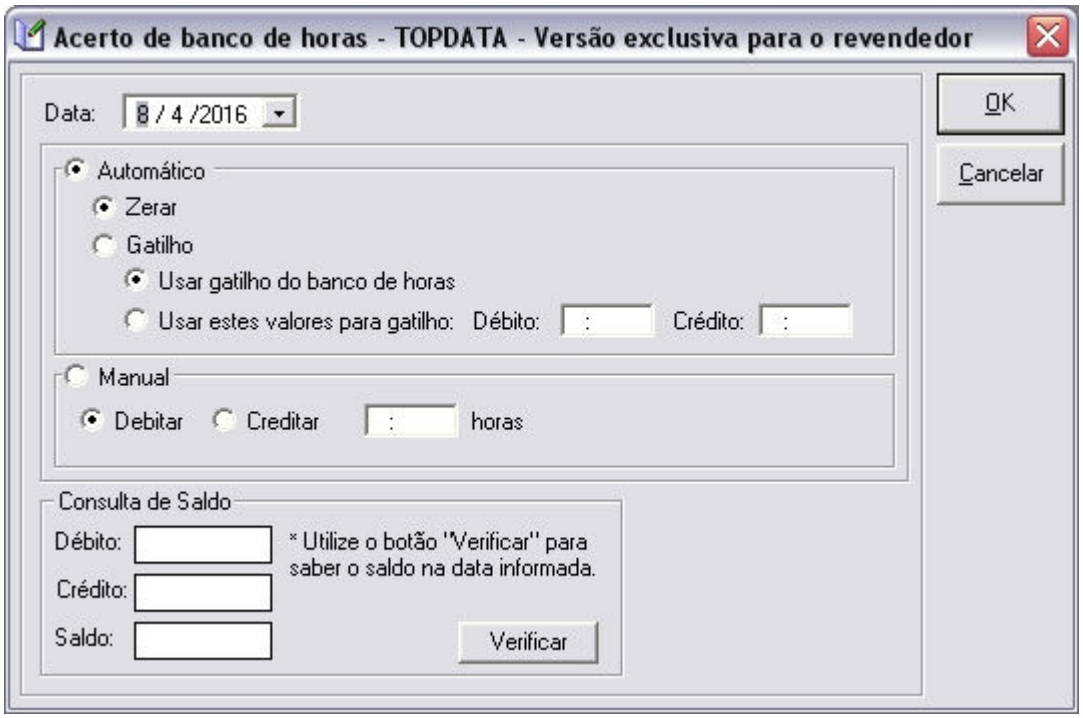



### 7.10.4 Manutenções: Acertos, Edição de Saldo, Subtotal

Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu **"Cadastros"**, selecione **"Funcionário"** e entre na opção **"Banco de horas"**.

**Acertos**

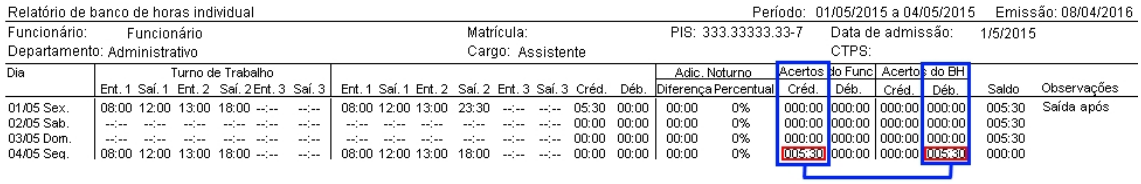
Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas de um funcionário.




Em **"Data"** informa-se a data em que será realizado o acerto.
O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.
Caso seja selecionado o tipo **"Automático"**, pode-se realizá-lo de duas formas:
**"Zerar"** - É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.
**"Gatilho"** - É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do banco de horas ou informar-lhe um novo valor.
Caso seja selecionado o tipo **"Manual"**, deve ser informado o valor que será debitado ou creditado do funcionário.

• **Debitar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será descontada do banco de horas do funcionário. No relatório de banco de horas em "Acertos do func" um débito será exibido na coluna credito e em "Acertos do BH" na coluna debito.

Exemplo:



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 04/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

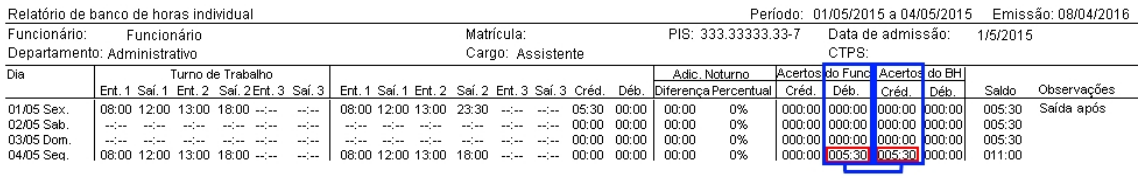
Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | Saída após |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 005:30 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | 000:00 | |

• **Creditar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será creditada do banco de horas do funcionário. No relatório de banco de horas em "Acertos do func" um crédito será exibido na coluna debito e em "Acertos do BH" na coluna credito.

Exemplo:



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 04/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

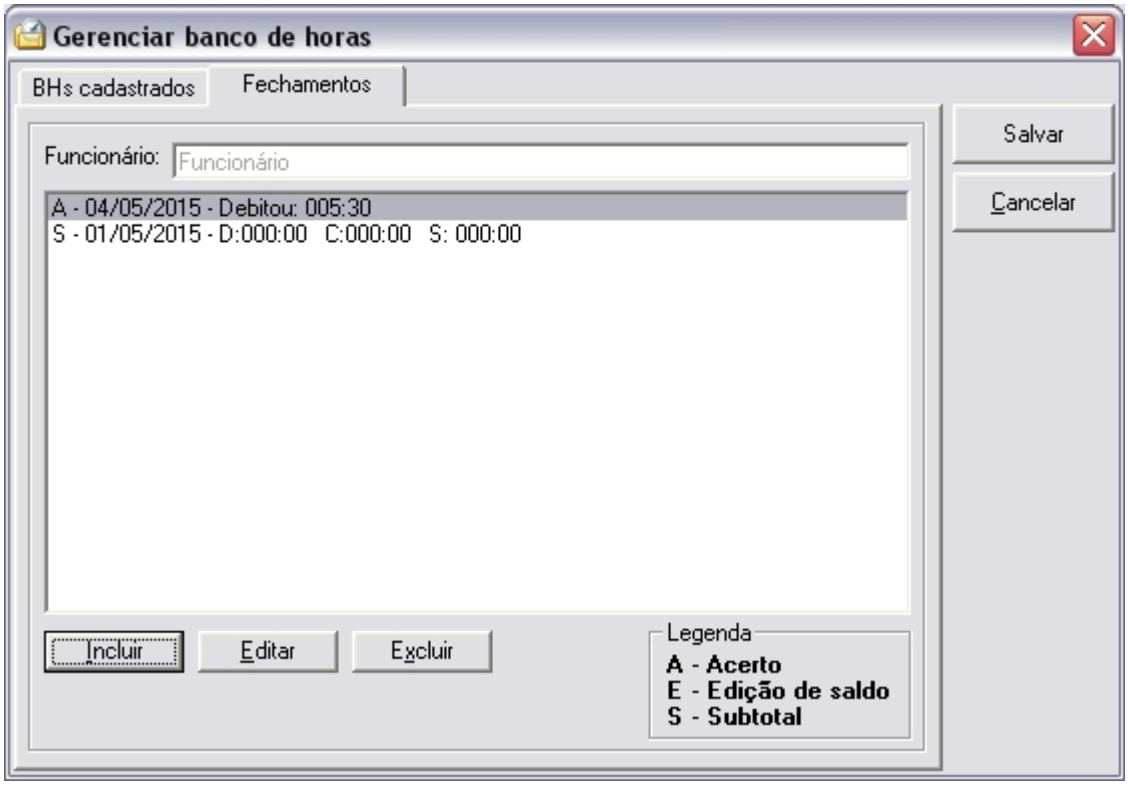
Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | Saída após |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 005:30 | 005:30 | 000:00 | 011:00 | |

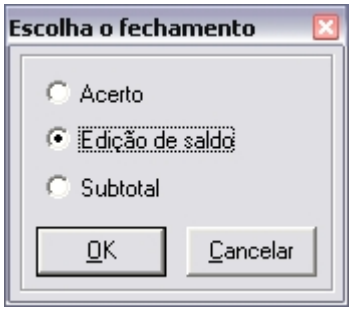
Em "**Consulta de saldo**" pode-se verificar o saldo do funcionário na data especificada acima. Para isso, clique no botão "**Verificar**".

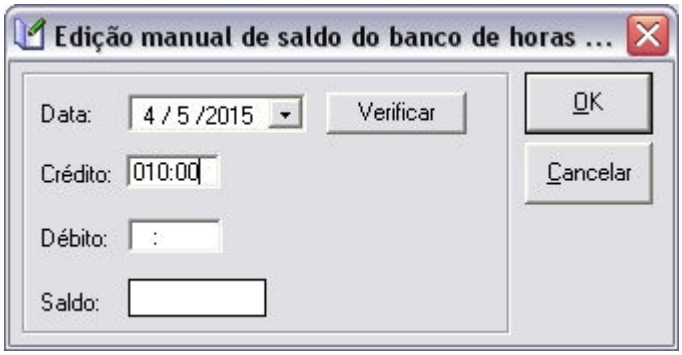
Após o acerto, será exibido o tipo de fechamento realizado (ver legenda), a data em que foi feito esse fechamento e o valor pago ou descontado.



**Edições de saldo**

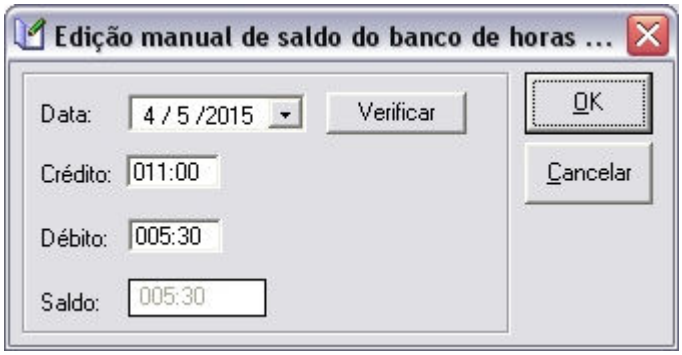
Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do funcionário em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas. Para realizar essa edição, ao se incluir um fechamento, selecione **"Edição de saldo"**.



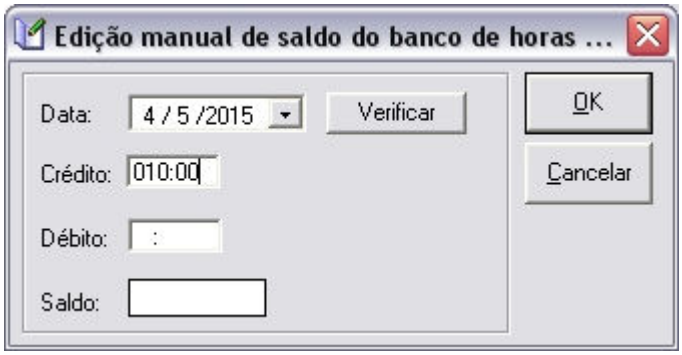




Informe a data cujo saldo se deseja alterar. Caso queira saber o saldo calculado pelo TopPonto na data especificada clique em **"Verificar"**. Nos campos **"Débito"** e **"Crédito"** informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado.

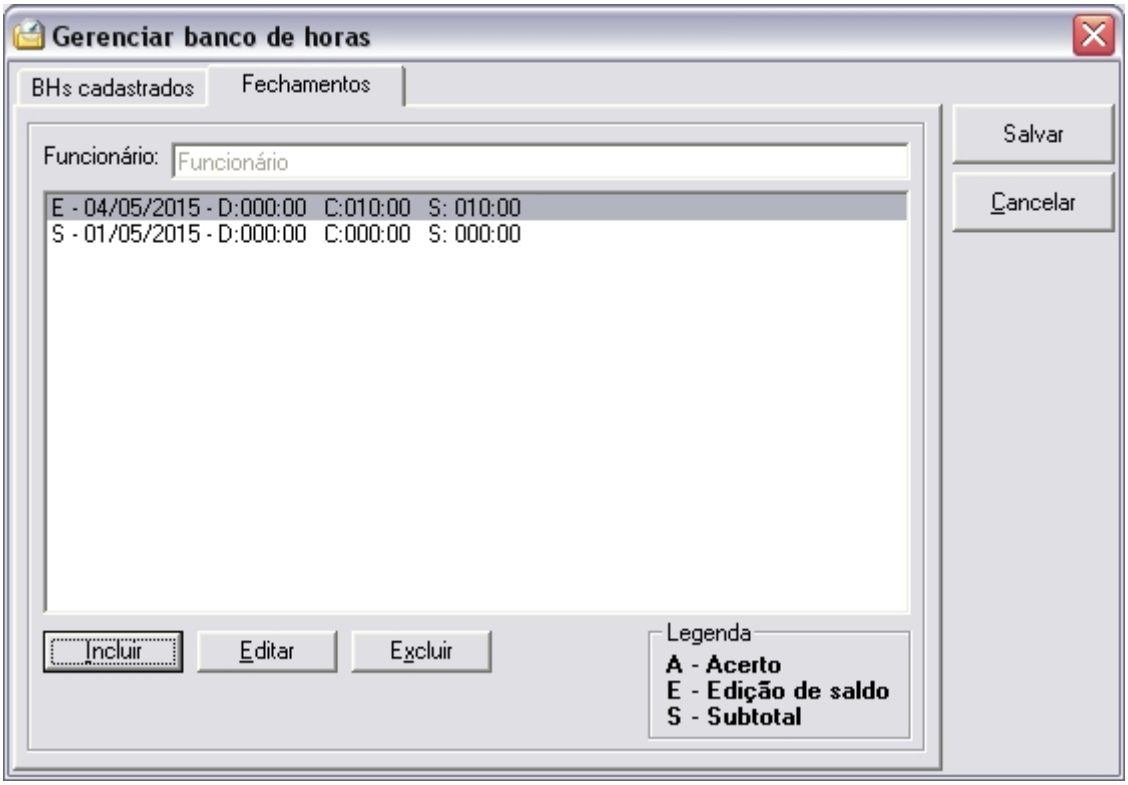
Exemplo:




Caso deseje colocar um novo Crédito ou Débito, insira o novo valor.




Em seguida, clique em “OK”:




Em seguida, clique no botão “Salvar”:

O novo valor é exibido nos relatórios:

Topdata Sistemas de Automação LTDA
Rua Professora Ana de Oliveira Viana, 40 Curitiba PR
CEP: 81030200 CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 15/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | Saída após |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 03/05 Dom | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:30 | |
| 04/05 Seg. M | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 010:00 | |

**Atenção:** essa opção não altera marcações do REP. Serve apenas para incluir um saldo no banco de horas ,utilizado quando é preciso por exemplo usar os

valores de crédito e débitos de banco de horas de outros sistemas para o TopPonto Rep.

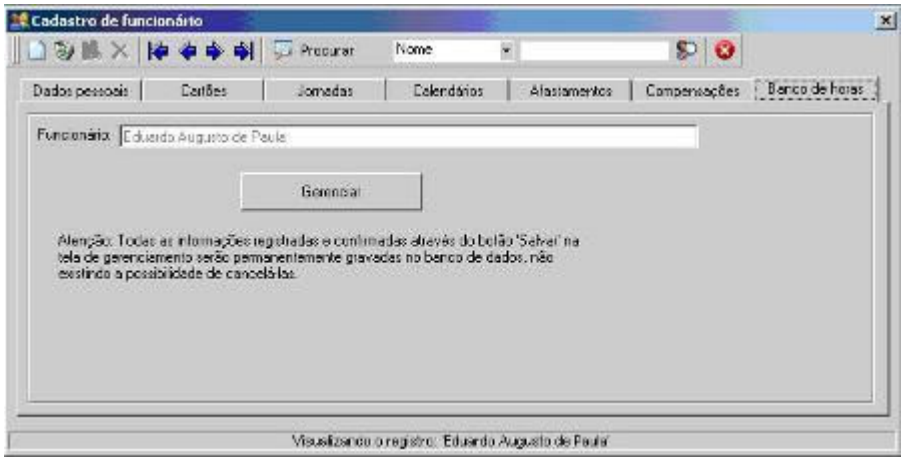
**Manutenção do banco de horas**

É altamente recomendável realizar a manutenção periódica do banco de horas de um funcionário. Através dessa manutenção é possível fazer acertos, editar saldo, efetuar os subtotais ou excluir fechamentos.

Para efetuar o gerenciamento do banco de horas de um funcionário, acesse o menu **"Cadastros"**, selecione **"Funcionário"** e entre na opção **"Banco de horas"**.

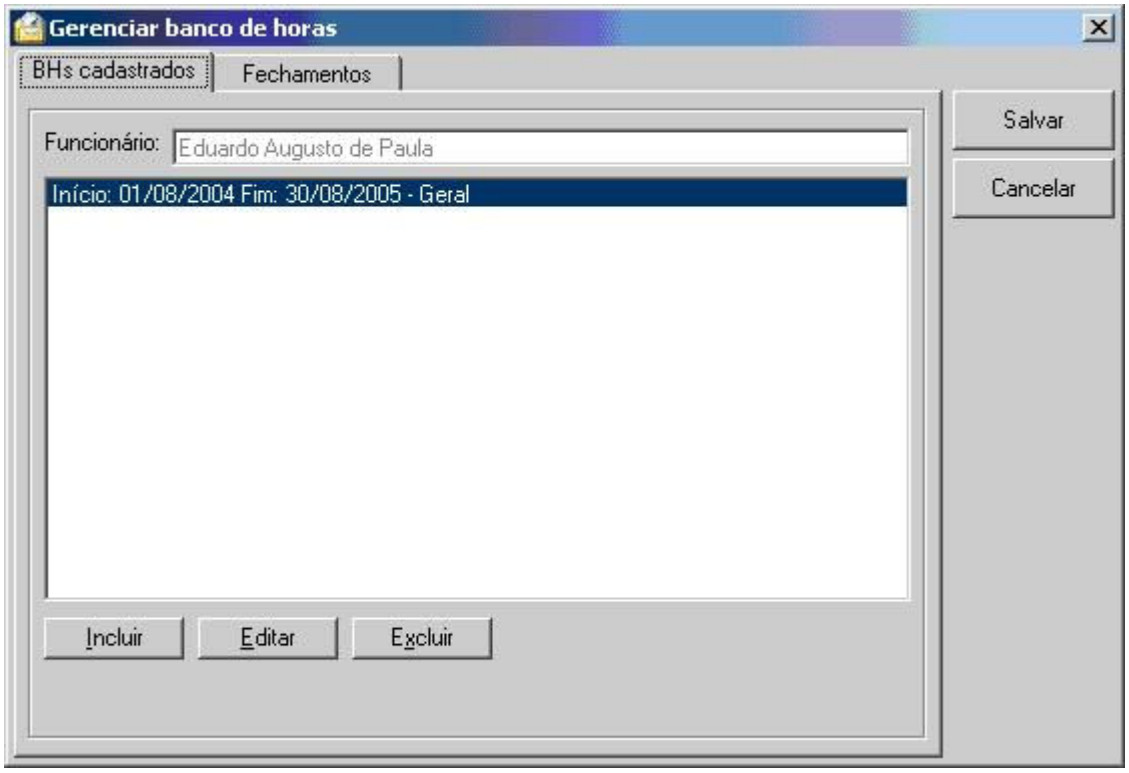
Clique no botão **"Gerenciar"**.

Importante: Todas as alterações efetuadas na tela de gerenciamento de banco de horas serão salvas permanentemente caso elas sejam confirmadas com o botão "**Salvar**".




Na opção **"BHs cadastrados"** são exibidos os bancos de horas cadastrados para o funcionário, informando a sua data de início e fim, seguidos de sua descrição. A data de fim do banco de horas não é obrigatória.

Para efetuar um acerto, edição de saldo ou subtotal, entre na opção **"Fechamentos"**, em seguida, clique no botão **"Incluir"**.




Obs.: Sempre que se define um banco de horas para o funcionário, automaticamente, é realizado o subtotal de sua data de início.

**Subtotais**

É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto Rep 3 o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo subtotal nela realizado. Somente os valores contabilizados após a data do subtotal serão incrementados ou descontados do saldo por ele estabelecido.

Quando dizemos que essa medida facilita os cálculos do programa é porque, uma vez realizado esse tipo de fechamento, o TopPonto Rep 3 não precisará recalcular os valores contabilizados em datas anteriores à data do subtotal.

Obs.: Antes de realizar esse procedimento, o operador deve se certificar de que na data escolhida para o subtotal haja marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados, pois, uma vez definido esse tipo de fechamento, não será possível alterar o saldo do dia em que foi realizado o subtotal, ou

seja, as marcações do dia não serão analisadas para o banco de horas. Para efetuar um subtotal, ao se incluir um fechamento, selecione **"Subtotal"**.

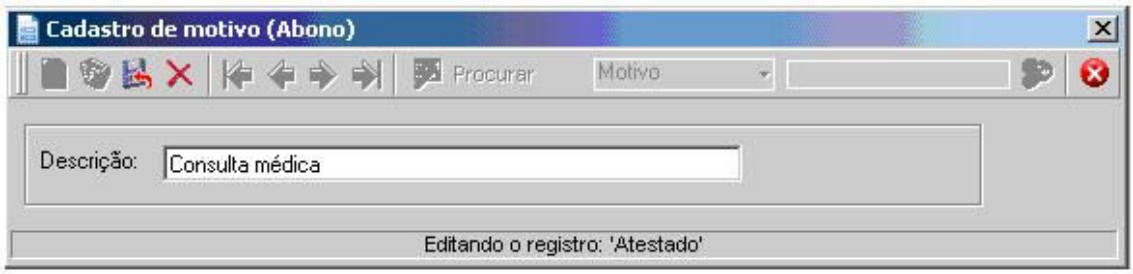
Informe a data em que será realizado o subtotal. Em seguida, clique em **"OK"**. Será informado o tipo de fechamento (ver legenda), os totais de débito e crédito contabilizados até a data escolhida e o saldo estabelecido.

## 7.11 Motivos

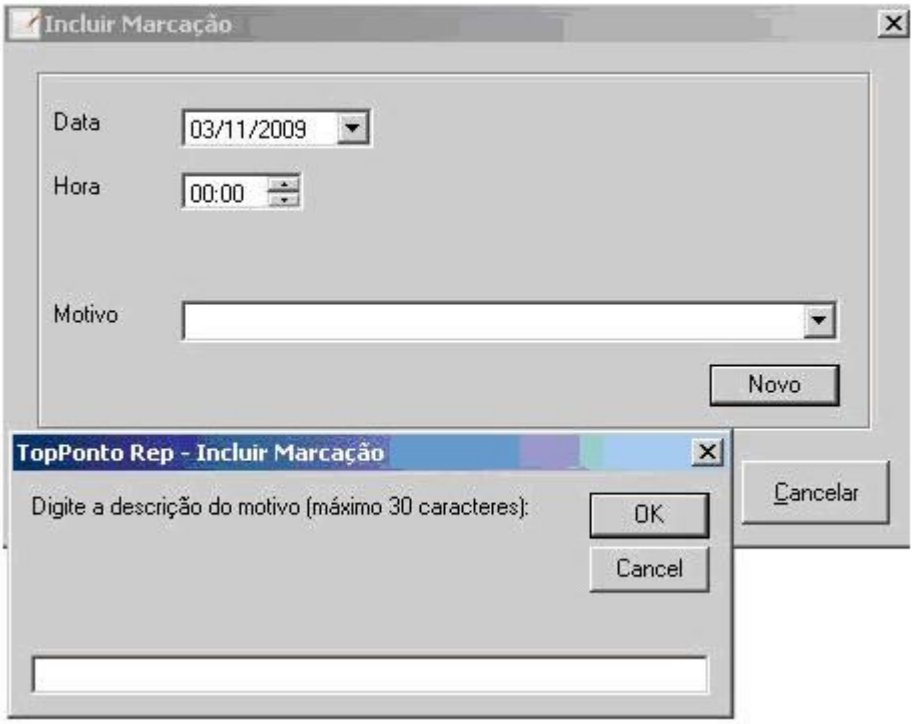
### 7.11.1 Cadastro de Motivos

No cadastro de **"Motivos"** são cadastradas justificativas para os seguintes itens: Cartão provisório, Abono, Afastamento, Compensação, Marcação Desconsidera e Marcação Incluída.

**Exemplo de justificativa para abono:**



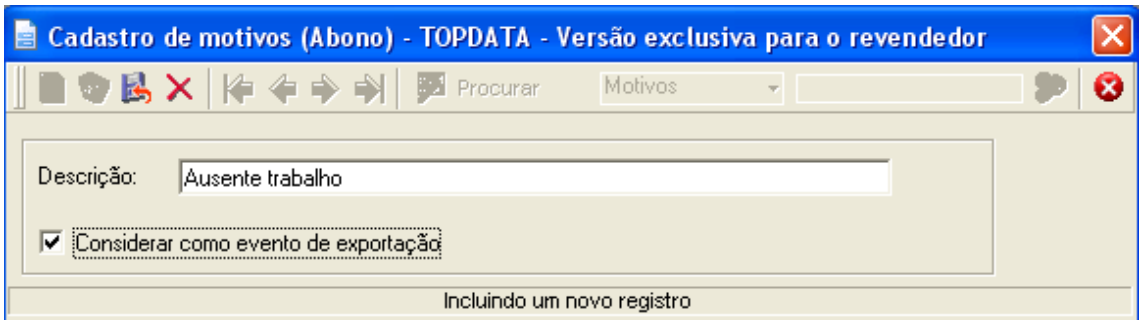
Para os casos específicos da **Marcação Desconsiderada** e da **Marcação Incluída**, o cadastro de motivos pode ser realizado também através dos botões de atalho existente na **Manutenção de Marcações:**



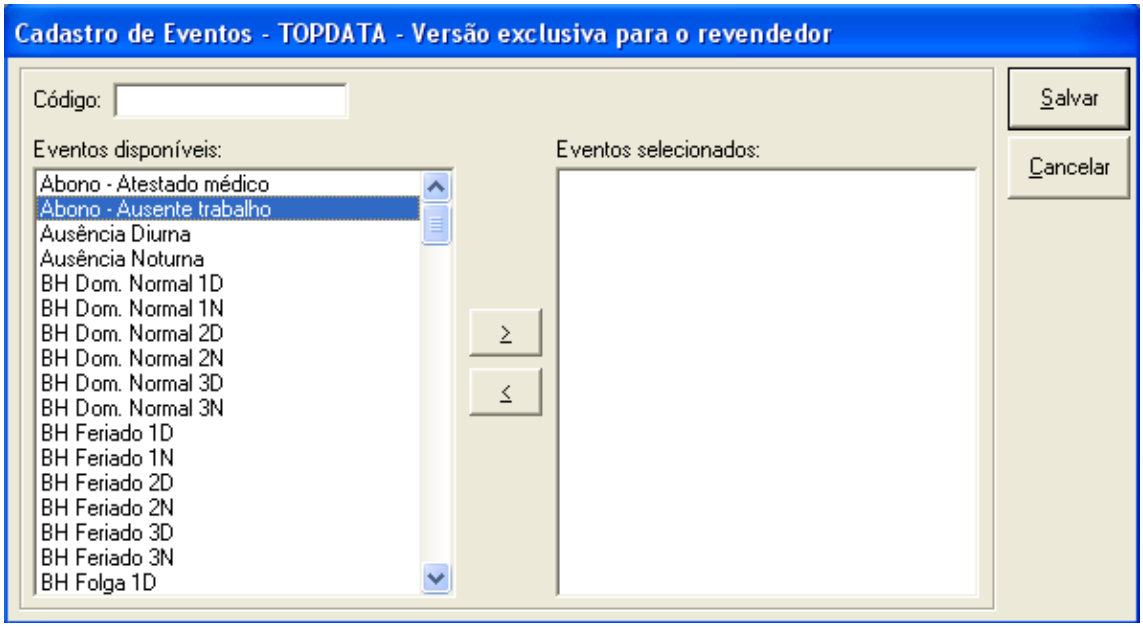

### 7.11.2 Cadastro de Motivos "Abonos"

Somente ao cadastrar um motivo para "Abono" que a opção **"Considerar como evento de exportação"** fica disponível para utilização.

Por padrão, a opção **"Considerar como evento de exportação"** fica desmarcada.



Se esta opção for marcada, um evento de abono é automaticamente criado no cadastro de exportação com o nome “Abono” seguido do motivo criado. Exemplo :

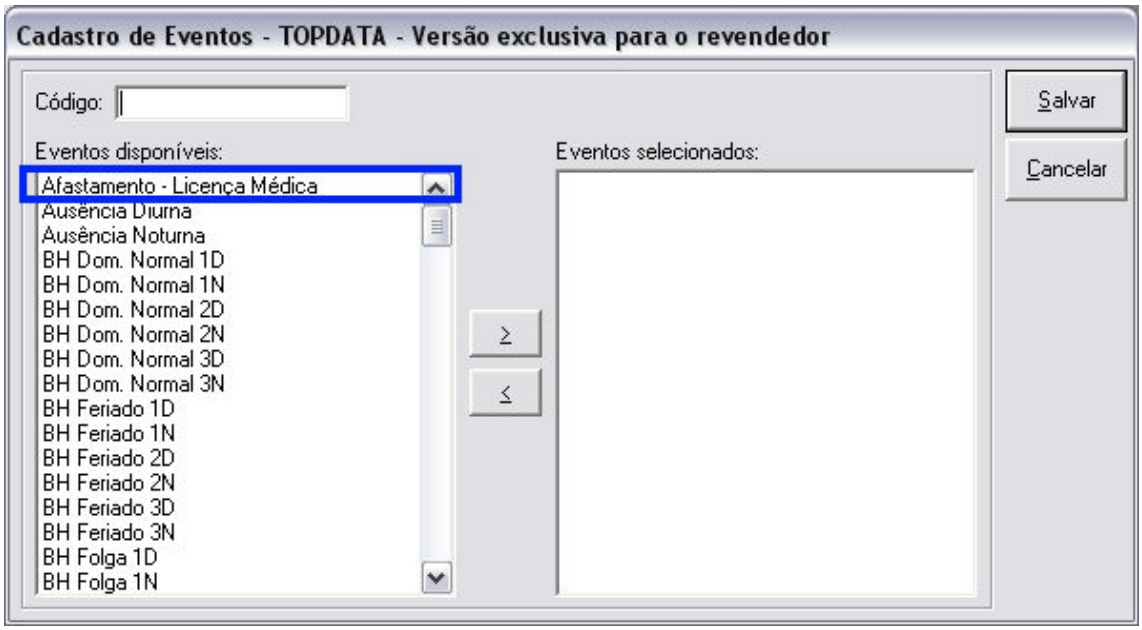



Para maiores detalhes, consulte o capítulo 7.12.3 deste manual que trata especificamente deste assunto.

### 7.11.3 Cadastro de Motivos “Afastamento”

Somente ao cadastrar um motivo para “Afastamento” que a opção “Considerar como evento de exportação” fica disponível para utilização. Por padrão, a opção “Considerar como evento de exportação” fica desmarcada.

Se esta opção for marcada, um evento de afastamento é automaticamente criado no cadastro de exportação com o nome “Afastamento” seguido do motivo criado.
Exemplo:

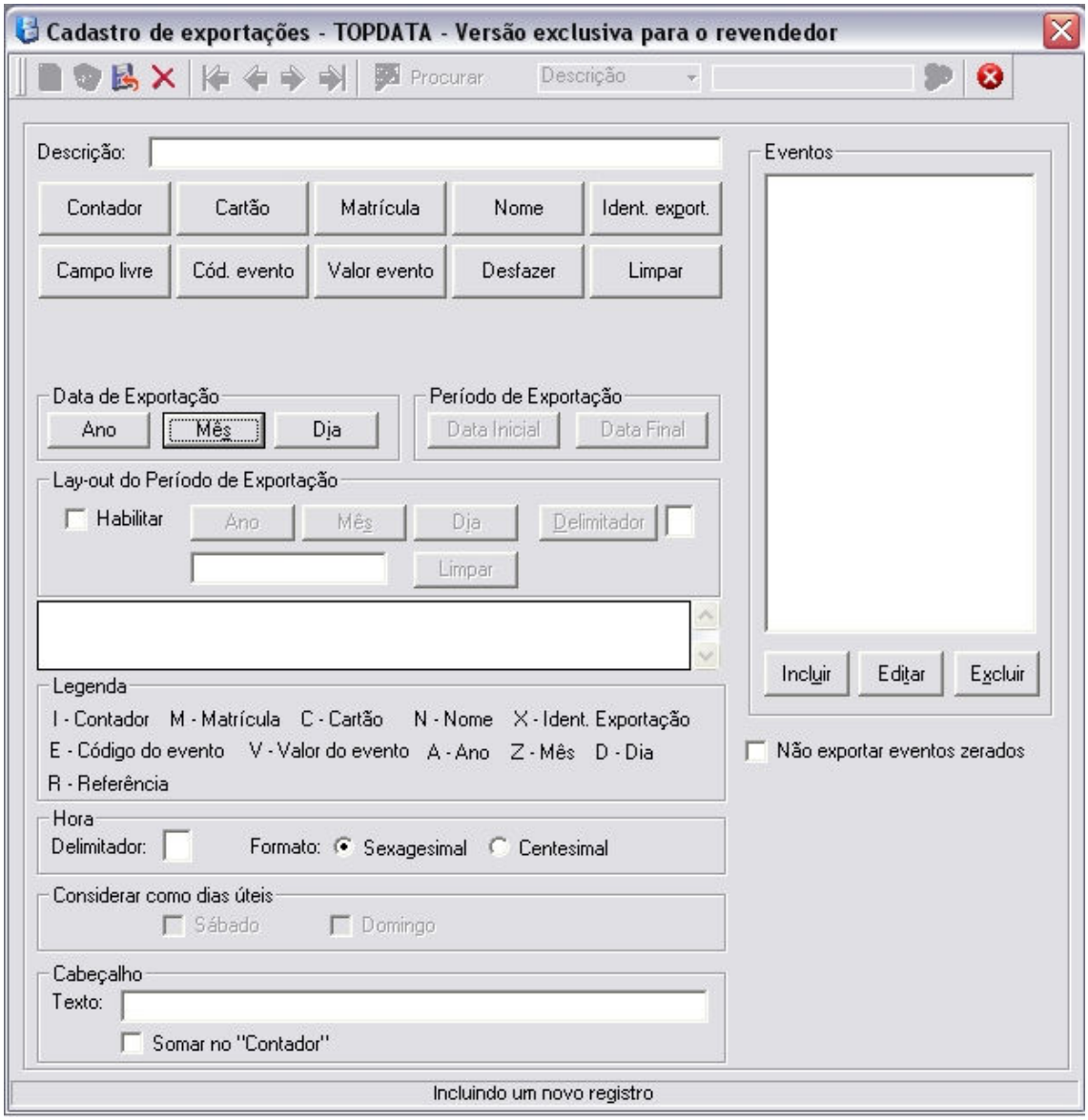



Para maiores detalhes, consulte o capítulo 7.12.4 deste manual que trata especificamente deste assunto.

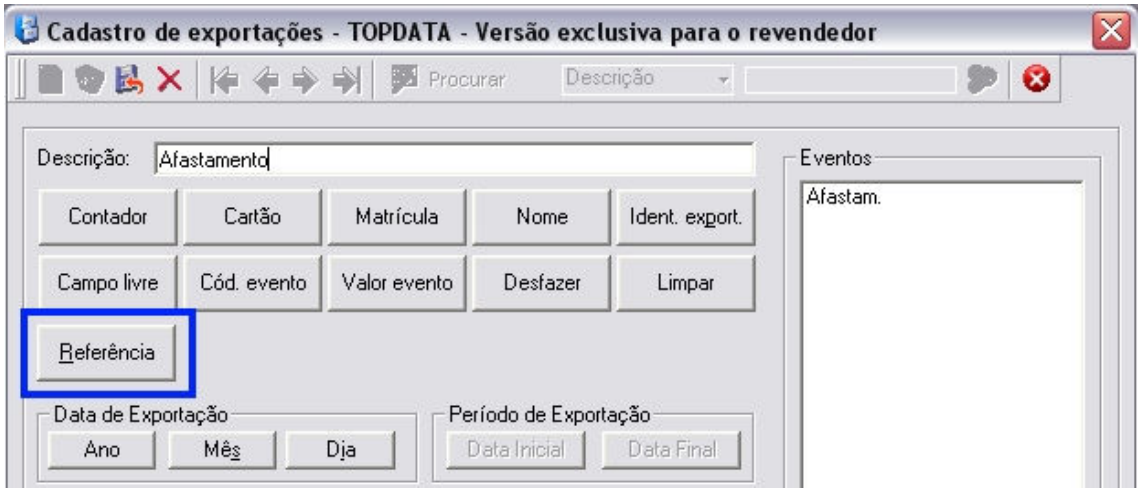
## 7.12 Exportações

### 7.12.1 Configuração de Exportações

O TopPonto Rep 3 permite que sejam exportados, através de um arquivo texto, eventos gerados dentro de um determinado período para um sistema de folha de pagamento. Deve-se entender como evento, qualquer tipo de ocorrência que possa afetar o número de horas trabalhadas de um funcionário. Por exemplo: um evento pode ser o número de faltas ocorridas dentro de um período, a quantidade de horas normais trabalhadas nesse período, a quantidade de horas extras realizadas, etc...
Pelo cadastro de **“Exportação”**, definem-se os eventos que serão exportados e o formato do arquivo texto que será gerado pelo TopPonto Rep.




Caso tenha sido cadastrado um evento do tipo “Afastamento” que esteja utilizando a opção “Exportar evento em dias”, o botão **Referência** ficará disponível para utilização.




### 7.12.1 Configurando o formato para exportação de dados

É necessário que seja definido o layout do arquivo texto a ser gerado e que será lido pela folha de pagamento. É possível configurar quais serão os campos deste arquivo. Conhecendo-se o layout que deverá ser definido para o arquivo texto, será necessária a inclusão dos campos. Para incluir um determinado campo no layout do arquivo de exportação, clique em seu botão correspondente. Podem ser incluídos na configuração do arquivo os seguintes campos:

**Contador:** informa o número da linha do arquivo texto;

**Cartão:** número do cartão do funcionário;

**Matrícula**: número de matrícula do funcionário;

**Nome**: Nome do funcionário;

**Ident. Export** (Identificação para exportação): pode ser uma informação peculiar de cada funcionário. Por exemplo: horista, mensalista, estagiário, ou até mesmo um código qualquer que seja associado a ele;

**Campo livre**: Exibe um texto pré-definido na configuração, que aparecerá no arquivo texto;

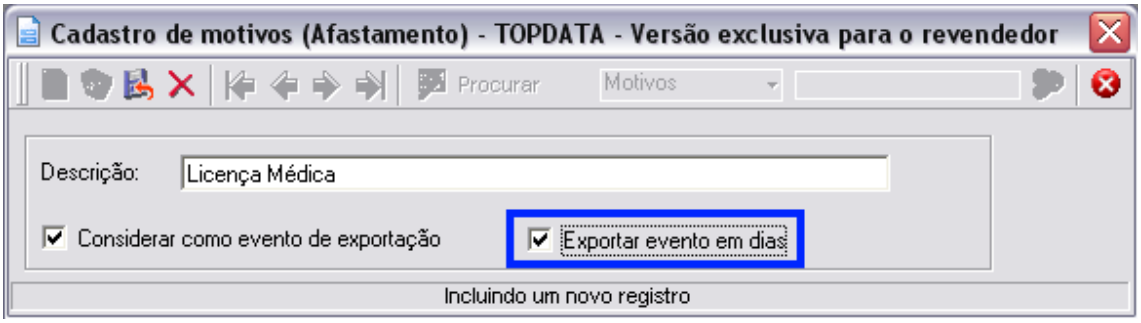
**Código do evento**: Exibe o código do evento;

**Valor do evento**: Quantidade de horas relativas ao evento informado;

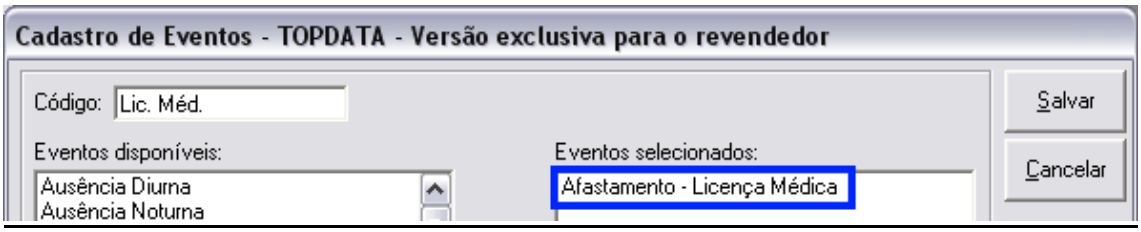
**Desfazer**: Exclui o último campo inserido;

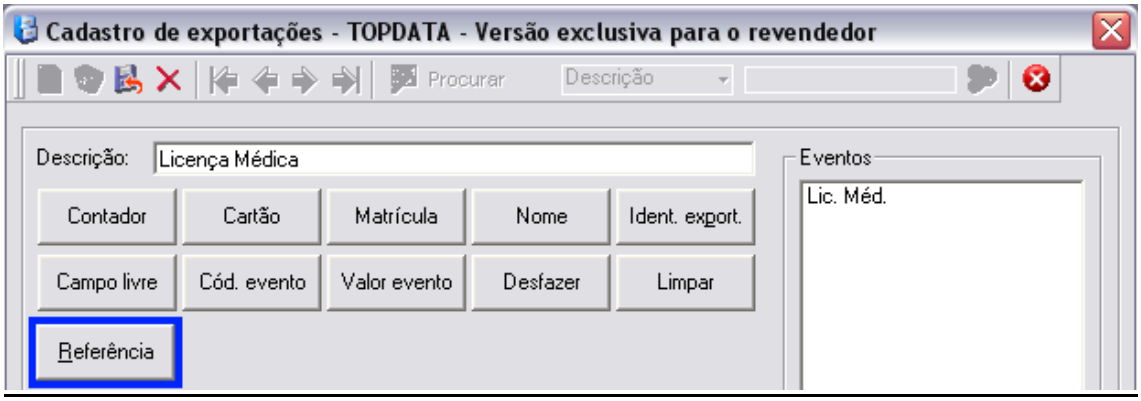
**Limpar**: Exclui todos os campos incluídos;

**Referência:** Sua função é disponibilizar exclusivamente o evento do tipo Afastamento em uma coluna específica do layout.

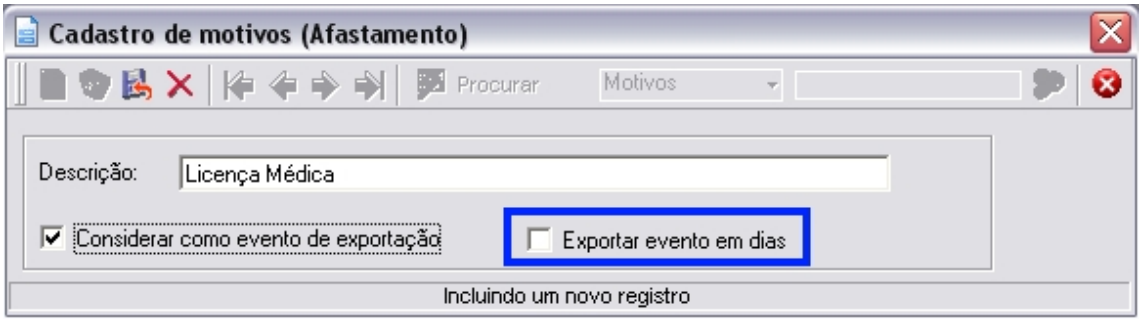


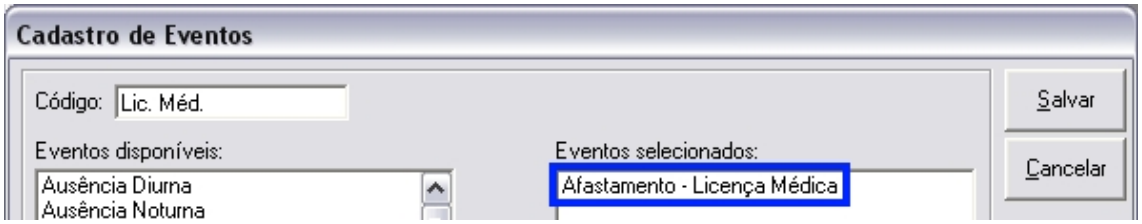

Por padrão o botão vem desabilitado. Para utilizá-lo, é necessário cadastrar um motivo do tipo "Afastamento" com a flag "Exportar evento em dias" selecionada e cadastrar um evento utilizando esse motivo de afastamento. Feito isso, o botão ficará habilitado para o usuário:

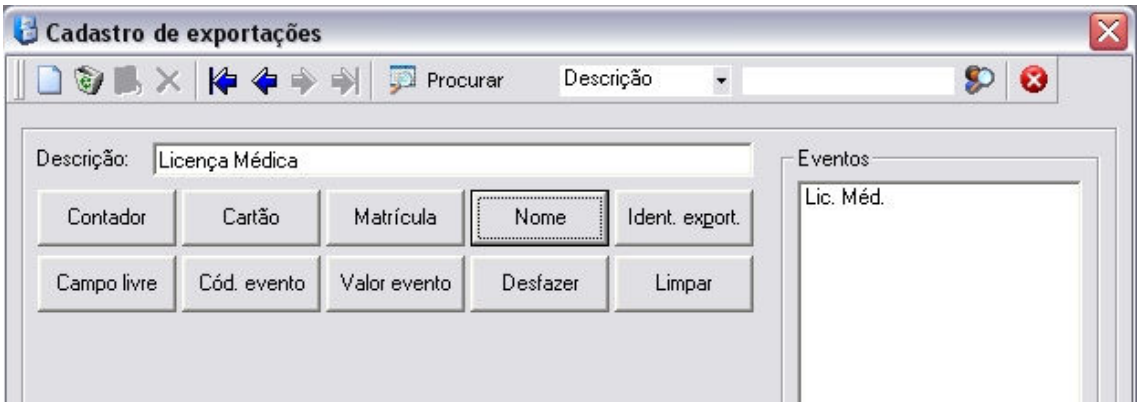


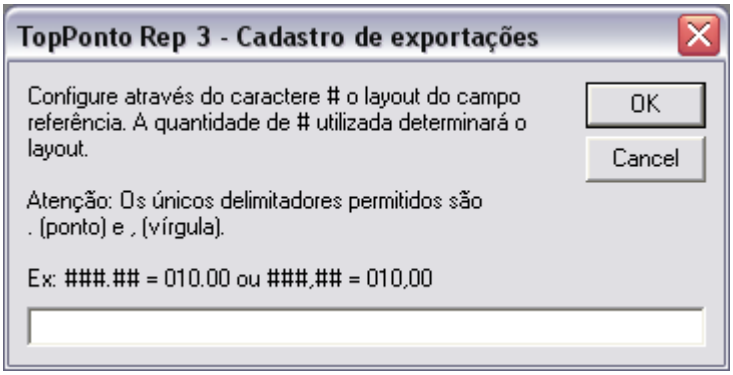

Caso contrário, o botão referência ficará desabilitado:





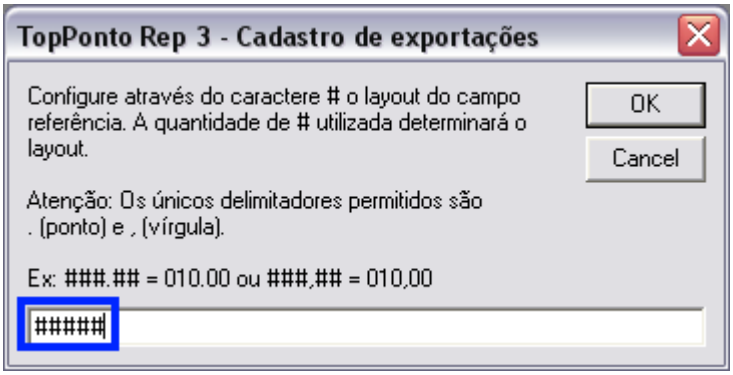



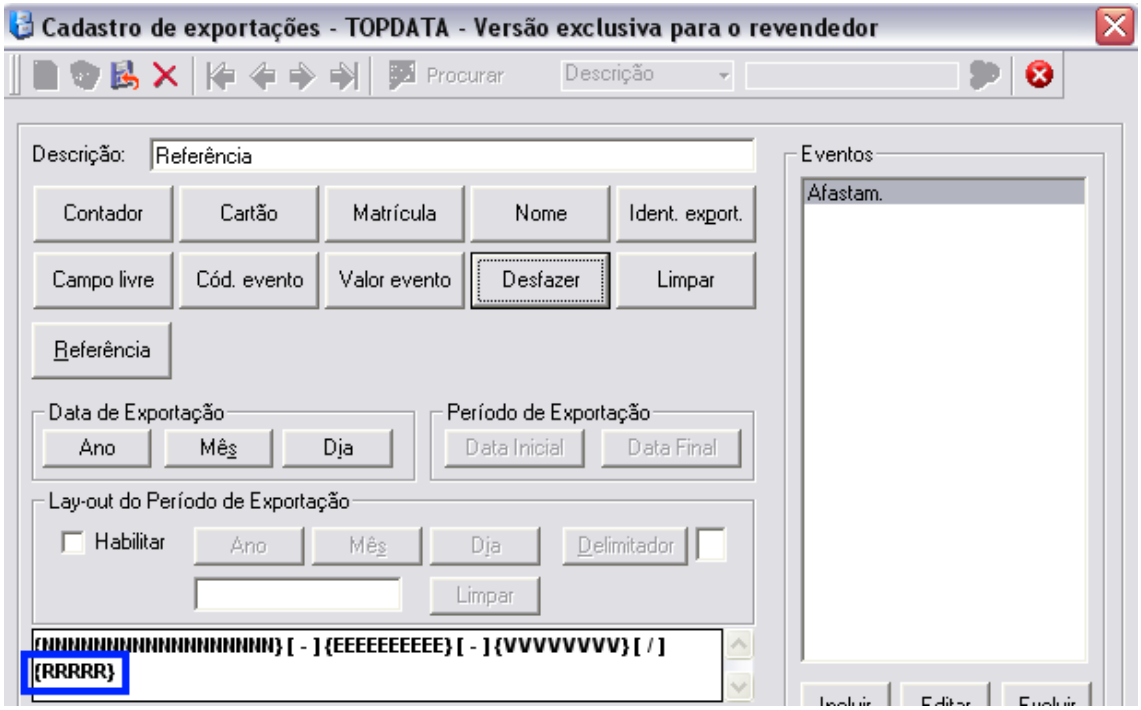

Clicando no botão “Referência” é aberta a janela para configuração do layout de exportação referente a esse campo. Para definir a quantidade de caracteres para esse valor que será exportado, utiliza-se o caractere #. A quantidade de # utilizada determinará o layout.




Por padrão, quando o usuário optar pela opção “Referência”, o valor mostrado no campo “Valor evento” será zerado.

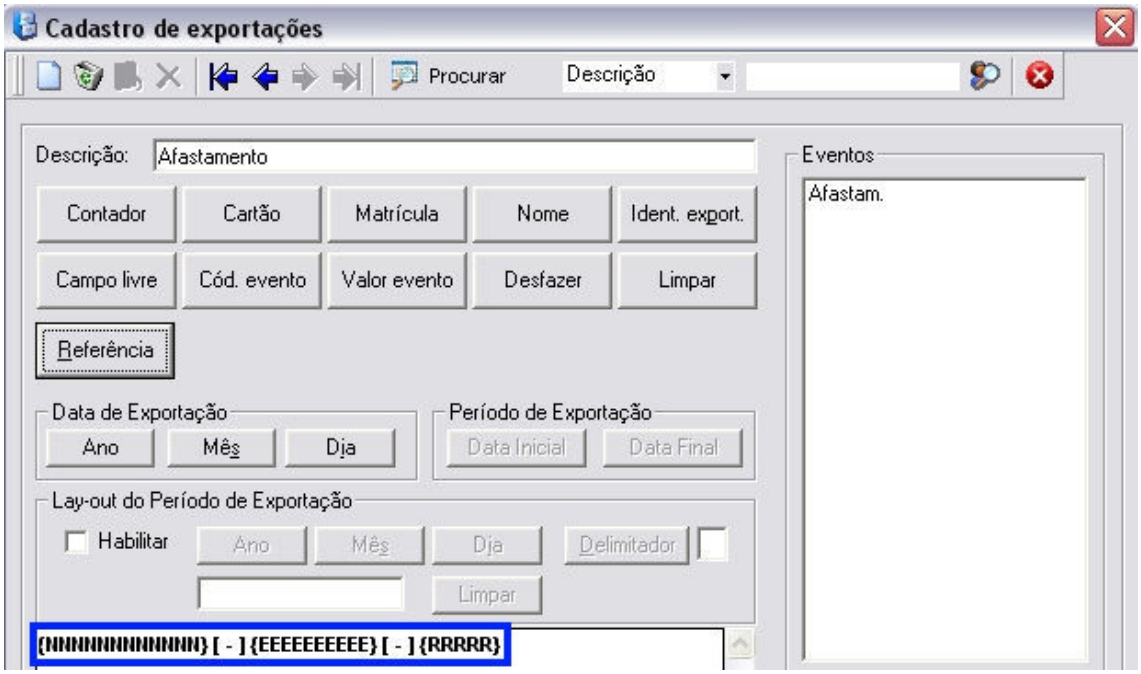
**Por exemplo:** caso o funcionário tenha se ausentado da empresa por 05 dias e o layout tenha sido configurado com cinco caracteres.



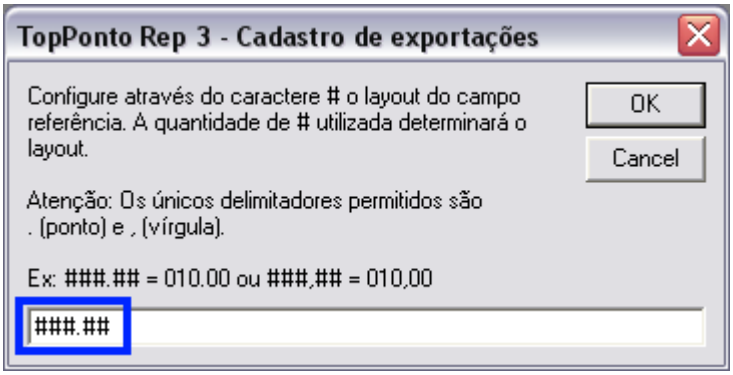



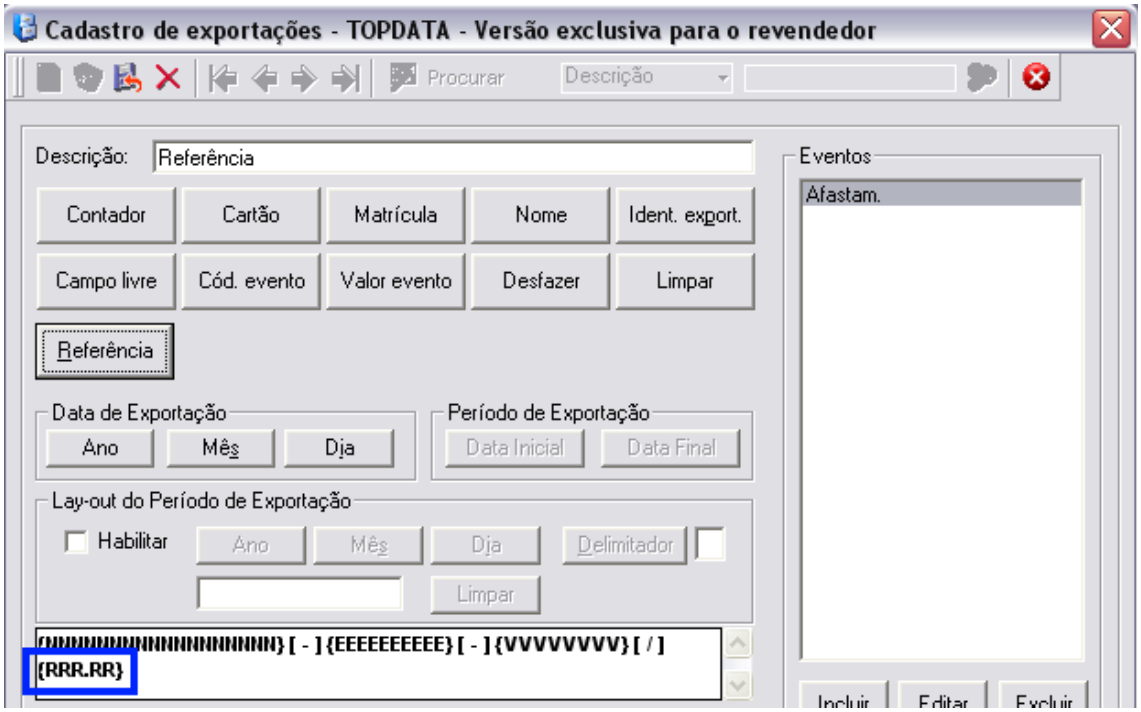

Ao exportar o evento de afastamento utilizando o botão “Referência”, o valor mostrado no campo “Valor evento” ficou zerado e o campo “Referência” trouxe a quantidade de dias em que o funcionário ficou afastado:

O layout também pode ser configurado apenas com o campo “Referência”, sem utilizar o “Valor evento”:



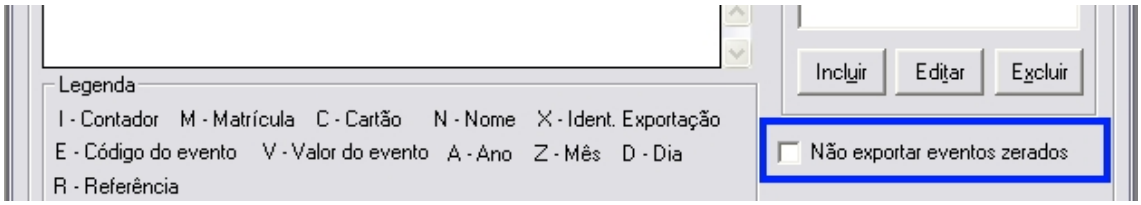
Caso queira configurar o layout utilizando um delimitador, os únicos caracteres permitidos e que podem ser associados são . (ponto) e , (vírgula). Utilizando uma dessas opções, o valor referente à quantidade de dias que o funcionário se ausentou será mostrado antes do delimitador e após o delimitador sempre serão mostrados zeros (0). Exemplo de configuração de layout utilizando . (ponto) como delimitador:



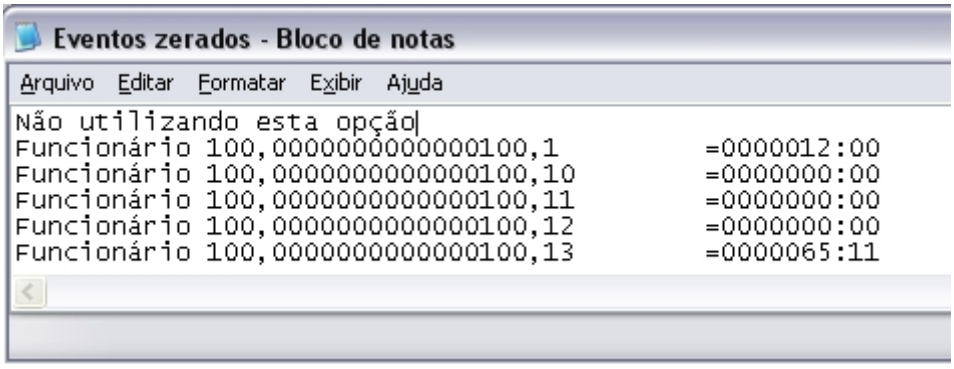


**Não exportar eventos zerados**

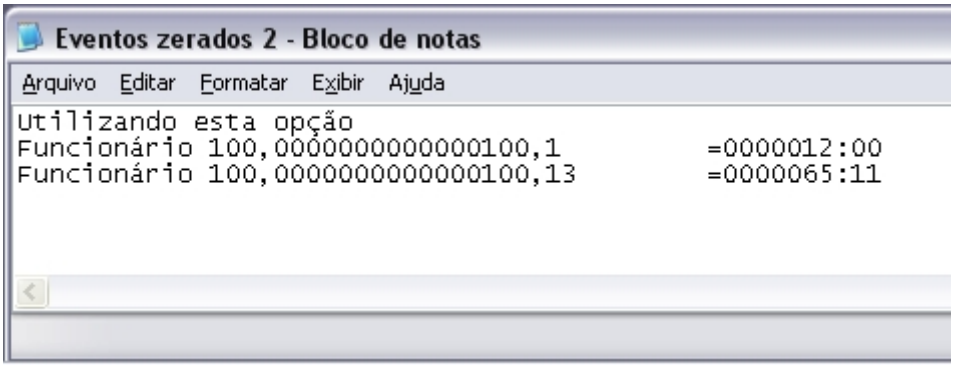
Quando selecionada esta opção, os eventos que tiverem seus valores zerados não serão mostrados no arquivo de texto exportado.




Sem o flag marcado:

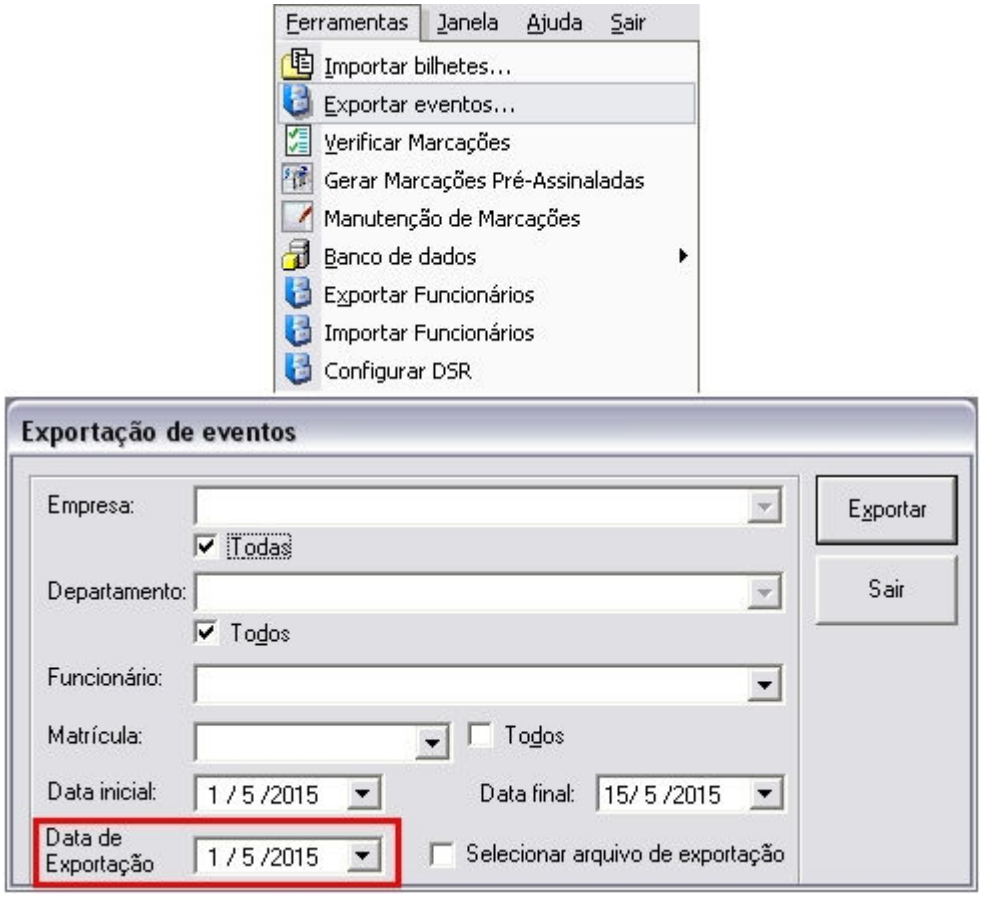



Com o flag marcado:




**Data de exportação**

- **Ano**: Configura e permite exportar o ano contido na **Data de Exportação**, utilizado em "**Ferramentas**", "**Exportar Eventos**". Permite tamanho com 2 ou 4 dígitos.
- **Mês**: Configura e permite exportar o mês com 2 dígitos contido na **Data de Exportação**, utilizado em "**Ferramentas**", "**Exportar Eventos**".
- **Dia**: Configura e permite exportar o dia com 2 dígitos contido na **Data de Exportação**, utilizado em "**Ferramentas**", "**Exportar Eventos**" .



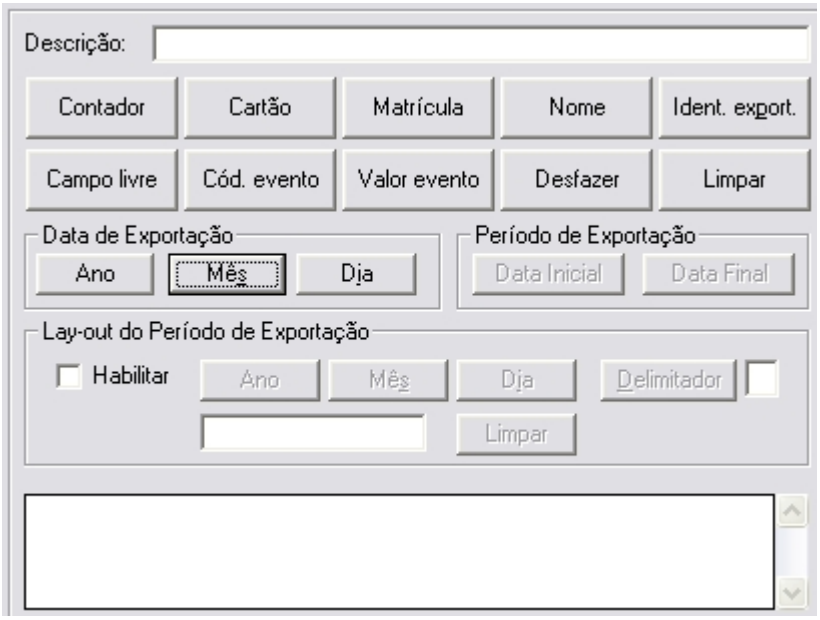

## Período de Exportação

A configuração do "**Lay-out do Período de Exportação**" é pré-requisito para utilizar a "**Data Inicial**" e a "**Data Final**".

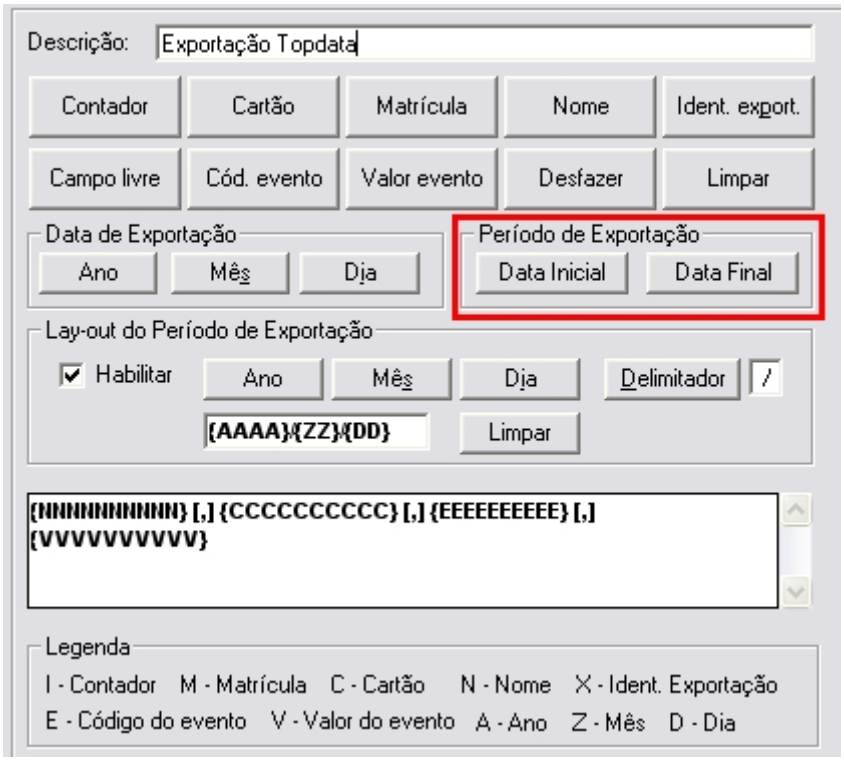
- **Data Inicial**: Por padrão, esta opção fica desabilitada no TopPonto Rep. Para utilizá-la, é necessário antes selecionar a opção "**Lay-out do Período de Exportação**" e definir um lay-out com **Ano**, **Mês** e **Dia** e salvar a exportação. Após o salvamento dessa exportação, será possível utilizar a **Data Inicial** na configuração do lay-out de exportação. Essa opção exporta a data inicial igual ao valor utilizado em "**Ferramentas**", "**Exportar Eventos**". Seu lay-out é definido em "**Lay-out do Período de Exportação**".A **Data Inicial** do **Período de Exportação**, somente pode ser utilizado no lay-out de exportação uma única vez, de forma que quando estiver na máscara de exportação do TopPonto Rep, voltará a ficar desabilitado, porém para indicar a sua utilização.

**Exemplo:**

Tela do Cadastro de Exportação vazia, novo cadastro de Exportações:



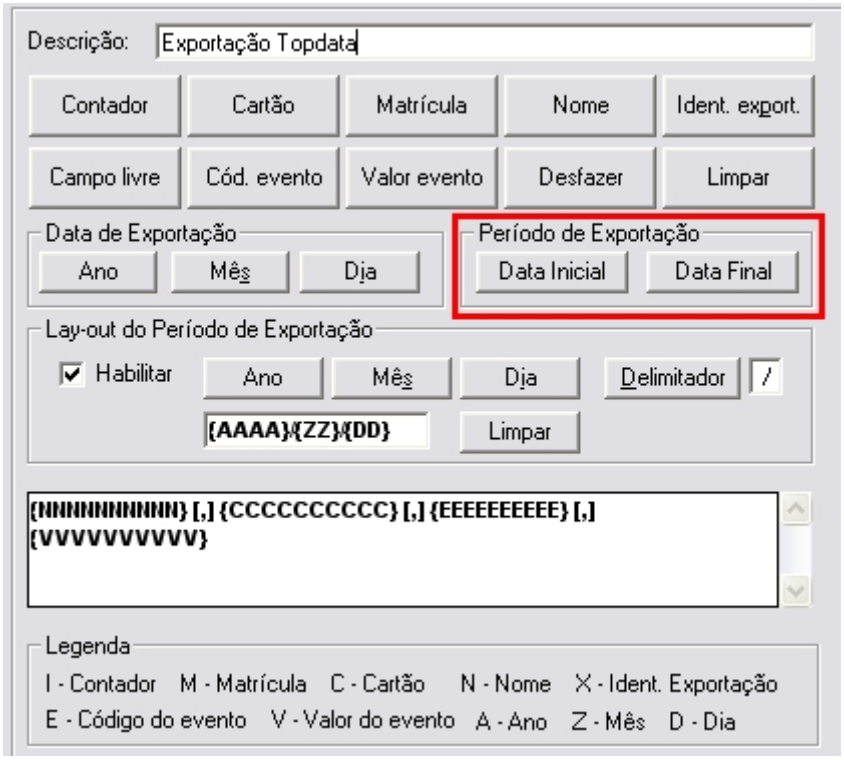

- Habilitar **Lay-out do Período de Exportação**, configurar o lay-out necessário, mas ainda sem a data inicial. Salvar:



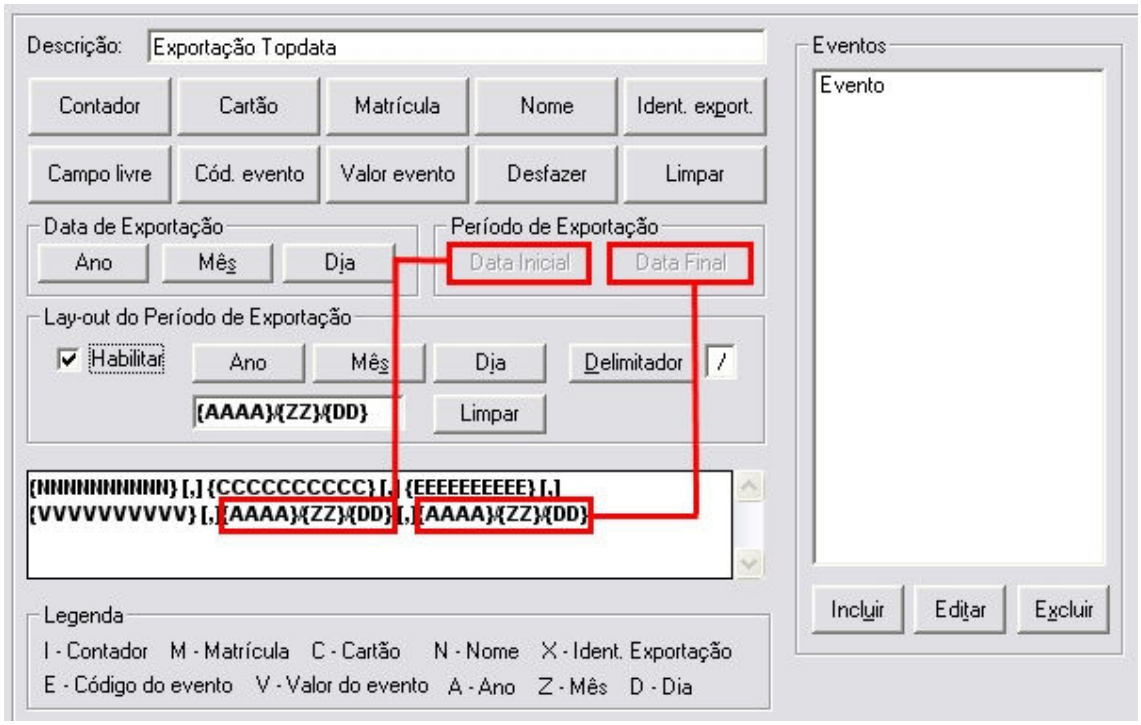
- Incluir a **Data Inicial,** observar que após a inclusão, este campo fica desabilitado, pois a **Data Inicial** somente poderá ser incluída em um mesmo lay-out uma única vez:

- **Data Final**: Por padrão, esta opção fica desabilitada no TopPonto Rep. Para utilizá-la, é necessário antes selecionar a opção "**Lay-out do Periodo de Exportação**" e definir um lay-out com **Ano**, **Mês** e **Dia** e salvar a exportação. Após o salvamento dessa exportação, será possível utilizar a **Data Final** na configuração do lay-out de exportação. Essa opção exporta a data final igual ao valor utilizado em "**Ferramentas**", "**Exportar Eventos**". Seu lay-out é definido em "**Lay-out do Período de Exportação**". A **Data Final** do **Período de Exportação**, somente pode ser utilizado no lay-out de exportação uma única vez, de forma que quando estiver na máscara de exportação do TopPonto Rep, voltará a ficar desabilitado, porém para indicar a sua utilização.

Habilitar **Lay-out do Período de Exportação**, configurar o lay-out necessário, mas ainda sem a data inicial e final. Salvar:




Incluir a **Data Inicial e a Data Final,** observar que após a inclusão, este campo fica desabilitado, pois a **Data Inicial** e **Data Final** somente podem ser incluídas em um mesmo lay-out uma única vez:




## Lay-out de exportação

Para utilizar esta funcionalidade, deve-se clicar na opção "**Habilitar**".

Este recurso é pré-requisito para utilizar a "**Data Inicial**" e a "**Data Final**" contida no "**Período de Exportação**" que deve primeiramente estar salvo no **"Cadastro de Exportações**" para habilitá-la.

## Hora

Em **"Hora"** é possível definir o caractere que será utilizado como delimitador de hora, podendo ser utilizado qualquer um , sendo mais comum o uso do ":" ( dois pontos ). É possível também, optar pela utilização da hora nos formatos **"Sexagesimal"** e **"Centesimal"**.

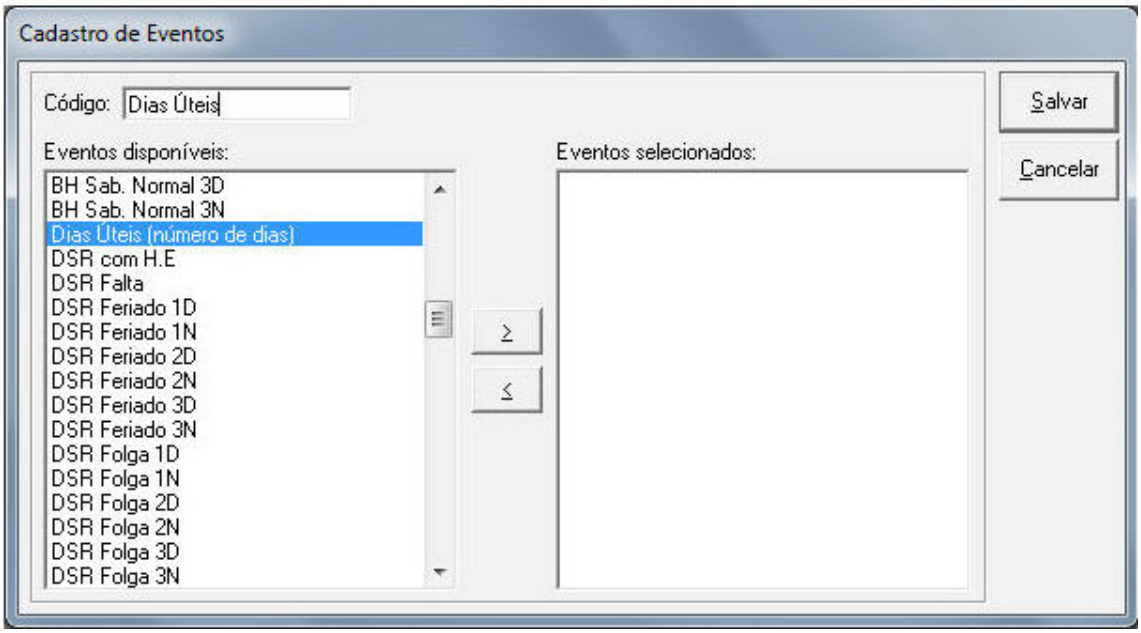
O formato **"Centesimal"** exibe o número de horas interpretando 60 minutos como 1, ou seja, 1h30m é equivalente a 1,5h. Considerando ainda que o valor do nosso evento fosse de 1h30m, através do formato **"Sexagesimal"**, esse mesmo valor seria exportado para o arquivo texto exatamente como 1h30m.

**Considerar como dias úteis**

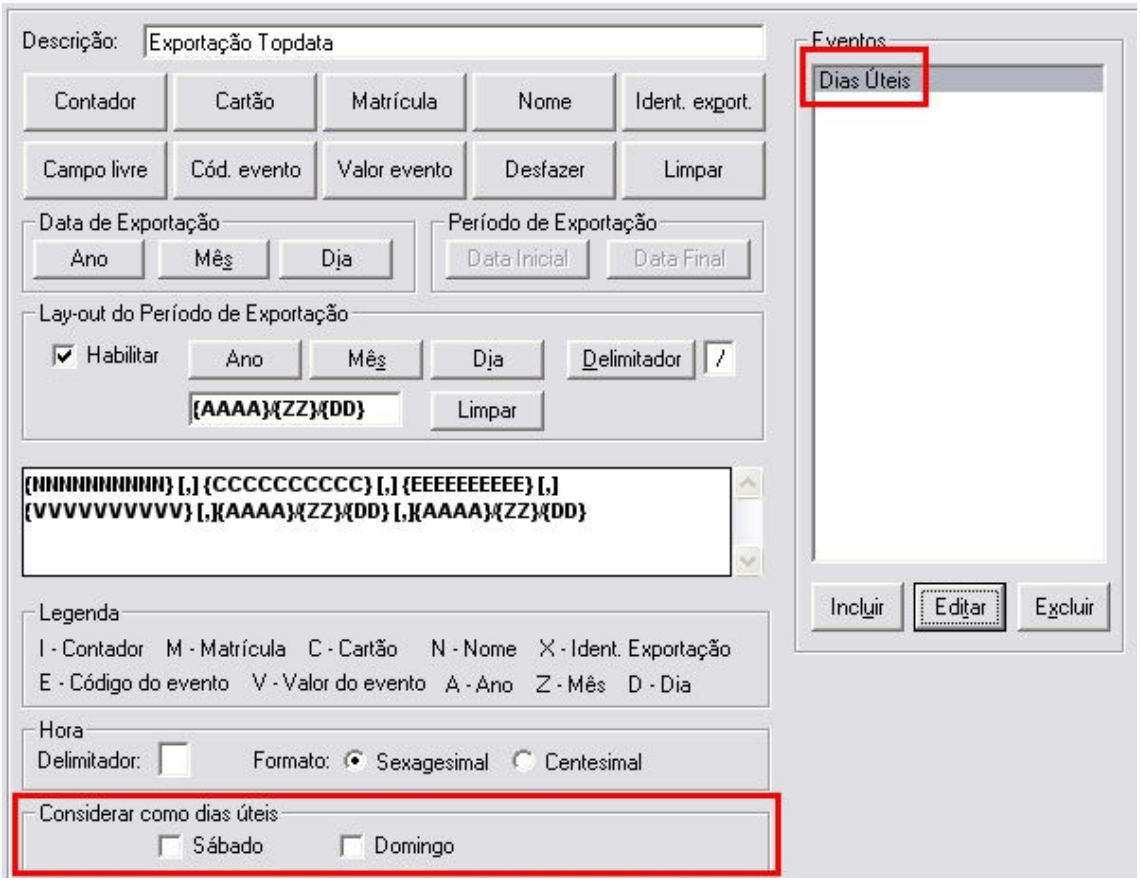
Por padrão, esta opção fica desabilitada no TopPonto Rep. Para utilizá-la é obrigatório que o evento chamado **"Dias Úteis (número de dias)** seja selecionado como um evento utilizado.

Exemplo:

- Cadastrar evento **"Dias Úteis (número de dias)"** e salvar:




Observar que os dias de **Sábado** e **Domingo** ficam disponíveis para serem selecionados.




- **Sábado**: habilita ou não o **Sábado** como dia útil (apenas pode ser habilitado, quando houver algum evento com Dia útil).
- **Domingo**: habilita ou não o **Domingo** como dia útil (apenas pode ser habilitado, quando houver algum evento com Dia útil).

**Exemplo:**

Supor que em um mês de 31 dias, possua a seguinte distribuição de dias:

- 05 dias de Sábados;

- 05 dias de Domingo;

- 21 dias de Segunda a Sexta-feira.

Se em "**Considerar como dias úteis**", "**Sábado**" e "**Domingo**" estiver desmarcado o resultado da exportação do evento será:

"Dias Úteis (número de dias) = 21 dias

Se em "**Considerar como dias úteis**", somente "**Sábado**" estiver marcado o resultado da exportação do evento será:

"Dias Úteis (número de dias) = 26 dias

Se em "**Considerar como dias úteis**", somente "Domingo" estiver marcado o resultado da exportação do evento será:

"Dias Úteis (número de dias) = 26 dias

Se em "**Considerar como dias úteis**", "**Sábado**" e "**Domingo**" estiverem marcados o resultado da exportação do evento será:

"Dias Úteis (número de dias) = 31 dias

Em **"Cabeçalho"** pode-se inserir um texto que sempre será exibido na primeira linha do arquivo gerado. É possível também, que esse texto seja considerado na contagem das linhas, quando habilitada a opção **"Somar no contador"**.

### 7.12.2 Definindo os eventos

Para definir os eventos que serão exportados pelo TopPonto Rep 3 clique no botão **"Incluir"**.

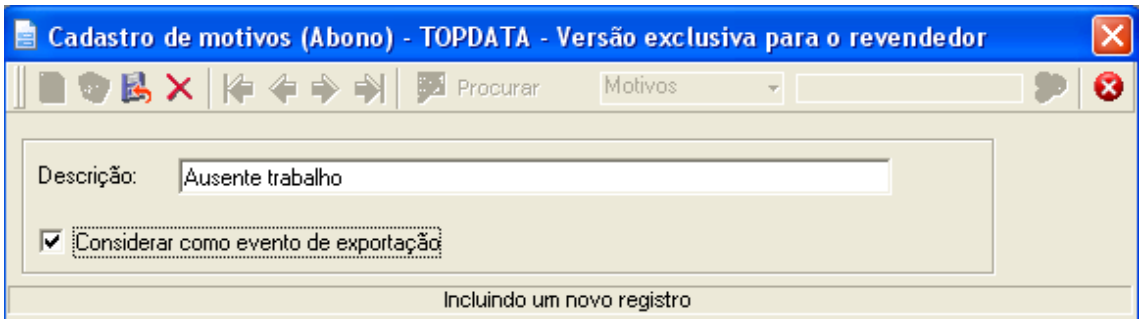
Em **"Código"** será necessário informar o código (numérico ou alfanumérico) que será associado a um determinado evento ou a um conjunto de eventos. Previamente, essas informações devem ser obtidas diretamente do próprio sistema de folha. Para incluir um evento na lista de eventos selecionados, clique no botão . Após serem definidos os códigos e seus respectivos eventos, clique em **"Salvar"**.

A exportação no TopPonto Rep 3 deve seguir algumas regras:

- Os eventos podem ser associados entre si, porém devem ser semelhantes. Por exemplo: extra normal 1 diurna, extra normal 2 diurna, etc.
- Não podem ser agrupados eventos não semelhantes, como por exemplo, extra normal 1 e faltas (número de dias), etc.
- Cada código de evento e os seus respectivos eventos gerarão os valores de horas na mesma linha do arquivo de exportação. Não é possível colocar numa mesma linha mais de um código de evento.

### 7.12.3 Eventos de Abonos

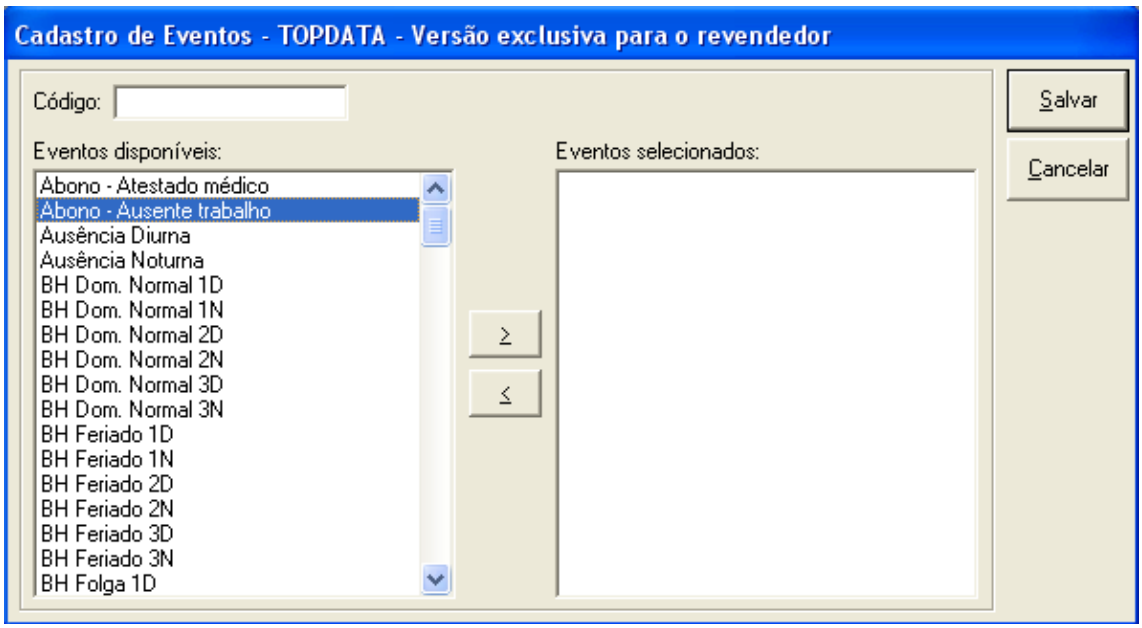
Ao cadastrar um motivo para "Abono" e marcar a opção **"Considerar como evento de exportação"** o evento de "Abono" fica disponível para exportação, no "Cadastro de Exportação".



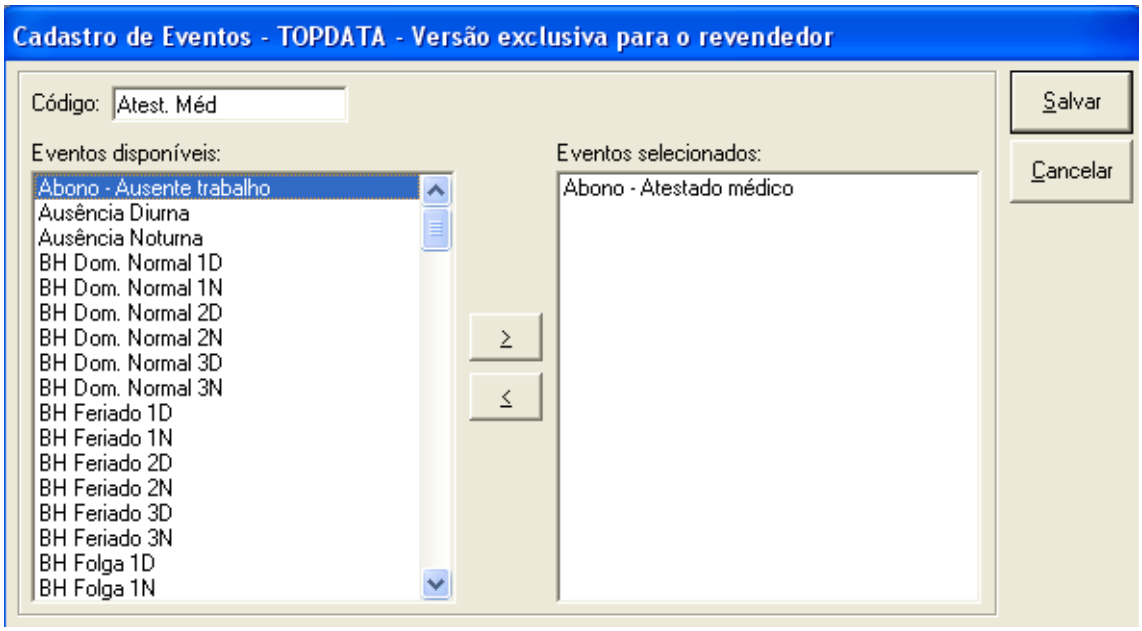

O evento de abono é automaticamente criado no cadastro de exportação com o nome "Abono" seguido do motivo criado. No exemplo a seguir os dois referidos eventos de "Abonos" foram criados através do "Cadastro de Motivo", ou através

do relatório de Frequência, configurando o motivo com o flag Considerar como evento de exportação.

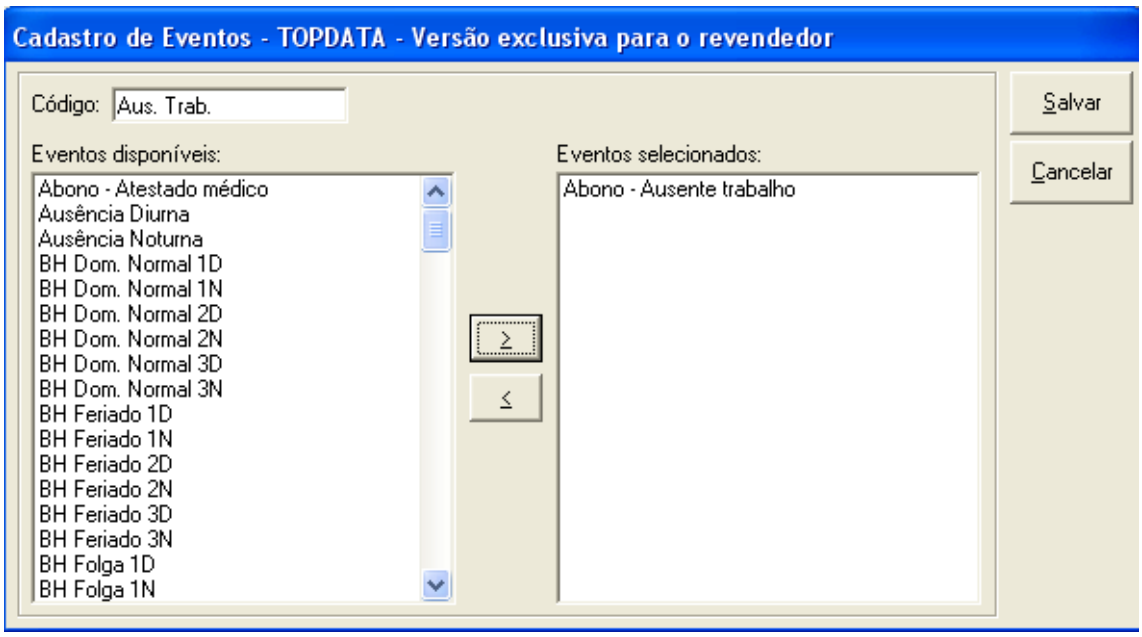
Exemplo:



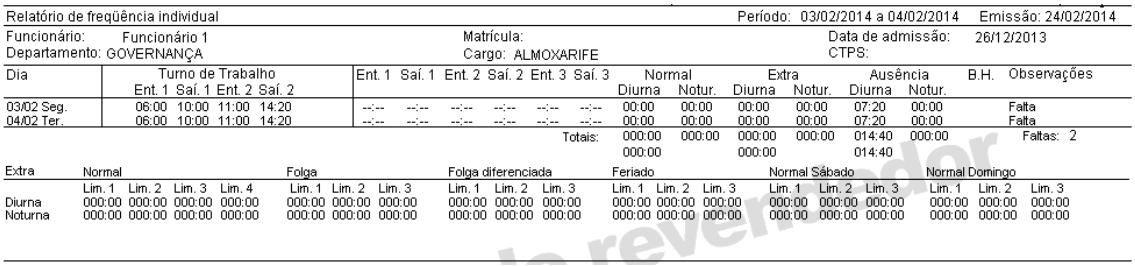

Atribuir o código de exportação ao evento “Abono – Atestado médico” e clicar em salvar:



Atribuir o código de exportação ao evento “Abono – Ausente trabalho” e clicar em salvar:




Supor que nos dias 03 e 04/02 o funcionário faltou por motivos diferentes:



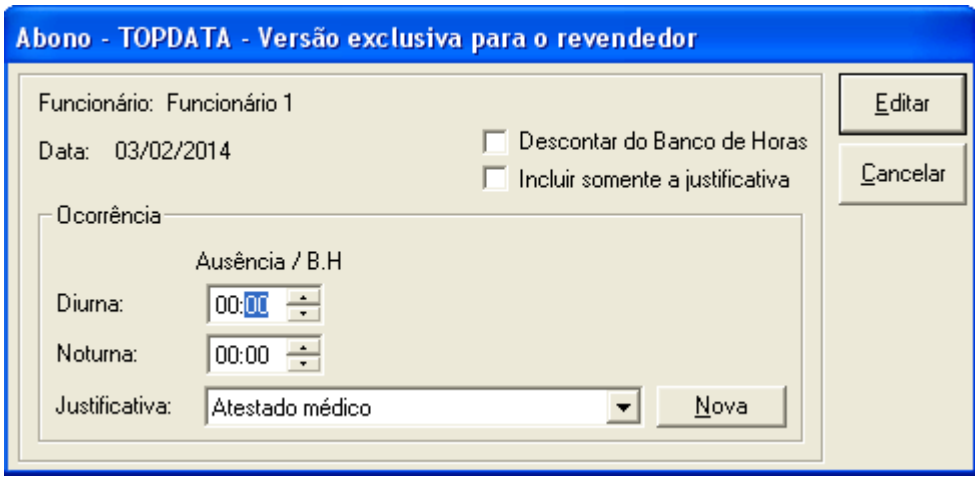
Relatório de freqüência individual — Período: 03/02/2014 a 04/02/2014 — Emissão: 24/02/2014

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: — Data de admissão: 26/12/2013
Departamento: GOVERNANÇA — Cargo: ALMOXARIFE — CTPS:

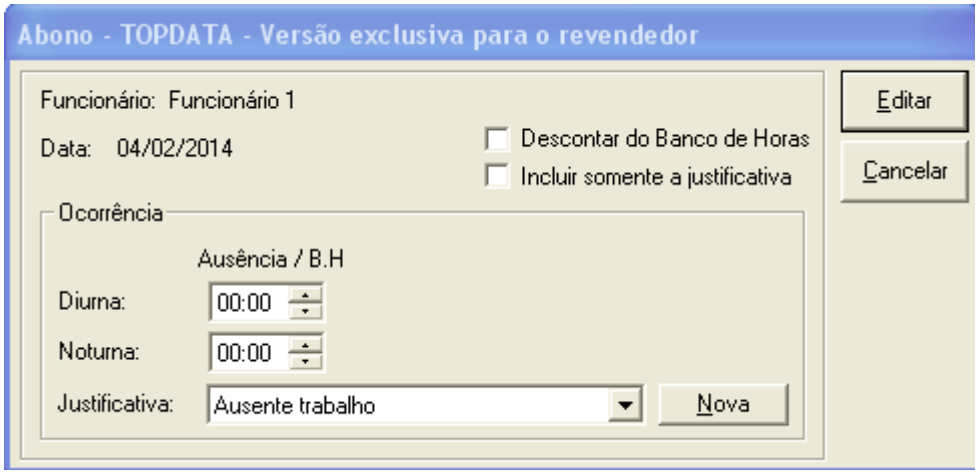
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03/02 Seg. | 06:00 | 10:00 | 11:00 | 14:20 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 07:20 | 00:00 | | Falta |
| 04/02 Ter. | 06:00 | 10:00 | 11:00 | 14:20 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 07:20 | 00:00 | | Falta |
| | | | | | | | | | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:40 | 000:00 | | Faltas: 2 |
| | | | | | | | | | | | 000:00 | | 000:00 | | 014:40 | | | |

| Extra | Normal Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Folga Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Folga diferenciada Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Feriado Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Normal Sábado Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Normal Domingo Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

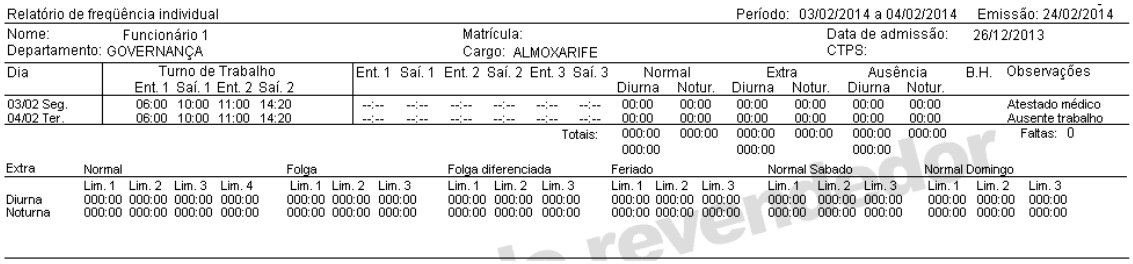
Dois abonos foram realizados. O primeiro abono por “atestado médico”:




O segundo abono por “Ausente trabalho”:




Ao exportar teremos o detalhamento dos eventos de abonos, no caso foram duas faltas com 07:20 horas de ausência por dia que foram abonadas:



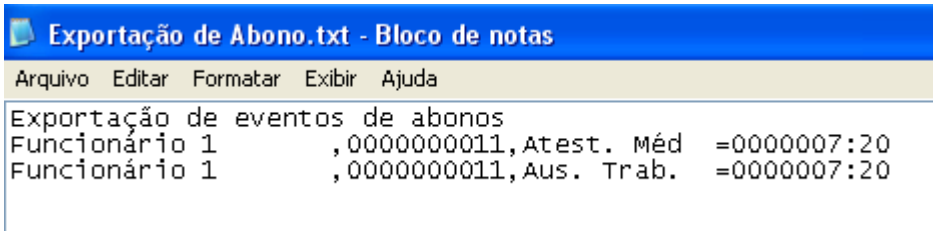
Relatório de freqüência individual — Período: 03/02/2014 a 04/02/2014 — Emissão: 24/02/2014

Nome: Funcionário 1 — Matrícula: — Data de admissão: 26/12/2013
Departamento: GOVERNANÇA — Cargo: ALMOXARIFE — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03/02 Seg. | 06:00 | 10:00 | 11:00 | 14:20 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Atestado médico |
| 04/02 Ter. | 06:00 | 10:00 | 11:00 | 14:20 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Ausente trabalho |
| | | | | | | | | | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 000:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

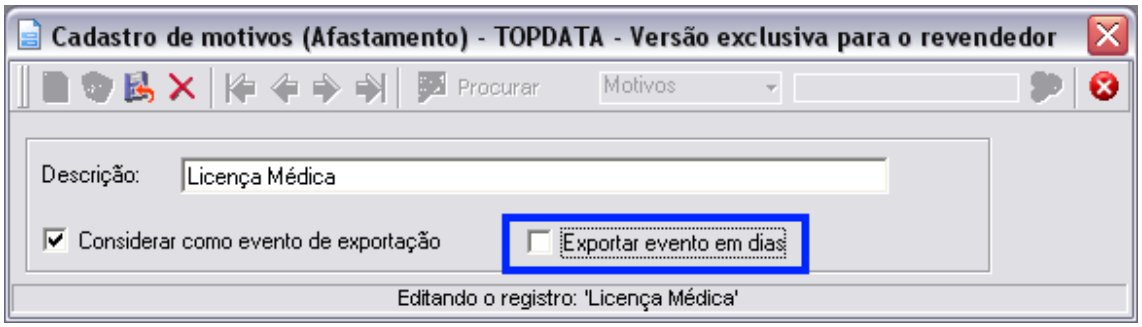
**Exportação de eventos**




### 7.12.4 Eventos de Afastamento

Ao cadastrar um motivo para "Afastamento" e marcar a opção "**Considerar como evento de exportação",** o evento de "Afastamento" fica automaticamente disponível para exportação no "Cadastro de Exportações".

Quando selecionada a flag "Considerar como evento de exportação", consequentemente a opção **"Exportar evento em dias"**, que por padrão fica desabilitada, torna-se disponível. Quando selecionada esta opção, esse evento de afastamento que será exportado no campo "Valor evento" será exibido no formato de dias. Caso não seja selecionado, o período de afastamento virá no formato padrão de horas.

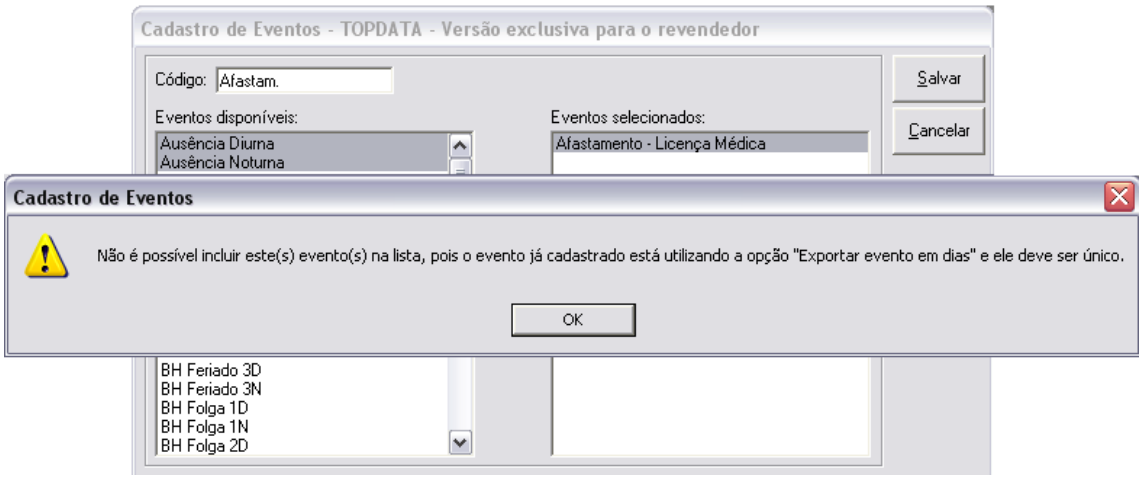



Por exemplo: um funcionário com uma jornada de 09:00 horas diárias, ficou afastado do seu trabalho por 05 dias (ou 45:00 horas).

**Sem selecionar** a flag "Exportar evento em dias":

**Selecionando** a flag "Exportar evento em dias":

**Observação:** caso seja selecionada a opção "Exportar evento em dias", não será possível realizar outros cadastros dentro do mesmo evento.



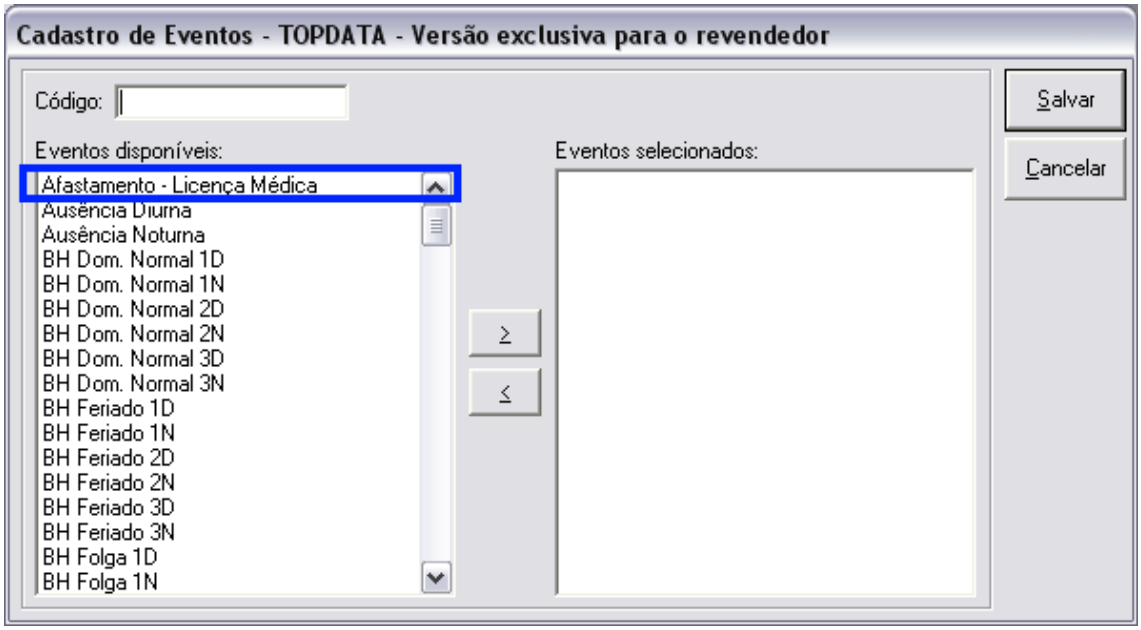

O evento de afastamento pode ser criado em três locais diferentes:

- Cadastro → Motivo → Afastamento;
- Lançamentos coletivos → Afastamentos;
- Cadastro de funcionários → Afastamentos.

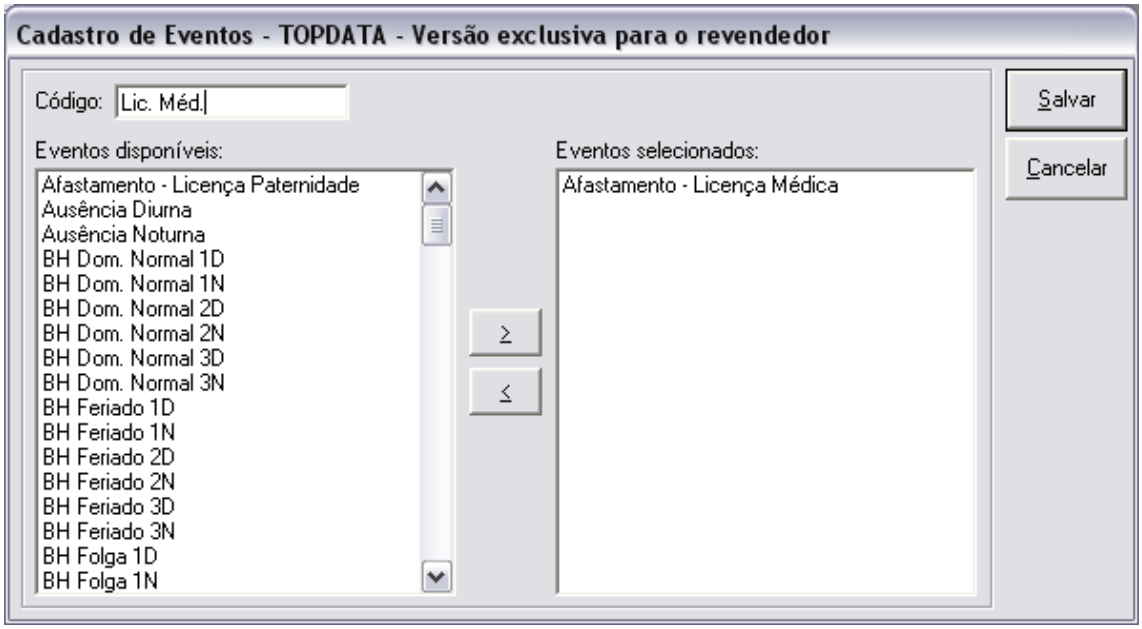
Selecionando a flag "Considerar como evento de exportação", o evento de afastamento é automaticamente criado no cadastro de exportação de eventos com o nome "Afastamento" e seguido do motivo criado.

Exemplo:

Abrindo a tela de Cadastro de Eventos:




Atribuir o código de exportação ao evento "Afastamento – Licença Médica" e clicar em salvar:




Supondo que no período de 14/09 até 18/09 o funcionário precisou ficar afastado da empresa:

Relatório de freqüência individual — Período: 11/09/2015 a 27/09/2015 — Emissão: 18/04/20

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 999.99999.99-0 — Data de admissão: 1/5/2015
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11/09 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:05 | 11:55 | 12:56 | 17:57 | --:-- | --:-- | 06:51 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (00:09) | Intervalo desl.(*) |
| 12/09 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 13/09 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 14/09 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| 15/09 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| 16/09 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| 17/09 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| 18/09 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| 19/09 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 20/09 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |

Licenciado

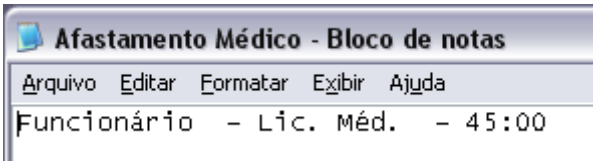
Um período de afastamento “Licença Médica” foi incluído:

Ao exportar teremos o detalhamento do evento de afastamento. No caso foram cinco dias de ausência, totalizando 45:00 horas que, neste caso, foram abonadas:

Relatório de freqüência individual — Período: 11/09/2015 a 20/09/2015 — Emissão: 18/04/20

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 999.99999.99-0 — Data de admissão: 1/5/2015
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

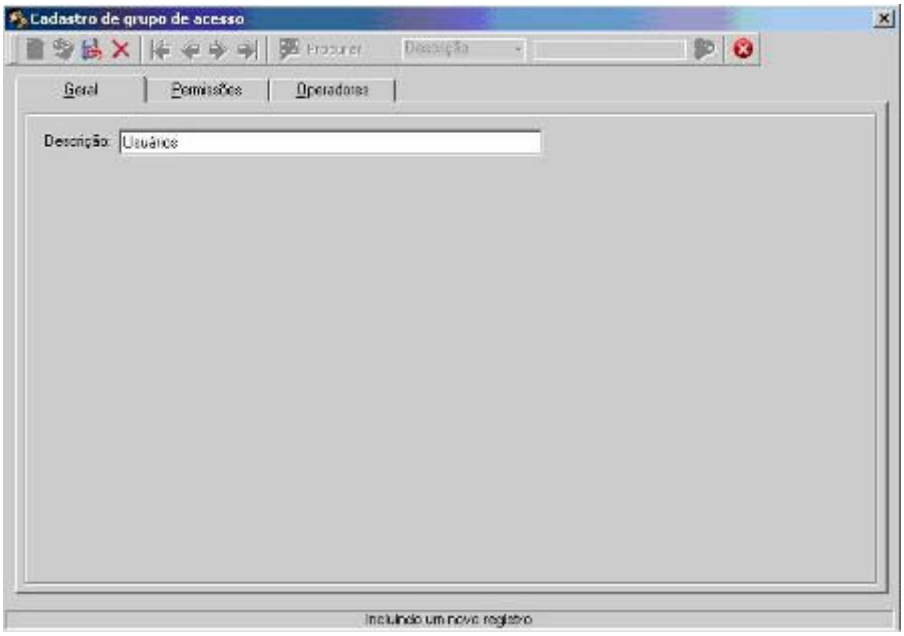
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11/09 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:05 | 11:55 | 12:56 | 17:57 | --:-- | --:-- | 08:51 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (00:09) | Intervalo desl.(*) |
| 12/09 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 13/09 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 14/09 Seg. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Licença Médica |
| 15/09 Ter. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Licença Médica |
| 16/09 Qua. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Licença Médica |
| 17/09 Qui. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Licença Médica |
| 18/09 Sex. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Licença Médica |
| 19/09 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 20/09 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| | | | | | | | | | | Totais: | 053:51 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |




## 7.13 Grupos de Acesso

### 7.13.1 Cadastro de Grupos de Acesso

No cadastro de **“Grupo de acesso”** são definidas as permissões que um determinado grupo de usuários terá. Na opção **“Geral”** deverá ser informado um nome que identifique o grupo cadastrado. Para isso, informe o nome desejado no campo **“Descrição”**.

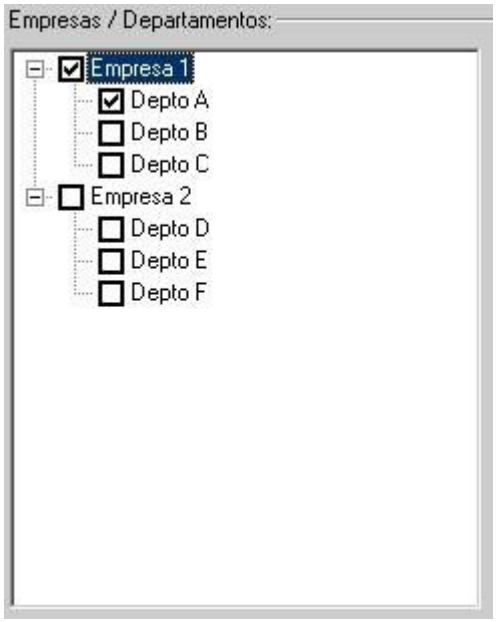



Na opção **"Permissões"** é definido a que tipo de registro o grupo que está sendo cadastrado terá acesso. Em **"Empresas/Departamentos"** selecionam-se as empresas e os departamentos cujas informações a eles associadas poderão ser visualizadas pelos operadores pertencentes ao grupo que está sendo cadastrado. Por exemplo: supondo que estejam cadastradas no TopPonto Rep 3 2 (duas) empresas (Empresa 1 e Empresa 2) e que cada uma possua três departamentos:

Empresa 1 - Depto. A, Depto. B e Depto. C

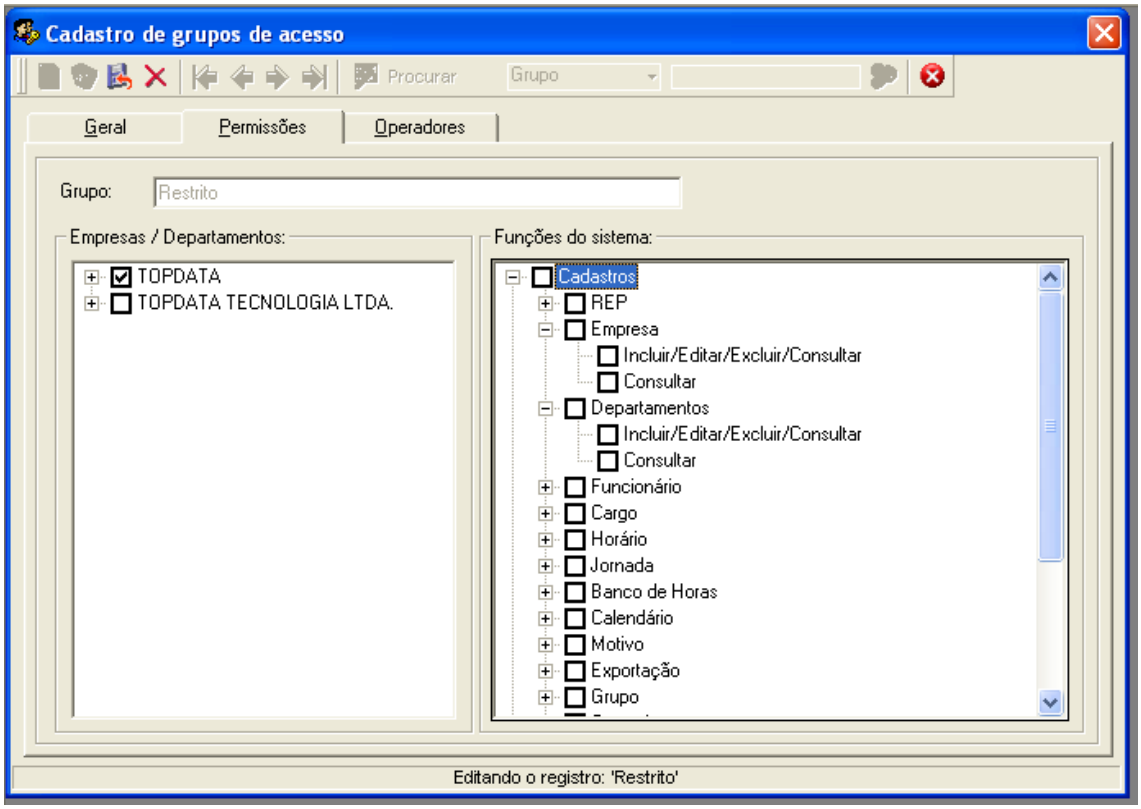
Empresa 2 - Depto. D, Depto. E e Depto. F

Caso se deseje que um determinado grupo tenha acesso somente aos dados da Empresa 1 e, mais precisamente, acesso somente aos dados pertencentes ao departamento A, ficaria assim:

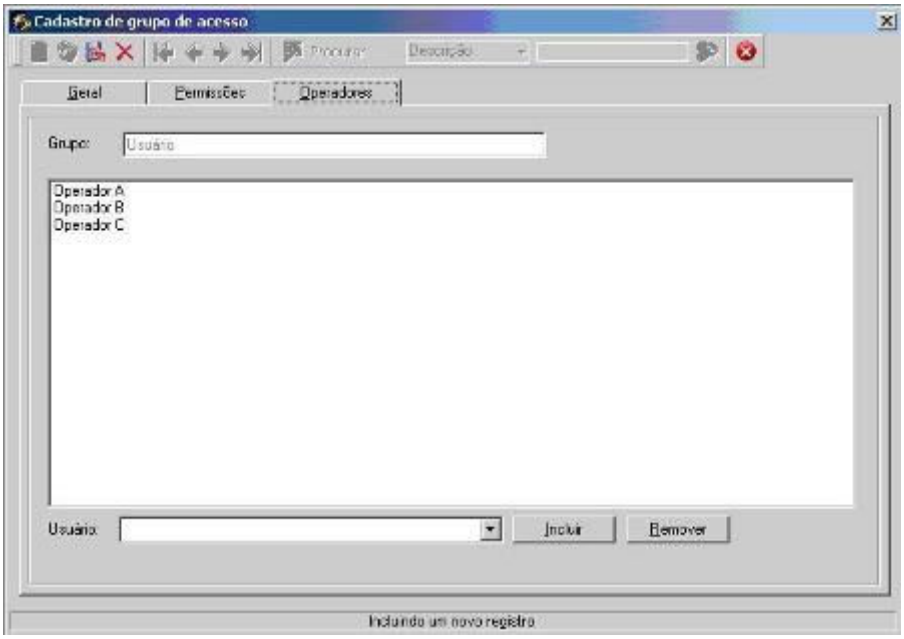



Assim, informações associadas às demais empresas e departamentos, não seriam visualizadas por este grupo.

Em **"Funções do sistema"** são definidos quais itens dos menus disponíveis no sistema o grupo terá acesso e qual será o tipo de acesso: Total (Incluir/Editar/Excluir/Consultar) ou apenas para consulta (Consultar).



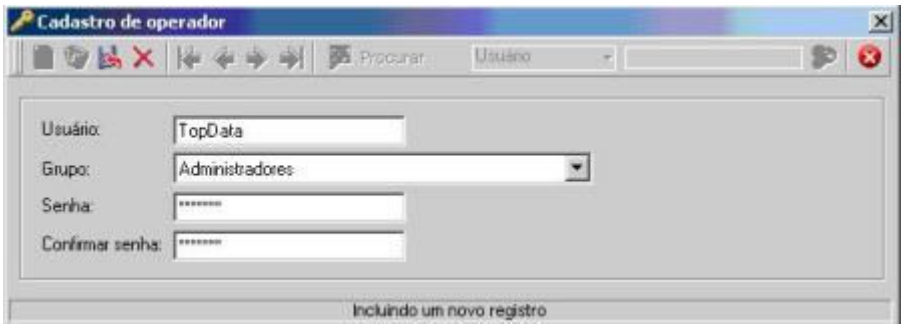

Importante: É previamente cadastrado no sistema o grupo de acesso "**Administradores**". Operadores pertencentes a esse grupo terão permissão total para utilizar o TopPonto Rep 3. Na guia "**Operadores**" serão exibidos todos os usuários pertencentes a um determinado grupo de acesso, forma pela qual se pode ter uma melhor visualização dos operadores cadastrados e seus respectivos grupos, podendo-se também incluir ou remover operadores.




## 7.14 Operadores

### 7.14.1 Cadastro de Operadores

Em **"Cadastro de operador"** são cadastrados os usuários que irão operar no sistema.



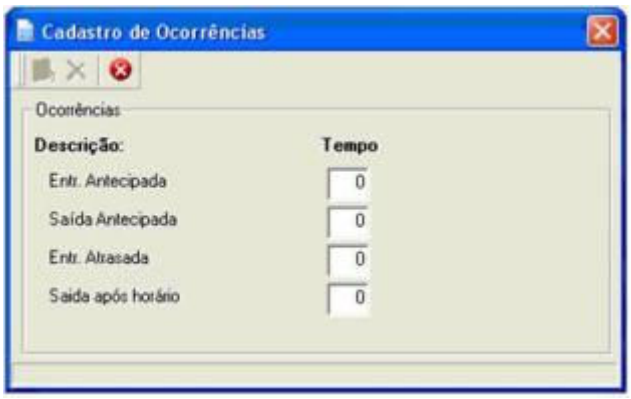

No campo **"Usuário"** deve ser informado o nome pelo qual o operador será reconhecido. No campo **"Grupo"** define-se à qual grupo de acesso o operador irá pertencer. Em seguida, define-se qual será a sua senha para acessar ao sistema. Importante: É previamente cadastrado no sistema o operador **"admin"**, pertencente ao grupo **"Administradores"**.

## 7.15 Ocorrências

### 7.15.1 Cadastro de Ocorrências

Permite configurar o tempo em minutos que determinadas ocorrências existentes no TopPonto Rep 3 ,serão exibidas no "Relatório de Ocorrências" caso ultrapassem o valor estipulado. As ocorrências usadas são:

- Entrada Antecipada:
- Saída Antecipada:
- Entrada Atrasada:
- Saída após o horário:



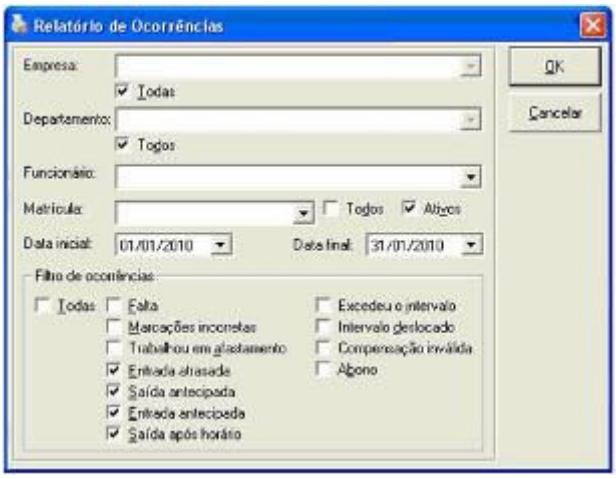

O valor padrão do TopPonto Rep 3 para estas ocorrências é estar sempre preenchido com zero, o que significa que qualquer marcação diferente do horário é apontada no relatório . Aceita a faixa de 000 até 999 minutos.

**Exemplos:**

**Caso 1:**

Supondo que o cadastro de ocorrências esteja com os tempos antes e depois zerados.

Ao tirar o relatório de Ocorrências:




Exibe independente da configuração das tolerâncias existentes no cadastro de jornada, todos as entradas atrasadas, saídas antecipadas, entrada antecipada e saída após o horário:

Relatório de ocorrência individual — Período: 01/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão: 02/08/2010

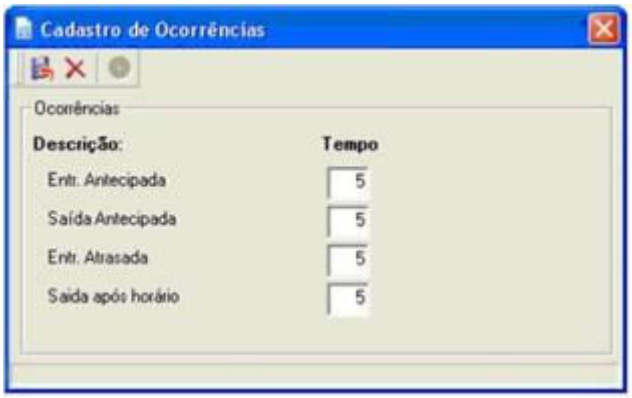
Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010

Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 3 | Sai. 3 | Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 3 | Sai. 3 | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | |
| 01/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 02/01 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 03/01 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 11:50 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 04/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:10 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |
| 05/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 12:50 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 06/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:10 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 07/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:50 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 08/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |
| 09/01 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 07:55 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 10/01 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:05 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 11/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 11:55 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 12/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:05 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |
| 13/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 12:55 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 14/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:05 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 15/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:55 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 16/01 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:05 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |

**Caso 2:**

Supondo que numa empresa, o empregador deseja saber quais os funcionários efetuam marcações 5 minutos antes ou 5 depois de cada horário:




Independente da configuração das tolerâncias existentes no cadastro de jornada, todas as entradas atrasadas em 5 minutos, todas as saídas antecipadas em 5 minutos ,todas entradas antecipadas em 5 minutos e saídas atrasadas em 5 minutos são exibidas no relatório:

Relatório de ocorrência individual — Período: 01/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão: 02/08/2010

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010

Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent 1 | Sai 1 | Ent 2 | Sai 2 | Ent 3 | Sai 3 | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent 1 | Sai 1 | Ent 2 | Sai 2 | Ent 3 | Sai 3 | | | | | | | Diurna | Notur | Diurna | Notur | Diurna | Notur | |
| 01/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 02/01 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:10 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 03/01 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 11:50 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 04/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:10 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |
| 05/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 12:50 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 06/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:10 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Entr. Atrasada |
| 07/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:50 | --:-- | --:-- | 08:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 08/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |

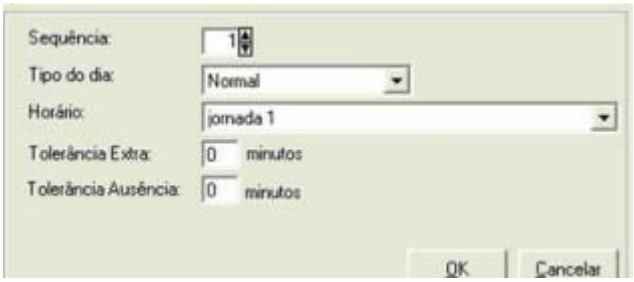
**Atenção**: O tempo definido no "Cadastro de Ocorrência" não tem relação com a tolerância existente no cadastro de Jornada. Entretanto o seu valor tem relação com o campo "Observação" existente tanto no relatório de Ocorrências, Frequência, Hora Extra e Banco de Horas:

### 7.15.2 Exemplo do campo "Observação" nos relatórios

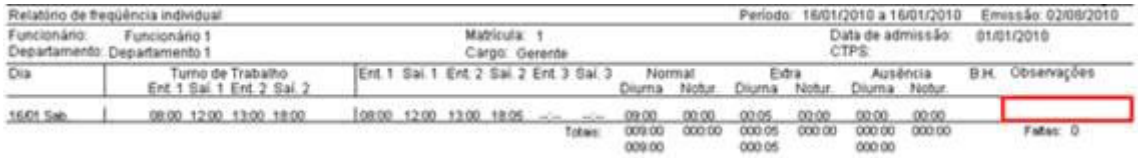
Configuradas 5 minutos para todas as "Ocorrências":

Cadastro de Ocorrência:

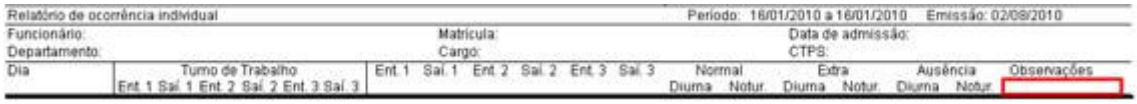
Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância




Relatório de Frequência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.

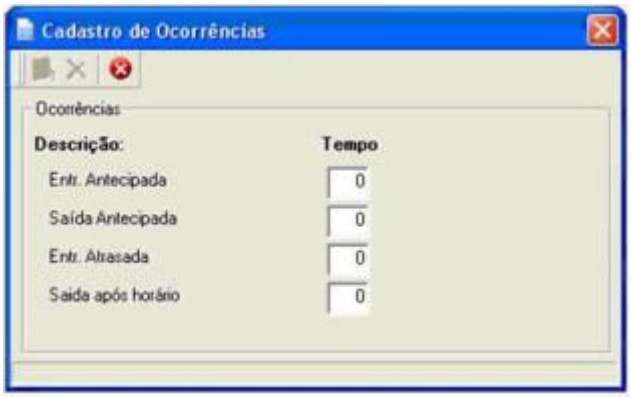



O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.



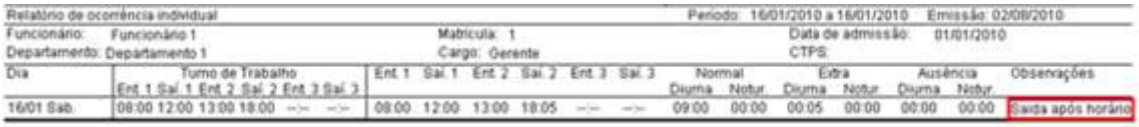

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo, zero:

Cadastro de Ocorrência:

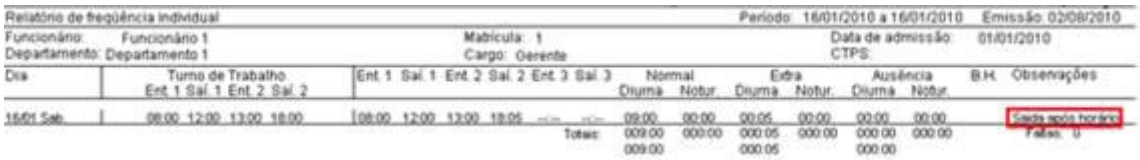



Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância

O relatório de Ocorrências, exibe uma saída após o horário. Ver campo "Observações":




Idem Relatório de Frequência:



Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora Extra e Banco de Horas depende da configuração definida no Cadastro de Ocorrências.

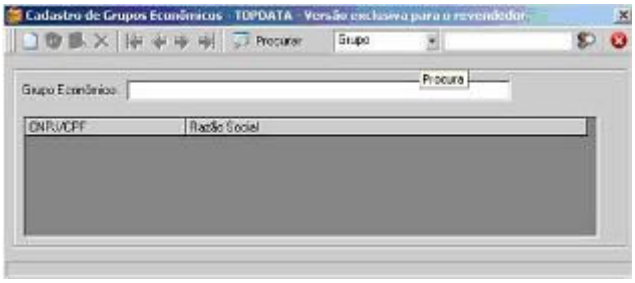
## 7.16 Grupo Econômico

Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep 3 e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa.

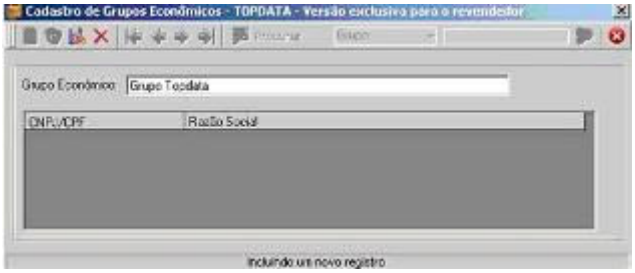
O cadastro de Grupo Econômico, aplica-se somente a empresas de um mesmo grupo econômico, que conforme portaria 1510 podem determinar a consignação das marcações de ponto no mesmo REP dos seus empregados que compartilhem o mesmo local de trabalho ou que estejam trabalhando em outra empresa do mesmo grupo econômico.

Na prática, é o mesmo que duas ou mais empresas do mesmo grupo econômico, utilizarem o mesmo Inner REP para efetuar os registros de ponto dos funcionários.

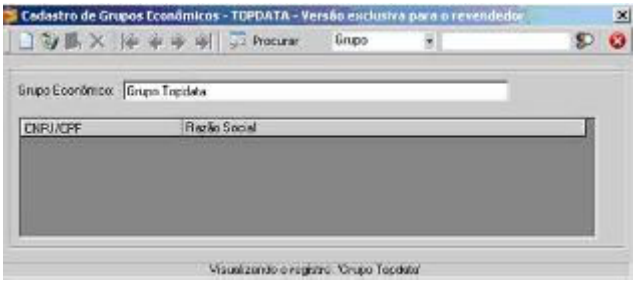
Detalhes sobre os termos legais da lei para uso desta funcionalidade, podem ser obtidas no site do MTE, FAQ 95, ou obtido na Instrução Normativa nº 85, de 26 de julho de 2010.



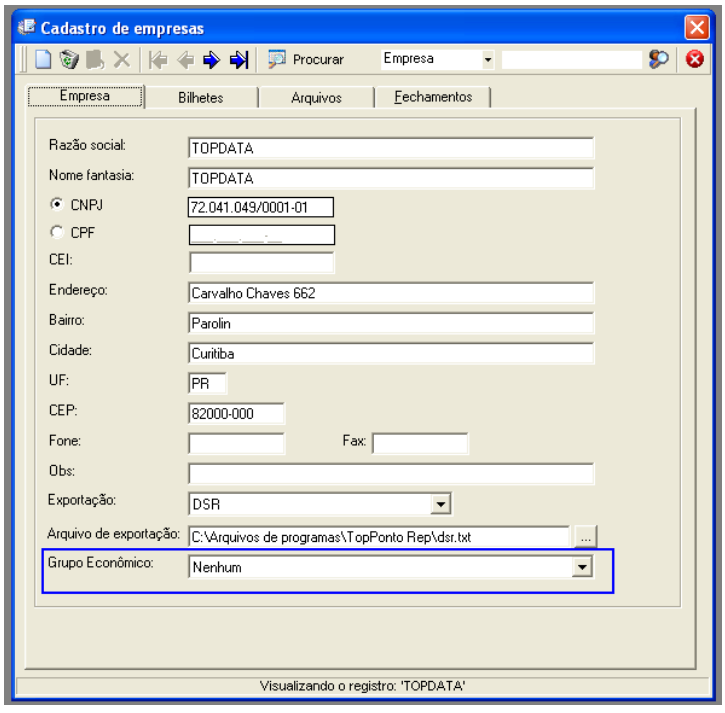

Para cadastrar um "Grupo Econômico" clique no botão “Novo”. Inclua os dados do Grupo Econômico:



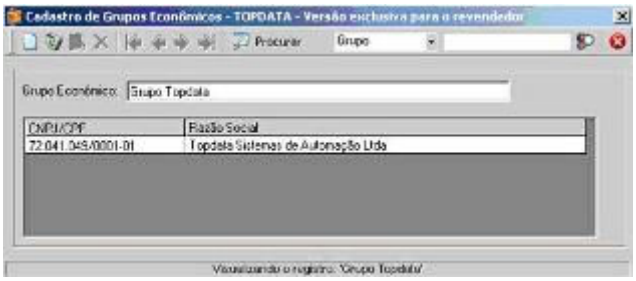

Clique no botão "Salvar":



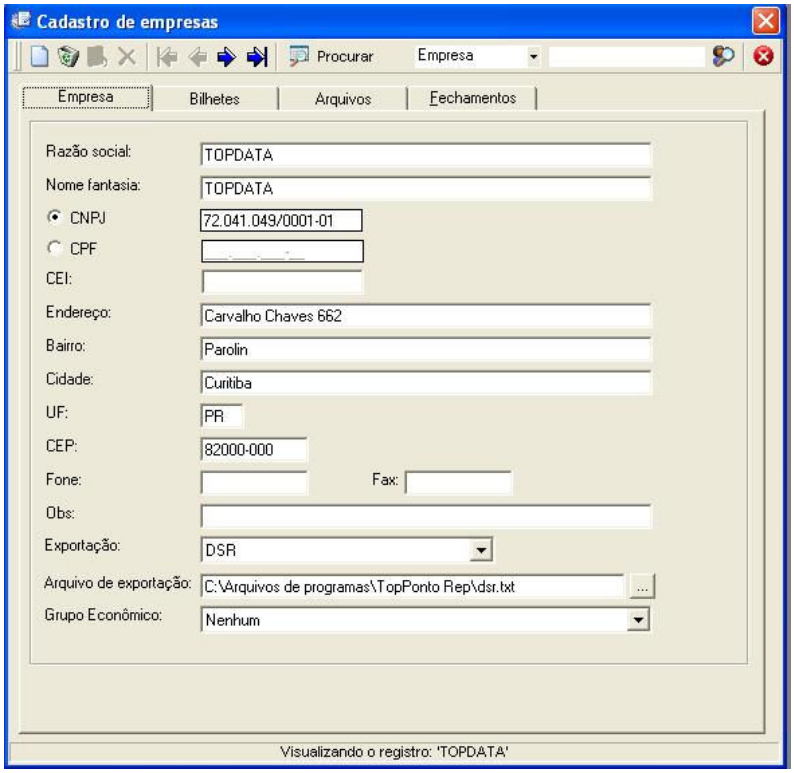

O Grupo está criado, porém ainda é necessário associá-lo as empresas cadastradas no TopPonto Rep. Selecione o Grupo que a Empresa fará parte:




Clique no botão salvar.




Ainda no cadastro de empresa, associe as outras empresas do Grupo ao "Grupo Econômico" desejado:




Pronto, suas empresas já fazem parte do mesmo "Grupo Econômico" e podem compartilhar o mesmo REP para registros de marcação ponto.

**ATENÇÃO:**

O(s) Rep(s) utilizado(s) pelas duas ou mais empresas do mesmo Grupo Econômico, terão um CNPJ único. Portanto obedecer as regras a seguir:

**No Gerenciador Inner Rep:**

- Através do software de configuração do Rep (Gerenciador Inner Rep), cadastrar apenas uma empresa com os dados da empresa "Matriz" e associar todos os funcionários, inclusive das outras empresas que fazem parte do mesmo grupo econômico a esta empresa Matriz.

- Configurar o Gerenciador Inner Rep para coletar somente um arquivo AFD por Rep.

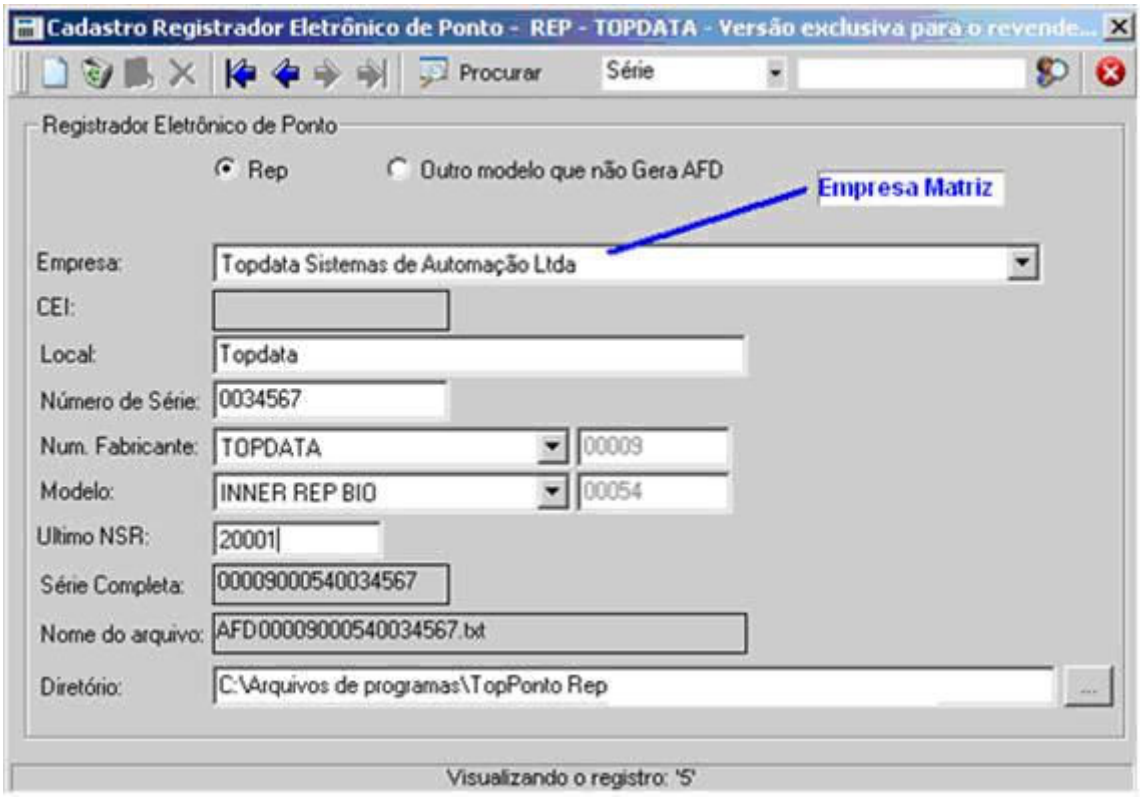
**No Rep:**

- Todos os funcionários que efetuarem as marcações, terão os seus comprovantes de ponto impressos com os dados da empresa Matriz.

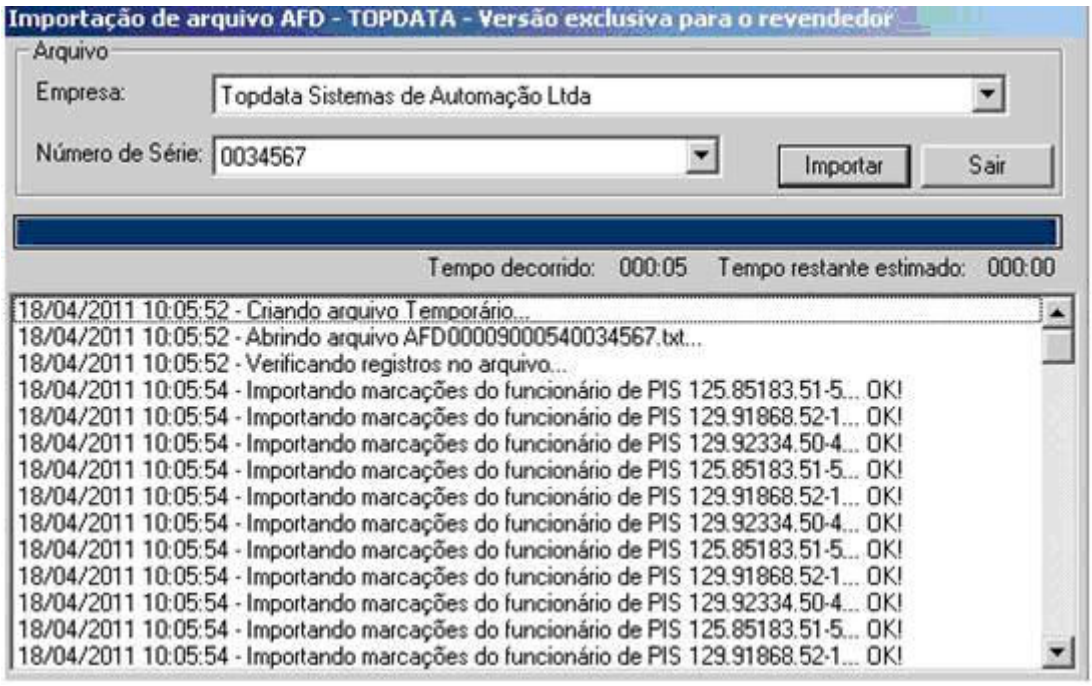
**No TopPonto Rep 3:**

- Será apenas no TopPonto Rep 3 que haverá várias empresas criadas e fazendo parte do mesmo grupo econômico para importar o arquivos AFD do mesmo Rep.

- Após associar as empresas ao mesmo Grupo Econômico, associar no cadastro de Rep , TODOS os Reps, para a empresa Matriz. Os Reps devem estar associados somente a empresa Matriz.




- A importação do arquivo AFD é realizada apenas uma vez por Rep e feito a partir da empresa matriz:




- Não é necessário importar o mesmo AFD para as outras empresas do mesmo Grupo.

- Pronto, os dados importados já estão disponíveis para todas as empresas do grupo e conforme a FAQ 135 disponível no site do MTE, se um grupo tem várias empresas, os arquivos AFDT e ACJEF são gerados por estabelecimento da empresa, identificada pelo CNPJ com 14 posições, idem relatórios.

## 7.17 Exemplo de uso de Grupo Econômico

**Condições de Configuração utilizadas neste exemplo**

Dados das Empresas:

Matriz: CNPJ 72.041.049/0001-0

Filial: CNPJ: 07.082.058/0001-70

REP

Inner REP Barras, fabricado pela Topdata, serial 34567

Empregado

Empregado matriz, Pis 123.45679.89-0

Empregado Filial, Pis 987.65432.10-9

Condições de uso:

Registro de ponto de funcionários da Matriz e Filial no mesmo Inner REP, conforme FAQ 95 do M T E que diz:

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.

## Configuração no Gerenciador Inner Rep:

a) No Gerenciador Inner Rep, cadastrar apenas os dados da empresa "Matriz":

b) Incluir todos os funcionários tanto da matriz quanto da filial no mesmo empregador.

c) Incluir o Inner Rep para a empresa Matriz:

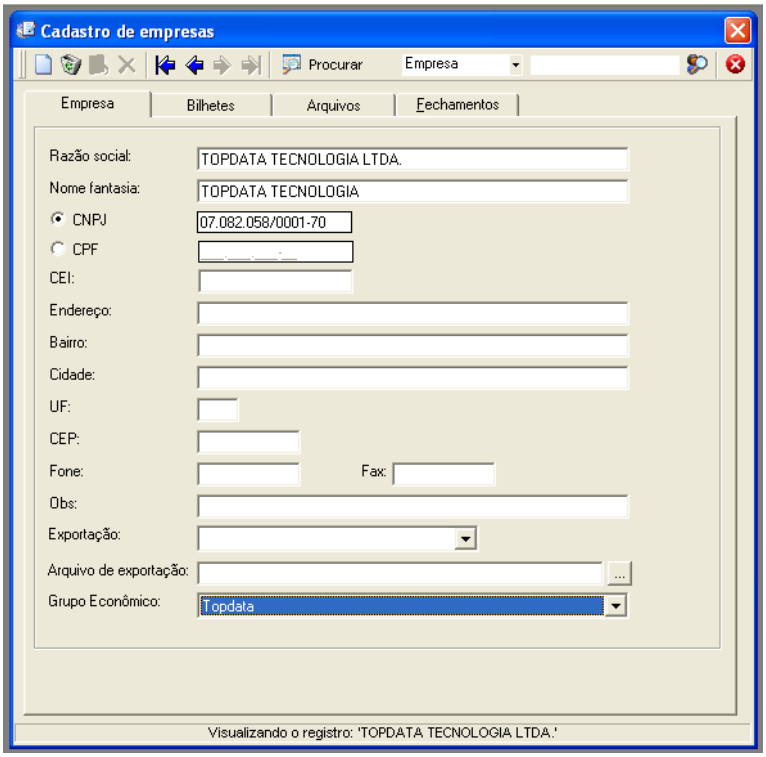
d)Configurar somente um arquivo AFD por Rep para a Matriz:

**Configuração no TopPonto Rep 3**

a) Criar um Grupo Econômico:

b)Cadastrar a empresa Matriz e associar ao GRUPO ECONOMICO.

c) Cadastrar a empresa Filial e associar ao GRUPO ECONOMICO da Matriz.




d) Cadastrar os Empregados da empresa matriz para a Empresa Matriz:

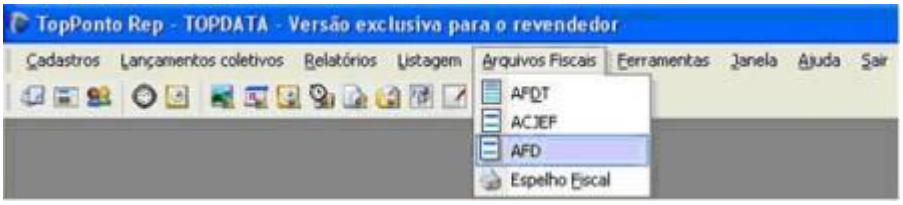
e) Cadastrar os Empregados da filial para a Empresa Filial:

f) Configurar um Inner Rep para a empresa Matriz:

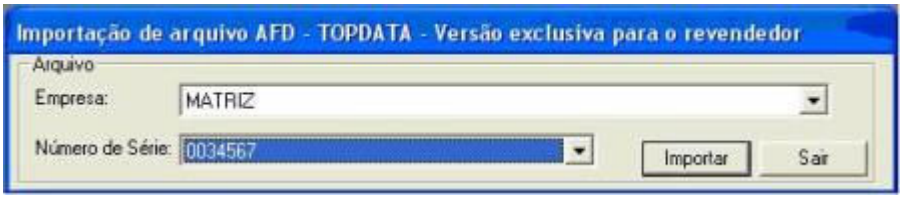
**Operação**

a) No Gerenciador Inner Rep, coletar os registros do Inner Rep através do Gerenciador, ou se preferir, via porta fiscal.

b)No TopPonto Rep 3 ,importar o AFD do Rep:




c) Escolher o Rep que está associado à empresa Matriz:

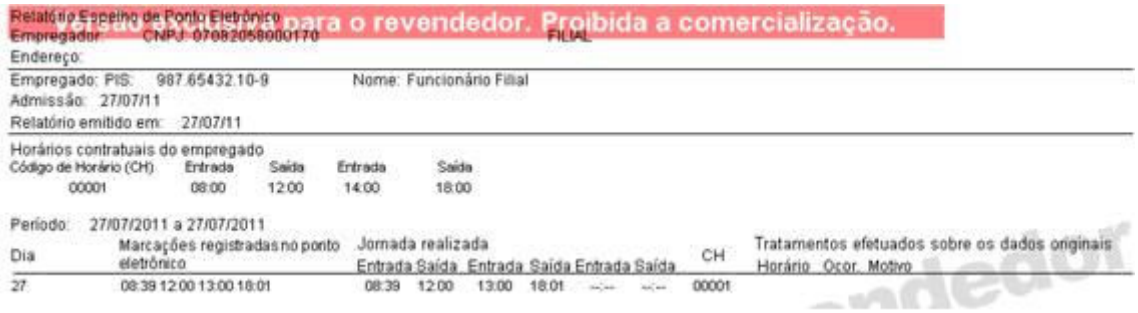



c) As marcações são associadas automaticamente aos funcionários conforme relação existente entre empresa e grupo econômico:

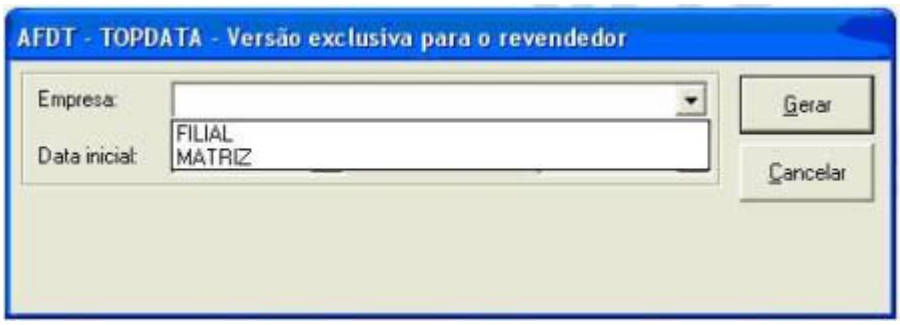
h) Os registros dos empregados são visualizados tanto para a empresa matriz , quanto pela empresa filial.

Funcionário da Matriz:

Funcionário da Filial:




i) Lembrar que os arquivos AFDT e ACJEF, continuam sendo gerados por empresa, mesmo sendo do mesmo grupo econômico.



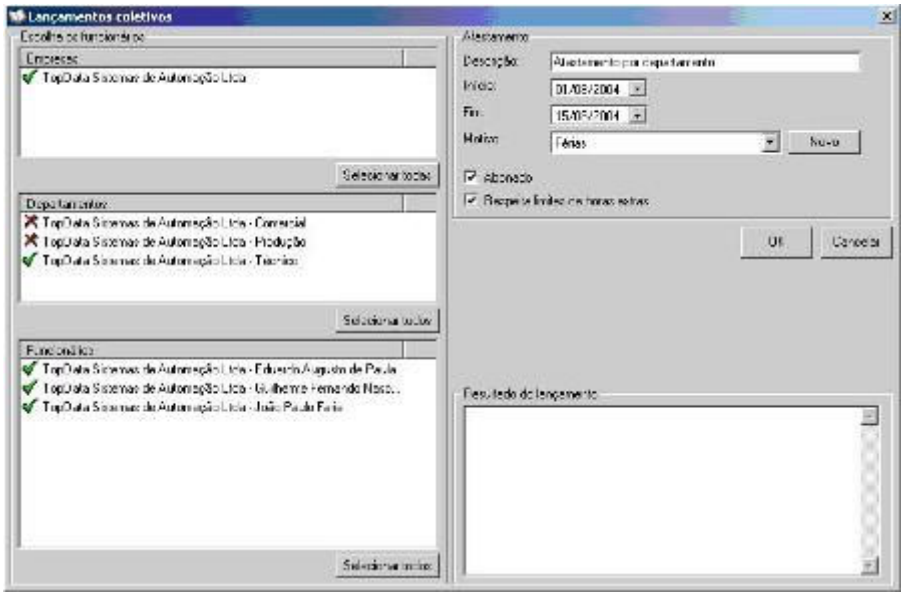

Esta prática segue uma recomendação descrita na FAQ 134, que um AFDT ou ACJEF somente podem ter um CNPJ ou CPF por arquivo e conforme FAQ 135 devem ser geradas por empresa.

# 8 Lançamentos Coletivos

## 8.1 Afastamentos

### 8.1.1 Lançamento coletivo de afastamentos

Para incluir um afastamento coletivo clique no botão **"Incluir"**.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o afastamento.
Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá o afastamento.
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes naquele(s) desejado(s).

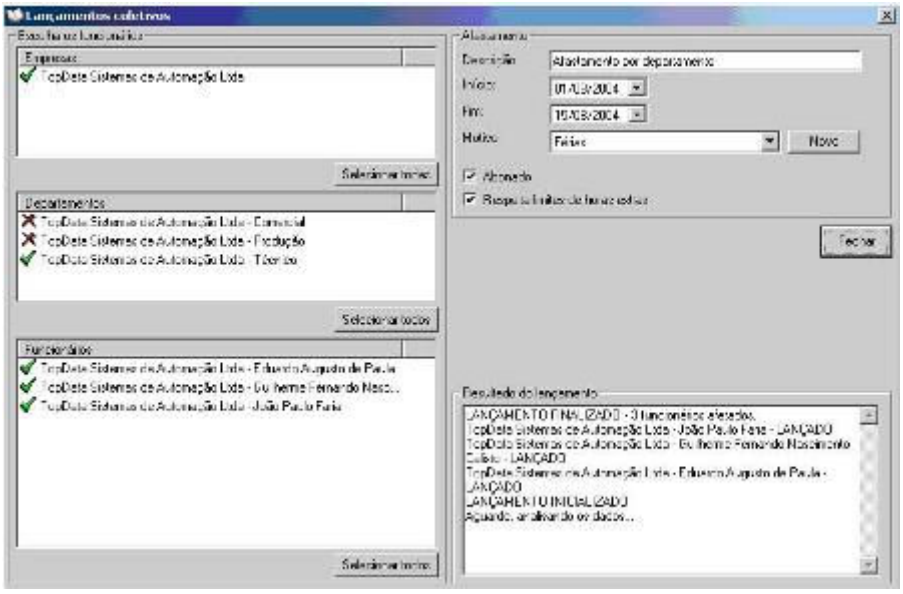
Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o afastamento.

Em “**Início**” e “**Fim**” informam-se, respectivamente, as datas de início e fim do afastamento. Em “**Motivo**” informa-se o motivo do afastamento. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em “**Novo**”.

Caso a opção “**Abonado**” esteja habilitada, o afastamento será remunerado, ou seja, ao se gerar os relatórios com períodos que compreendam um afastamento abonado, as horas normais do funcionário serão contabilizadas pelo TopPonto Rep 3 ,mesmo sem a sua presença efetiva na empresa.

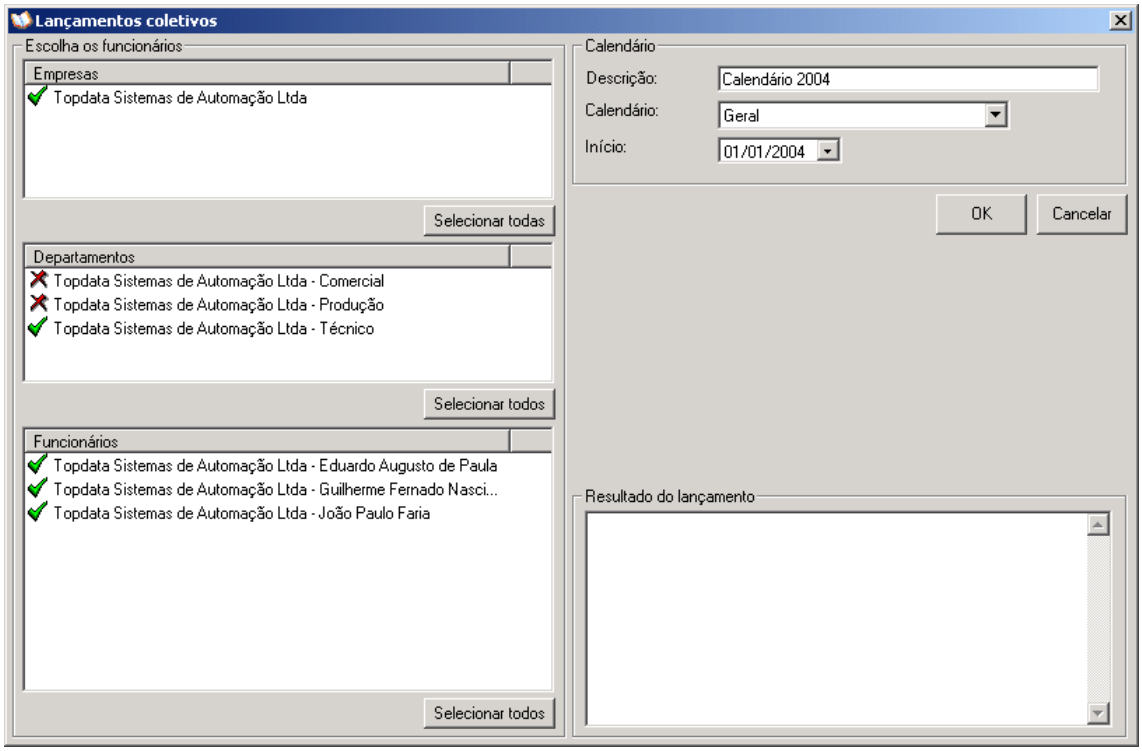



Será exibido o resultado do lançamento, informando:
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o afastamento foi ou não lançado para aquele(s) funcionário(s).

## 8.2 Calendários

## 8.3 Lançamento Coletivo de Calendários

Para incluir um calendário coletivo clique no botão **"Incluir"**.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrado o calendário. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os feriados do calendário.

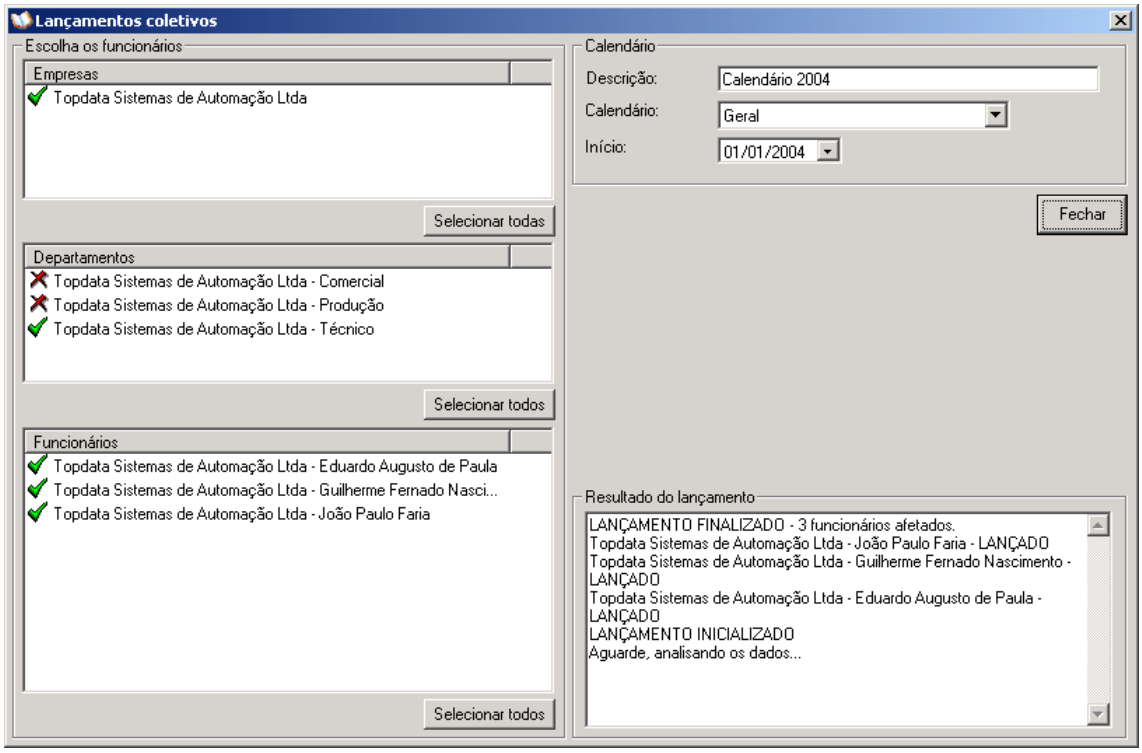
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o calendário. Em **"Calendário"** seleciona-se aquele que será utilizado. Em **"Início"** informa-se a data a partir da qual seus feriados passarão a ser considerados.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

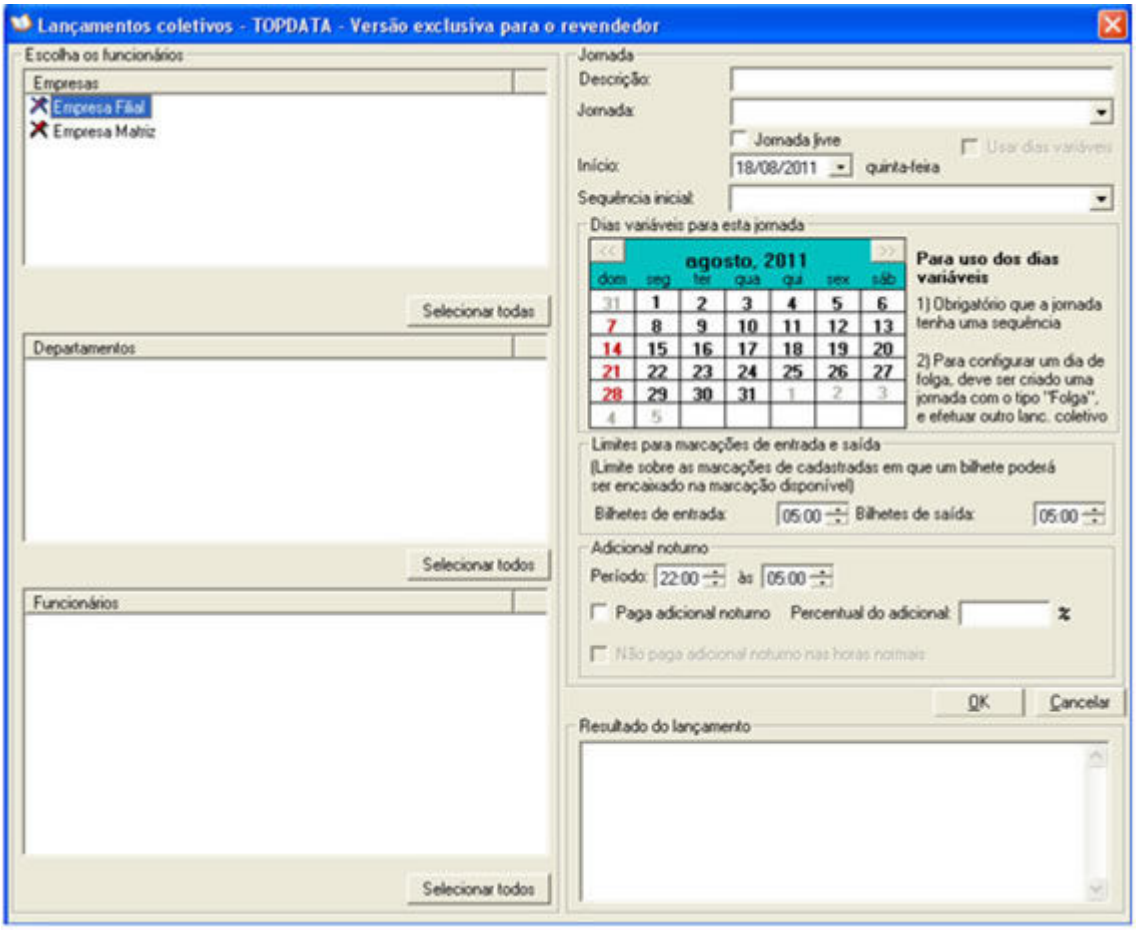



Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o calendário foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

## 8.4 Jornadas

### 8.4.1 Lançamento Coletivo de Jornadas

Para incluir uma jornada coletiva clique no botão **"Incluir"**.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.

Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada. Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para a jornada.

Em **“Jornada”** seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma **“Jornada livre”**.

A opção "Usar dias Variáveis" por padrão fica desabilitada e disponível somente se for selecionada uma jornada que possua apenas uma sequência de horário.

Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a jornada do funcionário. Em "**Sequência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.
Em **“Limites para marcações de entrada e saída”** são estabelecidos limites dentro do qual uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações. Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

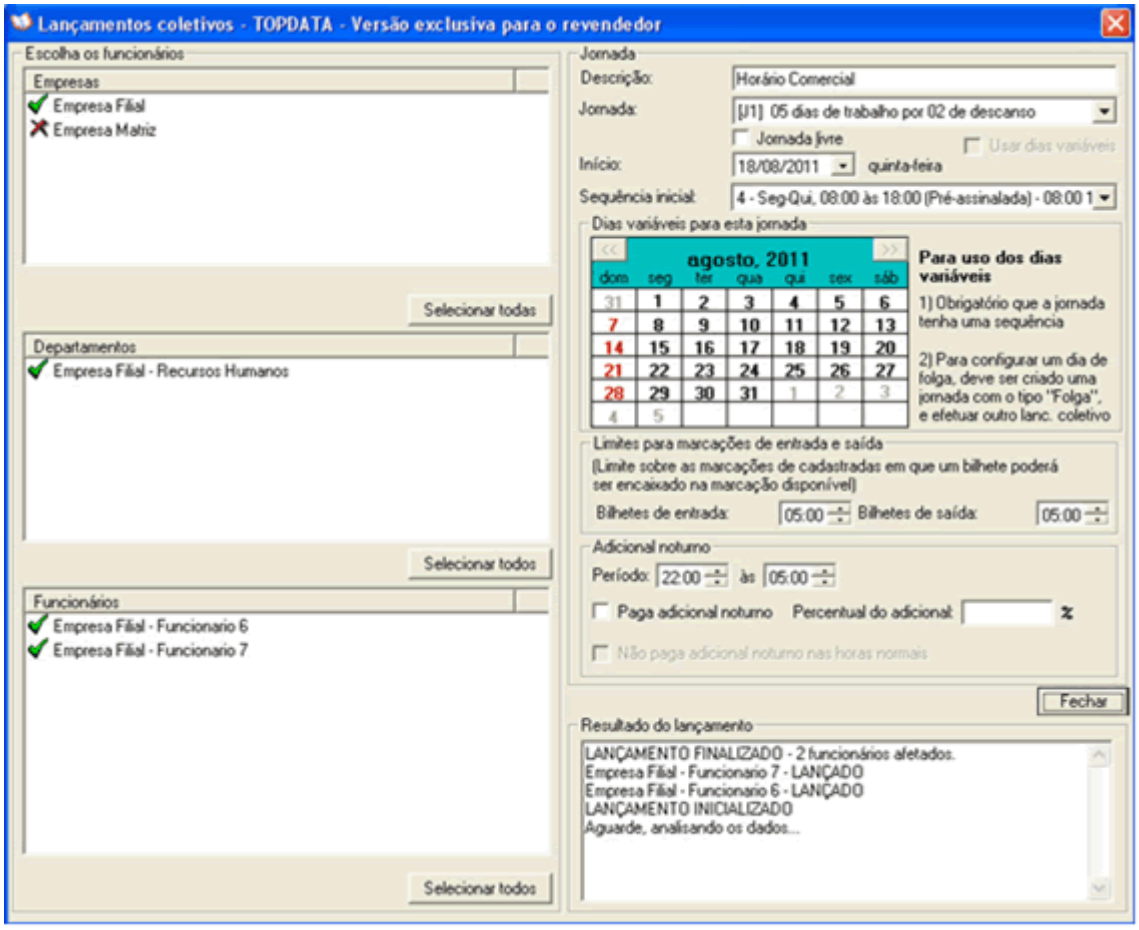
- Quando o dia do horário cadastrado for igual à data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em **“Adicional noturno”** define-se o período dentro dos quais as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas. No campo **“Paga adicional noturno”** é definido se o TopPonto Rep 3 fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.
Em **“Percentual do adicional”** informa-se o valor do adicional.
Para entendermos a opção **“Utiliza tipo da marcação”** é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep 3 interpreta os dados:
O TopPonto Rep 3 importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A

associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída). Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver habilitada, o TopPonto Rep 3 interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver desabilitada, o TopPonto Rep 3 irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.




Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

## 8.5 Usar Dias Variáveis

A funcionalidade de dias variáveis deve ser utilizada somente em situações em que a jornada do funcionário mudar a cada mês, ou seja, quando não for possível determinar uma sequência de horários que determine um ciclo de jornada.

A ideia básica da funcionalidade de jornada com dias variáveis é criar várias "jornadas" que tenham apenas uma sequência de horário e marcar em um calendário dentro do TopPonto Rep 3 (Lançamento Coletivo de Jornada), quais dias o(s) funcionário(s) devem colocar a jornada com dia variável, mês a mês:

Exemplo mês de Agosto:

Exemplo mês de Setembro:

Sua aplicação é principalmente para “Jornadas”, onde em cada semana ou a cada dia do mês, o funcionário trabalhe em um turno diferente.

**Regras para utilização da funcionalidade dos dias variáveis**

Para utilizar a funcionalidade de dias variáveis, deve-se atentar para as seguintes condições:

• A jornada a ser utilizada deve ter obrigatoriamente uma seqüência. Ou seja, se for utilizada uma jornada com mais de um horário, o campo "Usar Dias Variáveis" ficará automaticamente desabilitado.

• Idem o calendário de dias variáveis que fica desabilitado enquanto a jornada selecionada não tenha apenas uma sequência:

• Para selecionar dias de folga, deve-se criar uma jornada com uma sequência e com o tipo de dia "folga". Então deve ser feito um novo lançamento coletivo, de forma a intercalar os dias de trabalho e de folga.

• Caso cada semana de trabalho possua um horário diferente, por exemplo, "semana 1" trabalho pela manhã, "semana 2" trabalho pela tarde e assim sucessivamente, além dos lançamentos coletivos de dias variáveis para as folgas, será necessário realizar um lançamento coletivo para cada semana uma das outras semanas, caso tenha horários diferentes.

• Esta funcionalidade não deve ser confundida com exceção de jornada, ou seja, se após o último dia de jornada de trabalho não for inserida nenhuma folga ou outra jornada, a jornada do funcionário não retornará após o último dia marcado para a anterior, mas sim continuará conforme a jornada do último dia marcado no mês, como já ocorre quando cadastrada uma jornada normalmente.

• O lançamento coletivo de jornadas deve ser feito mês a mês, não sendo possível configurar vários meses em um só lançamento.

• Não é possível realizar lançamentos coletivos de jornada em períodos em que houver fechamento.

• Se o funcionário já tiver uma jornada configurada em seu cadastro e for realizado um lançamento coletivo para esse funcionário, a partir do período configurado, a jornada coletiva passa a vigorar com a nova data configurada.

• Para editar uma jornada coletiva, acessar a opção “Lançamentos coletivos → jornadas”. Se a edição for feita a partir do cadastro de funcionário, a jornada deixará de ser coletiva para o empregado em questão e não será mais possível fazer alterações através do lançamento coletivo, a menos que essa jornada seja excluída do cadastro.

• Não é possível criar uma jornada com dias variáveis associadas à jornada livre.

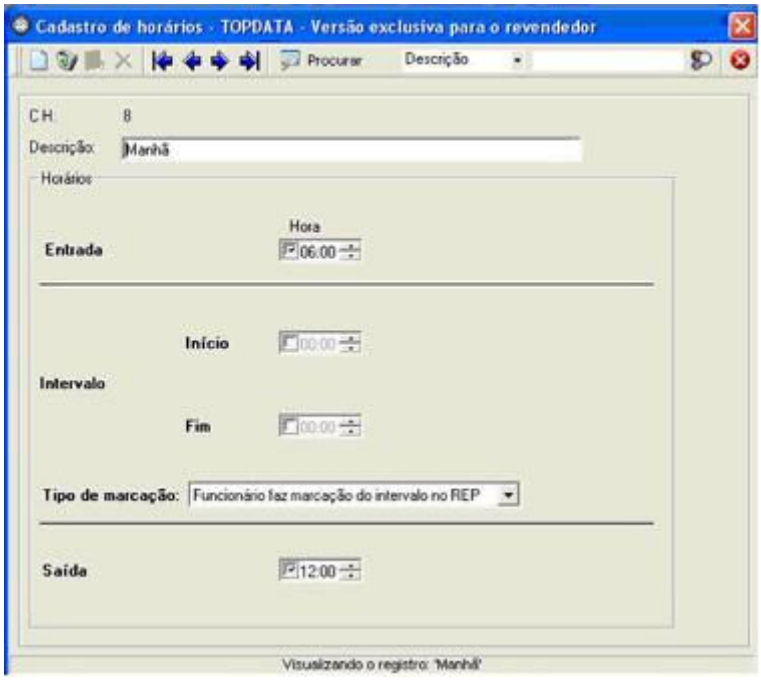
## 8.6 Exemplo da utilização de “Dias Variáveis”

Na primeira semana de agosto, o funcionário trabalha no horário da manhã. Na segunda semana à tarde, na terceira à noite e assim sucessivamente, conforme a figura a seguir:

**1°) Configuração do "Horário"**

Configurar os 4 horários: manhã, tarde, noite e madrugada.

Exemplo: Horário Manhã

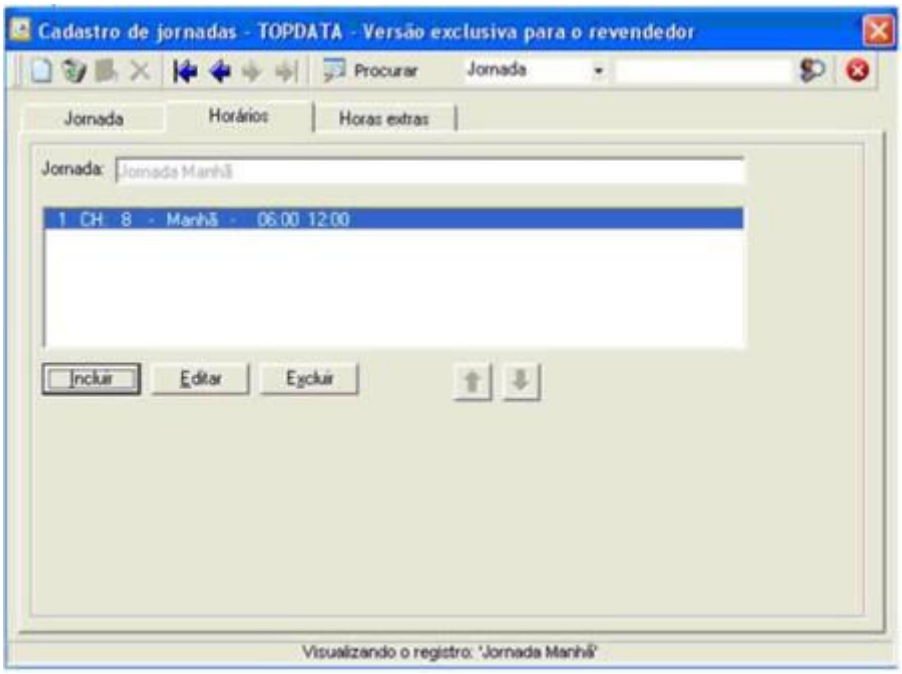



Repetir este passo para: horário tarde, noite e madrugada.

**2°) Configuração "Jornada" de trabalho**

Configurar as 4 jornadas, sendo OBRIGATORIAMENTE cada jornada com apenas uma sequência de horários.

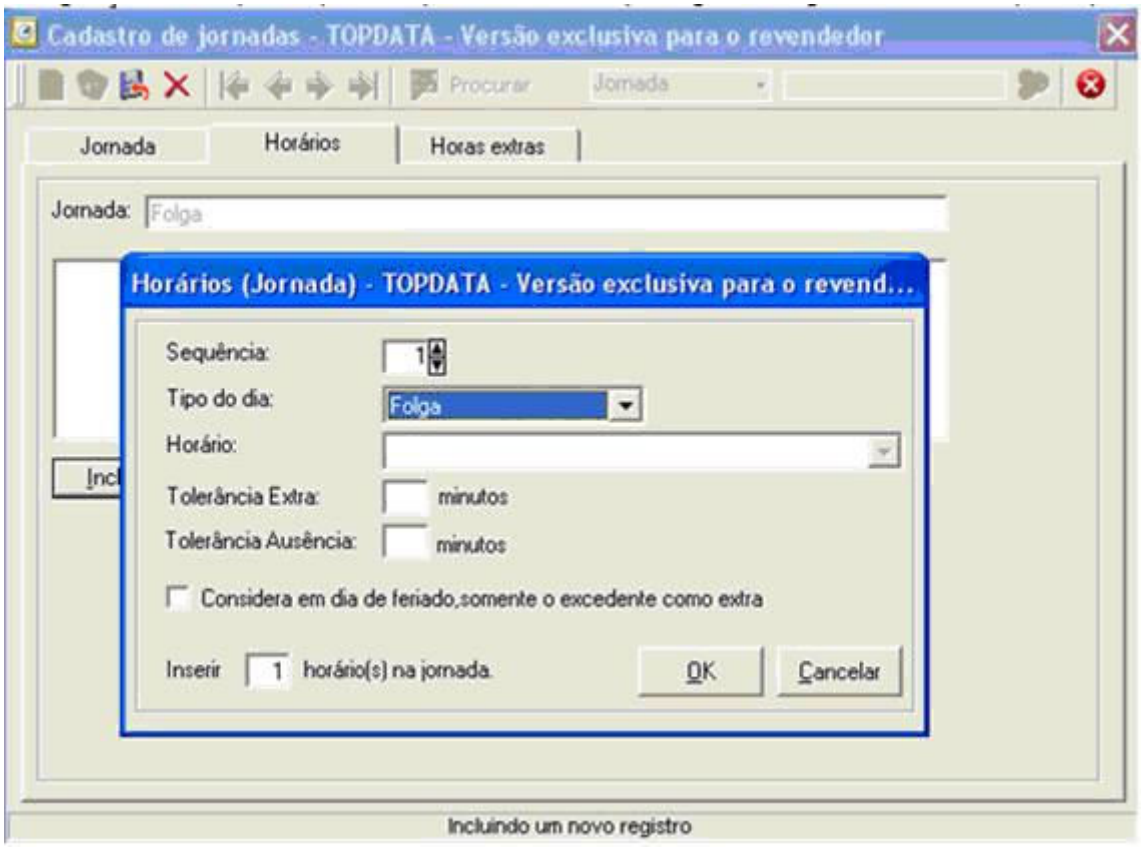
Exemplo: Jornada Manhã:

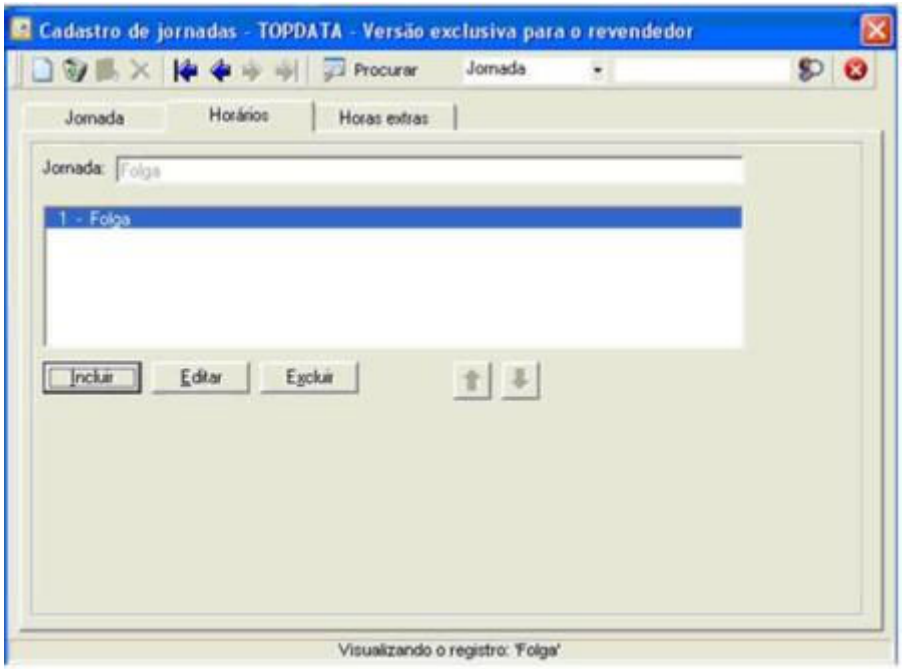



Repetir este passo para: jornada tarde, noite e madrugada.

**3°) Configuração da jornada "FOLGA"**

Configuração de uma jornada, onde o tipo de dia usado seja "Folga" ou "Folga Diferenciada" e que na jornada contenha apenas uma sequência.


Cadastro de jornadas - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada: Folga
Horários (Jornada) - TOPDATA - Versão exclusiva para o revend...
Sequência: 1
Tipo do dia: Folga
Horário:
Tolerância Extra: minutos
Tolerância Ausência: minutos
Considera em dia de feriado,somente o excedente como extra
Inserir 1 horário(s) na jornada.
OK
Cancelar
Incluindo um novo registro

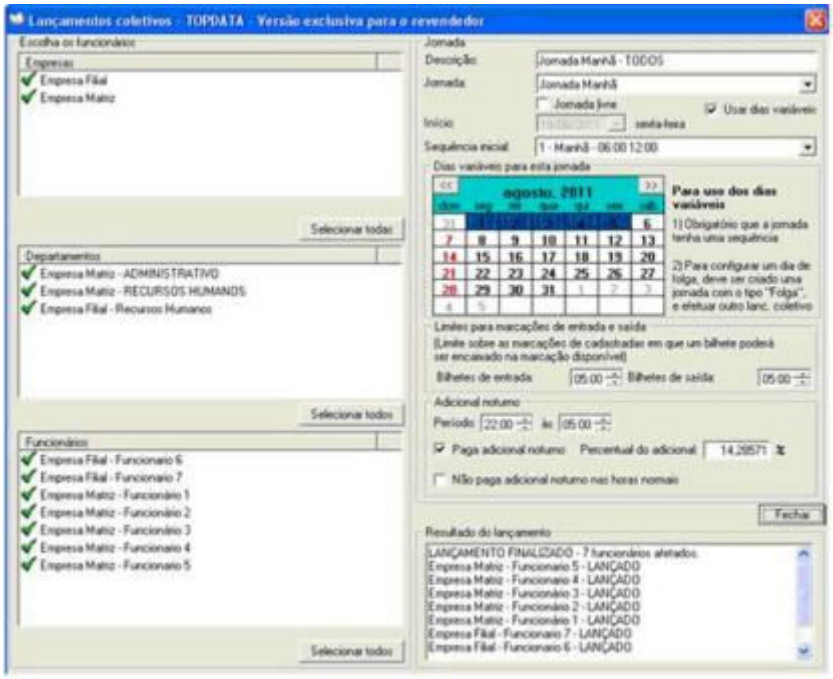

Cadastro de jornadas - TOPDATA - Versão exclusiva para o revendedor
Procurar
Jornada
Jornada
Horários
Horas extras
Jornada: Folga
1 - Folga
Incluir
Editar
Excluir
Visualizando o registro: 'Folga'

**4°) Lançamento Coletivo de Jornada, "Dias Variáveis"**

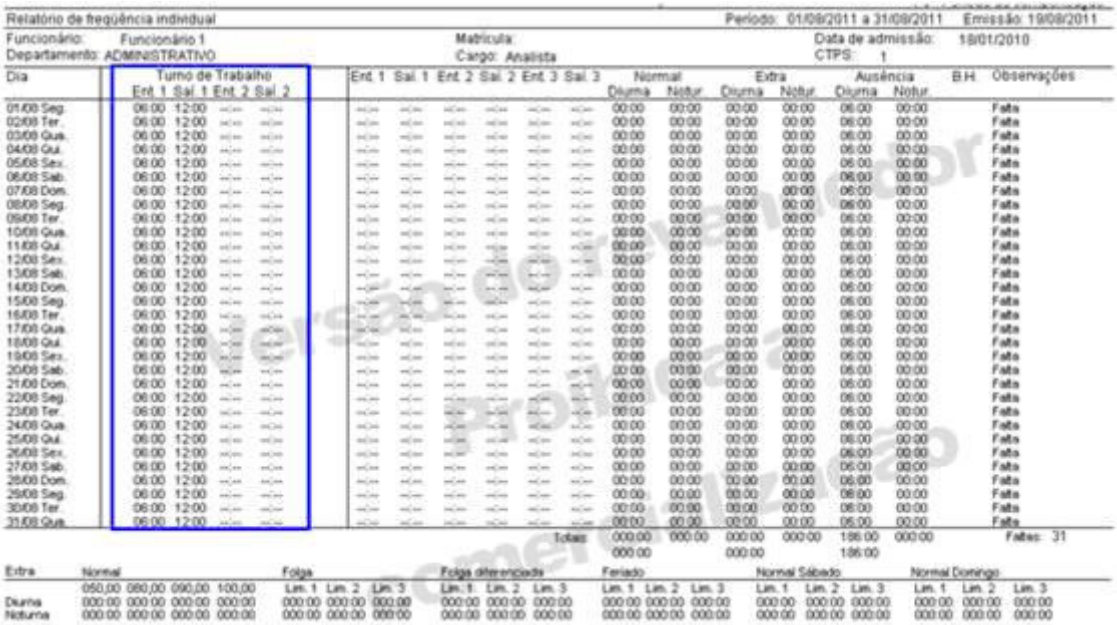
Realizar o Lançamento Coletivo de Jornada, utilizando a opção de "Dias Variáveis", com a jornada manhã, para ser utilizada na primeira semana de agosto :

Observar que a opção "Usar dias variáveis" fica desabilitada caso a jornada escolhida tenha mais de um horário, idem calendário.

Selecione a jornada correta com apenas uma sequência de horários e clique no botão "OK".



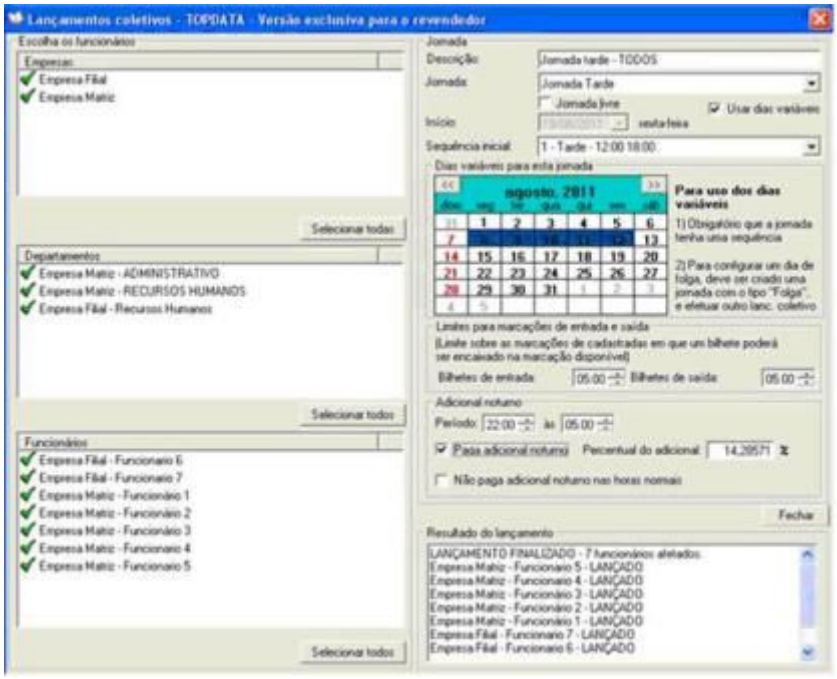
Pronto, o lançamento coletivo de dias variáveis foi efetuado com sucesso. Entretanto ainda é preciso efetuar a configuração das jornadas "tarde" , “noite", "madrugada" e folgas. Caso isso não seja feito, observe que a jornada do funcionário está com o mesmo turno de trabalho (manhã) para o mês inteiro:



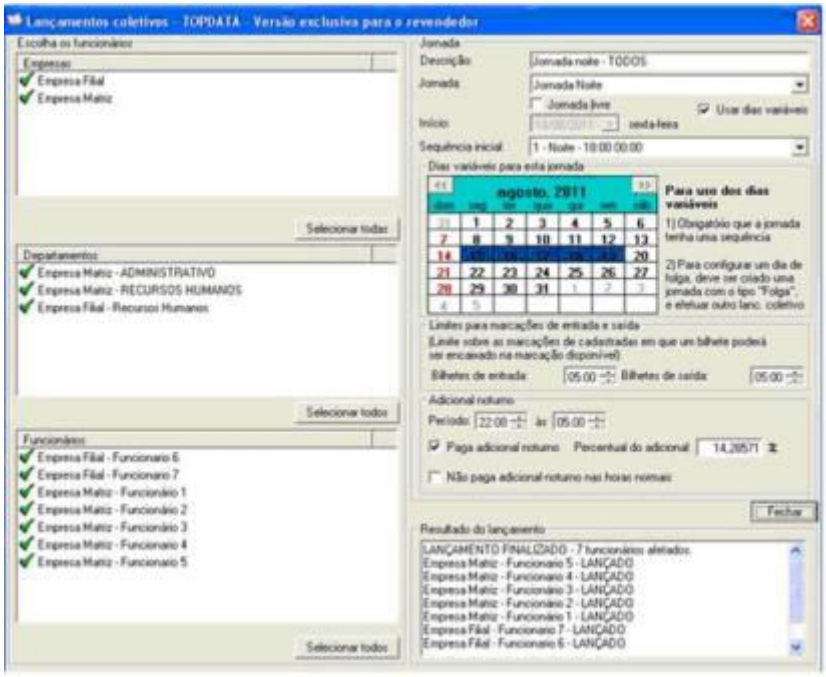

Portanto, repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Tarde":

Observe que a configuração anterior para a jornada da manhã é exibida para os 5 dias configurados:

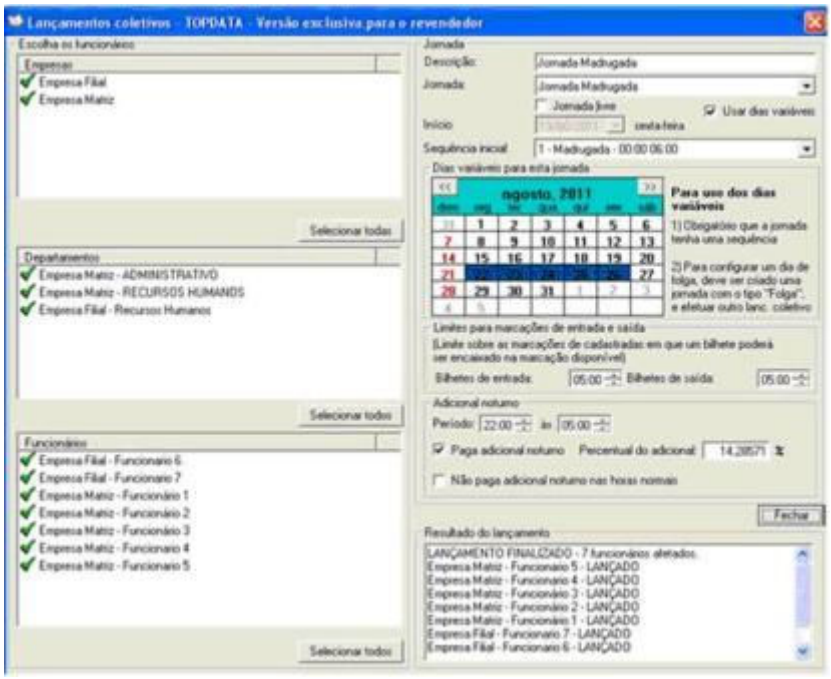
Clique no botão "Incluir" e efetue o novo lançamento: "Tarde"



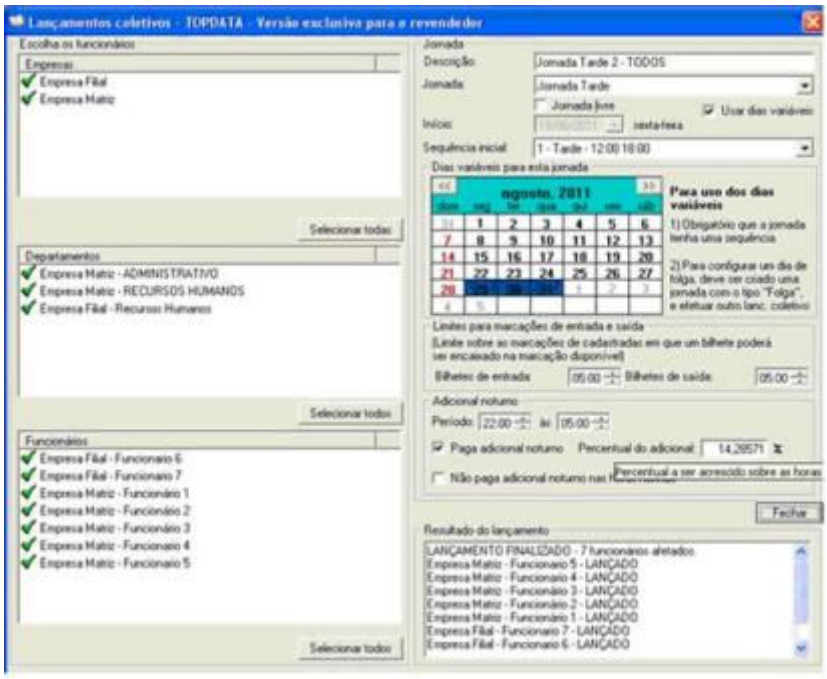
Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Noite":



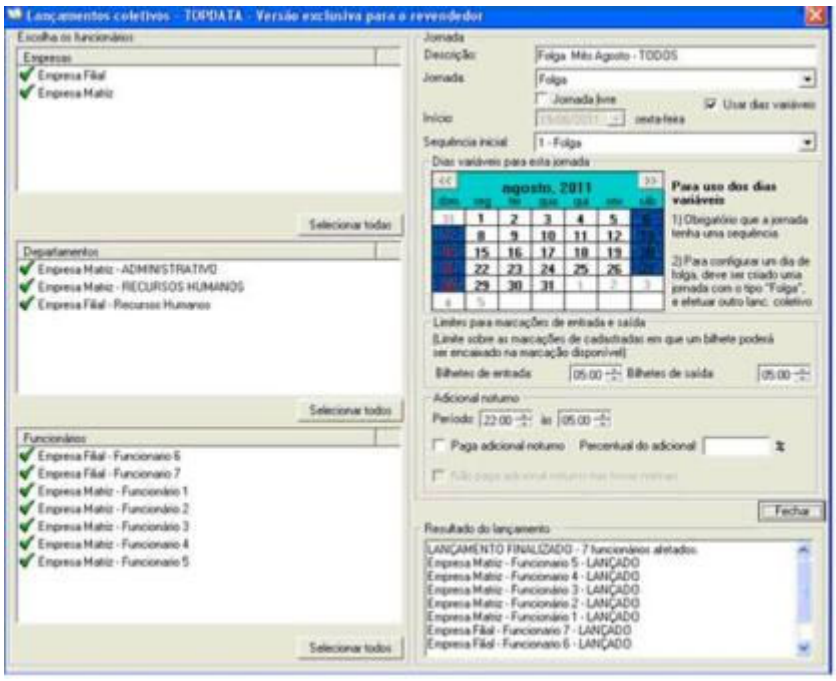

Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Madrugada":



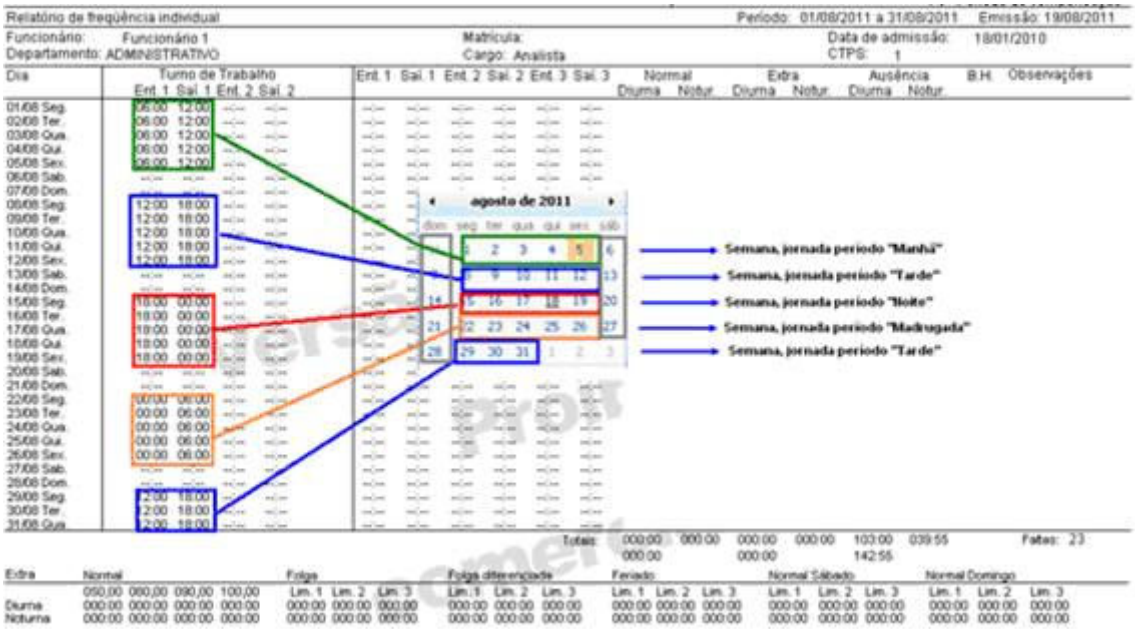
Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada "Tarde" para a última semana de agosto no caso "Tarde":




Repetir o lançamento Coletivo de dias Variáveis para a jornada “Folga” para os dias que efetivamente o funcionário terá folga, seja “SABADO” e “DOMINGO”:

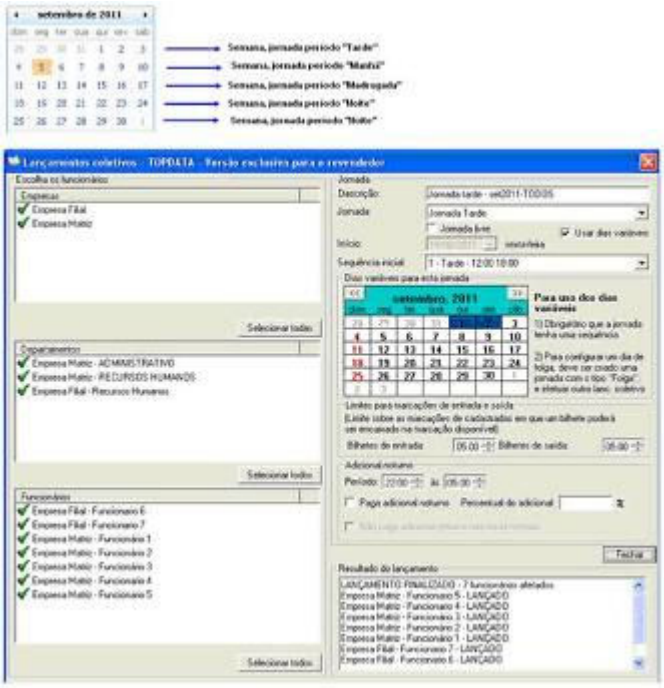


Pronto, o lançamento coletivo de jornada com dias variáveis completo para o mês de agosto está finalizado e tirando um relatório de qualquer funcionário, poderá ser verificada a configuração executada:



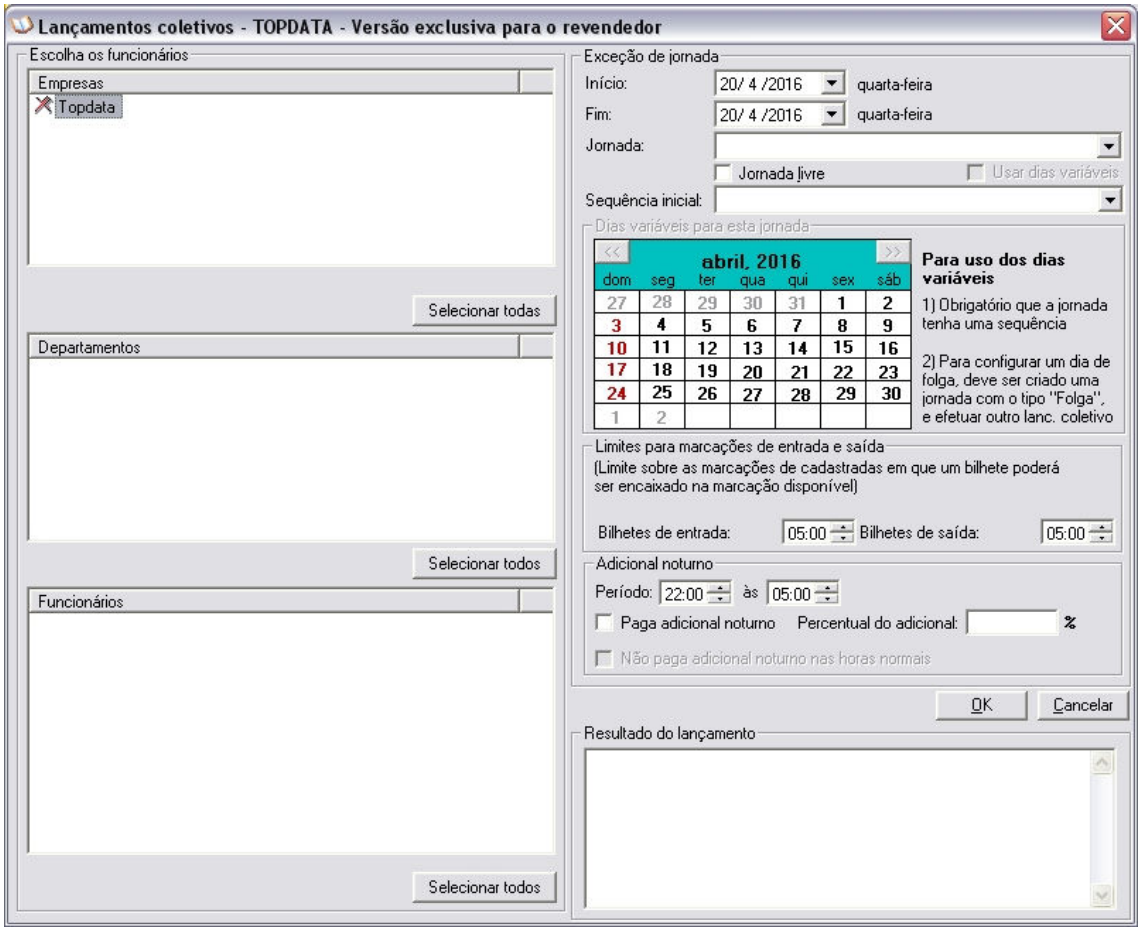

Lembrar que o lançamento coletivo de jornadas com dias variáveis deve ser feito mês a mês, não sendo possível configurar vários meses em um só lançamento. A funcionalidade não deve ser confundida com exceção de jornada, ou seja, se após o último dia de jornada de trabalho em agosto se não for inserida nenhuma folga ou outra jornada, ela não retornará após o último dia marcado para a jornada inicial antes do lançamento coletivo, mas sim continuará em setembro conforme a última configuração da jornada de agosto.

Por isso, repetir o processo de lançamento coletivo de dias variáveis para o mês de setembro e assim sucessivamente:



## 8.7 Exceções de Jornada

### 8.7.1 Lançamentos Coletivos de Exceções de Jornada




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a jornada. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários
desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá os horários da jornada cadastrada.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)".** Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

Em "**Início**" especifica-se a data a partir da qual será iniciada a exceção de jornada do funcionário.
Em "**Fim**" especifica-se a data final da exceção de jornada.
Em "**Jornada**" seleciona-se aquela que deverá ser realizada pelo funcionário. Caso ele não tenha nenhum horário fixo a cumprir, ou seja, caso não tenha uma carga horária pré-definida para ser realizada, sua jornada deve ser configurada como sendo uma "**Jornada livre**".
A opção "**Usar dias Variáveis**" por padrão fica desabilitada e disponível somente se for selecionada uma jornada que possua apenas uma sequência de horário.
Para maiores detalhes sobre a configuração de Dias Variáveis, consulte o **tópico 8.5 "Dias variáveis"** contido neste documento.
Em "**Sequência inicial**" define-se a partir de qual horário da jornada selecionada será iniciado o ciclo de horários.
Em "**Limites para marcações de entrada e saída**" são estabelecidos limites dentro dos quais uma marcação é encaixada no dia desejado. Pode-se dizer que esses limites são considerados para o encaixe das marcações.

Estes são alguns dos casos em que os limites são considerados:

- Quando o dia do horário cadastrado for a data inicial ou final do relatório;
- Quando o dia do horário cadastrado for precedido ou seguido de folga;

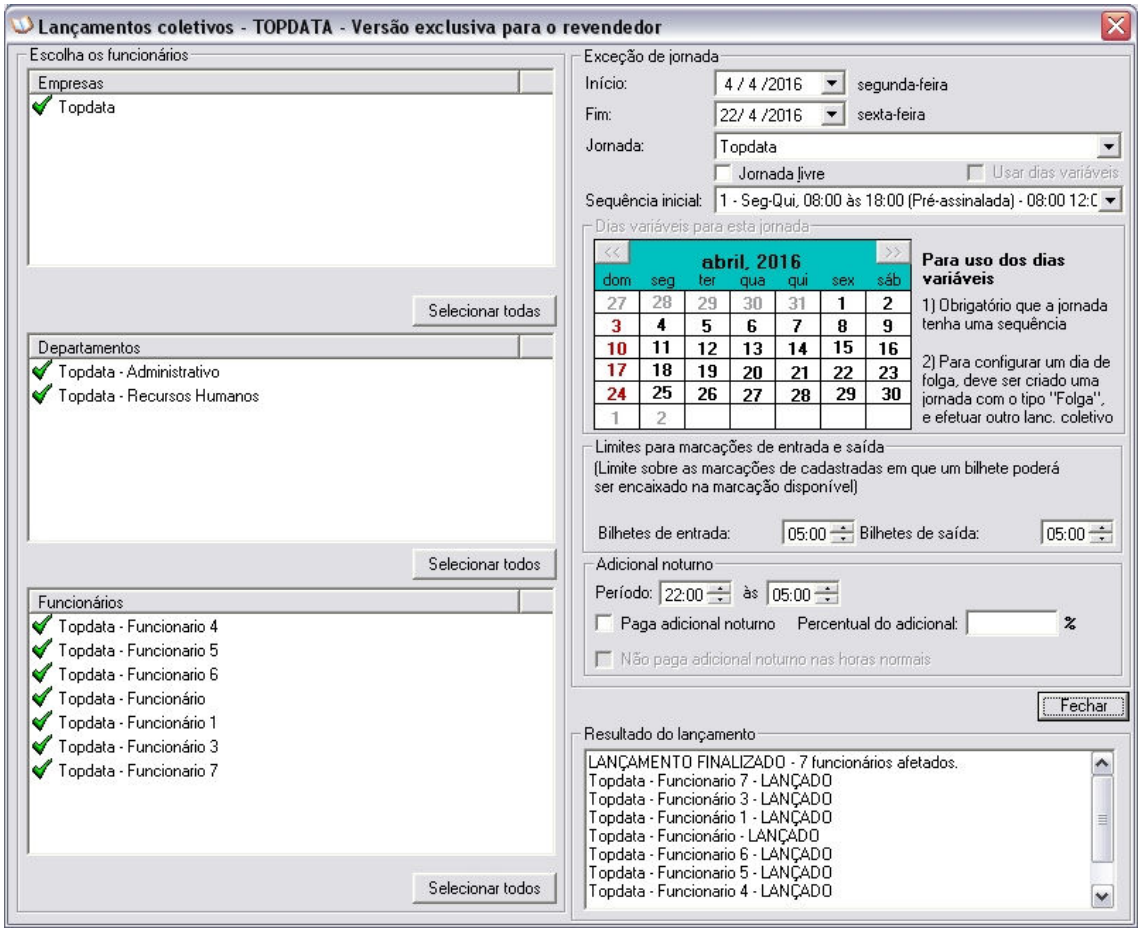
- Quando o horário registrado caracterizar uma virada de dia; por exemplo: O funcionário entra às 10h00min de um dia e sai após as 00h00min do dia seguinte.

Em "**Adicional noturno**" define-se o período dentro do qual as horas trabalhadas serão consideradas como horas noturnas.
No campo "**Paga adicional noturno**" é definido se o TopPonto Rep 3 fará os cálculos das horas trabalhadas no período noturno incrementando o seu adicional.
Em "**Percentual do adicional**" informa-se o valor do adicional.
Para entendermos a opção "**Utiliza tipo da marcação**" é importante, primeiro, mencionarmos a forma pela qual o TopPonto Rep 3 interpreta os dados:

O TopPonto Rep 3 importa um arquivo texto que contém todas as marcações registradas pelo funcionário através do coletor de dados. Nesse arquivo, cada marcação é associada a um código que a identifica como entrada ou saída. O arquivo texto criado pelo Gerenciador de Inner's e pelo sistema de coleta do T1000, identifica uma entrada pelo código 010 e uma saída pelo código 011. A associação de um código à marcação registrada pelo funcionário, é uma maneira de facilitar os cálculos do TopPonto Rep.

Agora imaginemos a seguinte situação: Um funcionário teria que registrar suas marcações nos seguintes horários: 08h00min/12h00min, que seriam, respectivamente, uma entrada e uma saída. Suponhamos que esse funcionário tenha registrado a sua primeira marcação (08h00min) como uma entrada (que seria o tipo de marcação correto) já a sua segunda marcação (12h00min) foi acidentalmente registrada também como uma entrada (sendo que deveria ser registrada como uma saída).

Pois bem, no arquivo texto gerado essas duas marcações estarão associadas ao código de entrada (010). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver habilitada, o TopPonto Rep 3 interpretará as marcações como sendo incorretas (pois não seria lógico um funcionário registrar duas entradas seguidas). Caso a opção "**Utiliza tipo de marcação**" estiver desabilitada, o TopPonto Rep 3 irá desconsiderar os códigos que identificam o tipo de marcação e, tendo sua jornada como referência, saberá a quais tipos de registro (entrada ou saída) correspondem as marcações registradas. . Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **“OK”**.



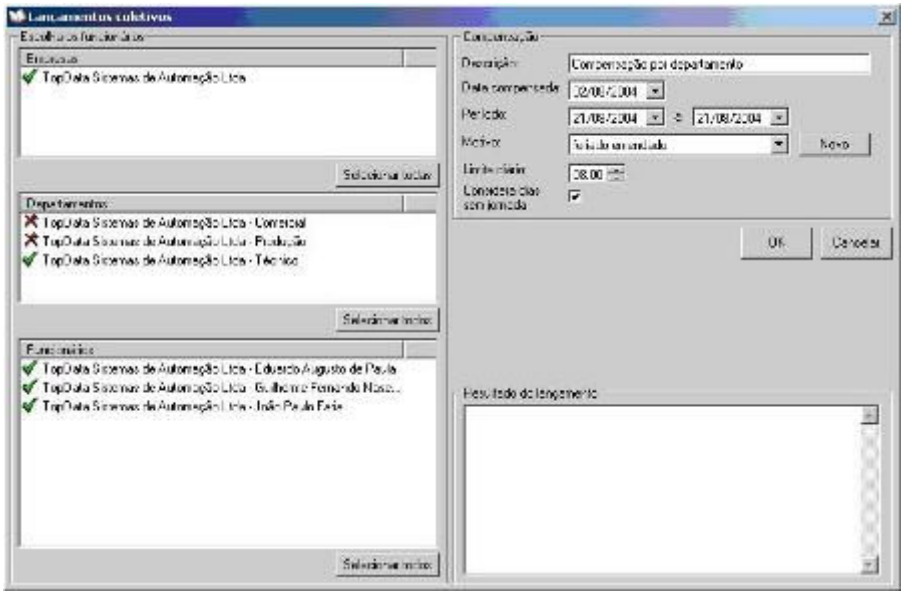

Será exibido o resultado do lançamento, informando: O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a exceção de jornada foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

**Importante:** Uma vez lançada uma exceção de jornada coletiva, não é possível excluí-la pelo menu de lançamentos coletivos. Caso se deseje excluí-la, será necessário fazê-lo individualmente pelo cadastro de funcionários.

## 8.8 Compensações

### 8.8.1 Lançamento Coletivo de Compensações

Para incluir uma compensação coletiva clique no botão **"Incluir"**.



Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será cadastrada a compensação.
Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que cumprirá a compensação.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para a compensação. Em **"Data compensada"** informa-se o dia que será compensado.
Em **"Período"** informa-se o período que irá abranger o(s) dia(s) que será usado para a compensação. Geralmente, escolhem-se dias em que o funcionário normalmente não trabalha para se realizar a compensação.
Em **"Motivo"** informa-se o motivo da compensação. Caso seja necessário, pode-se incluir um novo motivo, clicando-se em **"Novo"**.

Em **“Limite diário”** define-se o limite de horas que irão para o dia compensado. Por exemplo:

- Dia compensado: 02/08
- Período: 21/08 a 21/08
- Limite diário: 08h00min

Supondo que no período (21/08) o funcionário tivesse registrado as seguintes marcações:

08h00min – 12h00min – 13h00min – 19h00min

Nesse dia, o funcionário trabalhou durante dez horas (10h00min). Assim, caso o funcionário não tenha uma jornada definida nessa data, as oito primeiras horas irão para o dia compensado (pois esse é o valor correspondente ao limite diário), enquanto que as duas horas restantes (02h00min) serão contabilizadas como horas extras para o dia 21/08, caso contrário, são contabilizadas as horas normais do dia 21 e as prováveis extras serão analisadas para a compensação.

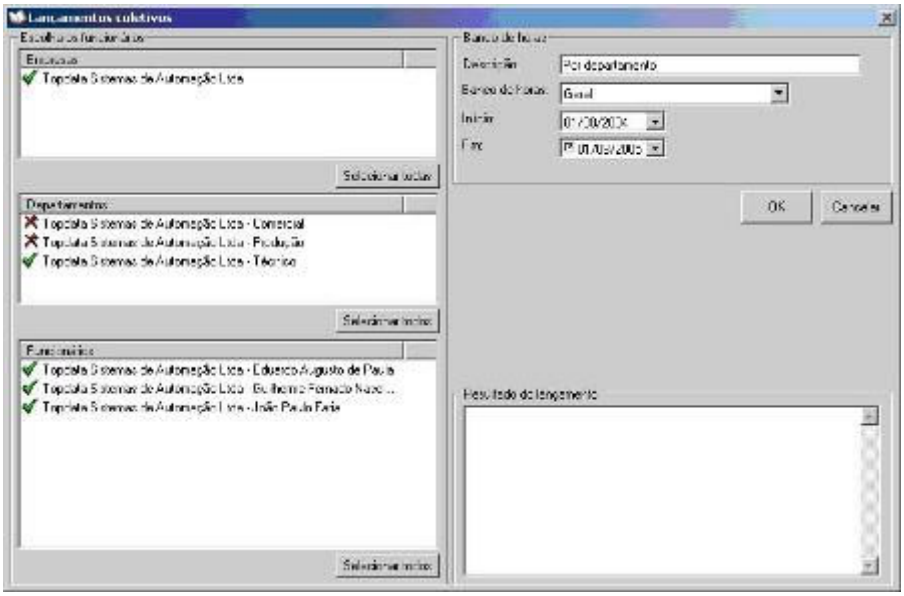
É relevante observar que as horas trabalhadas no período de compensação que estiverem compreendidas no limite diário, serão contabilizadas para o dia compensado (no caso de nosso exemplo, seriam contabilizadas para o dia 02/08).

Em **“Considera dias sem jornada”** é definido se dias de folga compreendidos no período de compensação, serão considerados pelo TopPonto Rep. Caso essa opção esteja desabilitada, todas as horas trabalhadas em dias de folga compreendidos no período de compensação serão contabilizadas como horas extras para esses dias, não tendo nenhum efeito no dia compensado. Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **“OK”**.

## 8.9 Banco de Horas

### 8.9.1 Lançamento Coletivo de Banco de Horas

Para incluir um banco de horas coletivo clique no botão **“Incluir”**.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será atribuído o banco de horas.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) que utilizará o banco de horas escolhido.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)".** Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✖.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o banco de horas. Em **"Banco de horas"** selecione aquele que será utilizado pelo(s) funcionário(s). Em **"Início"** e **"Fim"** informe, respectivamente, as datas de início e fim do banco de horas.

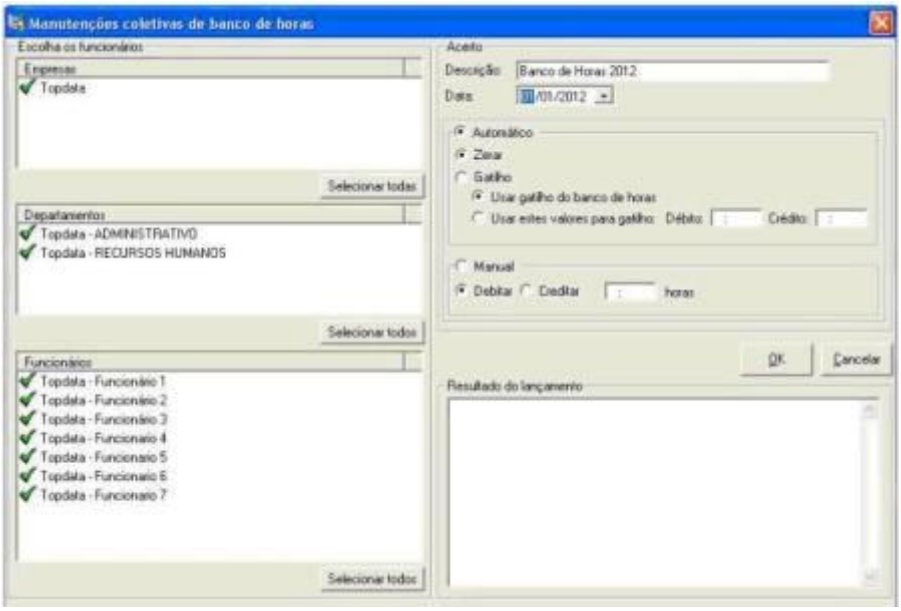
Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

Será exibido o resultado do lançamento, informando: o número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o banco de horas foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

## 8.10 Manutenções

### 8.10.1 Lançamento Coletivo de Acertos

Através dessa opção, é possível definir como será pago ou descontado o valor do banco de horas do(s) funcionário(s).




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o fechamento.

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo banco de horas será fechado.

Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos(as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

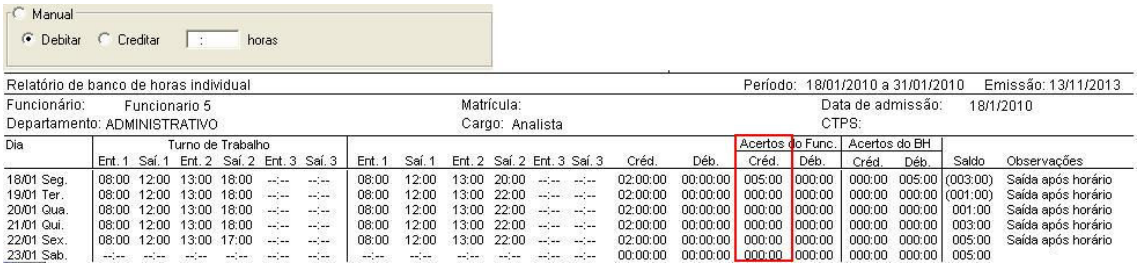
Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal .

No campo “**Descrição**” deve ser definida uma identificação para o fechamento.
Em “**Data**” informa-se a data em que será realizado o acerto.
O acerto pode ser de dois tipos: Automático ou Manual.
Caso seja selecionado o tipo “**Automático**”, pode-se realizá-lo de duas formas:
**Zerar**: É utilizado caso se deseje zerar o saldo do funcionário na data especificada.
**Gatilho:** É utilizado caso se deseje fechar parcialmente o banco de horas do funcionário através do valor do gatilho. Pode-se usar o gatilho previamente definido no cadastro do Banco de horas ou informar-lhe um novo valor.

Caso seja selecionado o tipo “**Manual**”, deve ser informado o valor que será debitado ou creditado do funcionário.

- **Debitar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será descontada do banco de horas do funcionário. No relatório de banco de horas em “Acertos do func” um débito será exibido na coluna credito e em “Acertos do BH” na coluna debito.

Exemplo:


Manual
Debitar Creditar : horas

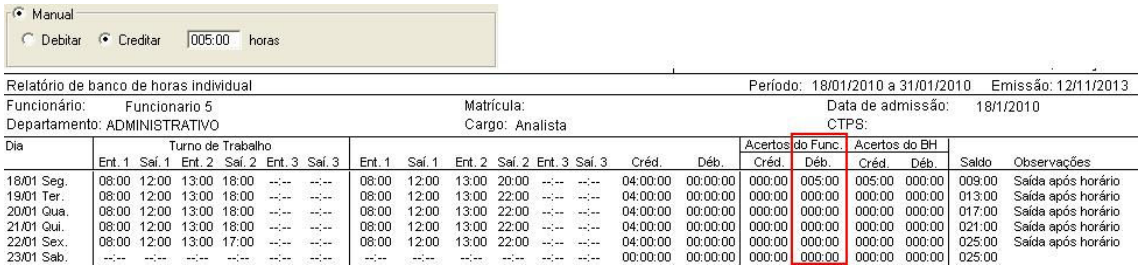
Relatório de banco de horas individual — Período: 18/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão: 13/11/2013

Funcionário: Funcionario 5 — Matrícula: — Data de admissão: 18/1/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

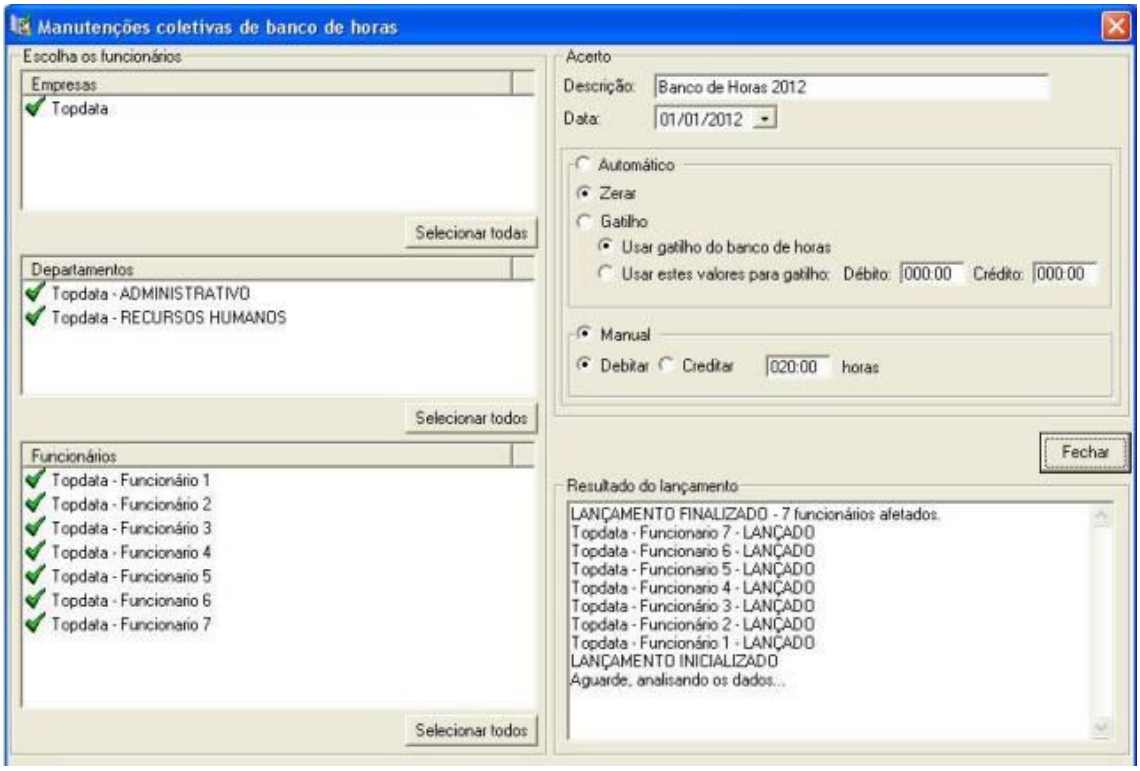
| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Acertos do Func. | | Acertos do BH | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
| 18/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 005:00 | 000:00 | 000:00 | 005:00 | (003:00) | Saída após horário |
| 19/01 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | (001:00) | Saída após horário |
| 20/01 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 001:00 | Saída após horário |
| 21/01 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 003:00 | Saída após horário |
| 22/01 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 02:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:00 | Saída após horário |
| 23/01 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00:00 | 00:00:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:00 | |

- **Creditar**: significa que a quantidade de horas informada neste campo será creditada do banco de horas do funcionário. No relatório de banco de horas em “Acertos do func” um crédito será exibido na coluna debito e em “Acertos do BH” na coluna credito.

Exemplo:




Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.

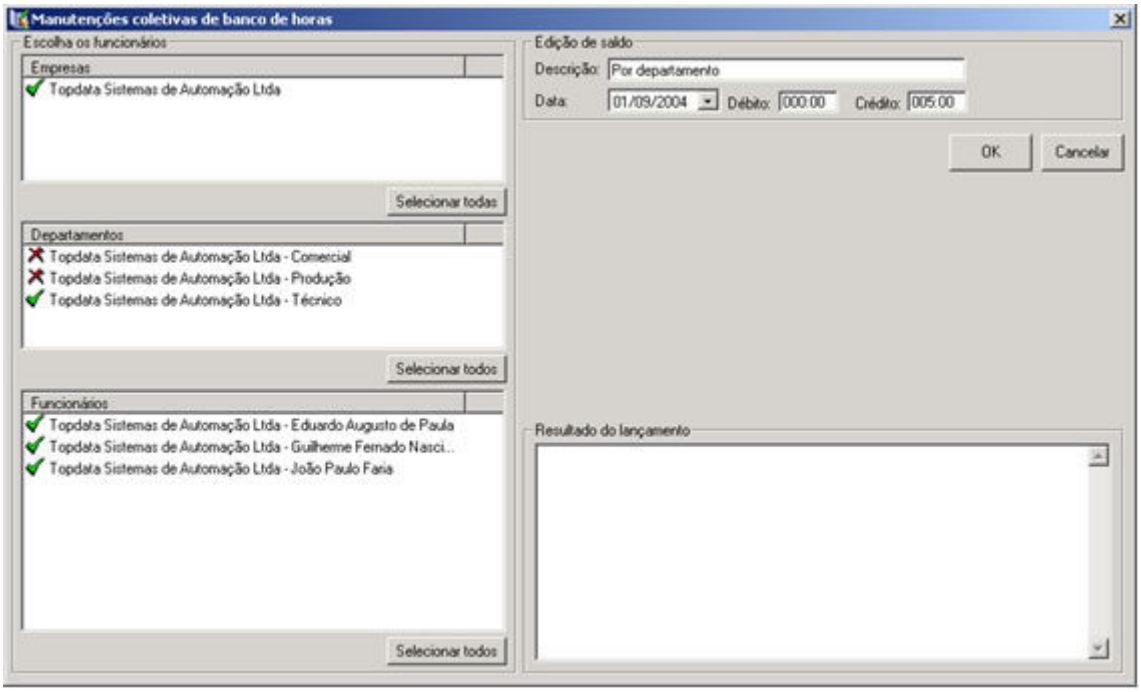



Será exibido o resultado do lançamento, informando:

O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o acerto foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

## 8.11 Lançamento Coletivo de Edição de Saldo de Banco de Horas

Através dessa opção, é possível alterar manualmente o saldo do(s) funcionário(s) em uma determinada data compreendida no período de duração do banco de horas.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários cujo saldo do banco de horas será editado (alterado).

Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado.

Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo saldo na data especificada será o mesmo.

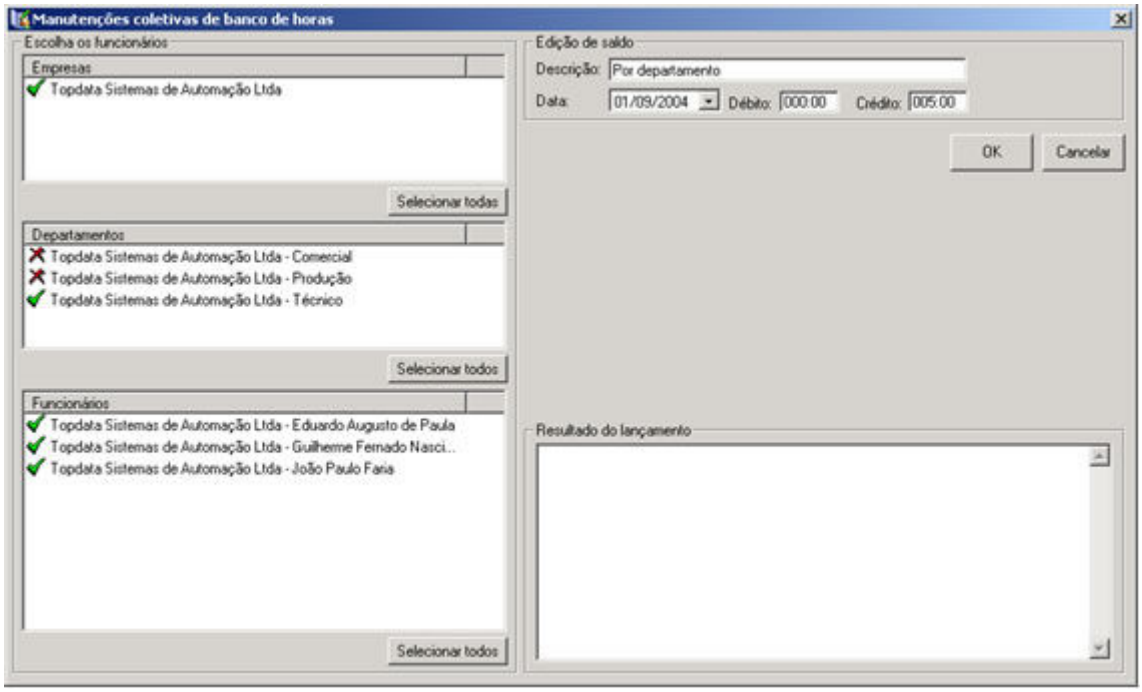
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** informe uma identificação para a edição de saldo.

Em **"Data"** especifica-se o dia em que será realizada a edição. Nos campos **"Débito"** e **"Crédito"** informe os valores necessários de modo a se obter o saldo final desejado. Ao serem definidos todos esse itens clique no botão **"OK"**.

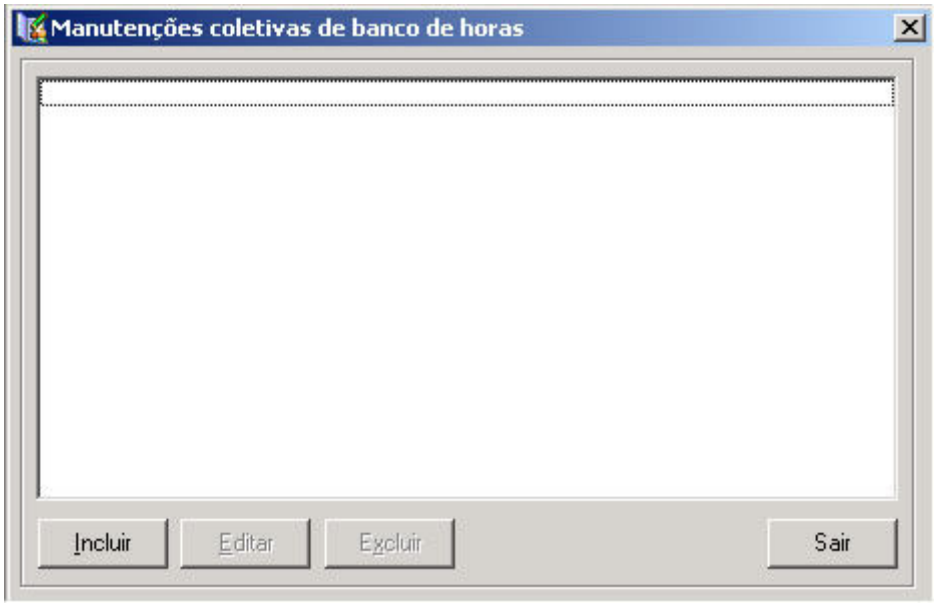



Será exibido o resultado do lançamento, informando:

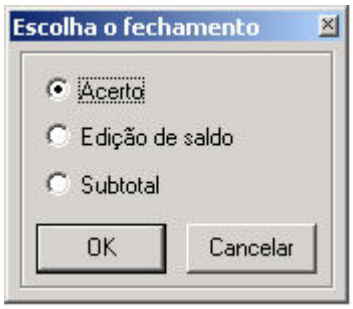
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que a edição de saldo foi lançada para aquele(s) funcionário(s).

## 8.12 Lançamento Coletivo de Manutenção

Para se realizar um fechamento coletivo de banco de horas, acesse o menu **"Lançamentos coletivos"**, selecione **"Bancos de horas"** e clique em **"Manutenções"**.

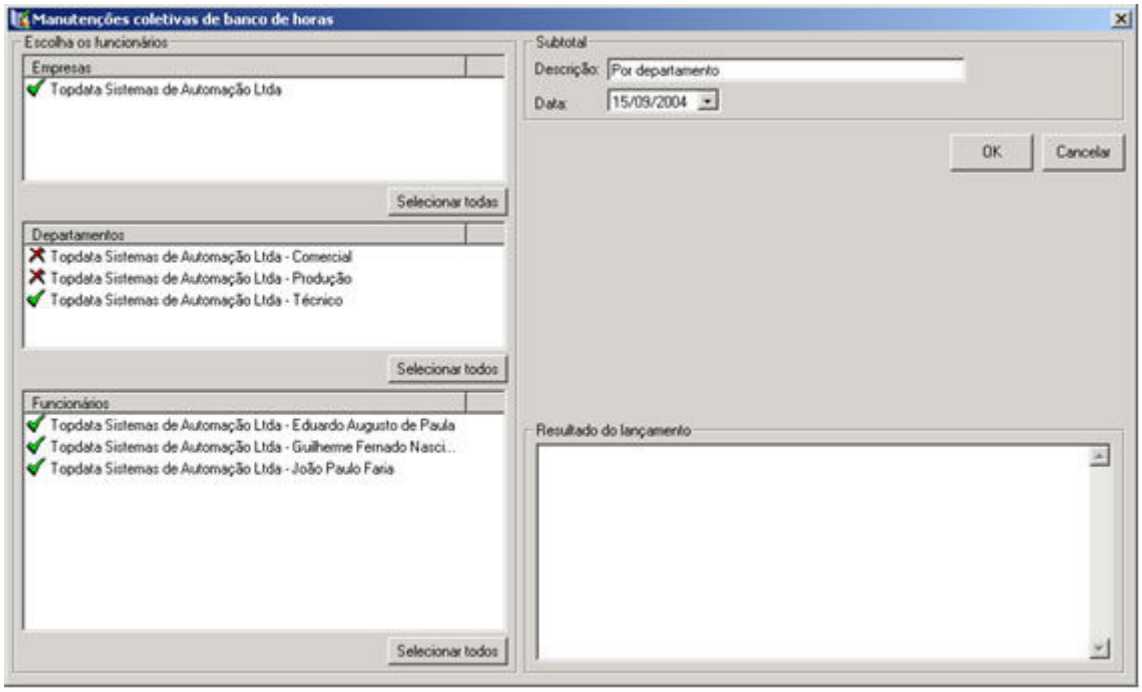



Clique no botão "**Incluir**" e selecione o tipo de fechamento.




## 8.13 Lançamento Coletivo de Subtotais

É uma medida que facilita os cálculos do programa. Realizando-se um fechamento do tipo subtotal, será definido previamente pelo TopPonto Rep 3 o saldo do funcionário em uma determinada data, de modo que alterações efetuadas em dias anteriores a essa data não terão efeito no saldo estabelecido pelo subtotal nela realizado.




Em "**Empresas**" seleciona-se a empresa à qual pertence o funcionário ou grupo de funcionários para o qual será realizado o subtotal. Em "**Departamentos**" seleciona-se aquele(s) que abrange o funcionário ou grupo de funcionários desejado. Em "**Funcionários**" seleciona-se aquele(s) cujo subtotal será definido.

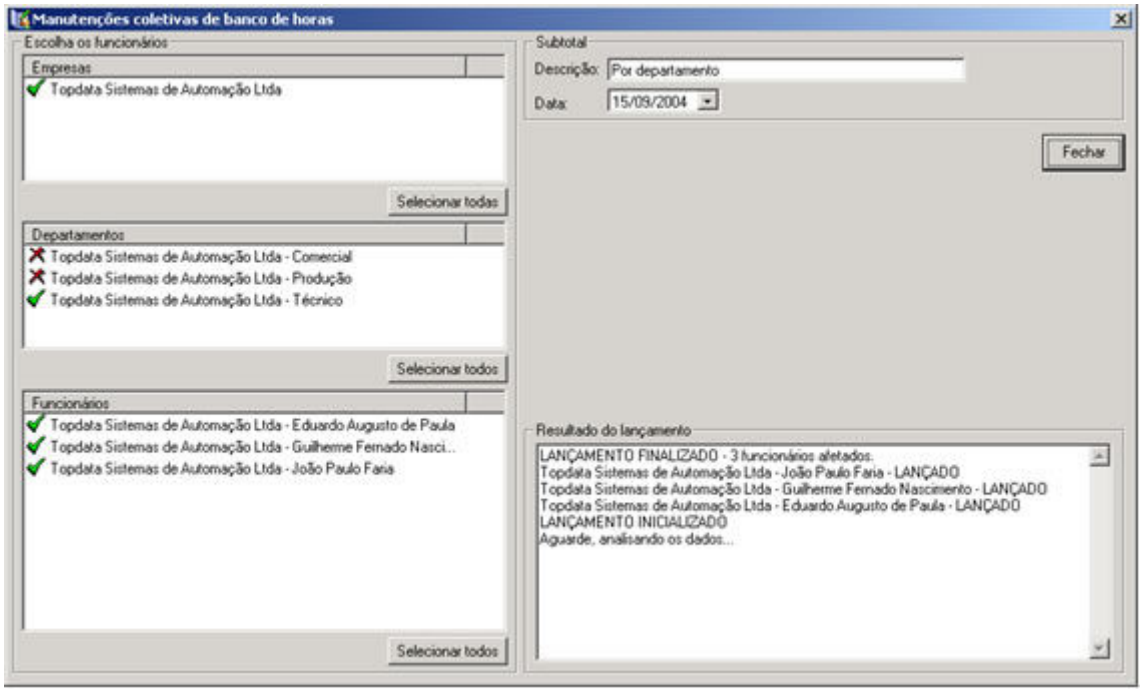
Obs.: Caso se deseje selecionar todos os registros disponíveis (todas as empresas, todos os departamentos e todos os funcionários) clique no botão **"Selecionar todos (as)"**. Caso se deseje selecionar apenas um ou mais registros, clique duas vezes no(s) desejado(s).

Os registros selecionados serão marcados pelo sinal ✔.

Os registros que não forem selecionados serão marcados pelo sinal ✘.

No campo **"Descrição"** deve ser definida uma identificação para o subtotal que será realizado. Em **"Data"** informa-se o dia em que se deseja realizá-lo.

Ao serem definidos todos esses itens clique no botão **"OK"**.




Será exibido o resultado do lançamento, informando:

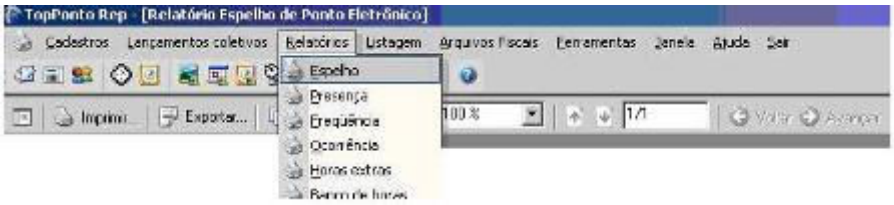
O número de funcionários afetados, nome da empresa e do funcionário a ela pertencente, seguidos da confirmação de que o subtotal foi lançado para aquele(s) funcionário(s).

# 9 Relatórios

## 9.1 Espelho

O TopPonto Rep 3 ,possui dois tipos de relatórios Espelho que possuem as mesmas informações, sendo a diferença básica o seu lay-out e local onde são acessados. Dessa maneira, o "Relatório Espelho Fiscal", que atende a Portaria 1510, não é acessado através do menu "Relatórios", mas sim através do menu "Arquivos Fiscais" , conforme a descrição seguir:

Já o Relatório Espelho existente no menu "Relatórios", possue as mesmas informações do relatório Espelho Fiscal, porém com lay-out diferenciado e é acessado no menu "Relatórios".




Neste tópico iremos tratar do Relatório Espelho, contido no menu "Relatórios".
O Relatório Espelho exibe todas as marcações registradas pelo funcionário através do Rep, assim como as marcações incluídas, desconsideras e pré-assinaladas.
Possui portanto as seguintes referências para estes tipos de marcações:

D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada
Pc - Periodo de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado

Caso todas as marcações exibidas no relatório Espelho sejam originais, ou seja, não houve nenhum tratamento ocorrido na marcação, serão exibidas em apenas uma linha do relatório.

Exemplo:

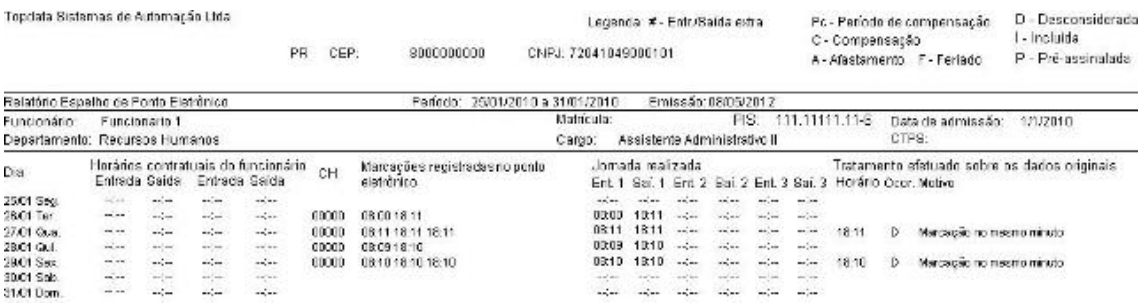
| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | | | |

Entretanto, caso o relatório Espelho tenha algum tratamento efetuado sobre os dados originais, por exemplo **Inclusão de Marcação** ou **Desconsiderar uma Marcação Original**, cada uma destes apontamentos, será sinalizado utilizando uma linha do relatório. Exemplo:

| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | 08:00 12:00 13:00 18:00 18:08 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 18:08 | D | Efetuou marcação incorreta |
| | | | | | | | | | | | | | 19:00 | I | Esqueceu de bater o ponto |
| | | | | | | | | | | | | | 22:00 | I | Esqueceu de bater o ponto |

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção “Todas” localizada abaixo dos campos “Empresa”, “Departamento” e ao lado do campo “Matrícula”. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, podendo então, selecionar todos os funcionários de um determinado departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.
**Atenção:** A importação de registros com duplicidade no TopPonto Rep 3 originada através de um arquivo AFD produzido por um REP, baseado na Faq 71 do MTE é automaticamente sinalizada pelo TopPonto Rep 3 como marcação desconsiderada tipo ('D') no AFDT, Relatório Espelho e Relatório Espelho Fiscal, além de apresentar como motivo "Marcação no mesmo minuto". Outro detalhe importante, a marcação importada com duplicidade não pode ser alterada na "Manutenção de Marcações".
**Exemplo:**
Relatório Espelho



Topdata Sistemas de Automação Ltda

Legenda: * - Entr/Saída extra | Pc - Período de compensação | C - Compensação | A - Afastamento | F - Feriado | D - Desconsiderada | I - Incluída | P - Pré-assinalada

PR CEP: 80000000000 CNPJ: 72041049000101

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 25/01/2010 a 31/01/2010 Emissão: 08/05/2012

Funcionário: Funcionario 1 Matrícula: PIS: 111.11111.11-6 Data de admissão: 1/1/2010

Departamento: Recursos Humanos Cargo: Assistente Administrativo II CTPS:

| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25/01 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 26/01 Ter. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 08:00 18:11 | 08:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 27/01 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 08:11 18:11 18:11 | 08:11 | 18:11 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 18:11 | D | Marcação no mesmo minuto |
| 28/01 Qui. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 08:09 18:10 | 08:09 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 29/01 Sex. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 08:10 18:10 18:10 | 08:10 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 18:10 | D | Marcação no mesmo minuto |
| 30/01 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 31/01 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |

## 9.1.1 Exemplo de Relatório de Espelho

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662

Legenda: * - Entr./Saída extra | Pc - Período de compensação | C - Compensação | A - Afastamento | F - Feriado | D - Desconsiderada | I - Incluída | P - Pré-assinalada

CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 01/11/2009 a 30/11/2009 Emissão: 30/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009

Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 02/11 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 03/11 Ter. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 04/11 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 05/11 Qui. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 06/11 Sex. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 07/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 08/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 09/11 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 10/11 Ter. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 11/11 Qua. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 12/11 Qui. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 13/11 Sex. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 14/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 15/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 16/11 Seg. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 17/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 18/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | 08:00 12:00 13:00 18:00 18:08 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 18:08 | D | Efetuou marcação incorreta |
| | | | | | | | | | | | | | 19:00 | I | Esqueceu de bater o ponto |
| | | | | | | | | | | | | | 22:00 | I | Esqueceu de bater o ponto |
| 19/11 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 20/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 21/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 22/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 23/11 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 24/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 25/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 26/11 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 27/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 28/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 29/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |
| 30/11 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | |

Confirmo as informações acima.
Data: 30/11/2009 Assinatura: _____
Funcionário Topdata

Página: 1 / 1

**Legenda:**

| | |
|---|---|
| Pc - Período de compensação | D - Desconsiderada |
| C - Compensação | I - Incluída |
| A - Afastamento F - Feriado | P - Pré-assinalada |

**PIS do Funcionário**

Matrícula:
PIS: 313.13131.31-3
Data de admissão: 17/11/2009
Cargo: Administrador
CTPS:

**"Horário Contratual" do Funcionário:**

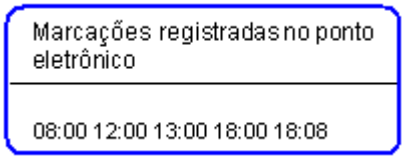
| Dia | Horários contratuais do funcionário | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Entrada | Saída | Entrada | Saída |
| 17/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 18/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 19/11 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 20/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 21/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 22/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 23/11 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 24/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 25/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 26/11 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 27/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |
| 28/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 29/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 30/11 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 |

**CH: Código do Horário:**

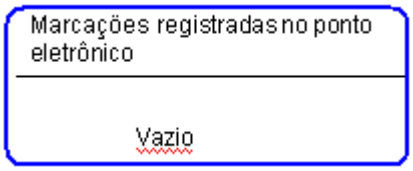
| CH |
|---|
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |
| 1 |

**Marcações efetuadas no REP:**

Quando as marcações forem efetuadas no REP, são exibidas no relatório espelho:

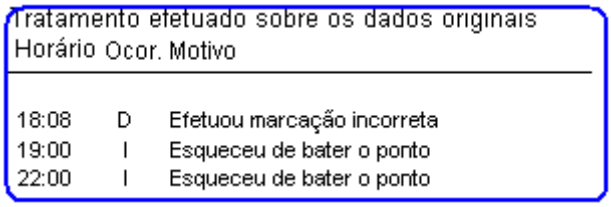



Quando não houver marcações é exibido sem nenhuma marcação:



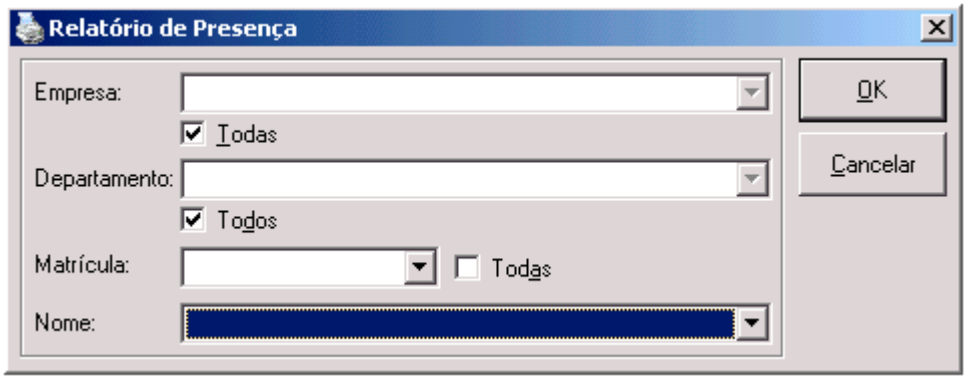

**Jornada Realizada pelo funcionário:**

"Tratamento efetuado sobre os dados originais", identificando o horário da marcação, o tipo de ocorrência e o motivo:



## 9.2 Presença

O relatório de presença exibe quais funcionários estão presentes ou ausentes na empresa no momento em que foi gerado o relatório, com base no último bilhete coletado. É importante lembrar que este relatório considera a data do computador, assim para que seja gerado o relatório correto, esta data deve estar corretamente configurada e, conseqüentemente, não é necessário selecionar o período do relatório. A situação do funcionário (presente/ausente) é exibida no campo "**status**". Se o funcionário estiver ausente será exibido "**-**", se ele estiver presente **"P"**. Obs.: Caso a última marcação registrada até o momento de emissão do relatório, seja uma saída, seu status estará como ausente **"-"**. Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando também a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Topdata Sistemas de Automação | | Legenda: | E - Entrada |
| Carvalho Chaves 662 | | S - Status | EX - Entrada Extra |
| | CEP: | A - Afastamento | S - Saída |
| CNPJ: 20.202.020/2020-20 | | P - Presente | SX - Saída Extra |

Relatório de presença — Emissão: 18/11/2009

| Matrícula | Funcionário | Departamento | S | Marcações de hoje |
|---|---|---|---|---|
| | Funcionário Topdata | Administrativo | P | 08:00(E); 12:00(S); 13:00(E); 18:00(S); 18:08(E) |

## 9.3 Frequência

### 9.3.1 Relatório de Frequência

O relatório de frequência exibe as marcações dos funcionários, levando em conta sua jornada de trabalho. Este relatório faz automaticamente os cálculos das horas trabalhadas, discriminando-as como: horas normais, horas extras e horas de ausência, além de definir se os valores calculados correspondem a horas noturnas ou diurnas.

São exibidos também comentários com as principais ocorrências de cada dia (deve-se entender como ocorrência, qualquer acontecimento que interfira nas horas trabalhadas pelo funcionário: “entrada atrasada”, “saída antecipada”, “excedeu intervalo”, "não marcação do intervalo", etc... ). Ao final de cada relatório, são exibidos os totais calculados durante o período de sua emissão.

Possui, portanto as seguintes referências, expressas através de legenda:

| | | |
|---|---|---|
| Legenda: | C - Compensação | (...) - Saldo negativo |
| F - Feriado | A - Afastamento | M - Edição de saldo BH |
| * - Entr./Saída extra | | Pc - Período de compensação |

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes ( matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção **“Todos(as)”** localizada abaixo dos campos **“Empresa”**, **“Departamento”** e ao lado do campo **“Matrícula”**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa

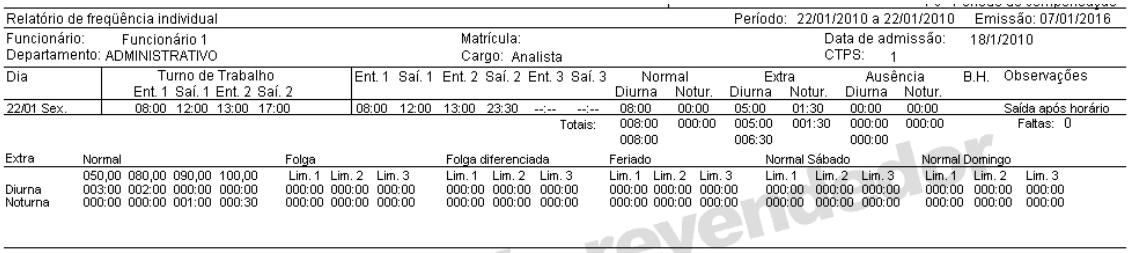
forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

- **Individual:** Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.
- **Resumido por departamento:** Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.
- **Resumido por empresa:** Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

**Exemplo:**



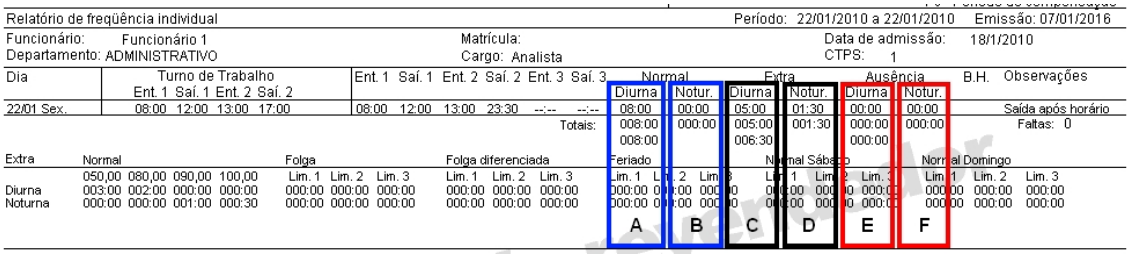
Relatório de freqüência individual — Período: 22/01/2010 a 22/01/2010 — Emissão: 07/01/2016

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: — Data de admissão: 18/1/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS: 1

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/01 Sex. | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 08:00 12:00 13:00 23:30 --:-- --:-- | 08:00 | 00:00 | 05:00 | 01:30 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 005:00 | 001:30 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:00 | | 006:30 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 002:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 000:30 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

**Layout:**



Relatório de freqüência individual — Período: 22/01/2010 a 22/01/2010 — Emissão: 07/01/2016

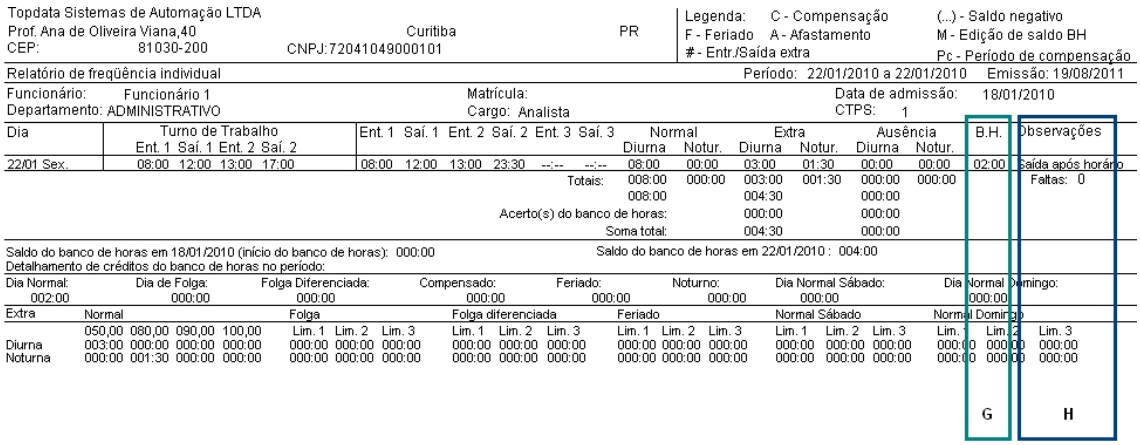
Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: — Data de admissão: 18/1/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS: 1

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/01 Sex. | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 08:00 12:00 13:00 23:30 --:-- --:-- | 08:00 | 00:00 | 05:00 | 01:30 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 005:00 | 001:30 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:00 | | 006:30 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | Folga | Folga diferenciada | Feriado | Normal Sábado | Normal Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 080,00 090,00 100,00 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 002:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 |
| Noturna | 000:00 000:00 001:00 000:30 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 |

A B C D E F

- **Colunas A e B:** onde são contabilizadas as horas normais do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- **Colunas C e D:** onde são contabilizadas as horas extras do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.
- **Colunas E e F:** onde são contabilizadas as horas de ausência do funcionário. Subdividem-se em diurnas e noturnas.



Topdata Sistemas de Automação LTDA
Prof. Ana de Oliveira Viana,40 — Curitiba — PR
CEP: 81030-200 — CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
#- Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual — Período: 22/01/2010 a 22/01/2010 — Emissão: 19/08/2011

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: — Data de admissão: 18/01/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS: 1

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/01 Sex. | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 08:00 12:00 13:00 23:30 --:-- --:-- | 08:00 | 00:00 | 03:00 | 01:30 | 00:00 | 00:00 | 02:00 | Saída após horário |
| | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 003:00 | 001:30 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:00 | | 004:30 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 004:30 | | 000:00 | | | |

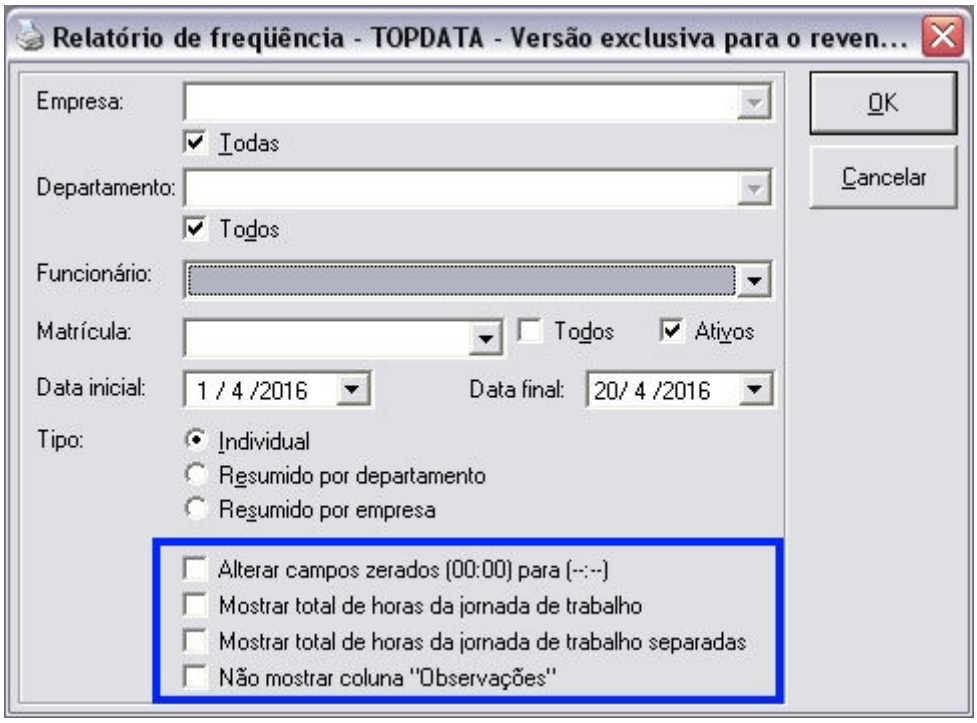
Saldo do banco de horas em 18/01/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 22/01/2010 : 004:00
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: | Dia de Folga: | Folga Diferenciada: | Compensado: | Feriado: | Noturno: | Dia Normal Sábado: | Dia Normal Domingo: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 002:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

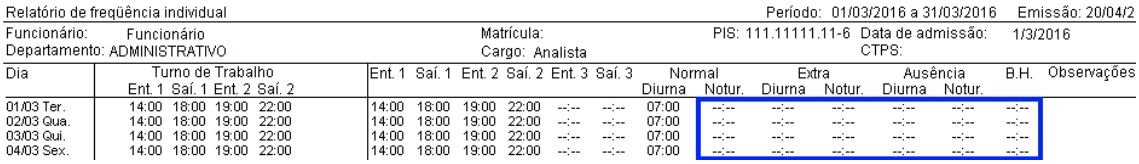
| Extra | Normal | Folga | Folga diferenciada | Feriado | Normal Sábado | Normal Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 080,00 090,00 100,00 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 | Lim. 1 Lim. 2 Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 |
| Noturna | 000:00 001:30 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 | 000:00 000:00 000:00 |

G H

- **Coluna G, referente a B.H:** onde são contabilizadas as horas que vão para o banco de horas.
- **Coluna H, referente ao campo Obs:** onde são mostradas as ocorrências.



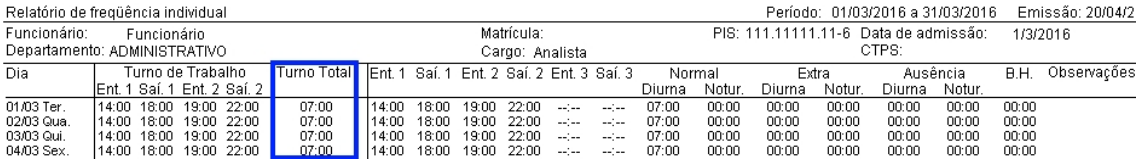

**Alterar campos zerados (00:00) para (--:--):** exibe o relatório de frequência com estes campos selecionados, ou seja, substitui onde tiver (00:00) por (--:--).


Relatório de freqüência individual — Período: 01/03/2016 a 31/03/2016 — Emissão: 20/04/2

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 111.11111.11-6 — Data de admissão: 1/3/2016
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/03 Ter. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | |
| 02/03 Qua. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | |
| 03/03 Qui. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | |
| 04/03 Sex. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | |

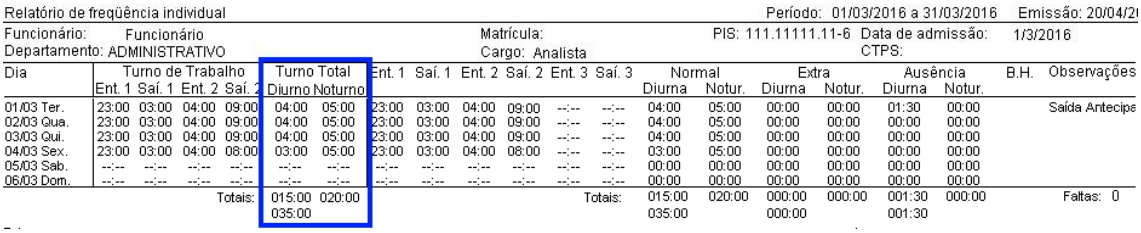
**Mostrar total de horas da jornada de trabalho:** exibe ao lado do turno de trabalho uma nova coluna com a informação “Turno Total”.


Relatório de freqüência individual — Período: 01/03/2016 a 31/03/2016 — Emissão: 20/04/2

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 111.11111.11-6 — Data de admissão: 1/3/2016
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Turno Total | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/03 Ter. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 07:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 02/03 Qua. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 07:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 03/03 Qui. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 07:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| 04/03 Sex. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 07:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |

**Mostrar total de horas da jornada de trabalho separadas:** exibe ao lado do turno de trabalho uma nova coluna com a informação “Turno Total”, separando as horas diurnas e noturnas do seu turno de trabalho, informando no final o total calculado durante o período de sua emissão.



Relatório de freqüência individual — Período: 01/03/2016 a 31/03/2016 — Emissão: 20/04/2

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 111.11111.11-6 — Data de admissão: 1/3/2016
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Turno Total Diurno | Noturno | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/03 Ter. | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | 04:00 | 05:00 | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | --:-- | --:-- | 04:00 | 05:00 | 00:00 | 00:00 | 01:30 | 00:00 | | Saída Antecipa |
| 02/03 Qua. | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | 04:00 | 05:00 | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | --:-- | --:-- | 04:00 | 05:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 03/03 Qui. | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | 04:00 | 05:00 | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 09:00 | --:-- | --:-- | 04:00 | 05:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 04/03 Sex. | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 08:00 | 03:00 | 05:00 | 23:00 | 03:00 | 04:00 | 08:00 | --:-- | --:-- | 03:00 | 05:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 05/03 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 06/03 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| Totais: | | | | | 015:00 | 020:00 | | | | | | Totais: | 015:00 | 020:00 | 000:00 | 000:00 | 001:30 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | 035:00 | | | | | | | | 035:00 | | 000:00 | | 001:30 | | | |

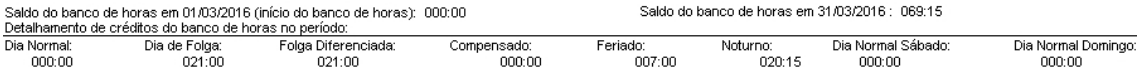
**Não mostrar coluna "Observações":** exibe o relatório de frequência sem a coluna "Observações".

Relatório de freqüência individual — Período: 01/03/2016 a 31/03/2016 — Emissão: 20/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 111.11111.11-6 — Data de admissão: 1/3/2016
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/03 Ter. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 02/03 Qua. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 03/03 Qui. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| 04/03 Sex. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

No caso de utilizar banco de horas, são exibidos o saldo inicial, saldo final, além dos créditos de banco de horas para cada tipo de dia : Normal, Fola, Folga Diferenciada, Feriado, Sábado Normal, Domingo Normal.



Saldo do banco de horas em 01/03/2016 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 31/03/2016 : 069:15
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: | Dia de Folga: | Folga Diferenciada: | Compensado: | Feriado: | Noturno: | Dia Normal Sábado: | Dia Normal Domingo: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 021:00 | 021:00 | 000:00 | 007:00 | 020:15 | 000:00 | 000:00 |

### 9.3.2 Relatório de Freqüência - Abono

Através do relatório de freqüência é possível justificar as ocorrências geradas, podendo, inclusive, abonar suas eventuais horas de ausência ou descontadas do seu B.H. (Banco de Horas) e abono do DSR.

**Nota:** Para realizar um abono, o relatório de freqüência deve ser gerado individualmente.

Existem dois tipos de abonos que podem realizados através do relatório de frequência:

1) Abonar, aplicado para abonar faltar, ausências, entre outros.

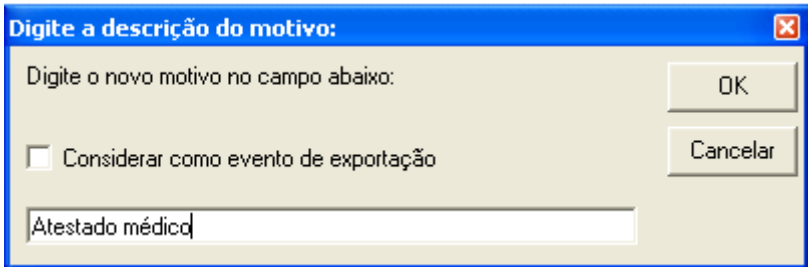
2) Não Descontar DSR, aplicado para abono exclusivo do DSR.

TOPDATA
www.topdata.com.br

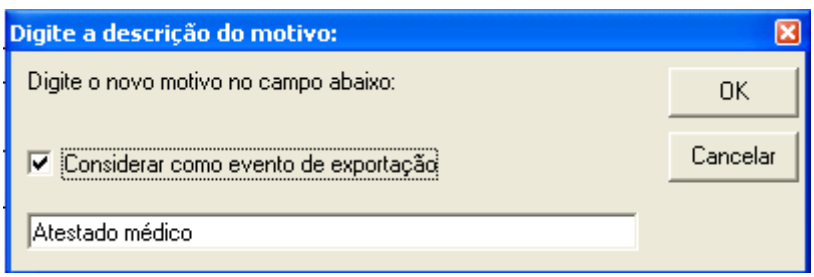
**1) Opção 1: Abonar**

Em "Ausência" aparecerá o que foi contabilizado como horas de ausência ou do banco de horas para o funcionário, no período diurno e noturno.

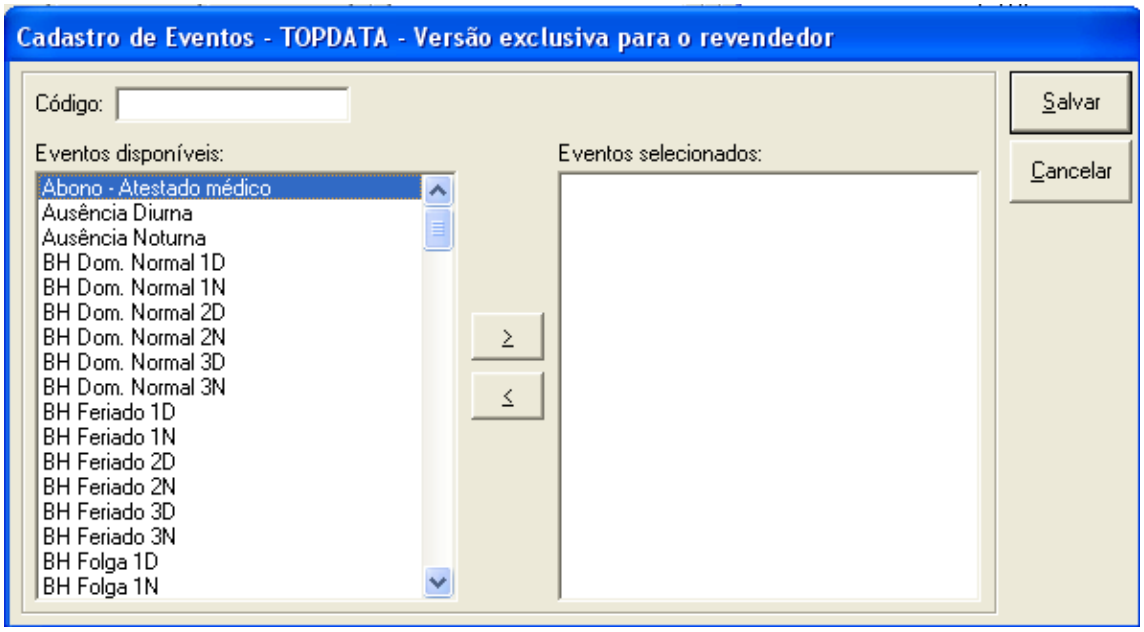
No campo "Justificativa" seleciona-se a justificativa correspondente ao dia abonado. Caso seja necessário incluir uma nova justificativa, clique no botão "Nova".




Por padrão, ao criar uma justificativa, a opção **"Considerar como evento de exportação"** fica desmarcada.



Se esta opção for marcada, um evento de abono é automaticamente criado no cadastro de exportação com o nome “Abono” seguido do motivo criado. Exemplo :

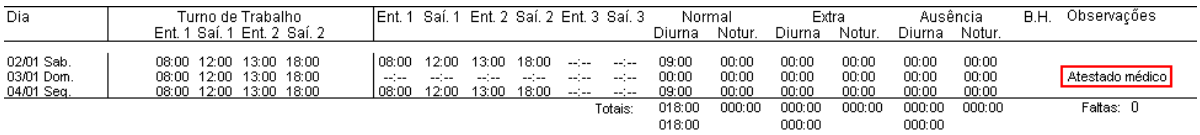



Para maiores detalhes, consulte o capítulo 7.12.4 deste manual que trata especificamente deste assunto.

Após justificar a ocorrência, pode-se diminuir o valor da ausência, clicando-se no campo cujo valor se deseja alterar.

Em seguida, clique no botão **"Editar"**.

No lugar da ocorrência irá aparecer a justificativa

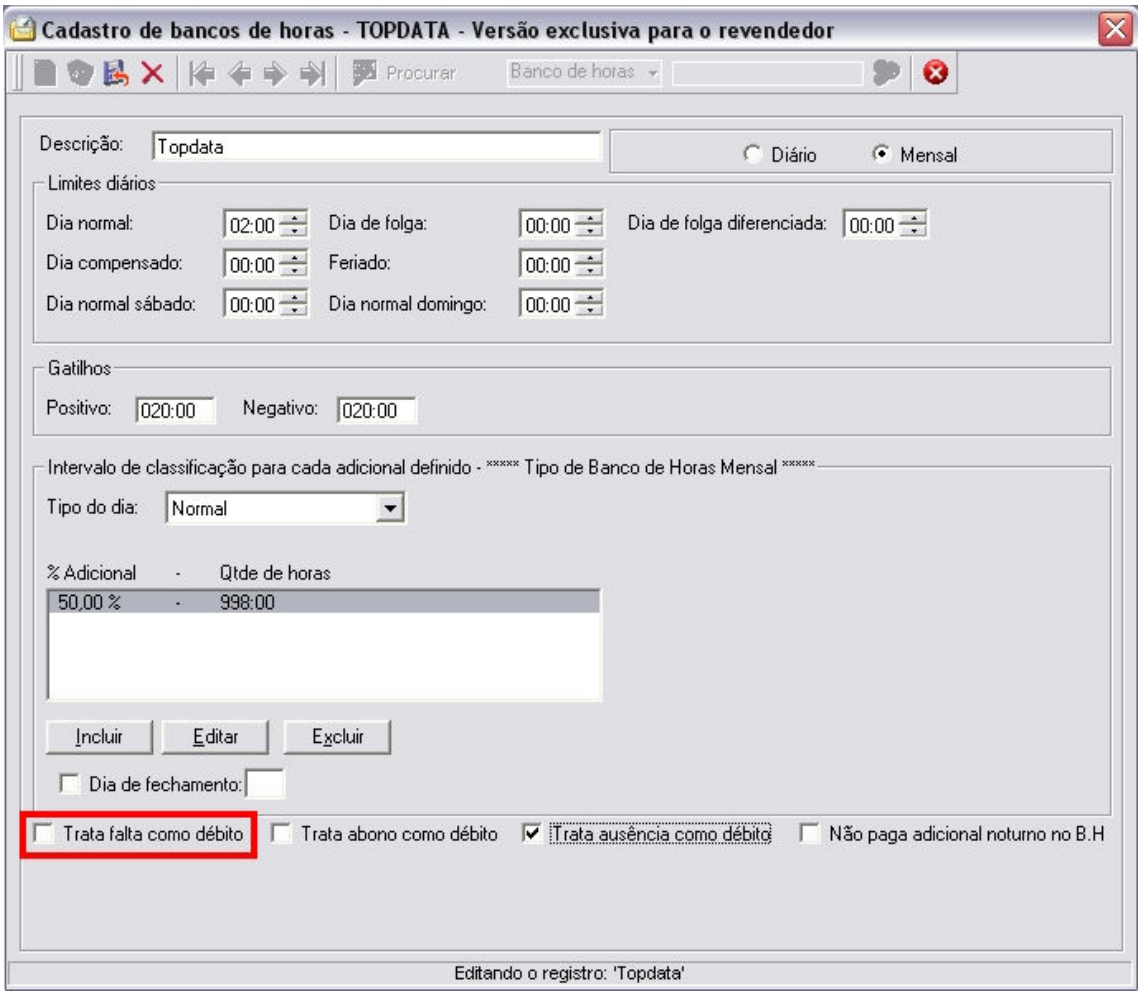


| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/01 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 03/01 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Atestado médico |
| 04/01 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | | | | | | | | | Totais: | 018:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 018:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |

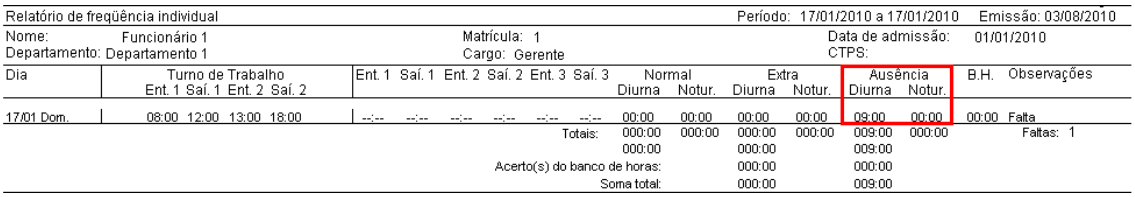
**Descontar do Banco de Horas**

No caso da empresa utilizar "Banco de Horas" e mesmo que o banco (ver configuração do Banco de Horas) esteja configurado para descontar e considerá-las ausências, é possível efetuar um abono para um determinado dia em que o empregado possua um atestado médico por exemplo para a parte da manhã, mas que a tarde tenha faltado para resolver assuntos pessoais. Caso deseje que ao invés destas horas apareçam na coluna "Ausência", elas podem ser descontadas das horas acumuladas do BH.

Exemplo:




Identificando 9 horas de ausência no relatório de frequência:



Relatório de freqüência individual — Período: 17/01/2010 a 17/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Nome: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010
Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/01 Dom. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Falta |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 009:00 | 000:00 | | Faltas: 1 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 009:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 009:00 | | | |

Tirar o relatório de freqüência, em seguida, clique no botão **"Editar"** e escolher a opção **"Descontar do Banco de Horas"**:

Nesse caso um dia de trabalho do funcionário tem duração de 9 horas, sendo que 4 foram abonadas (parte da manhã) e o restante de 5 horas, que eram de ausência puderam ser descontadas do BH. Ver o resultado:

Relatório de freqüência individual — Período: 17/01/2010 a 17/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Nome: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010
Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/01 Dom. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (05:00) | Atestado médico |
| | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 000:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 01/01/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 17/01/2010 : (004:25)
Detalhamento do banco de horas no período:

### Incluir somente a justificativa

É também possível colocar uma justificativa sem efetuar um abono. Nesta situação, quando selecionar a opção "Incluir somente justificativa" automaticamente os campos referente as horas Diurna e Noturna ficam desabilitados :

Relatório de freqüência individual — Período: 17/01/2010 a 17/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Nome: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010
Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/01 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | 00:00 | Atestado médico |
| | | | | | | Totais: | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 009:00 | 000:00 | | Faltas: 1 |
| | | | | | | | 000:00 | | 000:00 | | 009:00 | | | |
| | | | | | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | Soma total: | | | 000:00 | | 009:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 01/01/2010 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 17/01/2010 : 000:35
Detalhamento do banco de horas no período:

## Opção 2: Não Descontar DSR

Em caso de faltas elas podem ser justificadas, fazendo com que não ocorra o desconto do DSR (conforme opção 1), ou ser realizado um abono do DSR (opção 2), onde a falta e a ausência continuam existindo, porém o dia com este abono não entra no número de faltas do cálculo do DSR:

Relatório de freqüência individual — Período: 01/04/2011 a 30/04/2011 — Emissão: 18/04/2011

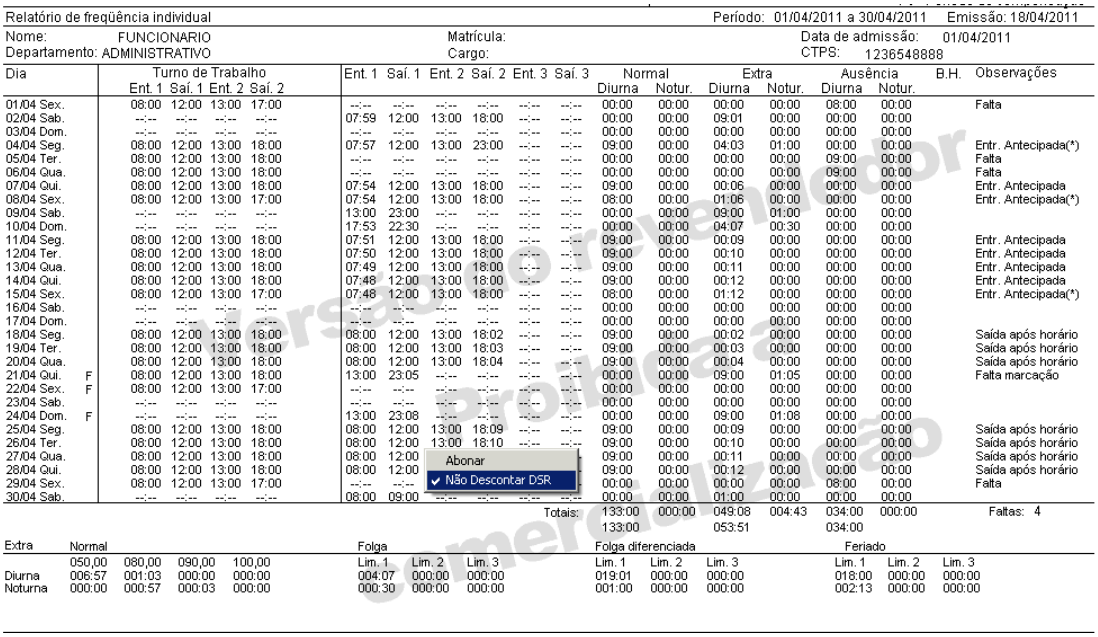
Nome: FUNCIONARIO — Matrícula: — Data de admissão: 01/04/2011
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: — CTPS: 1236548888

| Dia | | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | | Falta |
| 02/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 07:59 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:01 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 03/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 04/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:57 | 12:00 | 13:00 | 23:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 04:03 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 05/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | | Falta |
| 06/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | | Falta |
| 07/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:06 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 08/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:06 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 09/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 13:00 | 23:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 10/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 17:53 | 22:30 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 04:07 | 00:30 | 00:00 | 00:00 | | |
| 11/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:51 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:09 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 12/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 13/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:49 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 14/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 15/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 16/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 17/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 18/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:02 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:02 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 19/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:03 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:03 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 20/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:04 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:04 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 21/04 Qui. | F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 13:00 | 23:05 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:05 | 00:00 | 00:00 | | Falta marcação |
| 22/04 Sex. | F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 23/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 24/04 Dom. | F | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 13:00 | 23:08 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:08 | 00:00 | 00:00 | | |
| 25/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:09 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:09 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 26/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 27/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | ( | | | | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 28/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | ( | | | | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 29/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | | | | | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | | Falta |
| 30/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 08:00 | 09:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | | | | | | Totais: | 133:00 | 000:00 | 049:08 | 004:43 | 034:00 | 000:00 | | Faltas: 4 |
| | | | | | | | | 133:00 | | 053:51 | | 034:00 | | | |



| Extra | Normal | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Folga | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Folga diferenciada | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Feriado | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diurna | | 006:57 | 001:03 | 000:00 | 000:00 | | 004:07 | 000:00 | 000:00 | | 019:01 | 000:00 | 000:00 | | 018:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | | 000:00 | 000:57 | 000:03 | 000:00 | | 000:30 | 000:00 | 000:00 | | 001:00 | 000:00 | 000:00 | | 002:13 | 000:00 | 000:00 |

Caso seja necessário retirar o abono do DSR, deve-se tirar o relatório no dia e desmarcar a opção para não descontar. Não esquecer nesta situação de exportar o DSR novamente:



Relatório de freqüência individual — Período: 01/04/2011 a 30/04/2011 — Emissão: 18/04/2011

Nome: FUNCIONARIO — Matrícula: — Data de admissão: 01/04/2011

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: — CTPS: 1236548888

| Dia | | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | | Falta |
| 02/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 07:59 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:01 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 03/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 04/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:57 | 12:00 | 13:00 | 23:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 04:03 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 05/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | | Falta |
| 06/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | | Falta |
| 07/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:06 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 08/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:06 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 09/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 13:00 | 23:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 10/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 17:53 | 22:30 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 04:07 | 00:30 | 00:00 | 00:00 | | |
| 11/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:51 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:09 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 12/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 13/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:49 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 14/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 15/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada(*) |
| 16/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 17/04 Dom. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 18/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:02 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:02 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 19/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:03 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:03 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 20/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:04 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:04 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 21/04 Qui. | F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 13:00 | 23:05 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:05 | 00:00 | 00:00 | | Falta marcação |
| 22/04 Sex. | F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 23/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 24/04 Dom. | F | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 13:00 | 23:08 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 01:08 | 00:00 | 00:00 | | |
| 25/04 Seg. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:09 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:09 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 26/04 Ter. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 27/04 Qua. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | | | | | 09:00 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 28/04 Qui. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | | | | | 09:00 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| 29/04 Sex. | | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | | | | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | | Falta |
| 30/04 Sab. | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 08:00 | 09:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | | | | | | | | | | Totais: | 133:00 | 000:00 | 049:08 | 004:43 | 034:00 | 000:00 | | Faltas: 4 |
| | | | | | | | | | | | | 133:00 | | 053:51 | | 034:00 | | | |

Abonar
Não Descontar DSR

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 006:57 | 001:03 | 000:00 | 000:00 | 004:07 | 000:00 | 000:00 | 019:01 | 000:00 | 000:00 | 018:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:57 | 000:03 | 000:00 | 000:30 | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 002:13 | 000:00 | 000:00 |

Versão de Treinamento
Profissional
Comercialização

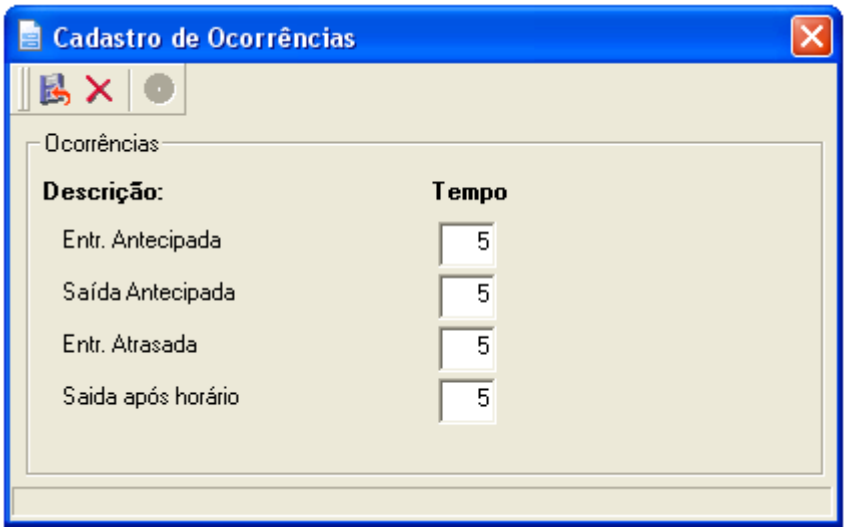
### 9.3.3 Exemplo do campo “Observação” no relatório de Freqüência

O tempo definido no “Cadastro de Ocorrência” não tem relação com a tolerância existente no cadastro de Jornada. Entretanto o seu valor tem relação com o campo observação existente tanto no relatório de Ocorrências, Freqüência, Hora Extra e Banco de Horas:

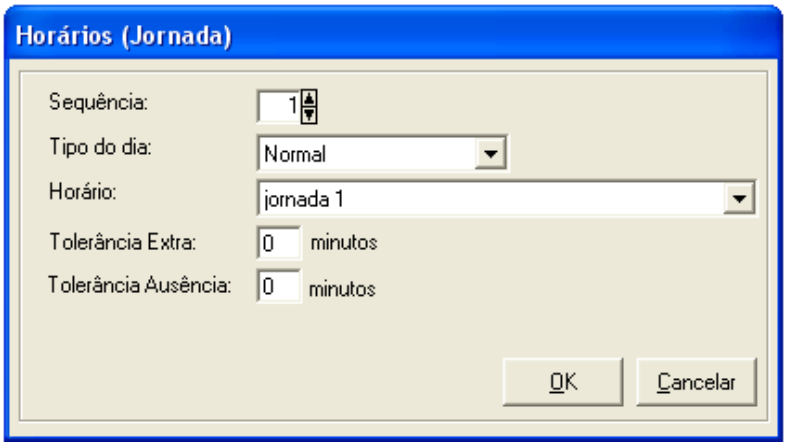
**Exemplo do campo Observação nos relatórios de Freqüência e Ocorrência:**

Configuradas 5 minutos para todas as "Ocorrências":

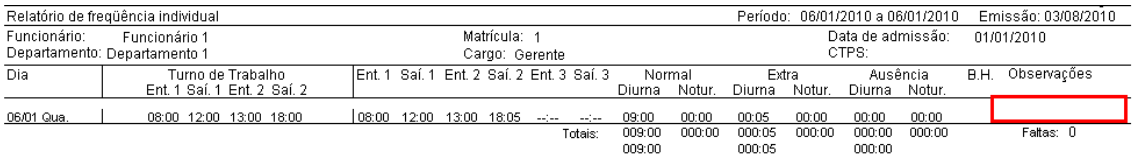
Cadastro de Ocorrência:




Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância




Relatório de Frequência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.



Relatório de freqüência individual — Período: 06/01/2010 a 06/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010
Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06/01 Qua. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 12:00 13:00 18:05 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 009:00 | | 000:05 | | 000:00 | | | |

O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.

Relatório de ocorrência individual — Período: 06/01/2010 a 06/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

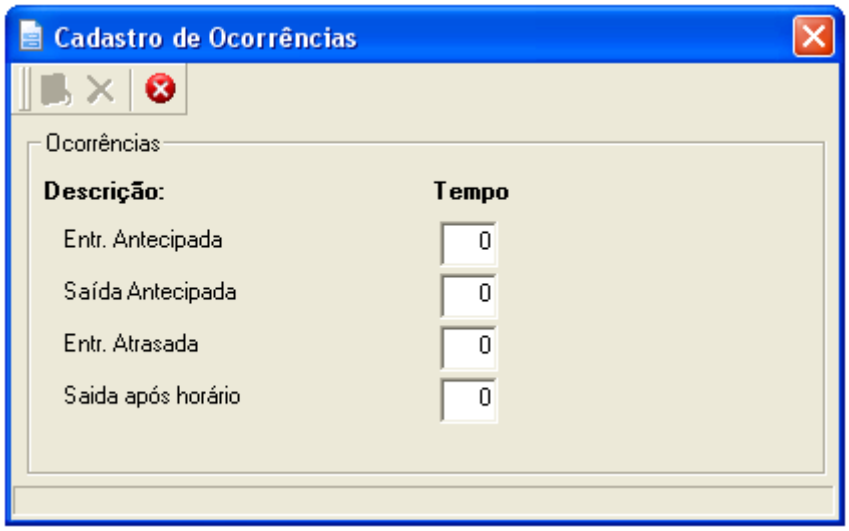
Funcionário: — Matrícula: — Data de admissão:

Departamento: — Cargo: — CTPS:

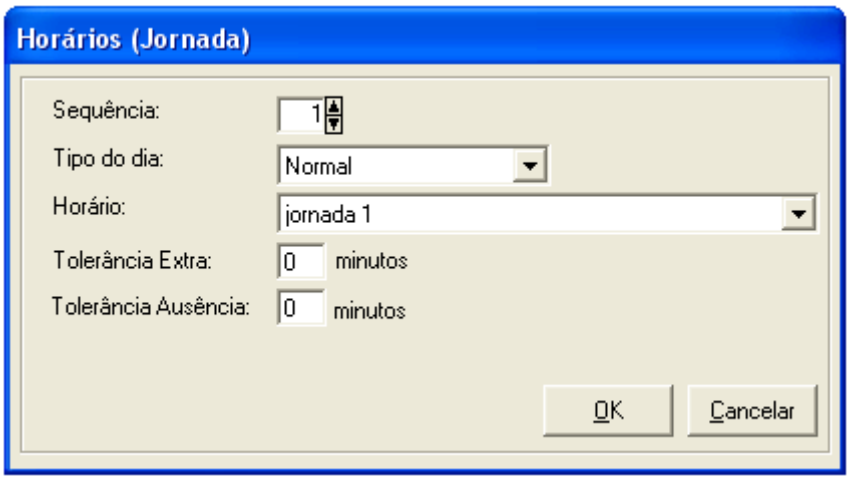
| Dia | Turno de Trabalho<br>Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal<br>Diurna | Normal<br>Notur. | Extra<br>Diurna | Extra<br>Notur. | Ausência<br>Diurna | Ausência<br>Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo zero:

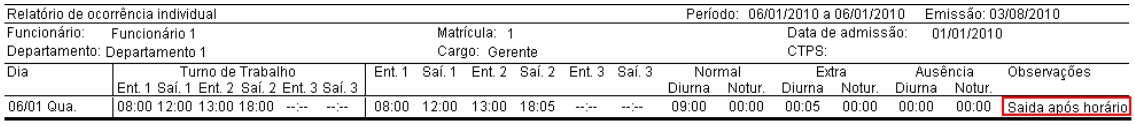
Cadastro de Ocorrência:




Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância



O relatório de Ocorrências, exibe uma saída após o horário. Ver campo "Observações":



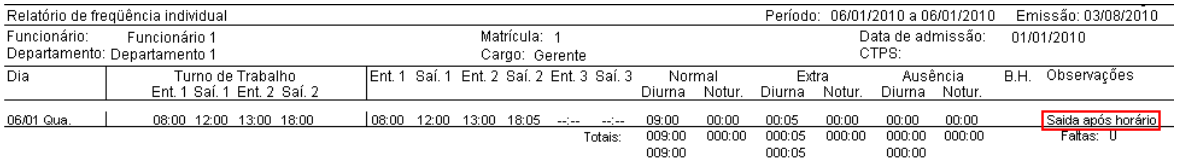
Relatório de ocorrência individual — Período: 06/01/2010 a 06/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010

Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06/01 Qua. | 08:00 12:00 13:00 18:00 --:-- --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:05 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída após horário |

Idem Relatório de Freqüência:



Relatório de freqüência individual — Período: 06/01/2010 a 06/01/2010 — Emissão: 03/08/2010

Funcionário: Funcionário 1 — Matrícula: 1 — Data de admissão: 01/01/2010

Departamento: Departamento 1 — Cargo: Gerente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06/01 Qua. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:05 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | Totais: | | 009:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | 009:00 | | 000:05 | | 000:00 | | | |

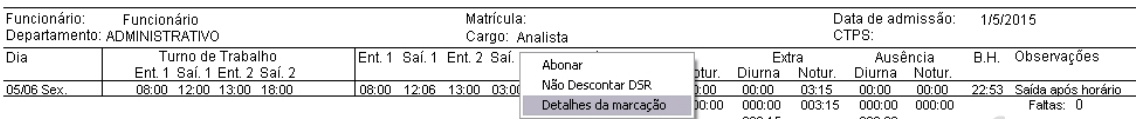
Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora Extra e Banco de Horas dependem da configuração definida no Cadastro de Ocorrências.

### 9.3.4 Detalhes da Marcação

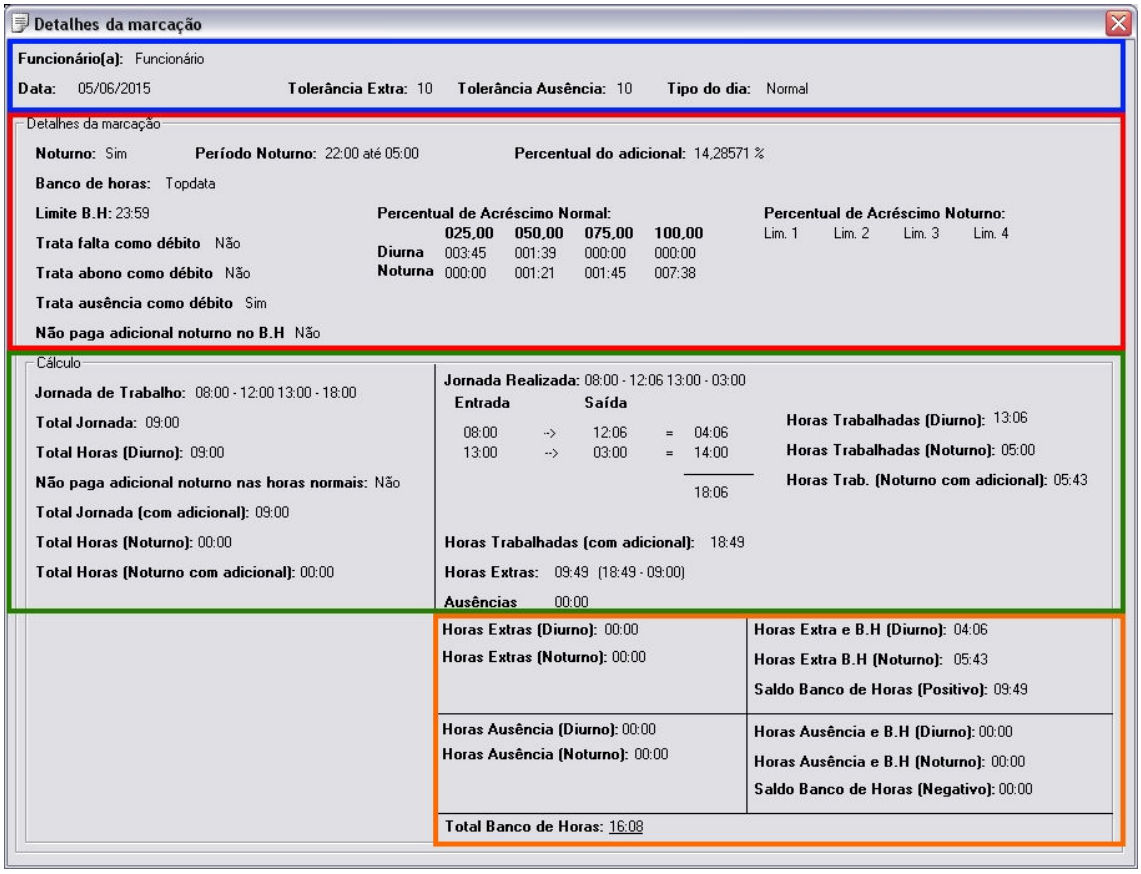
A opção de “Detalhes de marcação” no TopPonto Rep está disponível através do relatório de frequência individual e apresenta para o dia selecionado detalhes a respeito das marcações do funcionário e de sua jornada, apresentando em uma mesma tela todas as configurações aplicadas com os principais resultados calculados.

Ao clicar com o botão direto em qualquer dia do relatório de frequência individual, será exibida uma tela com os detalhes das marcações mais relevantes.

Exemplo:




A tela dos “Detalhes da marcação” pode ser dividida em quatro partes: Informações gerais, Detalhes da marcação, Cálculo e Resultados finais.

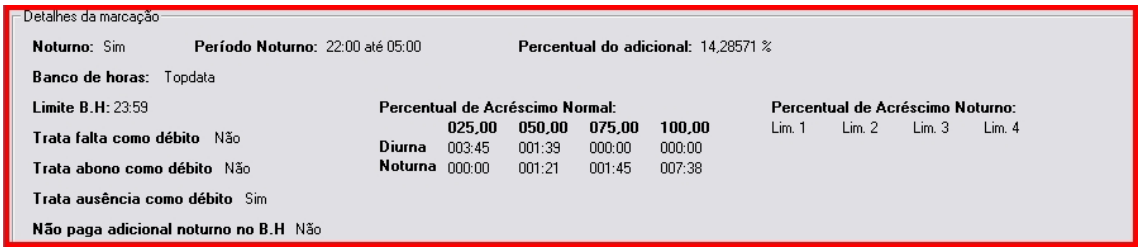



1 - As **"Informações Gerais"** são informações fixas e exibidas de acordo com a jornada utilizada. Notar que exibe nome e data, as tolerâncias e tipo do dia.

**Descrição:**

- **Funcionário (a)**: exibe o nome completo do funcionário.
- **Data**: Dia escolhido para verificação dos "Detalhes da marcação".
- **Tolerância Extra**: valor em minutos que se ultrapassado faz com que as horas além da jornada trabalhada sejam consideradas como Extra.
- **Tolerância Ausência**: valor em minutos que se ultrapassado faz com que as horas inferiores à jornada trabalhada sejam consideradas como Ausência.
- **Tipo do Dia**: Tipo de dia, pode ser Normal, Normal Sábado, Normal Domingo, Folga e Folga Diferenciada.

2 - Os **"Detalhes da marcação"** exibem configurações referentes ao adicional noturno e percentual do adicional, além de todas as configurações relacionadas ao banco de horas como seus limites e flags configurados.




**Descrição:**

- **Noturno**: Caso o funcionário trabalhe no período noturno, será exibido mais dois novos campo: Período Noturno (Ex: 22h00 às 05h00) e Percentual do adicional (Ex: 14%).
- **Banco de Horas:** Nome dado ao B.H. pelo empregador.
- **Limite do Banco de Horas**: Quantidade de horas que o empregador considera como dentro do banco de horas. O que passar do limite será considerado como hora extra.
- **Percentual de Acréscimo Normal:** Percentual que será incrementado aos créditos obtidos nos dias do tipo: normal (horas compreendidas entre o período diurno e noturno), dia compensado, dia de folga.
- **Percentual de Acréscimo Noturno:** Percentual que será incrementado aos créditos obtidos nos dias configurados com acréscimos para "Horas Noturnas" (horas compreendidas entre o período noturno).
- **Trata Falta como débito**: Todas as faltas do funcionário serão descontadas do B.H.
- **Trata Abono como débito:** Todos os abonos efetuados pelo empregador, para o funcionário será tratado como débito no B.H.
- **Trata Ausência como débito**: Todas as ausências do funcionário serão tratadas como débito no B.H.
- **Não paga adicional noturno no B.H.**: Não paga adicional noturno no B.H.

3 – A opção de **"Cálculo"** é apresentada na "*Jornada de Trabalho*". Com esta opção são exibidos dados sobre a jornada configurada, o seu total com e sem adicional.

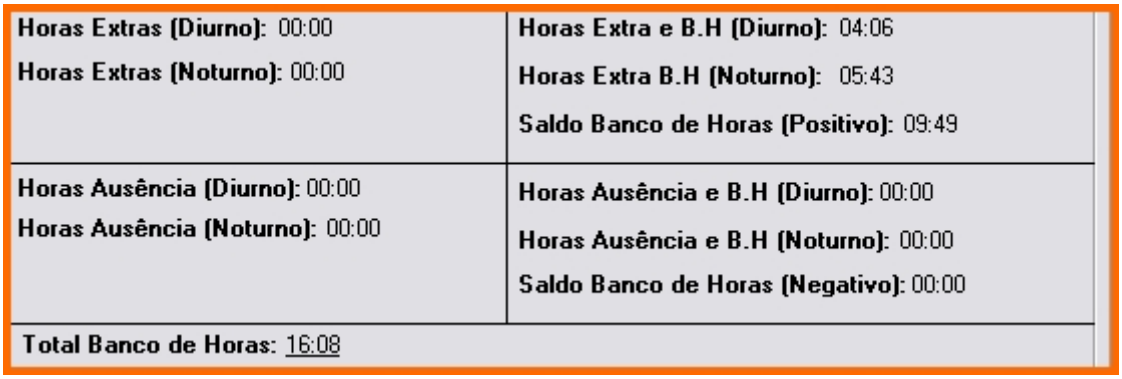
**Descrição:**

- **Jornada de Trabalho**: Descrição da jornada utilizada pelo funcionário.
- **Total da Jornada**: Quantidade de horas que representa a jornada a ser realizada pelo funcionário.
- **Total de Horas (Diurno):** É a soma das horas diurnas trabalhadas pelo funcionário naquele dia.
- **Não paga adicional noturno nas horas normais:** Caso este flag MARCADO (que se encontra no cadastro de funcionários, aba "Jornadas"), não será pago adicional noturno nas horas apresentadas na "Jornada de Trabalho".
- **Total da Jornada (com adicional):** Representa o "Total da Jornada" com "Percentual do Adicional".
- **Total de horas (Noturno):** Quantidade de horas que representa a jornada a ser realizada pelo funcionário no período noturno.
- **Total de horas (Noturno com adicional):** Quantidade de horas que representa à jornada a ser realizada pelo funcionário no período noturno com "Adicional".
- **Jornada Realizada:** São apresentados os horários que o funcionário realizou, ou seja, efetuou a marcação do ponto.
- **Entrada:** Apresenta as marcações de entrada realizadas.
- **Saída:** Apresenta as marcações de saída realizadas.
- **Horas Trabalhadas (com adicional):** Total da soma dos horários apresentados na "Jornada Realizada" com "Adicional".
- **Horas Extras:** Quantidade de horas extras.
- **Ausências:** Total de atrasos e/ou ausências.

4 – Os **"Resultados Finais"** exibirá a "Jornada realizada" com dados sobre a jornada realizada de acordo com as marcações feitas pelo funcionário, as suas horas

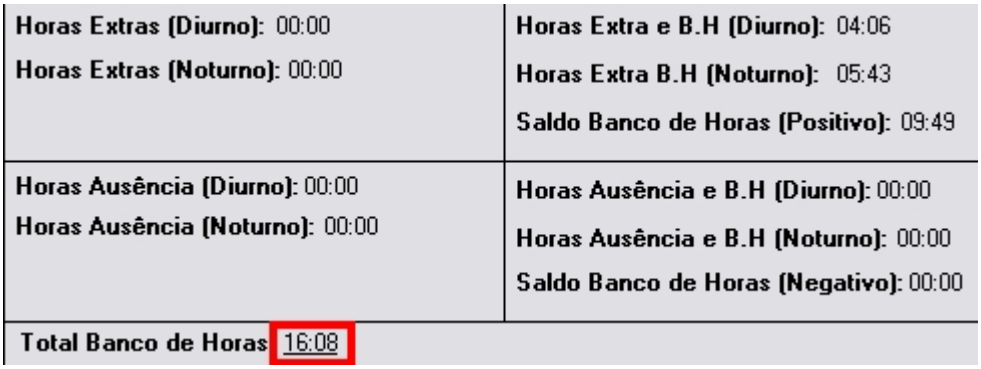
trabalhadas diurna e noturna com e sem adicional, o total de horas extras e ausências.

Outros dados exibidos são suas horas extras diurnos e noturnos, horas de B.H.diurno e noturno, saldo de banco de horas, ausência diurna e noturna, além do total do banco de banco de banco de horas.

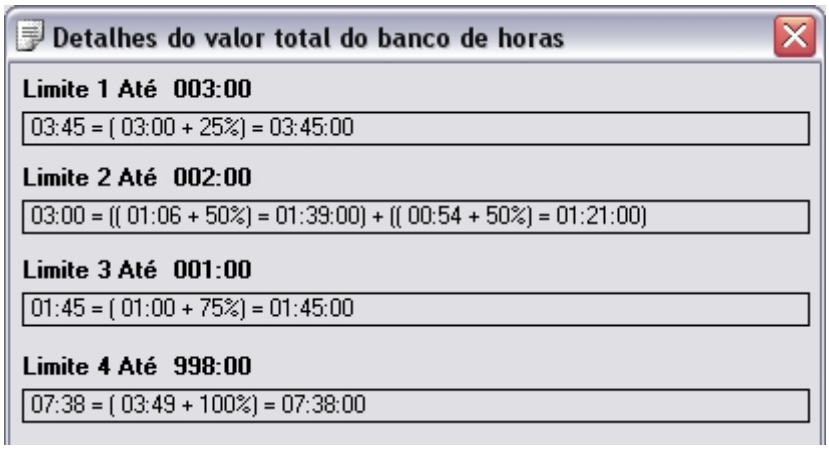



- **Extra Total (Diurno):** Total de horas extras diurnas.
- **Extra Total (Noturno):** Total de horas extras noturnas.
- **Horas Extras e B.H. (Diurno):** Quantidade de horas/minutos que o funcionário ultrapassou de sua jornada de trabalho, fora do "Período Noturno".
- **Horas Extras e B.H. (Noturno):** Quantidade de horas/minutos que o funcionário ultrapassou de sua jornada de trabalho, dentro do "Período Noturno".
- **Saldo de Banco de Horas (positivo):** Quantidade de horas/minutos que entraram no banco de horas conforme "Limite do Banco de Horas". Esses dados estão sem acréscimo ou percentual extra, pois essas informações são apresentadas no campo "Total Banco de Horas".
- **Horas Ausência (Diurno)**: Representa o total de ausência diurna.
- **Horas Ausência (Noturno)**: Representa o total de ausência noturna.
- **Saldo de Banco de Horas (negativo)**: São as horas e/ou minutos trabalhados, descontados do banco de horas, devido atrasos, saídas antecipadas e falta. Esses dados estão sem acréscimo ou percentual extra.
- **Total Banco de Horas:** Quantidade de horas e/ou minutos creditados ou debitados do banco neste dia. Ex: Se for positivo é apresentado 00:10. Se for negativo, é apresentado (00:10).

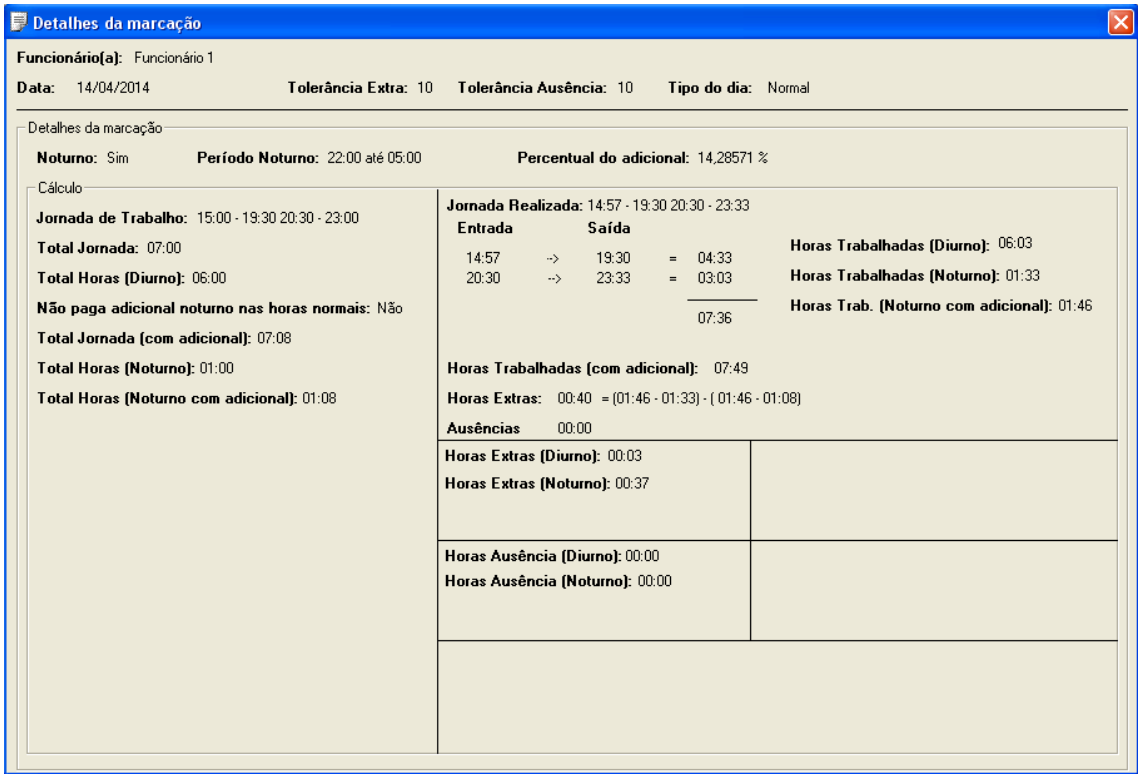
Caso o funcionário possua mais de um limite configurado, o valor mostrado no **"Total Banco de Horas"** aparecerá sublinhado.




Clicando sobre esse valor, abrirá uma tela chamada "Detalhes do valor total do banco de horas", onde serão mostrados os cálculos feitos para cada limite.




Caso o funcionário não possua Banco de Horas, os dados referentes ao mesmo não aparecerão na tela, conforme imagem a seguir:




## 9.4 Relatório de Ocorrência

O relatório de ocorrência mostra os eventos fora do padrão esperado e que foram percebidos no período especificado. Indica, por exemplo, se um funcionário faltou, chegou atrasado ou esqueceu-se de passar o cartão.

Este relatório deve ser utilizado para o acompanhamento do diário da empresa, para que os ajustes sejam feitos à medida que se tornem necessários, tornando mais fácil a tarefa de fechamento do mês.

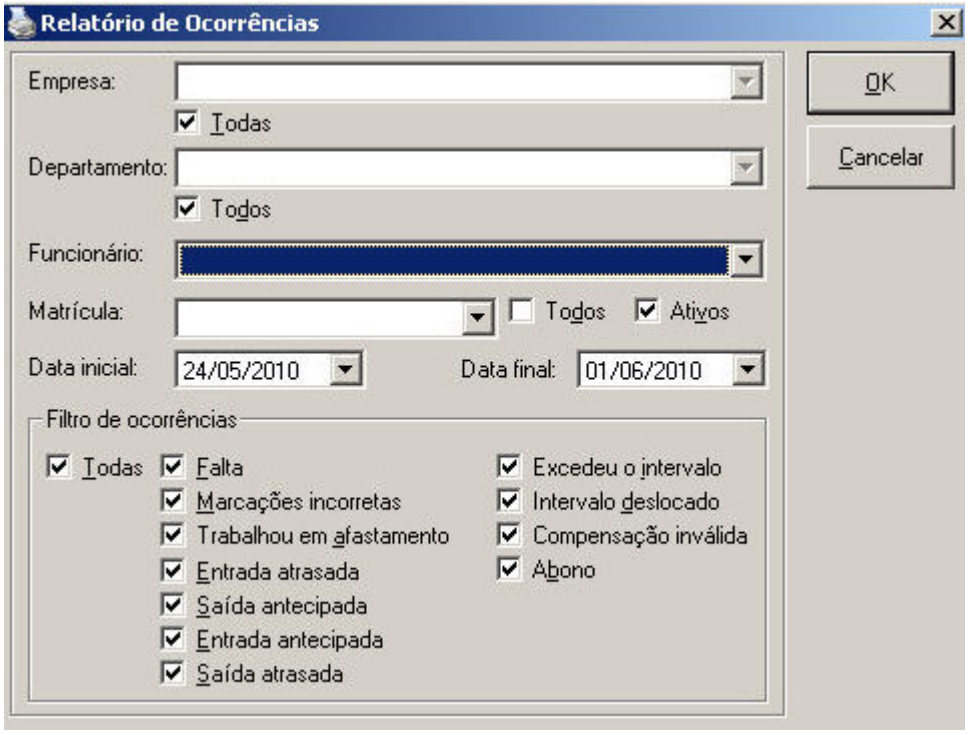
Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"**, **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**.

Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um

departamento ou empresa. Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger.

O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições. Em seguida, em **"Filtro de ocorrências"**, selecionam-se as ocorrências que se deseja visualizar, caso tenham sido detectadas pelo TopPonto Rep.

Em seguida, em **"Filtro de ocorrências"**, selecionam-se as ocorrências que se deseja visualizar, caso tenham sido detectadas pelo TopPonto Rep.



Topdata
Carvalho Chaves 662 Curitiba PR
CEP: 82000-000 CNPJ:32944118000164

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de ocorrência individual Período: 24/05/2010 a 01/06/2010 Emissão: 20/05/2010

Funcionário: Funcionário 1 Matrícula: Data de admissão: 18/01/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO Cargo: Analista CTPS: 1

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | |
| 24/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 25/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 26/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 27/05 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 28/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 08:00 | 00:00 | Falta |
| 31/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 01/06 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |

Funcionário: Funcionario 10 Matrícula: Data de admissão: 01/05/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO Cargo: Analista CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | |
| 24/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:08 | --:-- | --:-- | 09:08 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |
| 25/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:09 | --:-- | --:-- | 09:09 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |
| 26/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |
| 27/05 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |
| 28/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:12 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |
| 29/05 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 19:00 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |

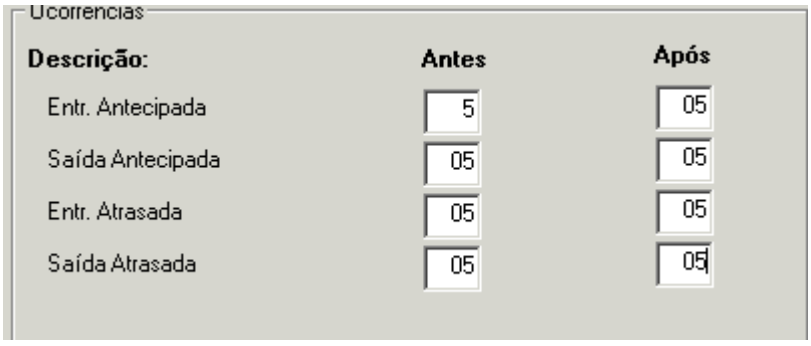
Funcionário: Funcionario 11 Matrícula: Data de admissão: 01/05/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO Cargo: Analista CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | |
| 26/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 11:55 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Excedeu interv. |
| 28/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 12:54 | 18:00 | --:-- | --:-- | 09:06 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Entr. Antecipada |
| 29/05 Sab. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:05 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:55 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Excedeu interv. |
| 30/05 Dom. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:56 | --:-- | --:-- | 08:56 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Antecipada |
| 31/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 01/06 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:05 | 18:03 | --:-- | --:-- | 08:58 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Excedeu interv. |

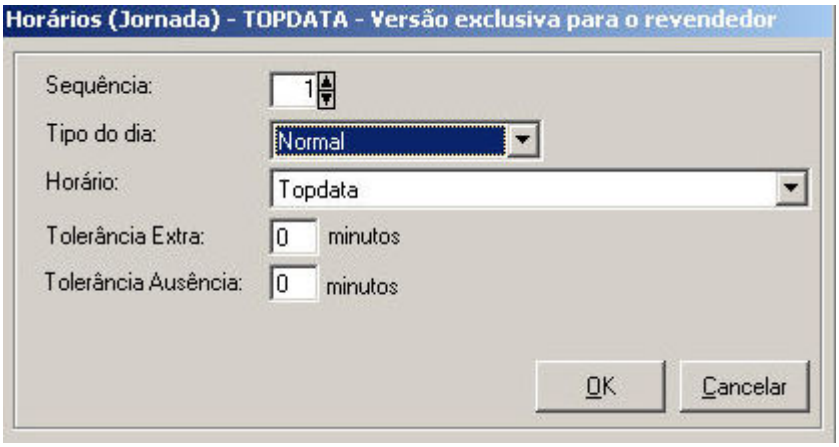
### 9.4.1 Exemplo do campo “Observação” no relatório de Ocorrência

Configuradas 05 minutos para todas as "Ocorrências":

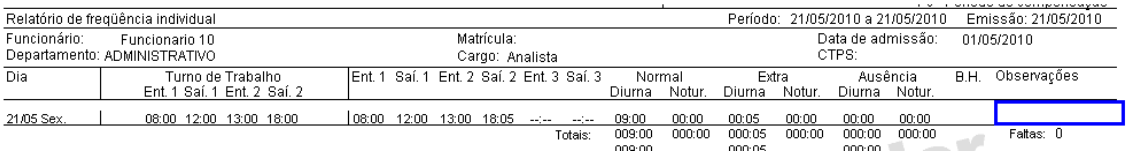
Cadastro de Ocorrência:




Cadastro de Jornada: 0 (zero) Minutos de tolerância




Relatório de Freqüência: Exibe 5 minutos de extra, mas o campo "Observação" fica em branco.

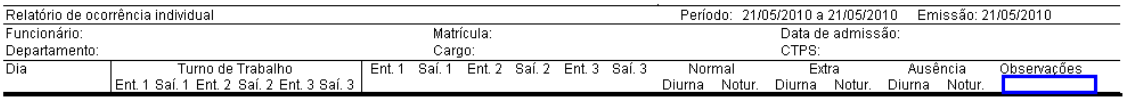


Relatório de freqüência individual — Período: 21/05/2010 a 21/05/2010 — Emissão: 21/05/2010

Funcionário: Funcionario 10 — Matrícula: — Data de admissão: 01/05/2010
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/05 Sex. | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 12:00 13:00 18:05 --:-- --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | Totais: | 009:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

O relatório de Ocorrências, nesta mesma data, não exibe nenhuma Ocorrência, pois não considera como ocorrência, devido ao tempo configurado no cadastro de Ocorrências.



Relatório de ocorrência individual — Período: 21/05/2010 a 21/05/2010 — Emissão: 21/05/2010

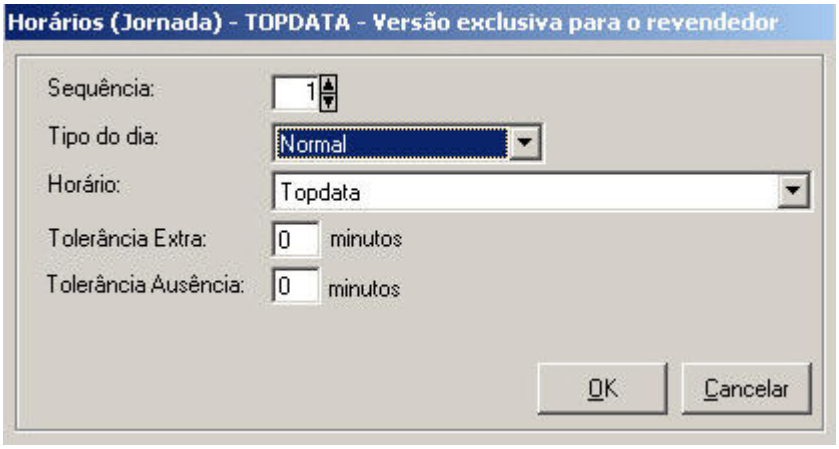
Funcionário: — Matrícula: — Data de admissão:
Departamento: — Cargo: — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Agora se as configurações do Cadastro de "Ocorrências" forem alteradas para um valor menor que 5 minutos, por exemplo zero:

Cadastro de Ocorrência:

Cadastro de Jornada: Continua 0 (zero) Minutos de tolerância




O relatório de Ocorrências exibe uma saída atrasada. Ver campo "Observações":

Relatório de ocorrência individual — Período: 21/05/2010 a 21/05/2010 — Emissão: 21/05/2010

Funcionário: Funcionario 10 — Matrícula: — Data de admissão: 01/05/2010

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:05 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | Saída Atrasada |

Idem Relatório de Freqüência:

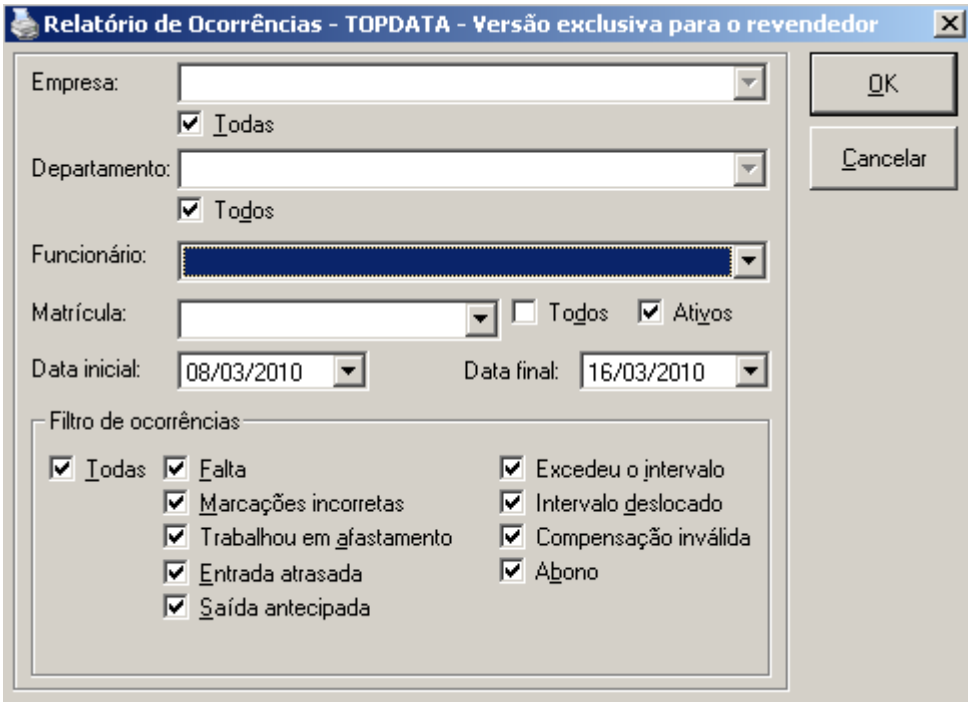
Relatório de freqüência individual — Período: 21/05/2010 a 21/05/2010 — Emissão: 21/05/2010

Funcionário: Funcionario 10 — Matrícula: — Data de admissão: 01/05/2010

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:05 | --:-- | --:-- | 09:00 | 00:00 | 00:05 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída Atrasada |
| | | | | | Totais: | | | | | | 009:00 | 000:00 | 000:05 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |

Ou seja, o campo "Observações" do relatório de Freqüência , Ocorrências, Hora Extra  e Banco de Horas  dependem da configuração definida no Cadastro de Ocorrências.




Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ:20.202.020/2020-20

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de ocorrência individual Período: 01/11/2009 a 18/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal | | Extra | | Ausência | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | Diurna | Notur. | |
| 17/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 09:00 | 00:00 | Falta |
| 18/11 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 13:00 | 22:00 | --:-- | --:-- | --:-- | 04:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 05:00 | 00:00 | Marcações incor. Saída antecipada Excedeu interv. Intervalo desl. |

## 9.5 Relatório de Horas Extras

No relatório de horas extras, são exibidas todas as marcações registradas pelo funcionário durante o período de emissão.

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Extra | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Acumulado |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 000:00 |
| 05/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:25 | --:-- | --:-- | 00:25 | 00:00 | 000:25 |
| 06/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:30 | --:-- | --:-- | 02:30 | 00:00 | 002:30 |

Ao fim do relatório serão exibidas quatro (4) divisões de limites para os dias normais de trabalho, três (3) limites para dias de folga, três (3) para dias de folga diferenciada, três (3) para feriados, três (3) para Normal Sábado e três (3) para Normal Domingo.

| | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 016:35 | 004:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 003:46 | 002:26 | 000:16 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar.

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto, basta habilitar a opção “Todos(as)” localizada abaixo dos campos “Empresa”, “Departamento” e ao lado do campo “Matrícula”. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

**Individual:** Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados;

**Resumido por departamento:** Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

**Resumido por empresa:** Exibem num mesmo relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

**Exemplo:**

Topdata Sistemas de Automação LTDA
Rua Professora Ana de Oliveira Viana, 40 Curitiba PR
CEP: 81030200 CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de horas extras individual — Período: 01/05/2015 a 08/05/2015 Emissão: 11/04/2016

Funcionário: Funcionário Matrícula: PIS: 333.33333.33-7 Data de admissão: 1/5/2015
Departamento: Administrativo Cargo: Assistente CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Extra | | | Adic. Noturno | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | | | | | | | Diurna | Notur. | Acumulado | Diferença | Percentual | |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 04:00 | 01:43 | 005:43 | 00:13 | 14,28571% | Saída após horário |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 000:00 | 00:00 | 14,28571% | |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 000:00 | 00:00 | 14,28571% | |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 000:00 | 00:00 | 14,28571% | |
| 05/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:25 | --:-- | --:-- | 00:25 | 00:00 | 000:25 | 00:00 | 14,28571% | Saída após horário |
| 06/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:30 | --:-- | --:-- | 02:30 | 00:00 | 002:30 | 00:00 | 14,28571% | Saída após horário |
| 07/05 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 04:00 | 01:43 | 005:43 | 00:13 | 14,28571% | Saída após horário |
| 08/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 000:00 | 00:00 | 14,28571% | |

| | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 008:55 | 002:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 002:00 | 001:26 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

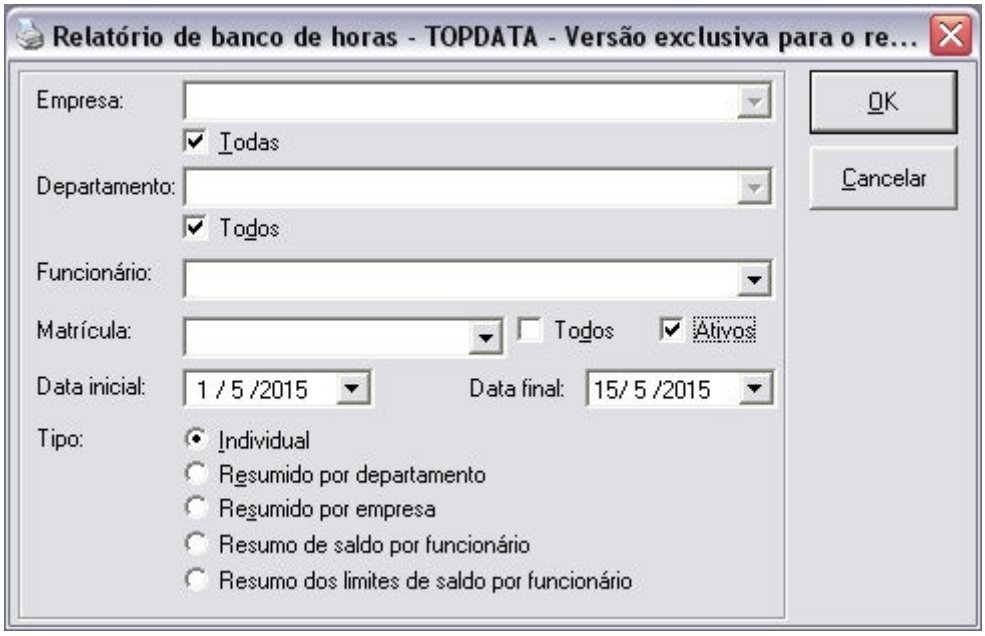
## 9.6 Relatório de Banco Horas

O relatório de banco de horas mostra as movimentações que foram feitas no banco de horas do funcionário.

O relatório de Banco de Horas exibe todas as marcações registradas pelo funcionário dentro do período de emissão. Informa também as eventuais horas de crédito ou débito que foram contabilizadas para o funcionário, os acertos realizados e o saldo acumulado, bem como os valores de adicionais para cada limite configurado.

Para se gerar o relatório, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujo relatório deseja-se visualizar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo.

Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep, basta habilitar a opção “Todos (as)” localizada abaixo dos campos “Empresa”, “Departamento” e ao lado do campo “Matrícula”.




Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura, dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado, possibilitando a emissão do relatório para todos os funcionários de um departamento ou empresa.

Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições. O relatório ainda pode ser dos tipos: Individual, Resumido por departamento ou Resumido por empresa:

• **Individual:** Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados.

• **Resumido por departamento:** Exibe em um único relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

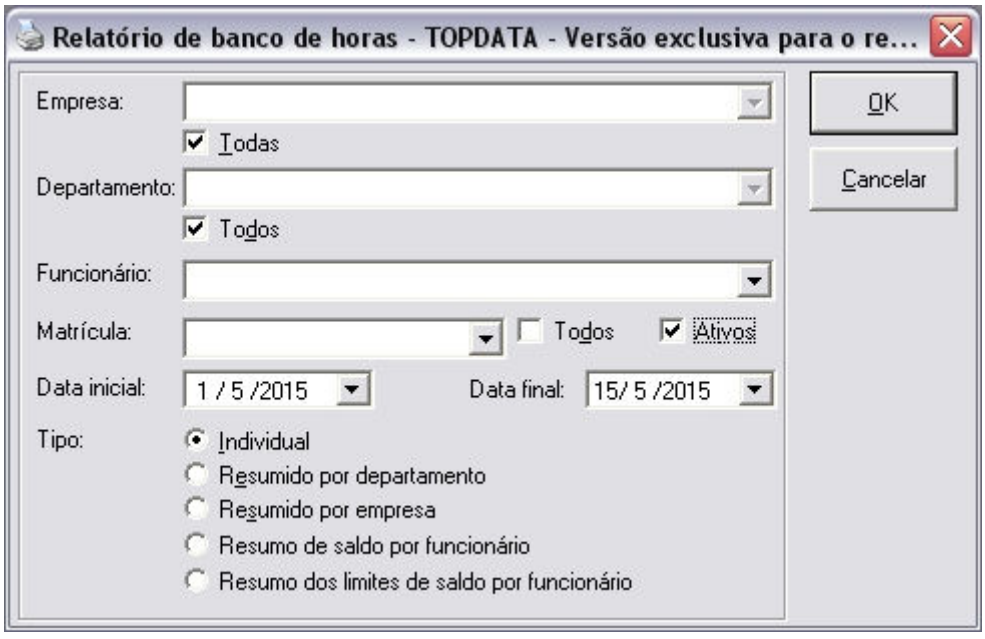
• **Resumido por empresa:** Exibe em um único relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

• **Resumo de saldo por funcionário:** Exibe em um único relatório o saldo anterior e o saldo atual de cada funcionário.

• **Resumo dos limites de saldo mensal por funcionário:** Em um único relatório os limites de horas de banco de horas para dias normais, folga, folga diferenciada, feriado, sábado normal, domingo normal, ausências e saldo atual.

### 9.6.1 Relatório de Banco Horas Individual

**Relatório de Banco de Horas Individual:** Exibe todas as marcações registradas pelo(s) funcionário(s) no período de emissão do relatório, ou seja, são gerados relatórios individuais para cada funcionário, contendo suas marcações e os totais calculados, além dos limites de horas de banco de horas.



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 15/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:43 | 00:00 | 00:13 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | Saída após |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 05/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:25 | --:-- | --:-- | 00:25 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 006:08 | Saída após |
| 06/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:30 | --:-- | --:-- | 02:30 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:38 | Saída após |
| 07/05 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:43 | 00:00 | 00:13 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | Saída após |
| 08/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 09/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 10/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 11/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:59 | --:-- | --:-- | 06:16 | 00:00 | 00:17 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:37 | Saída após |
| 12/05 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:37 | |
| 13/05 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 19:40 | --:-- | --:-- | 01:40 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 022:17 | Saída após |
| 14/05 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 22:40 | --:-- | --:-- | 04:46 | 00:00 | 00:06 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | Saída após |
| 15/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 027:03 | 000:00 | 000:49 | | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | |

| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 020:35 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 006:28 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Créd. | Déb. | Diferenç | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05:43 | 00:00 | 00:13 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | Saída após |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 005:43 | |
| 00:25 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 006:08 | Saída após |
| 02:30 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 008:38 | Saída após |
| 05:43 | 00:00 | 00:13 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | Saída após |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 014:21 | |
| 06:16 | 00:00 | 00:17 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:37 | Saída após |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 020:37 | |
| 01:40 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 022:17 | Saída após |
| 04:46 | 00:00 | 00:06 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | Saída após |
| 00:00 | 00:00 | 00:00 | 14,28571% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | |
| 027:03 | 000:00 | 000:49 | | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 027:03 | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |

| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 020:35 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 006:28 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

K

**Coluna A**: quantidade de horas realizadas além da jornada que foram creditadas ao banco de horas do funcionário por dia. Ao fim desta coluna são exibidas o total de horas de crédito.

**Coluna B**: quantidade de horas realizadas a menos da jornada e de foram debitadas do banco de horas do funcionário por dia. Ao fim desta coluna são exibidas o total de horas de débito.

**Coluna C**: informa o valor referente ao percentual do adicional noturno pago sobre as horas noturnas.

**Coluna D:** informal o valor do percentual que foi acrescido sobre as horas noturnas.

**Coluna E**: esta coluna no "Acertos do Func." referente a "Crédito", somente é exibida quando for realizado um acerto para o funcionário do tipo “Manual” e informado que o valor que será creditado através da opção “Debitar”, implicará que a quantidade de horas informadas neste campo são descontadas do banco de horas do funcionário, consequentemente que no relatório de Banco de Horas, na coluna “Acertos do func”, o campo credito será exibido na posição referente ao “Creditar” ao funcionário.

Exemplo:

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/201

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 005:30 | 000:00 |

**Coluna F:** esta coluna no “Acerto do func” referente a “Débito”, somente é exibida quando for realizado um acerto para o funcionário do tipo “Manual” e informado que o valor que será debitado através da opção “Creditar”, implicará que a quantidade de horas informadas neste campo são acrescentadas no banco de horas do funcionário, consequentemente que no relatório de Banco de Horas, na coluna “Acertos do func”, o campo credito será exibido na posição referente ao “Debitar” ao funcionário.

Exemplo:

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/201

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 005:30 |

**Coluna G**: esta coluna no "Acerto do BH" referente a "Crédito", somente é exibida quando for realizado um acerto para o funcionário do tipo “Manual” e informado que o valor que será creditado através da opção “Creditar”, implicará que a quantidade de horas informadas neste campo são somadas no banco de horas do funcionário, consequentemente que no relatório de Banco de Horas, na coluna “Acertos do BH”, o campo credito será exibido na posição referente ao “Creditar” ao banco de horas.

Exemplo:

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 15/05/201

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão:

Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 005:30 | 005:30 | 000:00 |

**Coluna H:** esta coluna no "Acerto do BH" referente a "Débito", somente é exibida quando for realizado um acerto para o funcionário do tipo “Manual” e informado que o valor que será debitado através da opção “Debitar”, implicará que a quantidade de horas informadas neste campo são descontadas no banco de horas do funcionário, consequentemente que no relatório de Banco de Horas, na coluna “Acertos do BH”, o campo debito será exibido na posição referente ao “Debitar” ao banco de horas.

Exemplo:

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 15/05/201

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão:

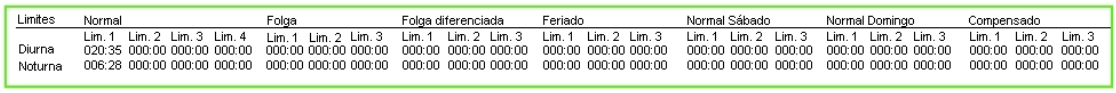
Departamento: ADMINISTRATIVO — Cargo: Analista — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 05:30 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 02/05 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 03/05 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| 04/05 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 005:30 | 000:00 | 000:00 | 005:30 |

**Coluna I**: Representa o saldo acumulado e atualizado por dia das horas do Banco de Horas do Funcionário. Inclui as horas referentes aos créditos, débitos e acertos do funcionário. Ao fim desta coluna são exibidas o total de horas acumulas referente ao saldo do banco de horas.

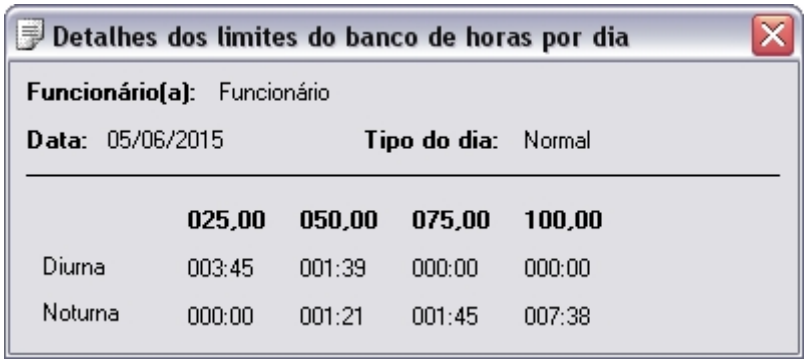
**Coluna J**: Exibe as ocorrências referentes ao dia.

**Coluna K**: Exibe os valores das **"Horas de Banco de Horas"** configuradas para cada **"Adicional"**:



| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 020:35 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 006:28 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

**Detalhes dos limites do banco de horas por dia:** Caso deseje saber informações detalhadas em um dia específico no Relatório de Banco de Horas Individual, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o dia em questão e será aberta uma janela chamada "Detalhes dos limites do banco de horas por dia".




**Funcionário (a):** exibe o nome completo do funcionário;
**Data:** Dia escolhido para verificação dos "Detalhes dos limites do banco de horas por dia";
**Tipo do dia:** Tipo de dia pode ser Normal, Normal Sábado, Normal Domingo, Folga, Folga Diferenciada e Compensado.
**Limites:** Mostrará os limites configurados no Cadastro de Banco de Horas Diário e os seus devidos valores para o dia em questão.

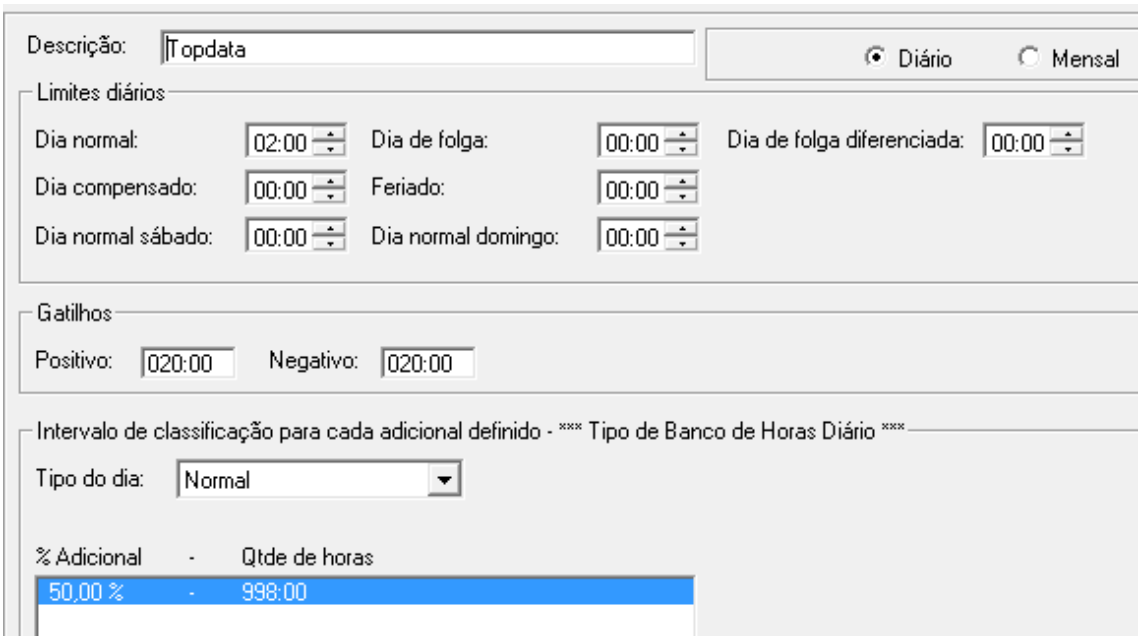
### 9.6.2 Diferenças do Relatório de Banco de Horas, “Diário” e “Mensal”

No relatório de Banco de Horas Individual, os valores para um banco do tipo **“Diário”**, nos campos **“Créd.”**, **“Saldo”** e **“Limites”** são diferentes se comparados ao Banco tipo **“Mensal”**.

No tipo **“Diário”** os valores do **“Adicional”** somam-se ao limite, enquanto no tipo **“Mensal”** não.

**Banco de Horas Diário**

No relatório de Banco de Horas Individual, os valores para um banco do tipo **“Diário”**, nos campos **“Créd.”**, **“Saldo”** e **“Limites”** são apresentados conforme configuração atribuida ao seu respectivo adicional. No exemplo a seguir, está configurado um “Adicional” de “50%”:




Neste dia, foram realizadas 02 horas para o **“Banco de Horas”** com o acréscimo de 50%, sendo exibida no relatório como 03:00 (02:00 + 50%), conforme exemplo a seguir:

Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 01/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

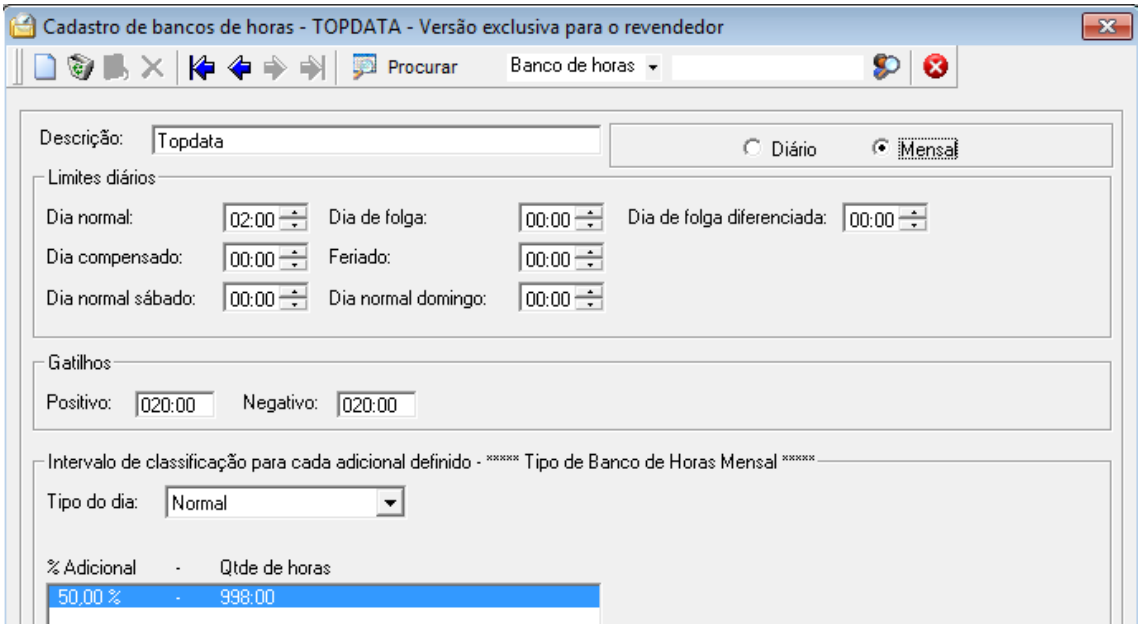
Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | | | | | | | | Adic. Noturno | | Acertos do Func | | Acertos do BH | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Diferença | Percentual | Créd. | Déb. | Créd. | Déb. | Saldo | Observações |
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:00 | --:-- | --:-- | 03:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 003:00 | Saída após |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 003:00 | 000:00 | 000:00 | | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 003:00 | |

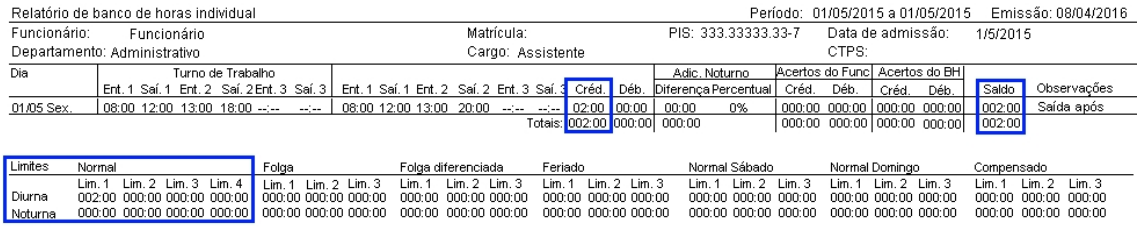
| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

## Banco de Horas Mensal

No relatório de Banco de Horas Individual, os valores para um banco do tipo **"Mensal"**, difere do tipo **"Diário"**, pois os valores dos **"Adicionais"** não somam –se aos limites configurados. Por essa razão, nos campos **"Créd."**, **"Saldo"** e **"Limites"** são apresentados os valores originais das horas para cada limite. No exemplo a seguir, está configurado um **"Adicional"** de **"50%"** que para o tipo **"Mensal"** entre outras coisas difere do tipo de banco **"Diário"** quanto a não somar o valor do **"Adicional"**:




Neste dia, foram realizadas 02 horas para o **"Banco de Horas"** que são apresentadas no **"Adicional"** de **"50%"** sem nenhum acréscimo, ou seja, foram realizadas 02:00 horas e o relatório exibirá as mesmas 02:00 horas, conforme exemplo a seguir:



Relatório de banco de horas individual — Período: 01/05/2015 a 01/05/2015 — Emissão: 08/04/2016

Funcionário: Funcionário — Matrícula: — PIS: 333.33333.33-7 — Data de admissão: 1/5/2015

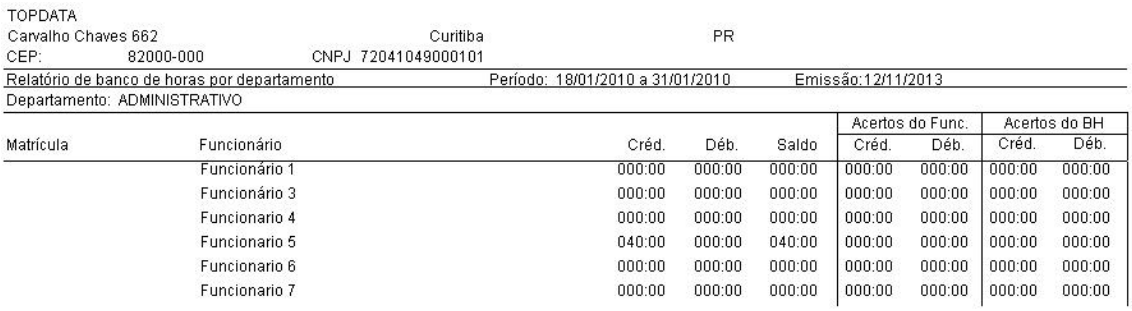
Departamento: Administrativo — Cargo: Assistente — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho | | | | | | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Créd. | Déb. | Adic. Noturno Diferença | Adic. Noturno Percentual | Acertos do Func. Créd. | Acertos do Func. Déb. | Acertos do BH Créd. | Acertos do BH Déb. | Saldo | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/05 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 20:00 | --:-- | --:-- | 02:00 | 00:00 | 00:00 | 0% | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 002:00 | Saída após |
| | | | | | | | | | | | | Totais: | 002:00 | 000:00 | 000:00 | | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 002:00 | |

| Limites | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 002:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

## 9.6.3 Relatório de Banco de Horas, Resumido por Departamento

Exibe em um único relatório todos os funcionários de um determinado departamento, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.



TOPDATA
Carvalho Chaves 662 — Curitiba — PR
CEP: 82000-000 — CNPJ 72041049000101

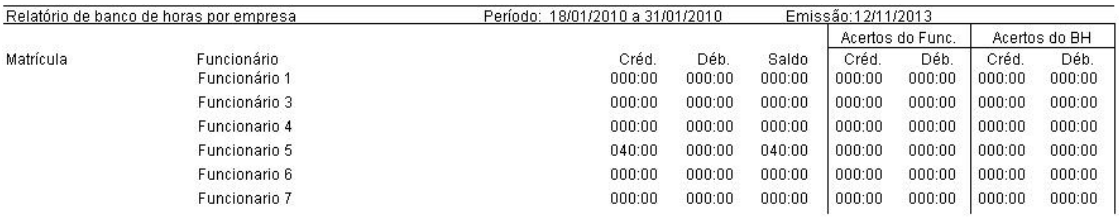
Relatório de banco de horas por departamento — Período: 18/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão:12/11/2013

Departamento: ADMINISTRATIVO

| Matrícula | Funcionário | Créd. | Déb. | Saldo | Acertos do Func. Créd. | Acertos do Func. Déb. | Acertos do BH Créd. | Acertos do BH Déb. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Funcionário 1 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionário 3 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 4 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 5 | 040:00 | 000:00 | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 6 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 7 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

## 9.6.4 Relatório de Banco de Horas, Resumido por Empresa

Exibe em um único relatório todos os funcionários de uma determinada empresa, mostrando apenas os totais calculados para cada um durante o período de emissão.

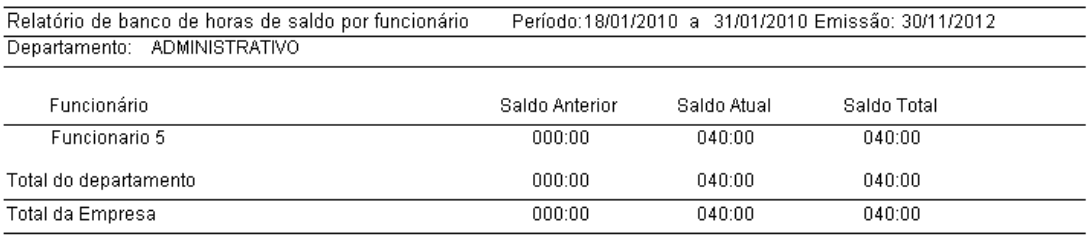


Relatório de banco de horas por empresa — Período: 18/01/2010 a 31/01/2010 — Emissão:12/11/2013

| Matrícula | Funcionário | Créd. | Déb. | Saldo | Acertos do Func. Créd. | Acertos do Func. Déb. | Acertos do BH Créd. | Acertos do BH Déb. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Funcionário 1 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionário 3 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 4 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 5 | 040:00 | 000:00 | 040:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 6 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| | Funcionario 7 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

## 9.6.5 Relatório de Banco de Horas, Resumido de Saldo

Exibe em um único relatório o saldo anterior e o saldo atual de cada funcionário.



Relatório de banco de horas de saldo por funcionário — Período:18/01/2010 a 31/01/2010 Emissão: 30/11/2012

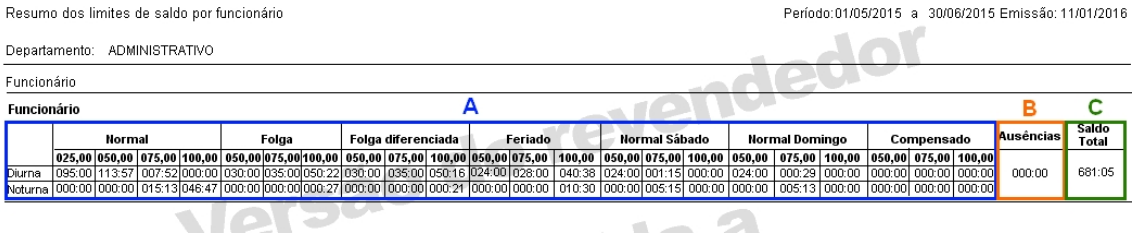
Departamento: ADMINISTRATIVO

| Funcionário | Saldo Anterior | Saldo Atual | Saldo Total |
|---|---|---|---|
| Funcionario 5 | 000:00 | 040:00 | 040:00 |
| Total do departamento | 000:00 | 040:00 | 040:00 |
| Total da Empresa | 000:00 | 040:00 | 040:00 |

### 9.6.6 Relatório de Banco de Horas, Resumo dos limites de saldo por funcionário

Exibe em um único relatório, os valores totais correspondentes aos limites de horas de banco de horas para dias normais, folga, folga diferenciada, feriado, sábado normal, domingo normal, além do total de ausências do período e o saldo atual do banco de horas.

Exemplo:



Resumo dos limites de saldo por funcionário — Período: 01/05/2015 a 30/06/2015 Emissão: 11/01/2016

Departamento: ADMINISTRATIVO

Funcionário

**Funcionário** — A — B — C

| | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | | Normal Sábado | | | Normal Domingo | | | Compensado | | | Ausências | Saldo Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 025,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | 050,00 | 075,00 | 100,00 | | |
| Diurna | 095:00 | 113:57 | 007:52 | 000:00 | 030:00 | 035:00 | 050:22 | 030:00 | 035:00 | 050:16 | 024:00 | 028:00 | 040:38 | 024:00 | 001:15 | 000:00 | 024:00 | 000:29 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 681:05 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 015:13 | 046:47 | 000:00 | 000:00 | 000:27 | 000:00 | 000:00 | 000:21 | 000:00 | 000:00 | 010:30 | 000:00 | 005:15 | 000:00 | 000:00 | 005:13 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | |

Na coluna "A" são contabilizadas as horas de banco de horas correspondente ao período solicitado, que foram realizadas nos dias normal, folga, folga diferenciada, feriado, normal sábado e normal domingo.

Na coluna "B", são contabilizadas as ausências ocorridas no período do relatório e que foram descontadas do banco de horas. Correspondem no relatório de Freqüência ao valor total da coluna "BH" e que estão entre parênteses ( ) e no relatório de Banco de Horas Individual a coluna de "Débito" . Este campo engloba as ausências e as faltas. No caso das faltas, é necessário que no cadastro de Banco de Horas, o campo "Trata Falta como débito" esteja marcado.

Na coluna "C" é contabilizado o saldo total, que corresponde ao saldo até a data final do relatório.

O relatório de resumo dos limites de saldo mensal por funcionários pode ser tirado mensalmente ou por vários meses. No caso de vários meses, a coluna "A" que corresponde as horas de banco por limite trará o seu somatório do período. Da mesma forma a coluna "B" que corresponde as "Ausências" traz o somatório de ausências do período.

## 9.7 Exportação de Relatórios e Listagens

### 9.7.1 Barra de Ferramentas

Abaixo a função dos botões, respectivamente:

1) Exibir o conteúdo do relatório. Semelhante ao modo de visualização de diretórios do Windows Explorer;
2) Imprimir o relatório;
3) Exportar o relatório para um arquivo nos seguintes formatos: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF;
4) Copiar o relatório;
5) Visualizar num mesmo plano uma única página do relatório;
6) Visualizar num mesmo plano várias páginas do relatório;
7) Diminuir o zoom;
8) Aumentar o zoom;
9) Zoom;
10) Página anterior;
11) Página seguinte;
12) Página atual / Número de páginas do relatório;
13) Voltar para a página que estava sendo visualizada;
14) Avançar para a página que estava sendo visualizada.

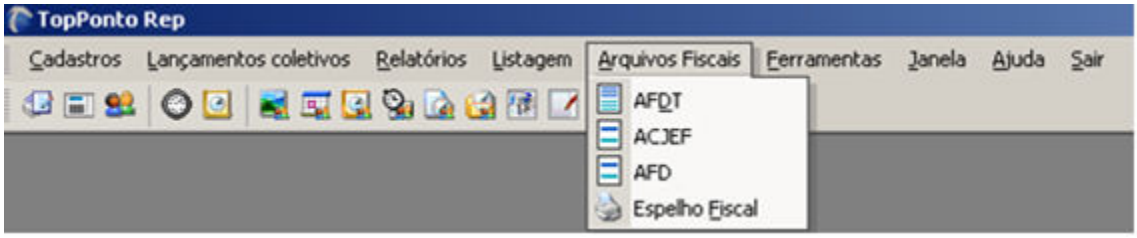
### 9.7.2 Exportação

O TopPonto Rep 3 permite exportar seus relatórios nos seguintes formatos de arquivo: PDF, RTF, Texto, Excel, HTML e TIFF.

# 10 Arquivos Fiscais

O menu "Arquivos Fiscais" é usado para exportar registros do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados) e ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais), importação do AFD, além de gerar o Relatório Espelho Fiscal no TopPonto Rep.

Recomenda-se que deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

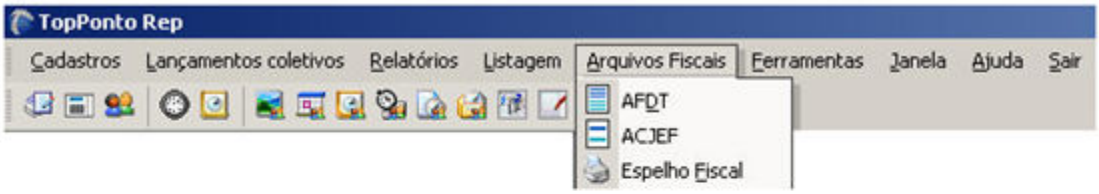


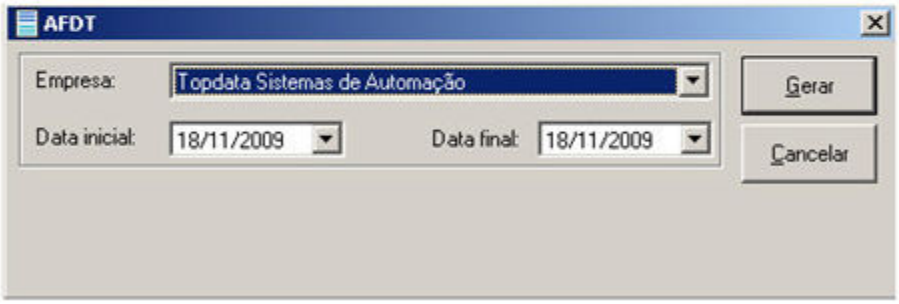

## 10.1 Arquivo AFDT

O AFDT, é o "Arquivo Fonte de Dados Tratados" e deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

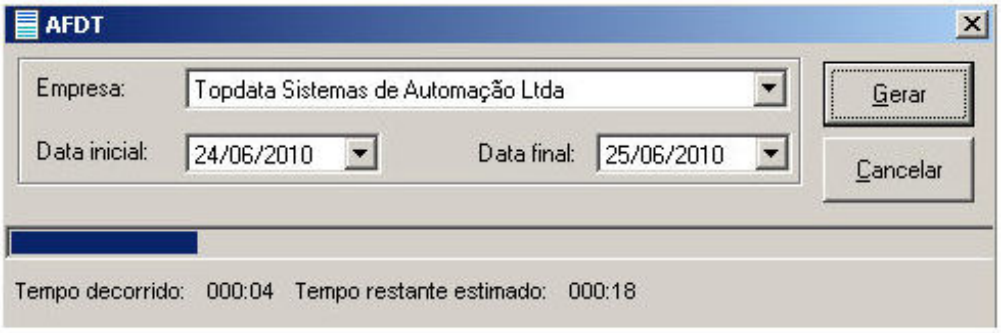
O empregador deve mensalmente checar se existem ou não inconsistências. São consideradas inconsistências, por exemplo o número impar de marcações num dia de trabalho. O fato de existir inconsistências não impede a geração do arquivo “AFDT” quando solicitado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho. Conforme determina a portaria e recomenda a Topdata, o empregador deve mensalmente efetuar a “Verificação das Marcações”, apurando e corrigindo as possíveis inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho, porém o AFDT pode ser gerado mesmo existindo inconsistências, pois tem seu uso aplicado aos fiscais do trabalho, sendo responsabilidade do empregador corrigi-las.

Para gerar o ADFT, escolha a opção Arquivos Fiscais , AFDT, selecione a empresa , data inicial e data final:



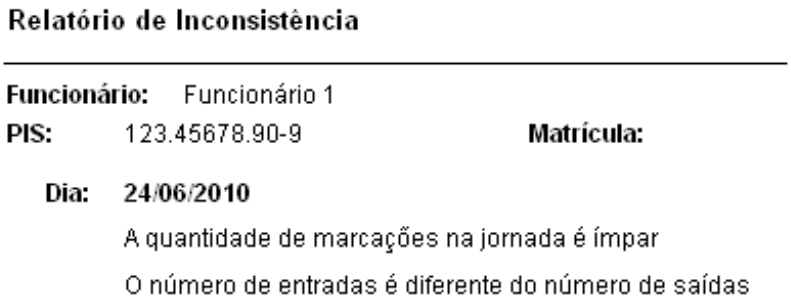




Clique no botão "Gerar". Primeiro o TopPonto Rep 3 irá gerar o arquivo AFDT , conforme a seguir:



Caso exista alguma inconsistência nas marcações, será a mensagem a seguir:

Clique em "Sim" para ver as inconsistências ou em "Não" para não visualizá-las:


Relatório de Inconsistência

Funcionário: Funcionário 1
PIS: 123.45678.90-9 Matrícula:

Dia: 24/06/2010
A quantidade de marcações na jornada é ímpar
O número de entradas é diferente do número de saídas

As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e são consideradas inconsistências na geração do arquivo AFDT:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados seqüencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- O TopPonto Rep 3 verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o AFDT;
- No AFDT, o sistema verifica se todos os equipamentos que geraram as marcações estão cadastrados no TopPonto Rep.

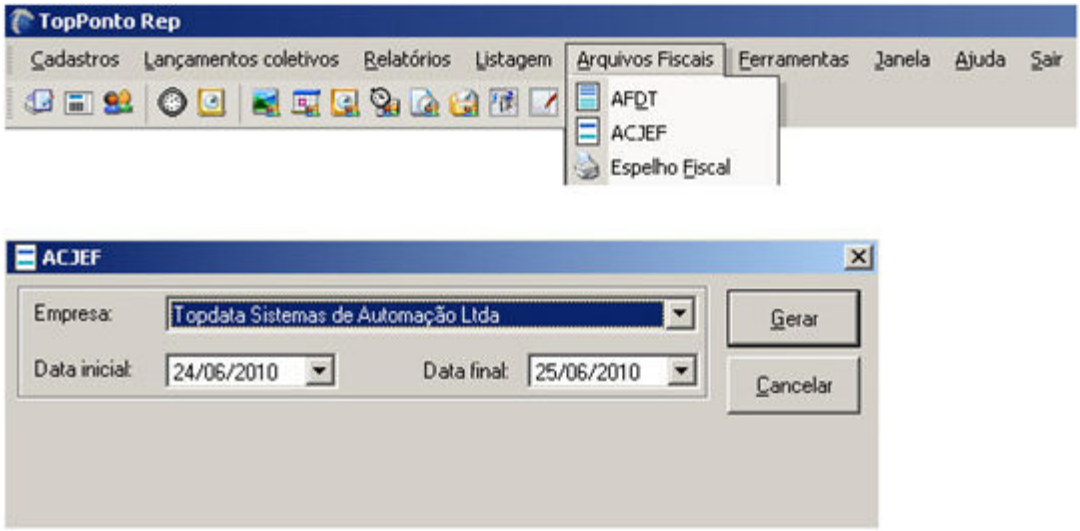
## 10.2 Arquivo ACJEF

O ACJEF é o "Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais" e deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

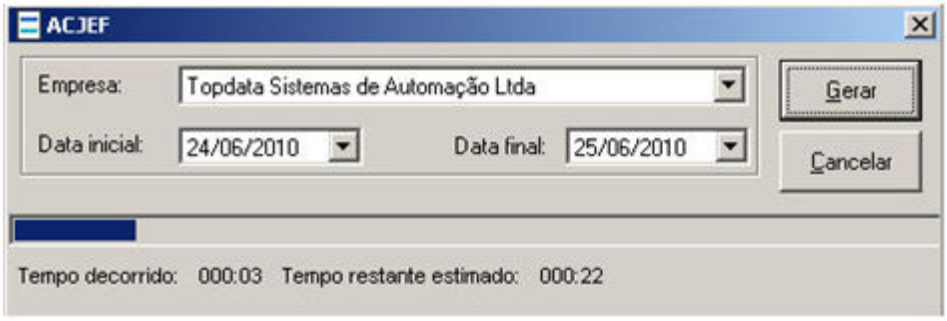
O empregador deve mensalmente checar se existem ou não inconsistências. São consideradas inconsistências, por exemplo, o número impar de marcações num dia de trabalho. O fato de existir inconsistências não impede a geração do arquivo "ACJEF" quando solicitado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho. Conforme determina a portaria e recomenda a Topdata, o empregador deve mensalmente efetuar a "Verificação das Marcações", apurando e corrigindo as possíveis inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho, porém o ACJEF pode ser gerado mesmo existindo inconsistências, pois

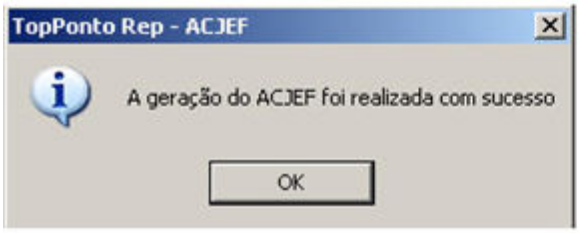
tem seu uso aplicado aos fiscais do trabalho, sendo responsabilidade do empregador corrigi-las.

Para gerar o ACJEF, escolha a opção "Arquivos Fiscais", "ACJEF", selecione a empresa , data inicial e data final:

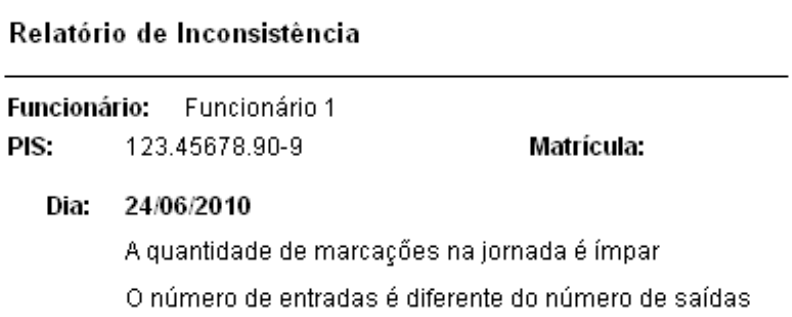



Clique no botão "Gerar". Primeiro o TopPonto Rep 3 irá gerar o arquivo ACJEF , conforme a seguir:



Clique no botão "OK". Caso exista alguma inconsistência nas marcações, será a mensagem a seguir:




As regras a seguir são condições que devem ser cumpridas e que verificadas na geração dos arquivos ACJEF:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".

- Os registros de entrada e saída são numerados seqüencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".

- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência e não gerará o ACJEF;

- O TopPonto Rep 3 verifica se tem um caminho cadastrado para gerar o ACJEF;

### 10.3 Arquivo AFD

Para que o TopPonto Rep 3 calcule as horas trabalhadas, tendo como base as marcações registradas pelos funcionários através do Rep ou Inner Ponto, é necessário que se importe o arquivo AFD.

A importação do AFD no TopPonto Rep 3 ,funciona da seguinte forma:

a) O arquivo AFD quando coletado do REP ou Inner Ponto vem com todos os registros existentes no equipamento. Supondo que numa primeira coleta, havia 500 NSR´s (Número Seqüencial de Registro), ou seja, os NSR de 1 a 500. O TopPonto fará a verificação e importação dos registros dos NSR´s contidos nesta faixa.

b) Numa segunda coleta, feita em outro dia, foram feitos 500 registros novos. Porém ao coletar o AFD, o arquivo sempre virá na sua totalidade, ou seja 1.000. Nesse caso o TopPonto , verifica por serial de REP ou Inner Ponto, qual o último NSR daquele equipamento e por mais que o arquivo venha com a sua totalidade, somente os 500 novos registros são importados, pois o TopPonto Rep 3 importará a faixa de NSRs compreendidas entre 501 e 1000.

Esse mecanismo além de seguro garante maior velocidade de importação, além de que os dados do AFD anteriormente já tratados, como por exemplo, uma marcação que tenha sido desconsiderada, continua igual estava antes da coleta anterior.

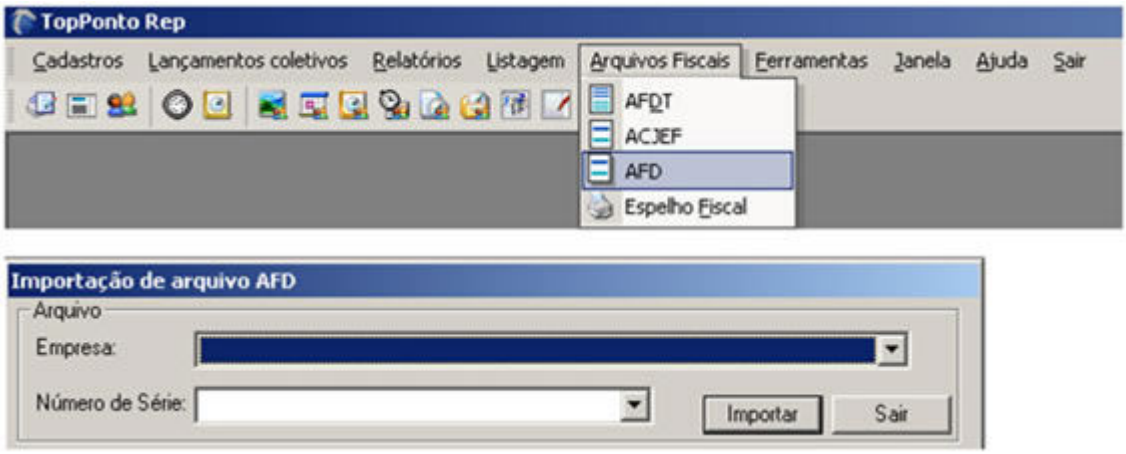
**Importante:**

1) É requisito para que a importação do AFD seja bem sucedida que o Rep ou Inner Ponto já esteja previamente cadastrado (ver Cadastro de Rep).

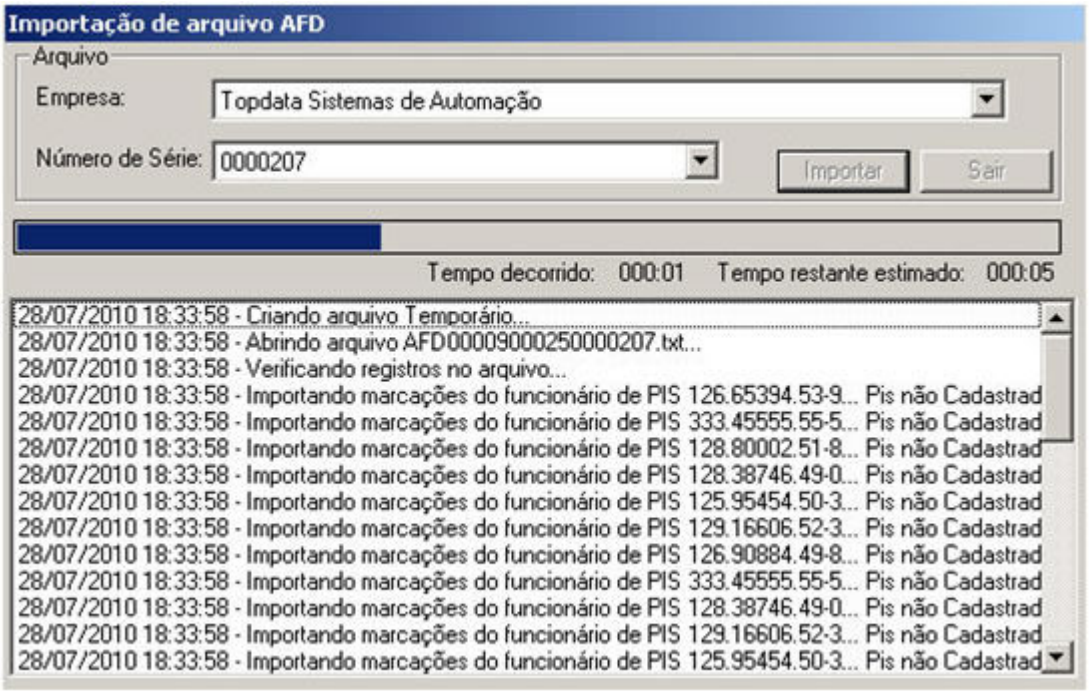
2) É condição de uso o programa, que para importar o AFD dos empregados que o cadastro do empregado no TopPonto Rep 3 tenha configurados o Pis e o número do cartão. Tanto o Pis quanto o número do cartão são obrigatórios.

3) Caso possua outras empresas cadastradas no TopPonto Rep 3 e estas façam parte do mesmo grupo econômico, utilize a opção "Grupo Econômico" para associá-las e assim permitir que o arquivo AFD de um REP, possa ser importado por mais de uma empresa. O cadastro de Grupo Econômico, aplica-se somente a empresas de um mesmo grupo econômico, que conforme portaria 1510 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. Detalhes sobre os termos legais da lei para uso desta funcionalidade, podem ser obtidas no site do MTE, FAQ 95, ou obtido na Instrução Normativa nº 85, de 26 de julho de 2010.

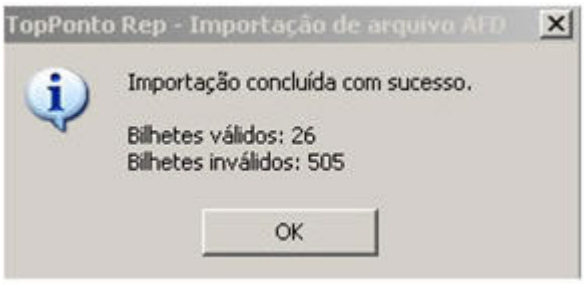
Para importar o AFD, acesse o menu **"Arquivos Fiscais"** e selecione **"AFD"**.



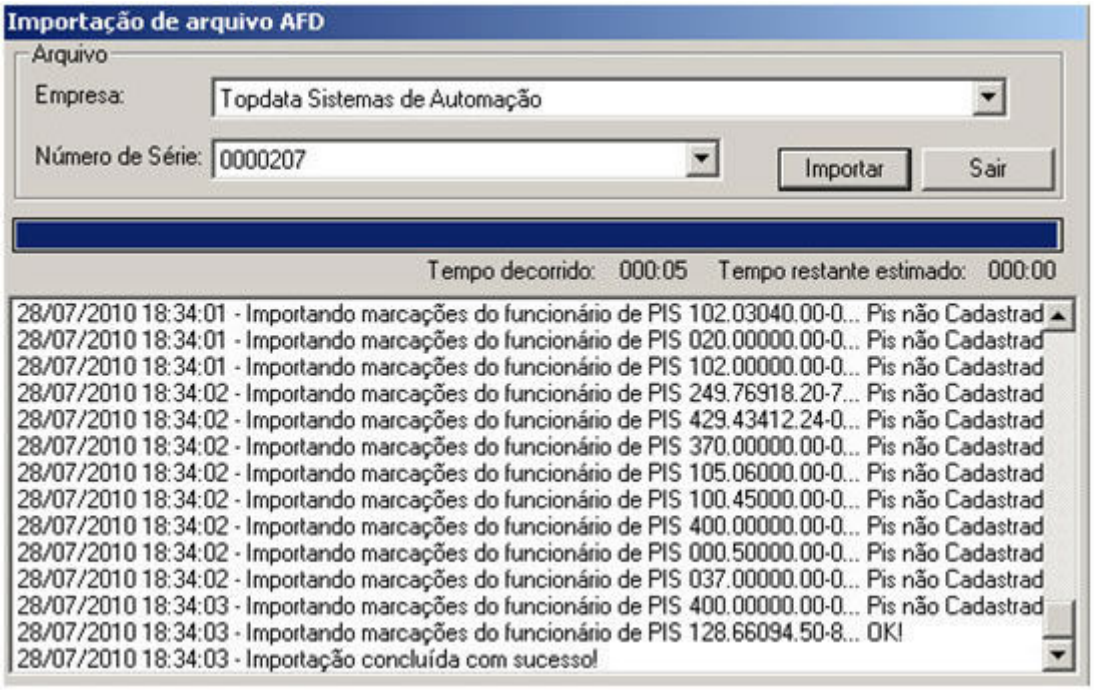

Escolha o número de série do AFDP que será importado. A importação do AFD terá início:




Ao término, será exibido um aviso com a quantidade de bilhetes AFD válidos e inválidos:




Descendo a barra de rolagem, verifique que o processo foi finalizado e a importação concluída com sucesso.




**Situações que são consideradas como marcações inválidas no TopPonto Rep 3 via AFD:**

- empregados não cadastrados no TopPonto 3;

- empregados com Pis incorretos;

- empregado sem número de cartão . Lembrar que mesmo sendo a importação baseada no Pis, o TopPonto Rep 3 necessita que um cartão esteja cadastrado junto ao funcionário.

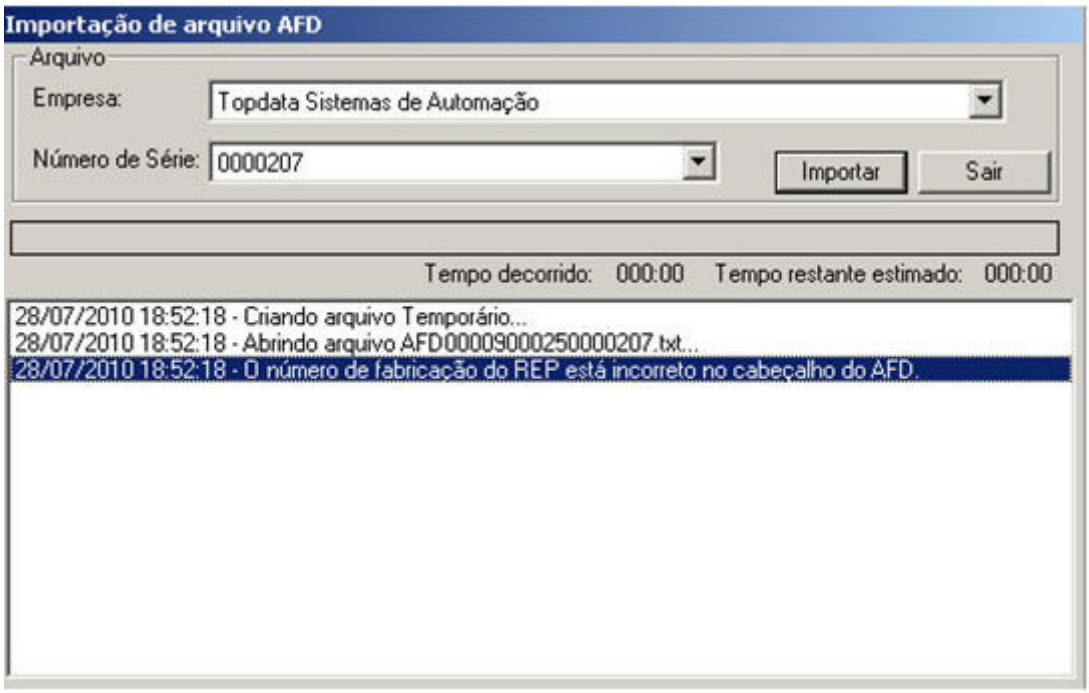
Empregados que estejam cadastrados no Gerenciador Inner Rep e que já tenham feito suas marcações do REP ou Inner Ponto e seus dados importados para o TopPonto Rep 3 ,porém sem estarem devidamente cadastrados no software de

tratamento de ponto, devem somente cadastrar corretamente este funcionário com cartão e número de Pis igual ao do Gerenciador no TopPonto Rep 3 para que seus dados possam ser visualizados, sem necessidade de nova importação.

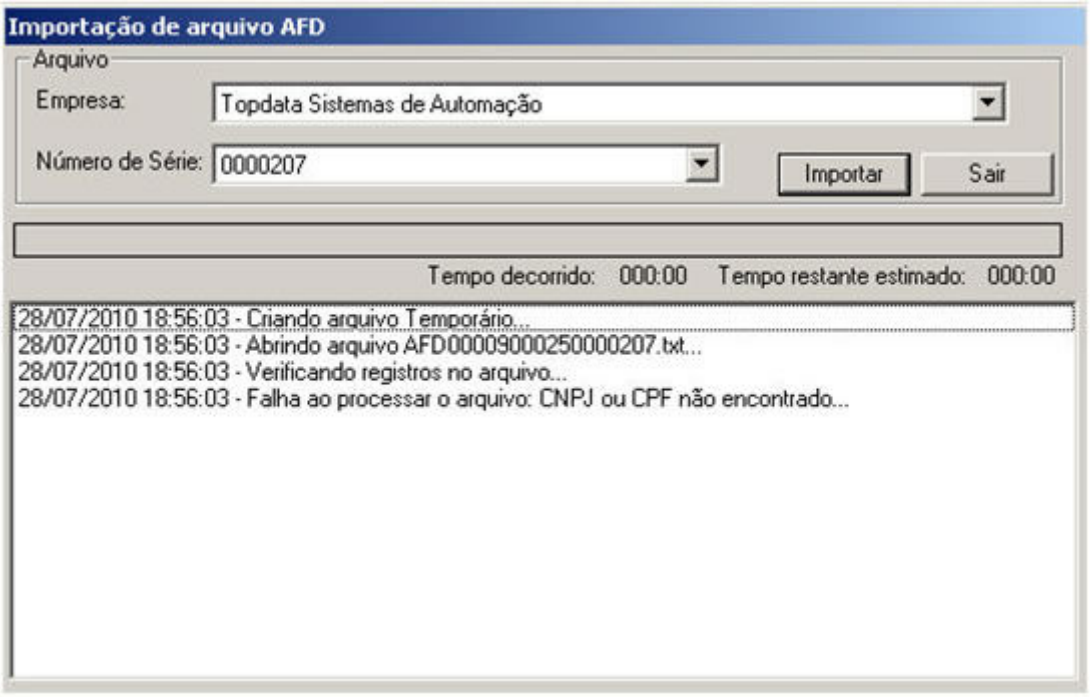
**Situações em que a importação não é concluída:**

1) Arquivo AFD indisponível ou com nome incorreto:

2) Arquivo adulterado e com outro número de REP ou Inner Ponto:



3) Arquivo adulterado e com outro número de PIS ou CNPJ diferentes do REP ou Inner Ponto:




Os arquivos AFD processados, vão para a pasta C:\Arquivos de programas\TopPonto Rep\ArquivosAFDProcessados.

**Atenção:** A importação de registros com duplicidade no TopPonto Rep 3 originada através de um arquivo AFD produzido por um REP, baseado na Faq 71 do MTE é automaticamente sinalizada pelo TopPonto Rep 3 como marcação desconsiderada tipo ('D') no AFDT, Relatório Espelho e Relatório Espelho Fiscal, além de apresentar como motivo "Marcação no mesmo minuto". Outro detalhe importante, a marcação importada com duplicidade não pode ser alterada na "Manutenção de Marcações".

## 10.4 Relatório Espelho Fiscal

O Relatório de Espelho Fiscal do TopPonto Rep 3 ,está de acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Exibe todas as marcações registradas pelo funcionário através do Inner Rep, assim como as marcações incluídas, desconsideras  e pré-assinaladas.
Possui portanto as seguintes referências para estes tipos de marcações:

D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Caso todas as marcações exibidas no relatório Espelho Fiscal sejam originais, ou seja,  não houve nenhum tratamento ocorrido na marcação, serão exibidas em apenas uma linha do relatório.
Exemplo:

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico
Empregador: CNPJ: 72041049000101 Topdata Sistemas de Automação Ltda
Endereço: Rua Dr. Carvalho Chaves, 662
Empregado: PIS: 123.45678.90-9 Nome: Funcionário 1
Admissão: 01/06/2010
Relatório emitido em: 28/06/2010

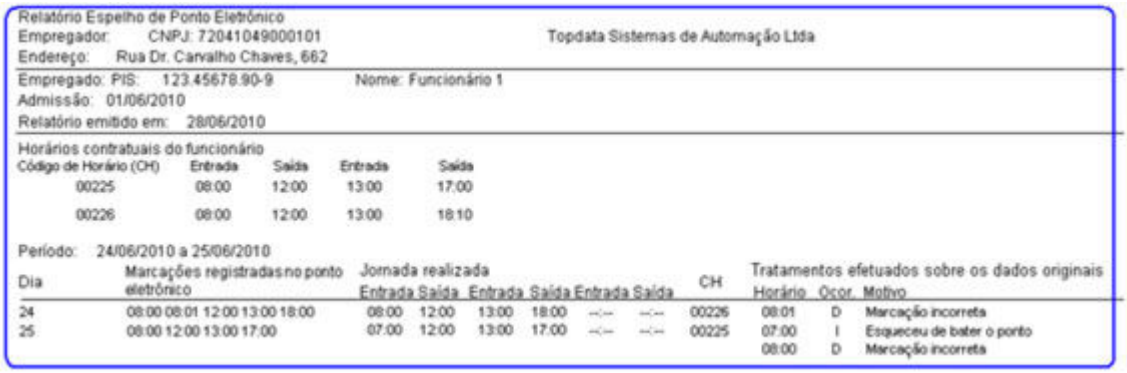
Horários contratuais do funcionário

| Código de Horário (CH) | Entrada | Saída | Entrada | Saída |
|---|---|---|---|---|
| 00225 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 00226 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |

Período: 07/06/2010 a 11/06/2010

| Dia | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada | | | | | | CH | Tratamentos efetuados sobre os dados originais | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | | Horário | Ocor. | Motivo |
| 07 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 08 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 09 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 10 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 11 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00225 | | | |

Entretanto, caso o relatório Espelho Fiscal tenha algum tratamento efetuado sobre os dados originais, por exemplo Inclusão de Marcação ou Desconsiderar uma Marcação Original, cada um destes apontamentos, será sinalizado utilizando uma linha do relatório. Exemplo:



Relatório Espelho de Ponto Eletrônico
Empregador: CNPJ: 72041049000101 Topdata Sistemas de Automação Ltda
Endereço: Rua Dr. Carvalho Chaves, 662
Empregado: PIS: 123.45678.90-9 Nome: Funcionário 1
Admissão: 01/06/2010
Relatório emitido em: 28/06/2010

Horários contratuais do funcionário

| Código de Horário (CH) | Entrada | Saída | Entrada | Saída |
|---|---|---|---|---|
| 00225 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 00226 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |

Período: 24/06/2010 a 25/06/2010

| Dia | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada | | | | | | CH | Tratamentos efetuados sobre os dados originais | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | | Horário | Ocor. | Motivo |
| 24 | 08:00 08:01 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | 08:01 | D | Marcação incorreta |
| 25 | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 07:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 00225 | 07:00 | I | Esqueceu de bater o ponto |
| | | | | | | | | | 08:00 | D | Marcação incorreta |

Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes ( matrícula ou nome ) para encontrá-lo. Caso se deseje gerar um relatório que compreenda todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção “Todas” localizada abaixo dos campos “Empresa”, “Departamento” e ao lado do campo “Matrícula”. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exibidos os funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionados, podendo então, selecionar todos os funcionários de um determinado departamento ou empresa. Depois de selecionados esses itens, é necessário definir o período que o relatório deverá abranger. O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

**Atenção:** A importação de registros com duplicidade no TopPonto Rep 3 originada através de um arquivo AFD produzido por um REP, baseado na Faq 71 do MTE é automaticamente sinalizada pelo TopPonto Rep 3 como marcação desconsiderada tipo ('D') no AFDT, Relatório Espelho e Relatório Espelho Fiscal, além de apresentar como motivo "Marcação no mesmo minuto". Outro detalhe importante, a marcação importada com duplicidade não pode ser alterada na "Manutenção de Marcações".

**Exemplo:**

Relatório Espelho

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico
Empregador: CNPJ: 72041049000101 Topdata Sistemas de Automação Ltda
Endereço:

Empregado: PIS: 111.11111.11-6 Nome: Funcionario 1
Admissão: 1/1/2010
Relatório emitido em: 08/05/2012

Horários contratuais do empregado
Código de Horário (CH) Entrada Saída Entrada Saída

Período: 25/01/2010 a 31/01/2010

| Dia | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Tratamentos efetuados sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 26 | 08:00 18:11 | 08:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00000 | | | |
| 27 | 08:11 18:11 18:11 | 08:11 | 18:11 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00000 | 18:11 | D | Marcação no mesmo minuto |
| 28 | 08:09 18:10 | 08:09 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00000 | | | |
| 29 | 08:10 18:10 18:10 | 08:10 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00000 | 18:10 | D | Marcação no mesmo minuto |
| 30 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 31 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |

## 10.5 Exemplo de Relatório Espelho Fiscal

Exemplo 1: Relatório Espelho Fiscal , mês com 31 dias

TOPDATA
www.topdata.com.br

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico
Empregador: CNPJ: 72041049000101 Topdata Sistemas de Automação Ltda
Endereço: Rua Dr. Carvalho Chaves, 662

Empregado: PIS: 123.45678.90-9 Nome: Funcionário 1
Admissão: 01/06/2010
Relatório emitido em: 28/06/2010

Horários contratuais do funcionário

| Código de Horário (CH) | Entrada | Saída | Entrada | Saída |
|---|---|---|---|---|
| 00225 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 00226 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |

Período: 01/07/2010 a 31/07/2010

| Dia | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada | | | | | | CH | Tratamentos efetuados sobre os dados originais | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Entrada | Saída | Entrada | Saída | Entrada | Saída | | Horário | Ocor. | Motivo |
| 01 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 02 | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 00225 | | | |
| 03 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 04 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 05 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 06 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 07 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 08 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 09 | 08:00 12:00 13:00 17:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | --:-- | --:-- | 00225 | | | |
| 10 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 11 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 12 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 13 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 14 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 15 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 16 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00225 | | | |
| 17 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 18 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 19 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 20 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 21 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 22 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 23 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00225 | | | |
| 24 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 25 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |
| 26 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 27 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 28 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 29 | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00226 | | | |
| 30 | 08:00 12:00 13:00 13:01 18:00 | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 00225 | 13:01 | D | Marcação incorreta |
| 31 | | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | | |

# 11 Ferramentas

## 11.1 Importação de Bilhetes

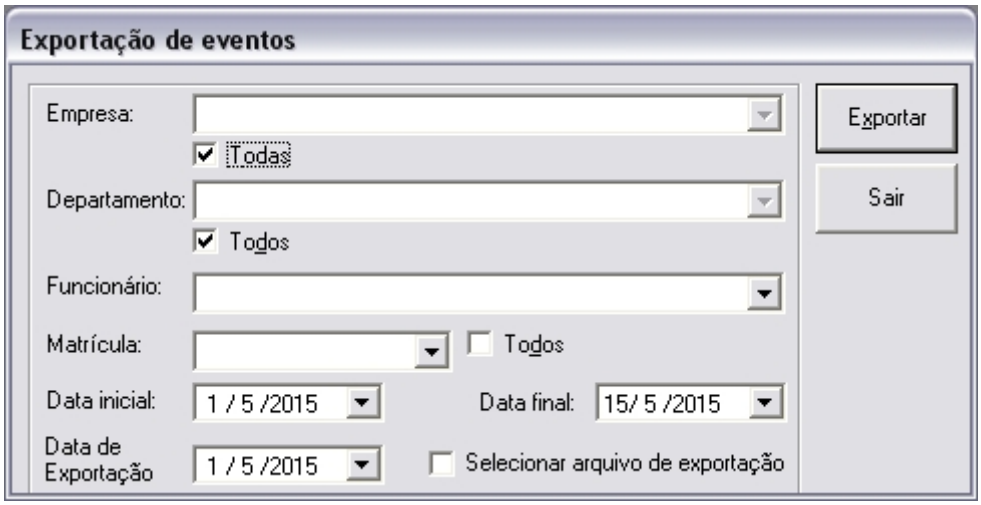
Para que o TopPonto Rep 3 calcule as horas trabalhadas, tendo como base as marcações registradas pelos funcionários através do coletor de dados, é necessário que se importe o arquivo de bilhetes no quais esses registros são armazenados. Para isso, acesse o menu **"Ferramentas"** e selecione **"Importar bilhetes..."**.

Deve-se selecionar a empresa cujas marcações serão importadas e calculadas pelo TopPonto Rep. Ao se importar pela primeira vez um arquivo de bilhetes, o TopPonto Rep 3 cria automaticamente em seu diretório uma pasta chamada **"ArquivosProcessados"**. Nessa pasta, serão salvos todos os arquivos de bilhetes importados. No entanto, esses arquivos serão renomeados com o nome da empresa à qual estão associados e a data em que foi feita a importação.

Por exemplo: supondo um arquivo de bilhetes que tenha sido importado para a empresa "Topdata" no dia 19/11/2009, esse arquivo seria renomeado para "Topdata_20091119.tpc".

## 11.2 Exportar Eventos

Para exportar os eventos gerados pelo TopPonto Rep 3 ,acesse o menu **"Ferramentas"** e selecione **"Exportar eventos..."**.




Para se gerar o arquivo texto no qual constarão os eventos, é necessário selecionar o(s) funcionário(s) cujos eventos desejam-se exportar. Para selecionar um funcionário, clique num de seus campos correspondentes (matrícula ou nome) para encontrá-lo.

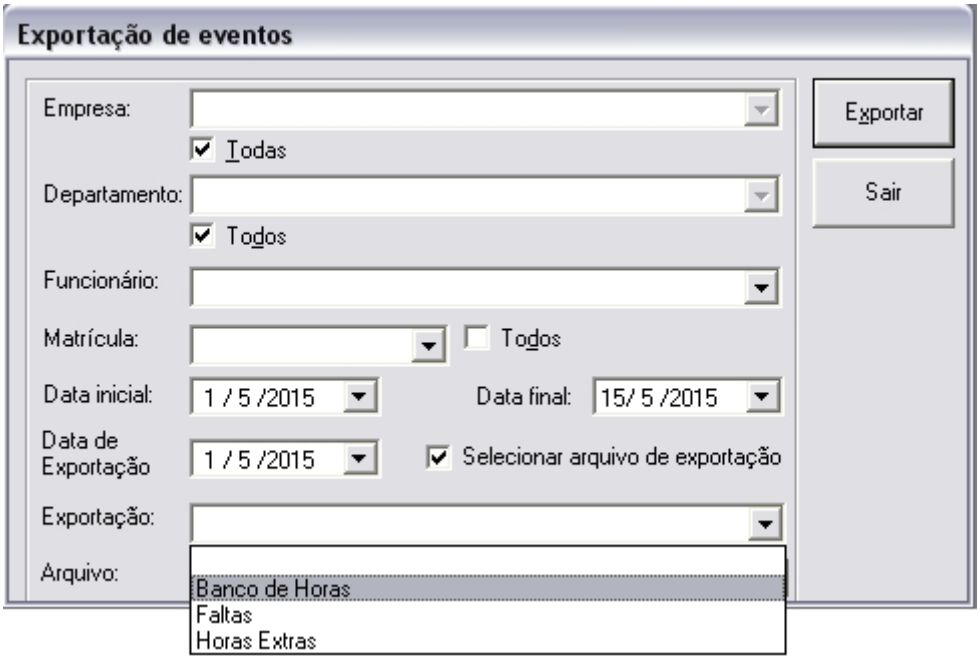
Caso se deseje gerar um arquivo que compreenda os eventos de todos os registros do TopPonto Rep 3 ,basta habilitar a opção **"Todos (as)"** localizada abaixo dos campos **"Empresa"** e **"Departamento"** e ao lado do campo **"Matrícula"**. Também é possível selecionar previamente a empresa e o departamento onde está cadastrado o funcionário desejado, facilitando assim, a sua procura; dessa forma, somente serão exportados os eventos dos funcionários relacionados à empresa e ao departamento selecionado.

Após selecionarmos esses itens, é necessário definir o período dos eventos que o arquivo texto deverá abranger. O TopPonto Rep 3 utiliza como padrão, o primeiro dia do mês corrente até a data atual, entretanto este período pode ser alterado sem restrições.

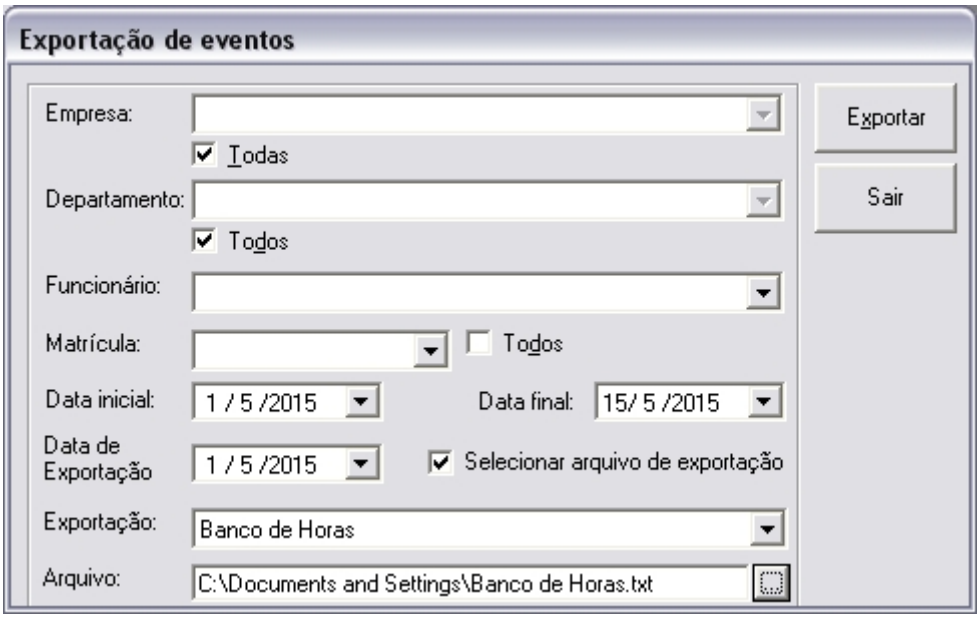
Através da opção **"Selecionar arquivo de exportação"** é possível escolher qual layout será exportado, sem a necessidade de alterá-lo previamente dentro da opção de cadastro de empresas.

Marcando a flag “Selecionar arquivo de exportação”, serão mostrados dois campos: Exportação e Arquivo.

**Exportação:** nesse campo será selecionado qual dos eventos cadastrados será exportado.



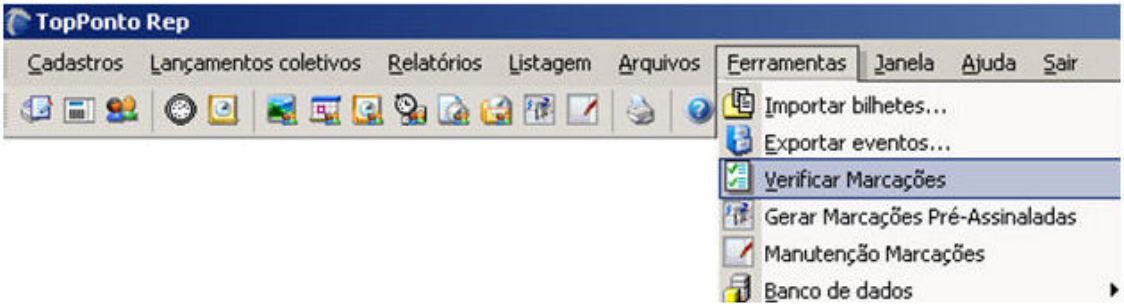

**Arquivo:** nesse campo é necessário informar o nome do arquivo de texto que receberá os eventos e o local onde será salvo esse arquivo.



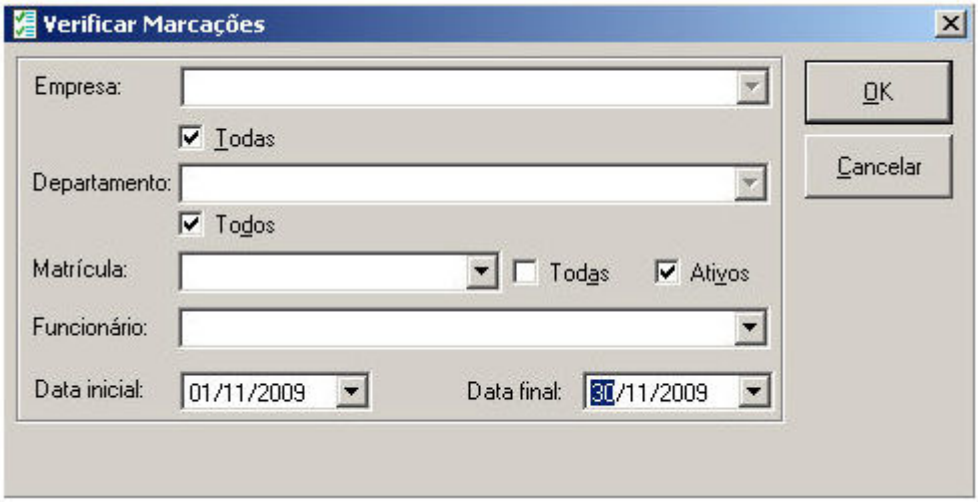
## 11.3 Verificar marcações

Criado no menu "Ferramentas" a opção para "Verificar Marcações", com o objetivo de informar ao usuário se existem ou não "inconsistências" que impedem a geração dos arquivos "AFDT" e "ACJEF". A "Verificação das Marcações" deve ser efetuada mensalmente pela empresa usuária do TopPonto Rep 3 ,apurando e corrigindo as inconsistências levantadas antes que o funcionário assine o seu relatório de Espelho.

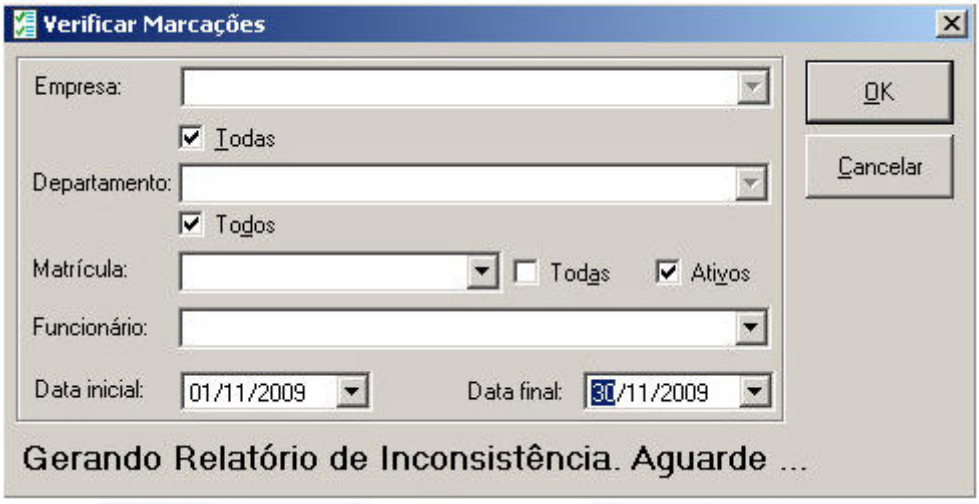
Para acessar em "Ferramentas", "Verificar Marcações":



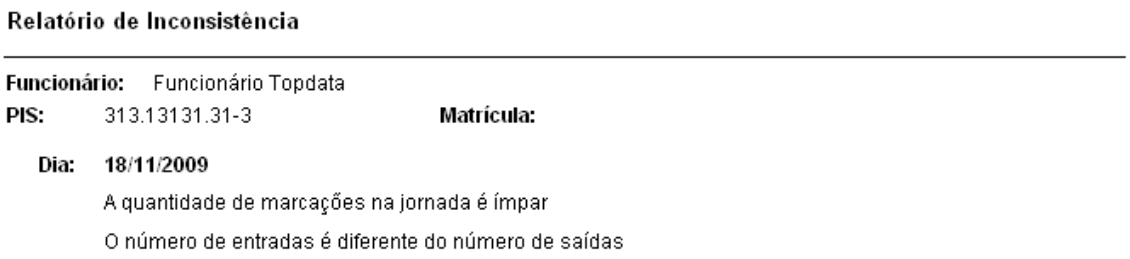

Essa opção pode ser: Empresa, Departamento ou por Individual:




Selecione, portanto a sua opção e coloque o período. Clique no botão "OK". A verificação das Marcações será iniciada:




O tempo para a execução dessa tarefa depende do período, quantidade de marcações e funcionários. Ao término, será exibido na tela do seu computador o relatório de Inconsistências:

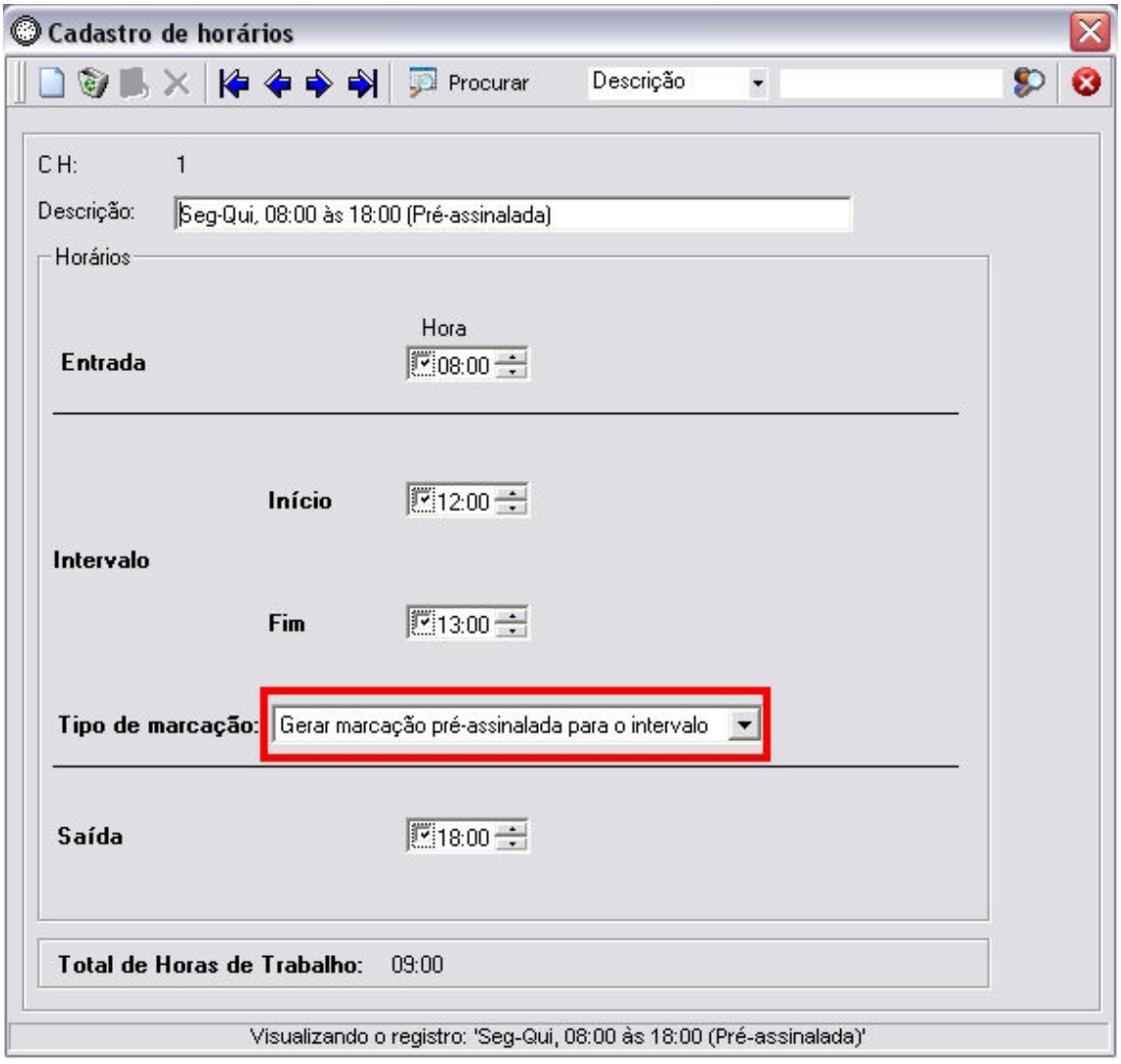



As seguintes regras são pesquisadas, em cada um dos dias do período selecionado:

- Se existe um registro de entrada "E" deve haver obrigatoriamente o registro de saída correspondente "S".
- Os registros de entrada e saída são numerados sequencialmente e para cada registro de entrada deve existir o registro de saída correspondente, "E1"/"S1", "E2"/"S2".
- Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia, o sistema entende como uma inconsistência (Somente ACJEF);

## 11.4 Gerar Marcações Pré-Assinaladas

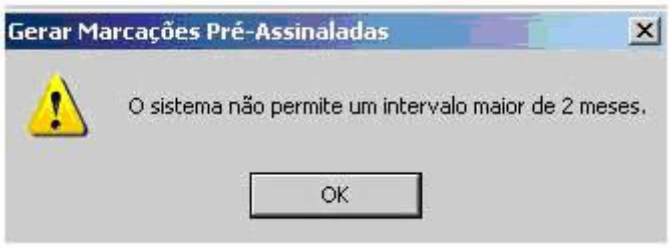
A opção "Gera Marcações Pré-Assinaladas" no intervalo, é válida somente as marcações correspondentes ao intervalo (S1 e E2) e aos funcionários que estejam utilizando jornadas com horário de trabalho com o tipo de marcação "Gerar marcação pré-assinalada no intervalo":



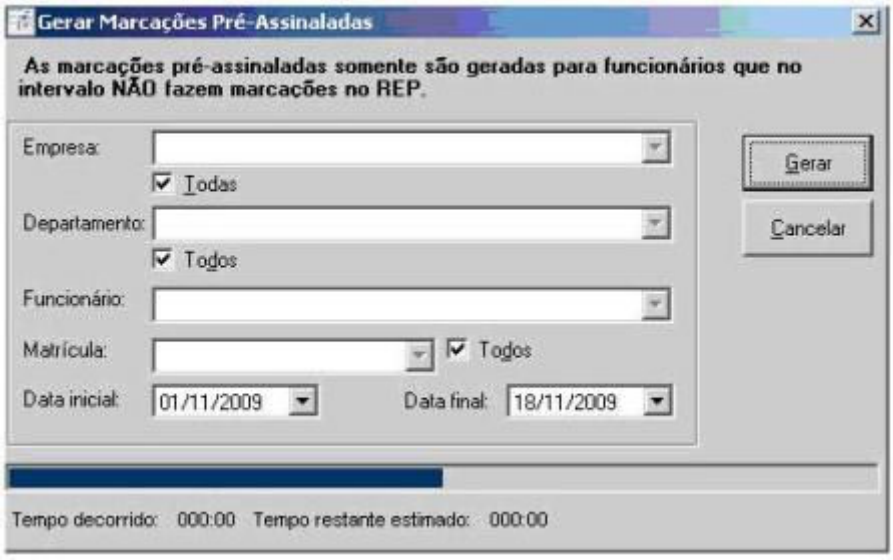

Para gerar as marcações “Pré-assinaladas no intervalo", devem ser obedecidas as seguintes condições:

1ª) É necessário que o funcionário tenha neste dia pelo menos uma marcação feita no REP

2ª) Somente pode ser gerada no período de máximo de 60 dias (2 meses). Caso coloque um período maior, será exibida a seguinte mensagem:

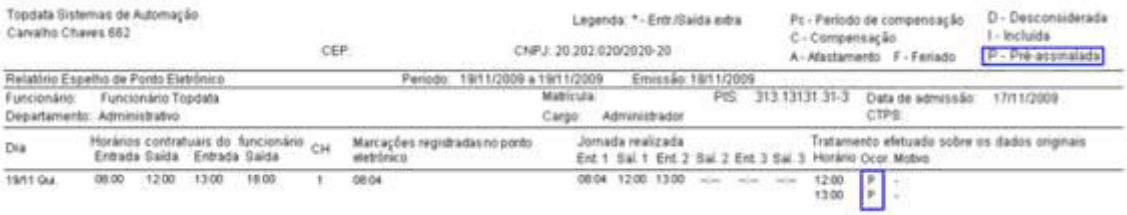



Para gerar marcações “Pré-assinaladas no intervalo", vá ao menu “Ferramentas” e escolha a opção para “Gerar Marcações Pré-Assinaladas” no intervalo.
Selecione o período desejado e clique em "Sim".



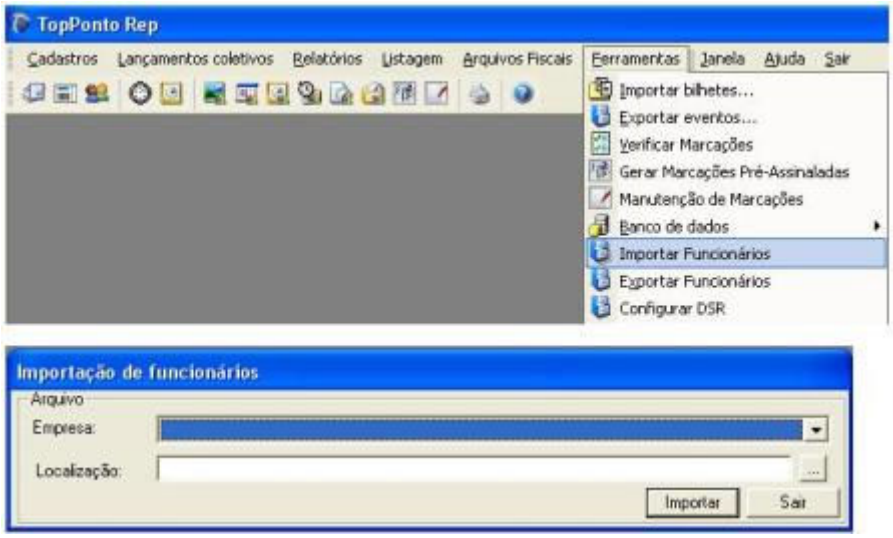

O tempo para a execução dessa tarefa depende do período e quantidade de funcionários. Funcionários que utilizam jornadas que efetuam marcações no REP, não são impactados com essa função.

De acordo com a portaria 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) as marcações pré-assinaladas devem ser devidamente sinalizadas no relatório de Espelho do funcionário, conforme exemplo a seguir:


Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP:
Legenda: * - Entr/Saída extra
CNPJ: 20.202.020/2020-20
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada
Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 19/11/2009 a 19/11/2009 Emissão: 19/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:
Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada Saída Entrada Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent 1 Sai 1 Ent 2 Sai 2 Ent 3 Sai 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário Ocor Motivo
19/11 Qui 08:00 12:00 13:00 18:00 1 08:04 08:04 12:00 13:00 --:-- --:-- --:-- 12:00 P -
13:00 P -

## 11.5 Importar Funcionários

A opção "Importar Funcionários", permite a importação de um arquivo Excel (XLS),com dados dos funcionários do TopPontoRep 3 em lay-out específico, contendo as principais informações existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", com o objetivo facilitar o processo de instalação junto aos nossos clientes, pois torna o processo de configuração dos funcionários, muito mais rápido.




**Regras:**

- É requisito de funcionamento do importador de funcionários que o Excel estejainstalado no computador.
- Lembre-se que o "Importador de Funcionários", importará informações correspondentes aos dados existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", além é claro do número do cartão. Para configurar a jornada, utilizar o "Lançamento Coletivo de Jornadas".
- O importador de funcionários antes de iniciar a importação verifica a quantidade de funcionários cadastrados e ativos e compara com o contido no arquivo Excel. Se a

mesma for menor ou igual a registrada no TopPontoRep 3 (Licença), a importação é realizada. Caso não seja, será necessário adquirir uma licença de software para mais funcionários ou reduzir a quantidade de funcionários total contida no arquivo (ativo/demitido).

• A importação é feita por empresa, por isso sempre verificar se o CNPJ ou CPF utilizados são compatíveis ao da empresa cadastrada e registrada no TopPonto Rep.

• Os campos correspondentes a "Cargo" e "Departamento" caso não estejam criados, são automaticamente durante a importação.

**Lay-out:**

Os nomes dos campos obrigatoriamente devem ser:

PIS (Coluna A), Nome (Coluna B), Cartao (Coluna C), Data Inicio Cartao (Coluna D), CTPS (Coluna E), Matricula (Coluna F), Data de Admissao (Coluna G), Data de Demissao (Coluna H), Cargo (Coluna I), Departamento (Coluna J), CNPJ (Coluna K), CPF da Empresa (Coluna L), CEI (Coluna M).

O arquivo de importação deve ser em formato Excel e possuir o seguinte lay-out:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PIS | Nome | Cartao | Data Inicio Cartao | CTPS | Matricula | Data de Admissao | Data de Demissao | Cargo | Departamento | CNPJ | CPF da Empresa | CEI |
| 2 | 111.11111.11-6 | Funcionário 1 | 1 | 18/01/2010 | 1 | | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |

**PIS:** Número do PIS do funcionário. Campo obrigatório. Os separadores do PIS como ponto "." e hífen "-" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição. Deve ser um valor de PIS válido.

**Nome:** Nome do funcionário. Campo obrigatório.

**Cartao:** número do cartão do funcionário, até 16 dígitos. Campo obrigatório.

**Data Inicio Cartao**:Data de início do cartão. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

**CTPS**: Número da Carteira de Trabalho Profissional.

**Matricula**: Número da matrícula do funcionário.

**Data de Admissao:** Data de admissão do funcionário. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

**Data Demissao**: Data de admissão do funcionário. Formato: DD/MM/AAAA

**Cargo**: Cargo do Funcionário.

**Departamento:** Departamento que trabalha o funcionário. Campo Obrigatório. É através do departamento que é possível vincular o funcionário a empresa.

**CNPJ:** Deve-se informar o CNPJ da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CNPJ ou do CNPJ com o CEI, caso não use o CPF do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CNPJ. Os separadores do CNPJ como hífen "-" e barra "/" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição.

**CPF da Empresa:** Deve-se informar o CPF da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CPF ou do CPF com o CEI, caso não se use o CNPJ do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CPF.O separador do CPF , no caso o hífen "-" não são obrigatórios.

**CEI:** Número do CEI do empregador.

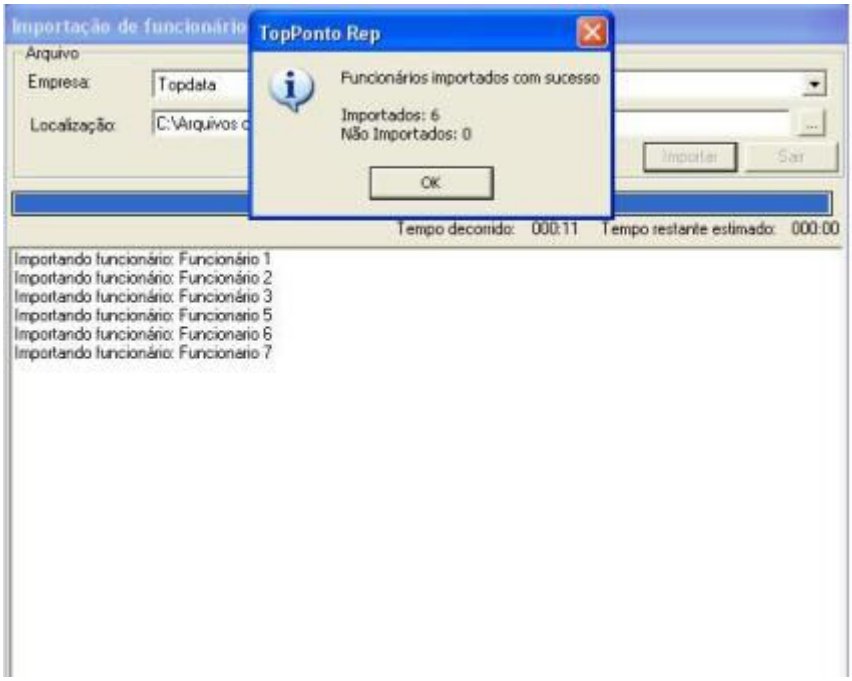
**Exemplo:**

Criar e configurar um arquivo, conforme lay-out:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PIS | Nome | Cartao | Data Inicio Cartao | CTPS | Matricula | Data de Admissao | Data de Demissao | Cargo | Departamento | CNPJ | CPF da Empresa | CEI |
| 2 | 111.11111.11-6 | Funcionário 1 | 1 | 18/01/2010 | 1 | 1 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 3 | 222.22222.22-1 | Funcionário 2 | 2 | 18/01/2010 | 2 | 2 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 4 | 333.33333.33-7 | Funcionário 3 | 3 | 18/01/2010 | 3 | 3 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 5 | 555.55555.55-8 | Funcionario 5 | 5 | 18/01/2010 | 4 | 4 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 6 | 666.66666.66-3 | Funcionario 6 | 6 | 01/12/2009 | 5 | 5 | 01/12/2009 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 7 | 777.77777.77-9 | Funcionario 7 | 7 | 01/01/2010 | 6 | 6 | 01/01/2010 | 28/02/2010 | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |

Escolher a "Empresa" e a localização do arquivo":

Clicar em" Importar":




Observar a mensagem informando a quantidade de funcionários importados e não importados.

Algumas situações podem fazer com que o arquivo com os dados dos funcionários não sejam importados. Atentar-se ao lado de cada funcionário os possíveis motivos que ocasionou essa situação e corrigi-los. Exemplo:

• **Funcionária (a) já existe**: normalmente quando o PIS já está cadastrado com o mesmo ou outro funcionário.

• **PIS inválido do Funcionário:** PIS inválido do Funcionário.

• **O CNPJ ou CPF da empresa não pode ser vazio**: ocorre quando o campo com dados do empregador está em branco.

• **Não encontrado nenhum funcionário para essa empresa:** ocorre quando os dados do empregador não conferem com os dados registrados no Toponto Rep.

• **Este cartão já está sendo utilizado no mesmo período pelo Funcionário:** número de cartão já utilizado no mesmo período.

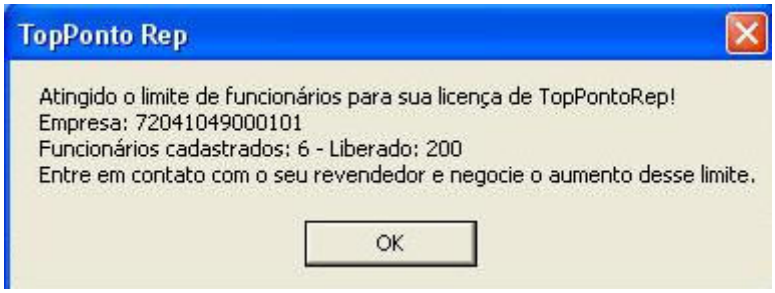
• **Não é permitido cadastrar cartões com data inicial anterior a data de admissão:** cartões com data inicial anterior a data de admissão.

• **A data de demissão não pode ser anterior a data de admissão:** data de demissão anterior a data de admissão

• **Já existe um funcionário com esta CTPS:** número de CTPS já utilizada.

• **Nome do departamento não pode ser vazio** : Nome do departamento em branco.

• **Atingido o limite de funcionários para a sua licença de TopPontoRep:** Verificar a quantidade de funcionários contidos no arquivo Excel e verificar se é compatível com a licença de TopPontoRep que está sendo utilizada.




## 11.6 Manutenção de Marcações

A “Manutenção de Marcações" é usada quando se deseja eliminar uma inconsistência ou realizar qualquer outro tipo de manutenção nos funcionários.

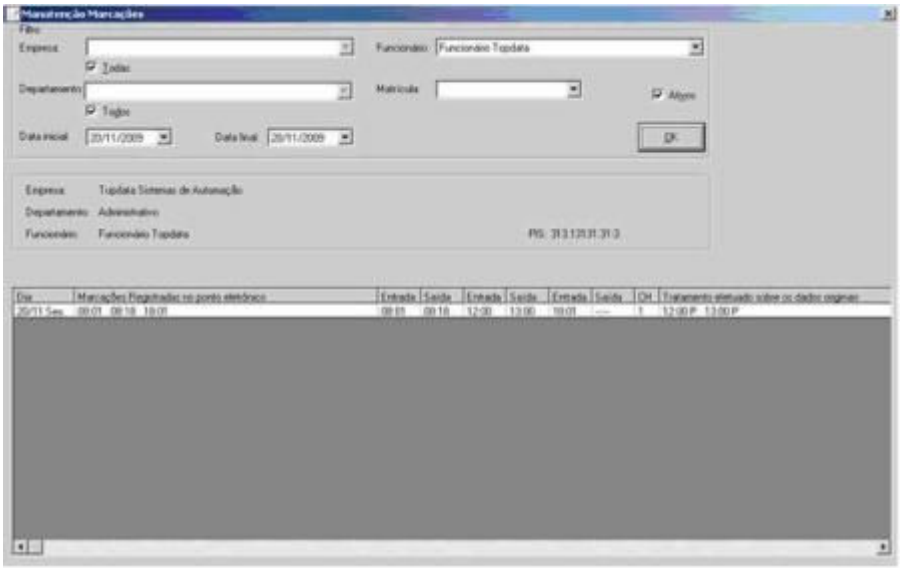
Para saber sobre as inconsistências, **Verificar Marcações**

Essa funcionalidade permite as seguintes ações:

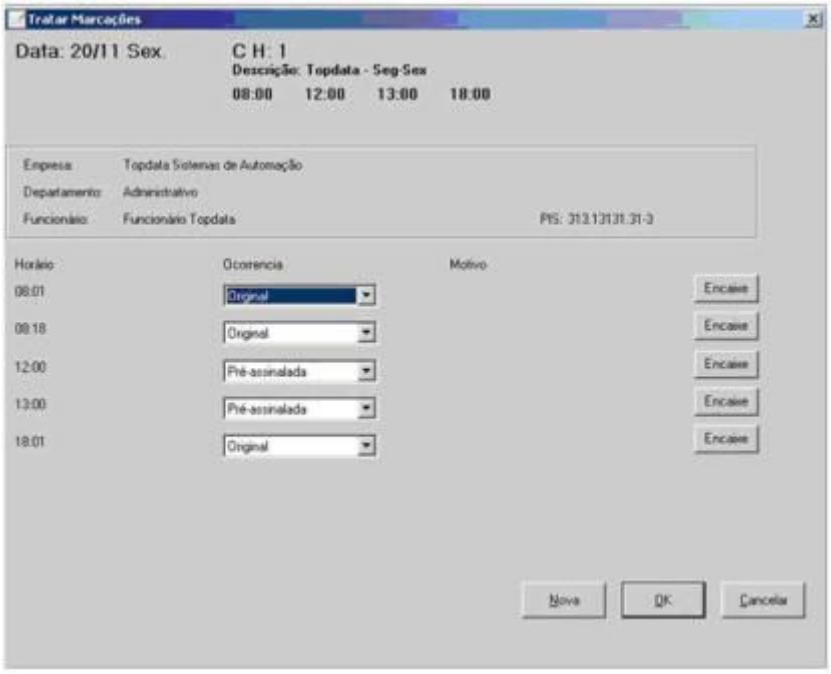
- Desconsiderar marcações originais;
- Incluir marcações;
- Incluir o(s) motivo (s) porque uma marcação foi desconsiderada (D) ou incluída (I);
- Efetuar encaixes das marcações.

Para todas as situações em que for necessário efetuar alguma “Manutenção de marcações” o usuário deve clicar sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um **“Enter”.** Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado. A **"Manutenção de Marcações"** é efetuada somente individualmente.

Clique no botão "OK". Será exibido o aviso **“Processando Marcações”** e ao término a tela de **“Manutenção de Marcações”** do Funcionário:



Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um **"Enter".** Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado.




Na tela de **"Tratar Marcações"** será exibido:

**Data:** Dia para tratamento da marcação

**CH:** Código do horário

**Descrição:** Descrição do Horário utilizado pelo Funcionário

**Empresa:** Nome da empresa

**Departamento:** Nome do Departamento

**Funcionário:** Nome do Funcionário

**PIS:** Número do PIS

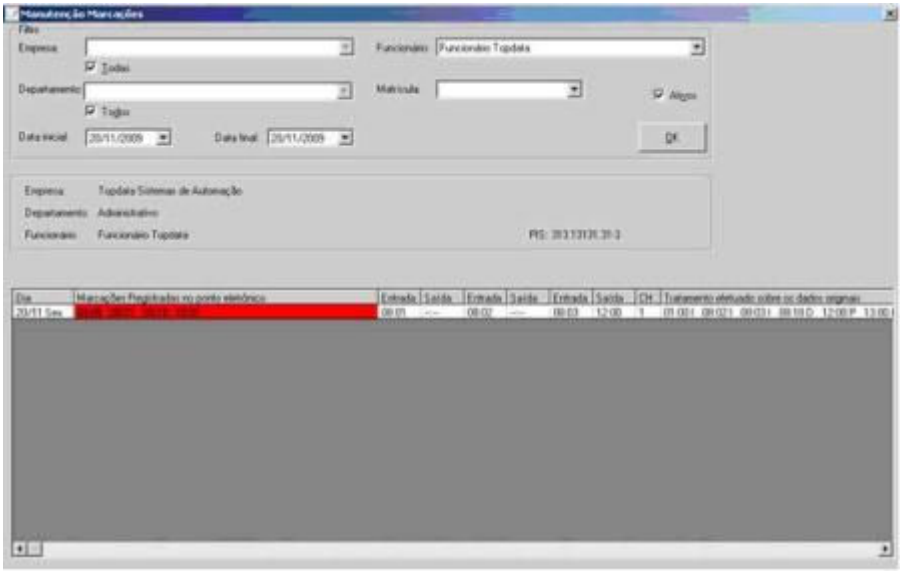
**Horário:** Horário que foi feita a marcação

**Ocorrência:** Ocorrência relativa ao tipo da marcação. A ocorrência pode ser:

- O - Original
- D - Desconsiderada
- I - Incluída
- P - Pré -assinalada

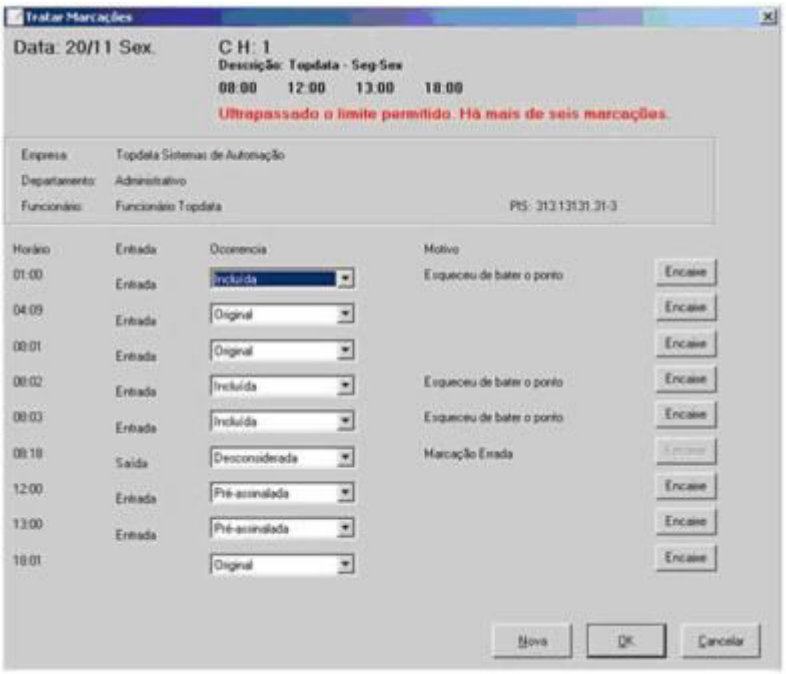
**Motivo:** Campo obrigatório quando se desconsidera uma marcação "Original" ou quando se **"Inclui"** uma nova marcação.

**Encaixe:** Utilizado quando o TopPonto Rep 3 não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado.

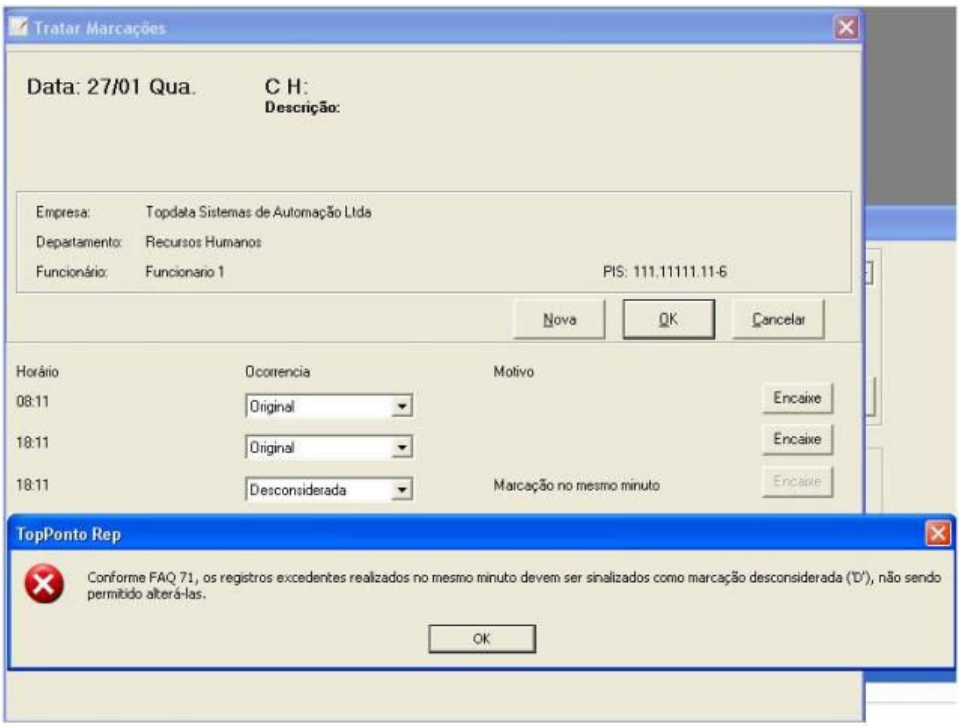


Quando um funcionário tiver mais de 6 (seis) marcações em um dia o campo referente às marcações será marcado com o fundo em vermelho.

Clique sobre o dia desejado, ou simplesmente através da navegação com o teclado ir ao dia desejado dar um "Enter". Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações do dia selecionado e que ultrapassaram o limite de 6 (seis) marcações...




**Atenção:** A importação de registros com duplicidade no TopPonto Rep 3 originada através de um arquivo AFD produzido por um REP, baseado na Faq 71 do MTE é automaticamente sinalizada pelo TopPonto Rep 3 como marcação desconsiderada tipo ('D') no AFDT, Relatório Espelho e Relatório Espelho Fiscal, além de apresentar como motivo "Marcação no mesmo minuto".

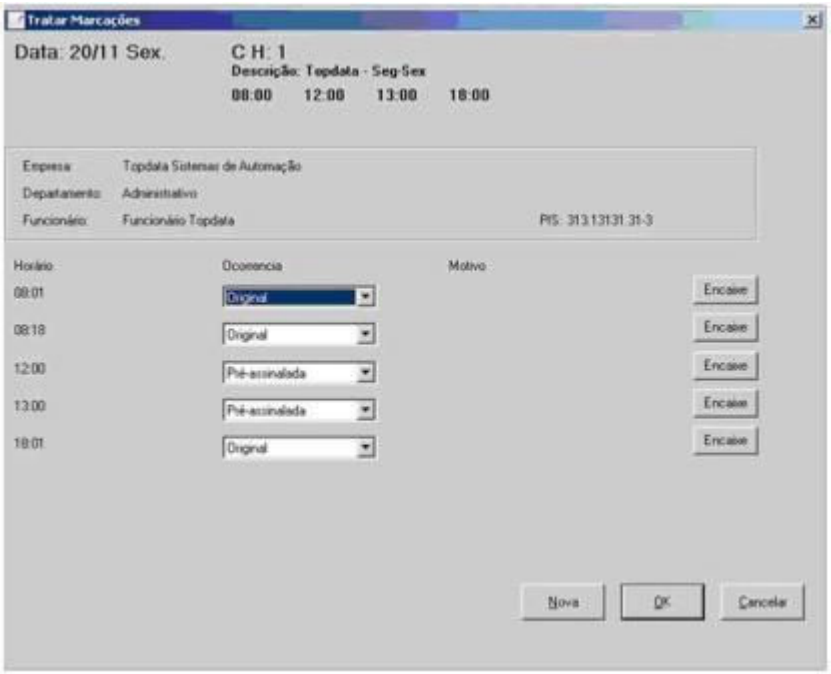



A marcação já importada com duplicidade não pode ser alterada .

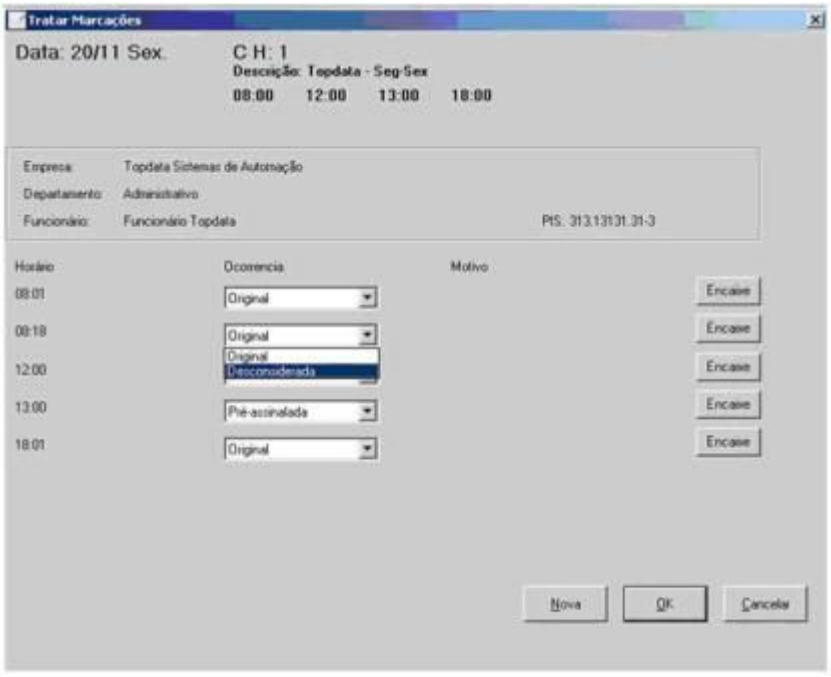
### 11.6.1 Manutenção de Marcações - Desconsiderar Marcações

Para "Desconsiderar" uma marcação no TopPonto Rep 3 ,selecione o dia desejado e dê um **ENTER** ou clique em **"OK".**

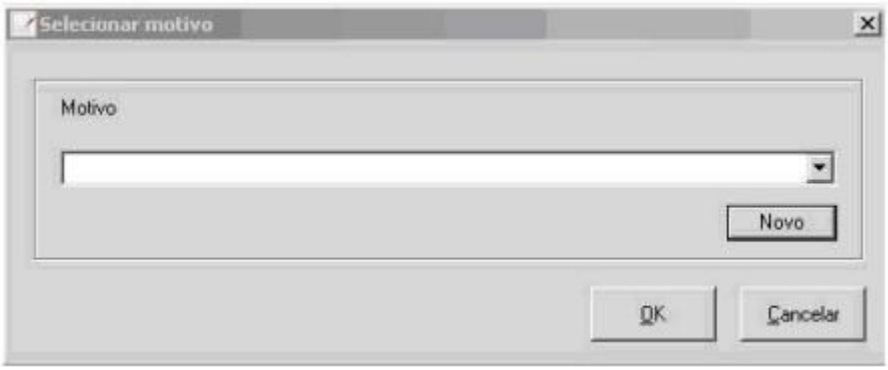
Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:



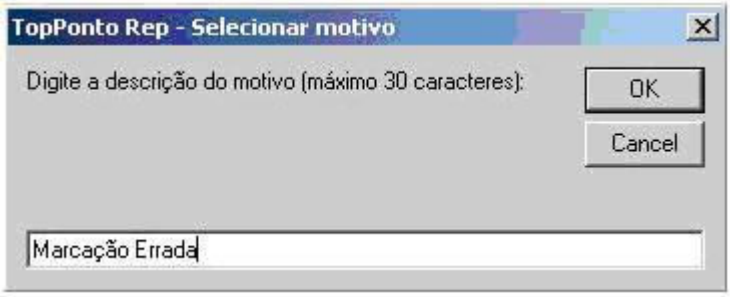

Verifique neste exemplo que existem duas marcações que correspondem a entrada do Funcionário, uma às 08:01 e outra às 08:18. Selecione a marcação que será desconsiderada:



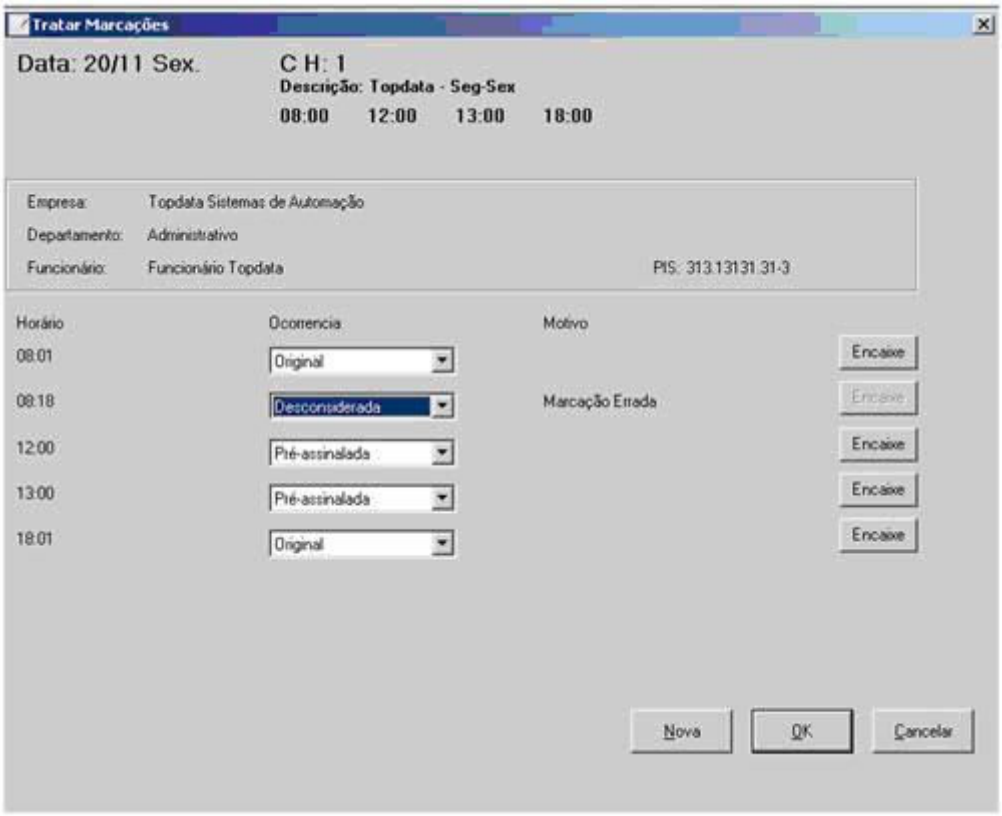

Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:



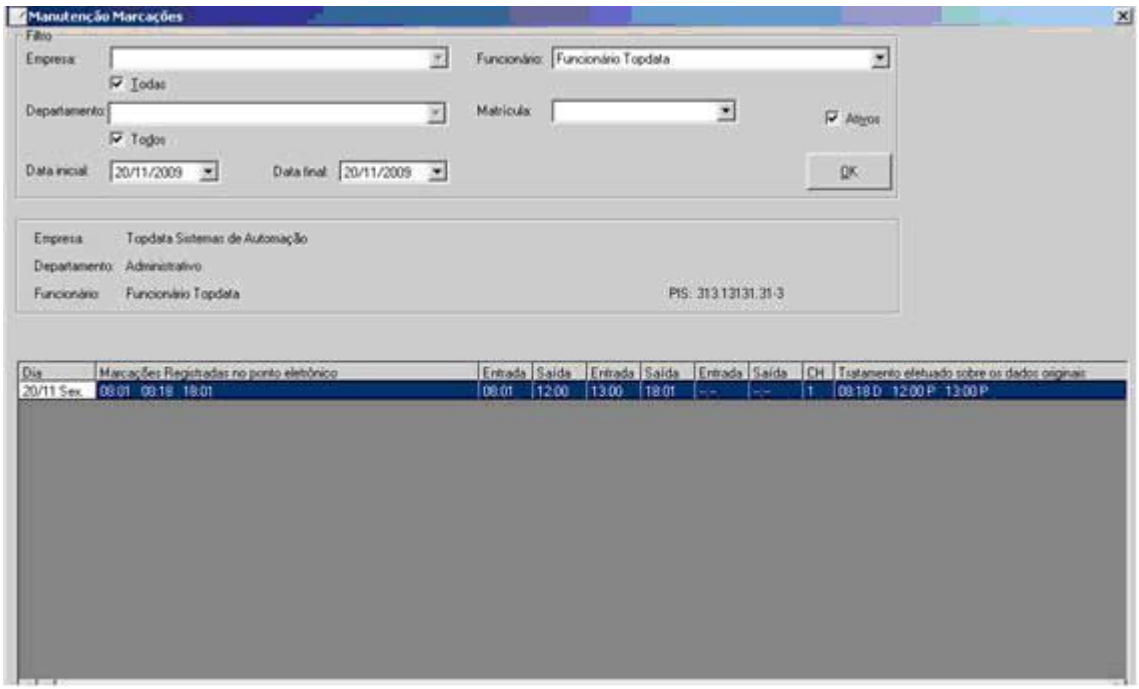

Clique no botão "Novo".Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a marcação desconsiderada e clique em "OK":




A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":




Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



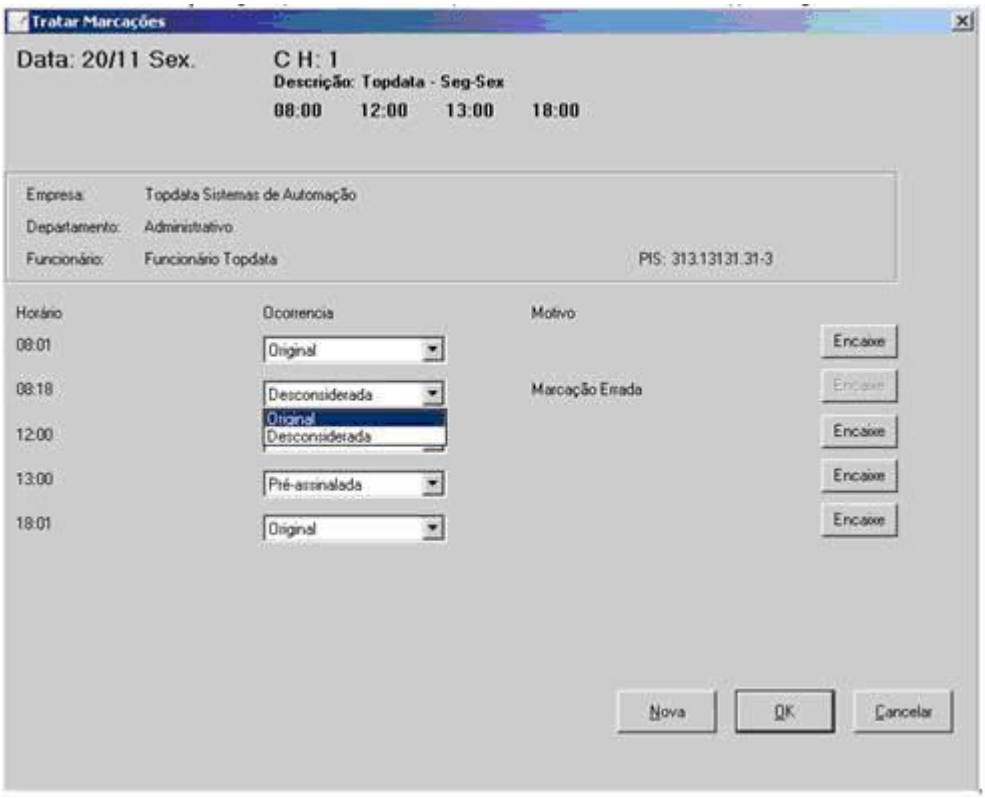

Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Desconsiderada":

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP
Legenda: * - Entr./Saída extra
CNPJ: 20.202.020/2020-20
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 20/11/2009 a 20/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent 1 | Sai 1 | Ent 2 | Sai 2 | Ent 3 | Sai 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 1 | 08:01 08:18 18:01 | 08:01 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | --:-- | 08:18 | D | Marcação Errada |
| | | | | | | | | | | | | | 12:00 | P | - |
| | | | | | | | | | | | | | 13:00 | P | - |

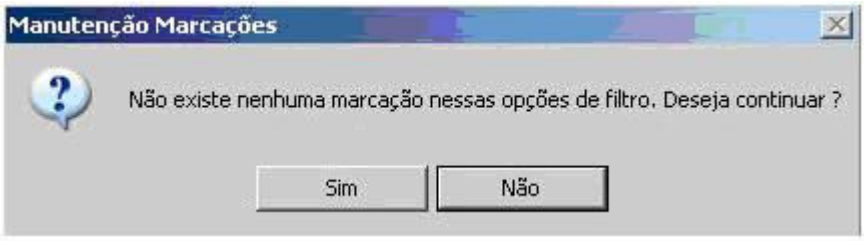
Para retornar uma marcação original que foi desconsiderada, basta mudá-la de "Desconsiderada", para "Original":



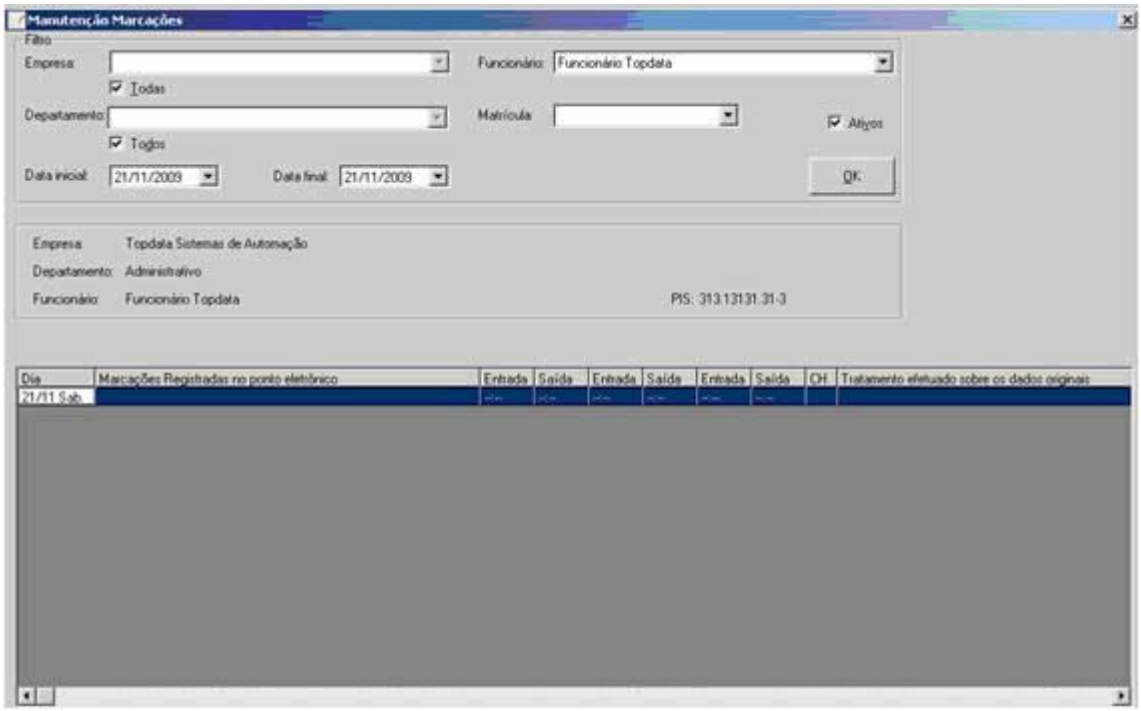
### 11.6.2 Manutenção de Marcações - Incluir Marcações

Para "Incluir" uma marcação no TopPonto Rep 3 ,selecione o dia desejado e clique em **"OK".**

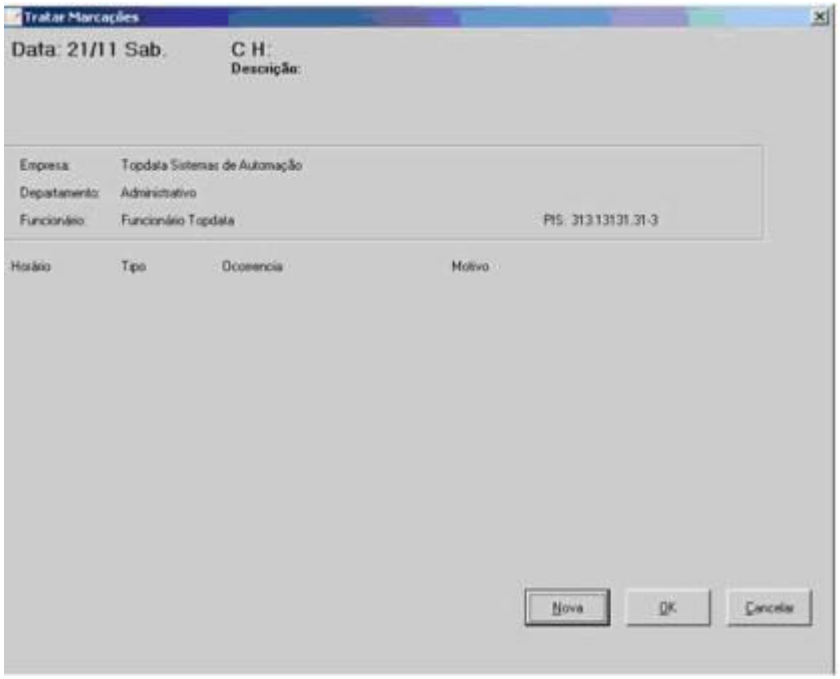
Caso não exista nenhuma marcação, será exibida a mensagem a seguir:




Clique em "Sim" para continuar. Clique no dia desdesejado e será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:



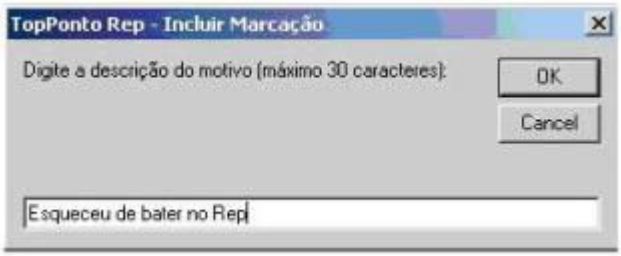

Supomos que nesta data, o Funcionário" não tivesse jornada programada, porém ele trabalhou e esqueceu de efetuar as marcações:



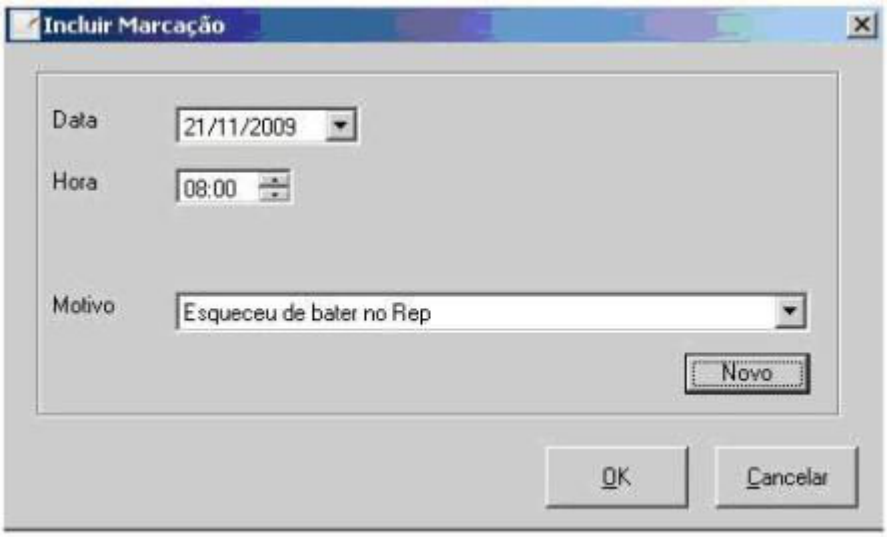

Selecione o botão "Nova", para incluir uma nova marcação.

Será exibida uma tela para colocação de um motivo. Você pode utilizar os motivos já cadastrados ou cadastrar um novo motivo:

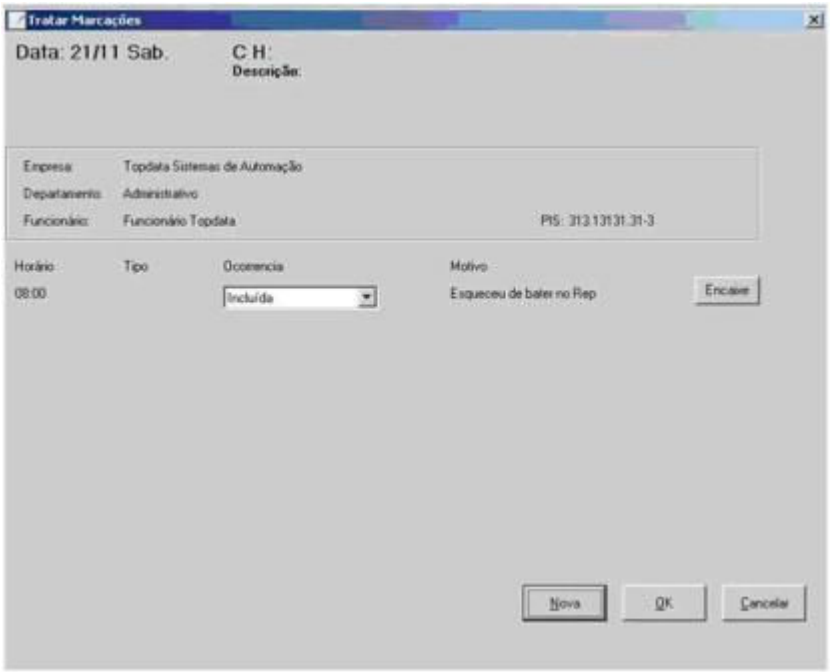
Clique no botão "Novo". Cadastre o "Motivo" que será utilizado com a Incluída e clique em "OK":



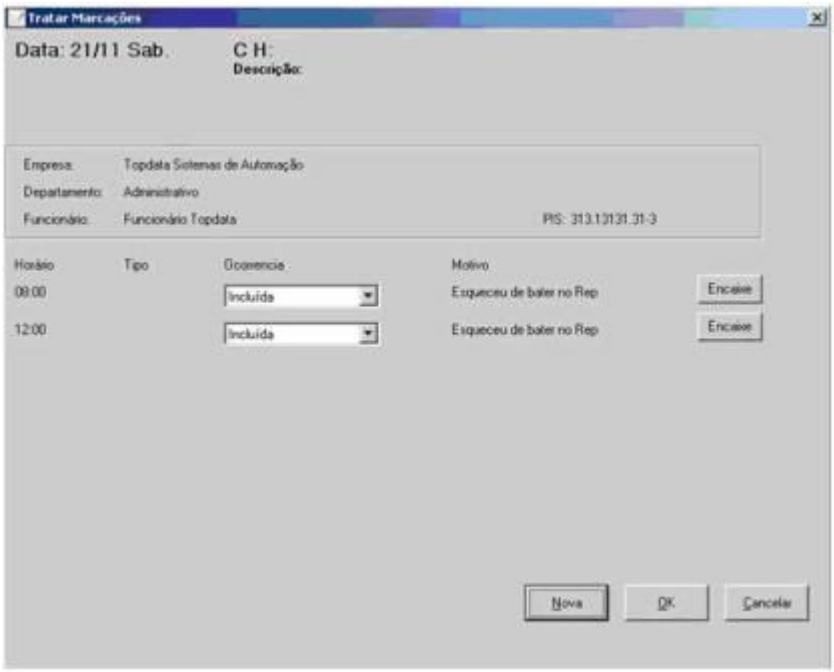

Serão exibidos a data, hora e motivo pelo qual a marcação está sendo incluída. Clique no botão "OK":



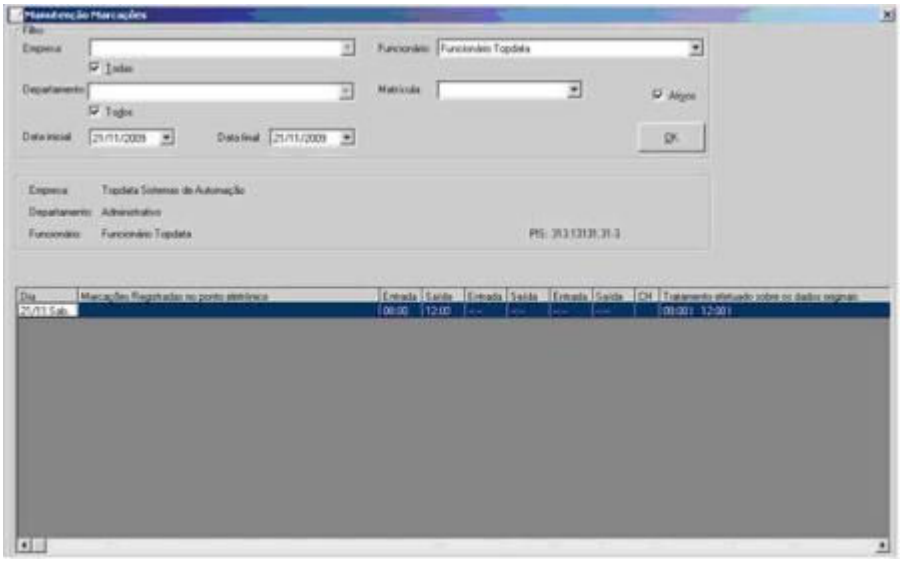

A tela para "Tratar Marcações" é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":



Repita para a marcação de saída, pois toda entrada deve ter uma saída:




Clique no botão "OK". A tela da "Manutenção de Marcações" também é atualizada com o tipo da "Ocorrência" e o "Motivo":




Tirando o relatório Espelho do Funcionário, pode-se observar a marcação "Incluída":

Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Legenda: * - Entr./Saída extra
Pc - Período de compensação
C - Compensação
A - Afastamento F - Feriado
D - Desconsiderada
I - Incluída
P - Pré-assinalada

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico Período: 21/11/2009 a 21/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: PIS: 313.13131.31-3 Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

| Dia | Horários contratuais do funcionário Entrada | Saída | Entrada | Saída | CH | Marcações registradas no ponto eletrônico | Jornada realizada Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 3 | Sai. 3 | Tratamento efetuado sobre os dados originais Horário | Ocor. | Motivo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | | | 08:00 | 12:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 08:00 | I | Esqueceu de bater no Rep |
| | | | | | | | | | | | | | 12:00 | I | Esqueceu de bater no Rep |

## 11.6.3 Manutenção de Marcações - Encaixe de Marcações

Quando o TopPonto Rep 3 não consegue encaixar as marcações no dia correto, ou interpreta a marcação com o tipo errado, é possível efetuar uma correção de encaixe.

Supondo por exemplo, que no relatório de frequência, as marcações de um determinado dia sejam exibidas da seguinte forma:

**Dia 19/11:**

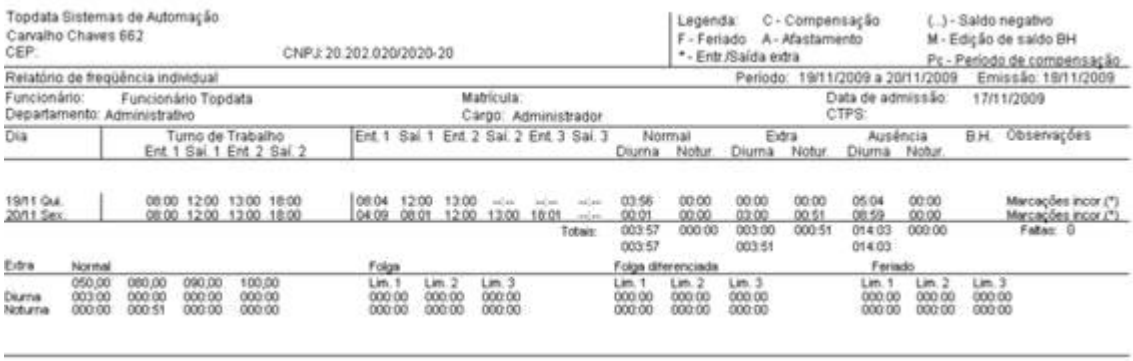
E1: 08:04

S1: 12:00

E2: 13:00

S2: 04:09, mas do dia 20/11/09.

Dessa forma, o TopPonto Rep 3 considera a marcação das 04:09 como uma entrada do dia 20 e não como uma saída do dia 19. Ver relatório de frequência:



Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

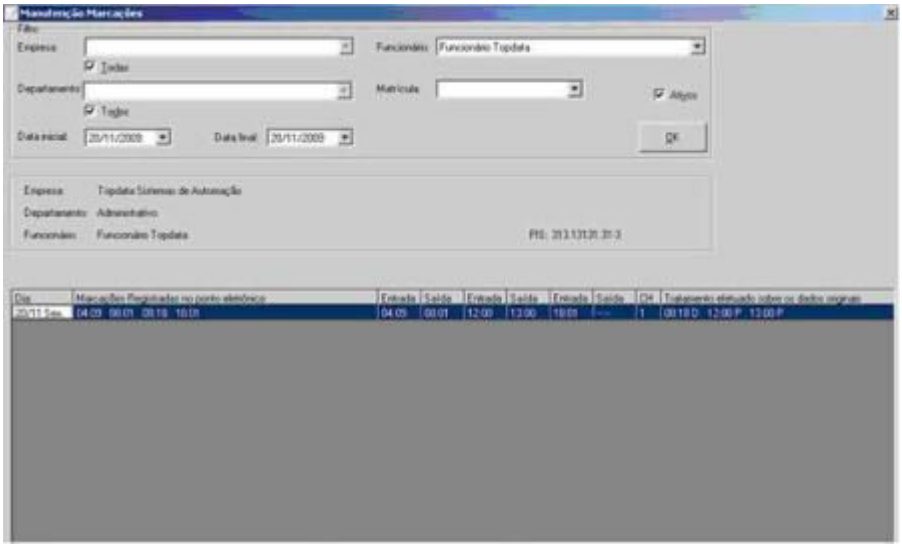
Legenda: C - Compensação (..) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
* - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual Período: 19/11/2009 a 20/11/2009 Emissão: 18/11/2009
Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

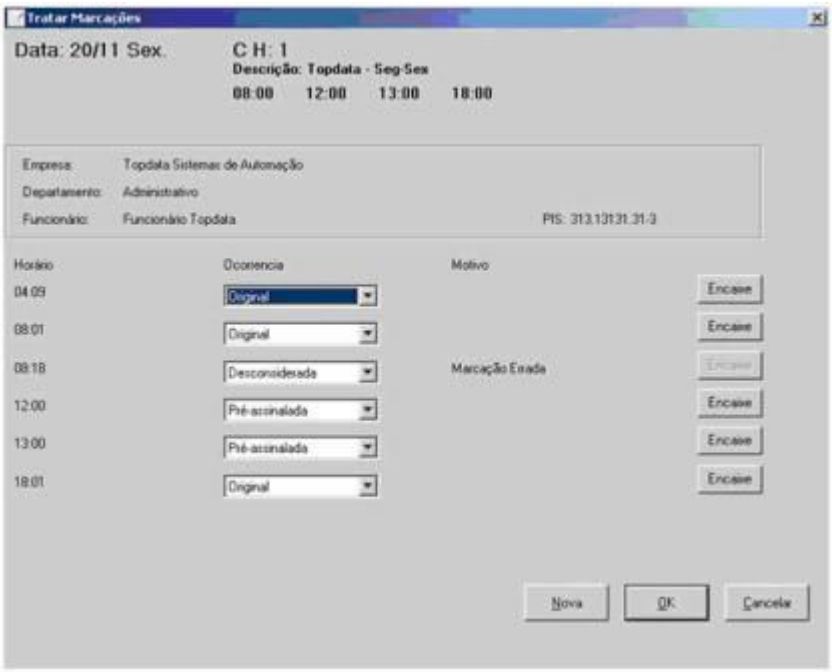
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 3 | Sai. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/11 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 08:04 | 12:00 | 13:00 | --:-- | --:-- | --:-- | 03:56 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 05:04 | 00:00 | | Marcações incor.(*) |
| 20/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 04:09 | 08:01 | 12:00 | 13:00 | 18:01 | --:-- | 00:01 | 00:00 | 03:00 | 00:51 | 08:59 | 00:00 | | Marcações incor.(*) |
| | | | | | | | | | | | Totais: 003:57 | 000:00 | 003:00 | 000:51 | 014:03 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 003:57 | | 003:51 | | 014:03 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:51 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

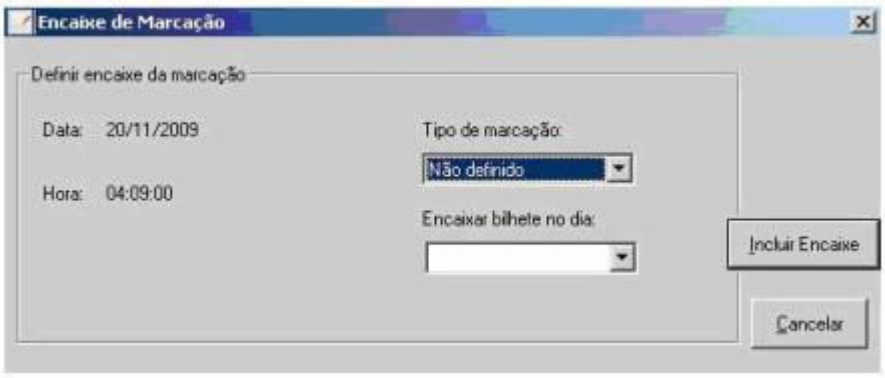
Para fazer o encaixe, deve-se ir em "Ferramentas", "Manutenção de Marcações", escolher o dia 20/11/09:



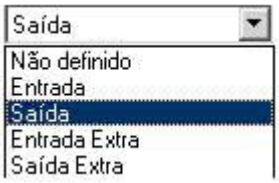
Será aberta uma nova janela para manutenção das marcações:




Clique em "Encaixe":



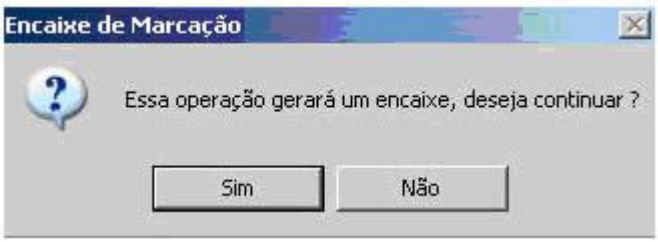

Dentro desta opção, pode-se escolher entre os seguintes tipos:



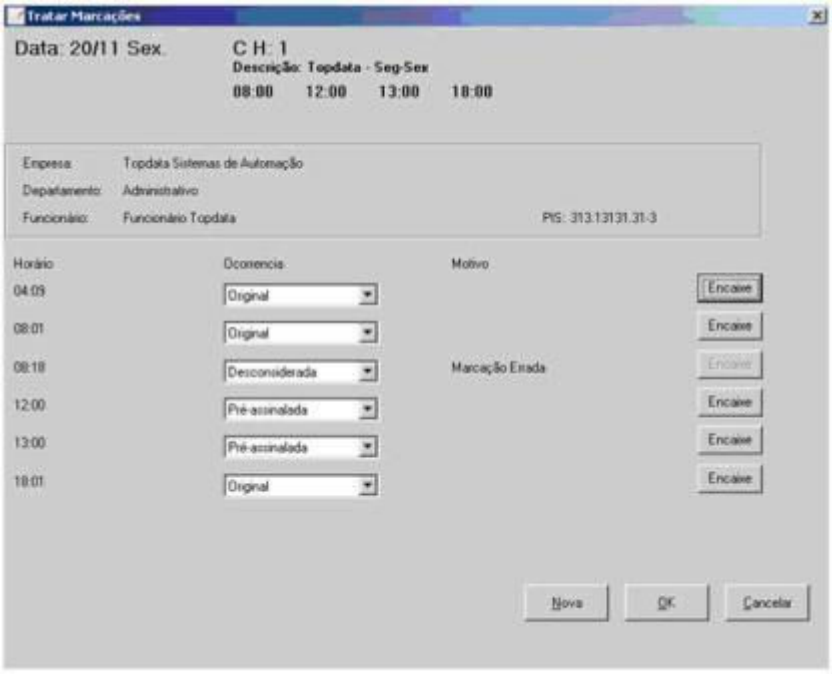

Escolher em qual dia fazer o "Encaixe":

Neste exemplo, o encaixe é feito no dia anterior e com o tipo "Saída".

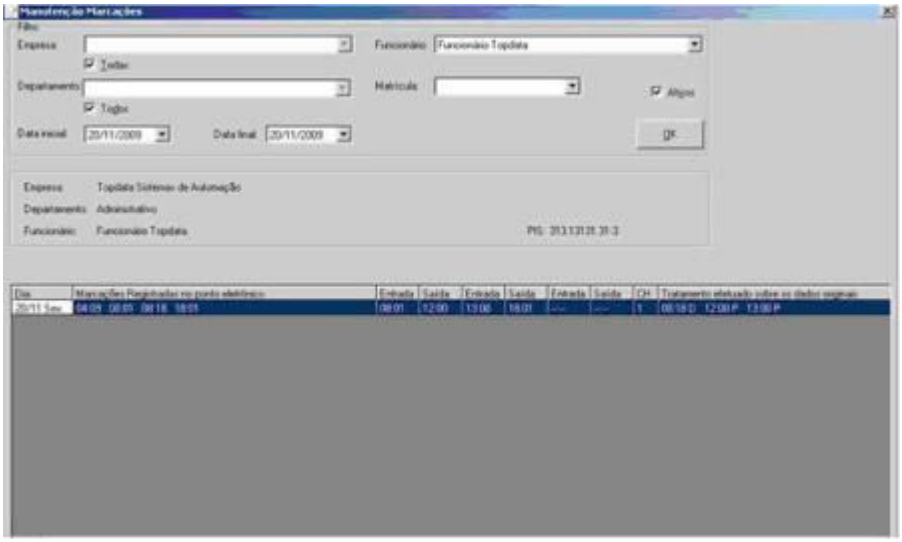
Confirme, clicando em "Sim":



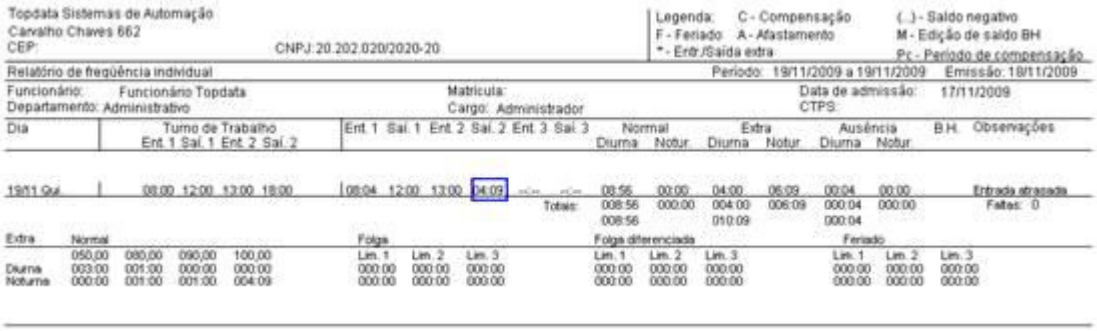

Para atualizar a tela para "Tratar Marcações" clique em **"OK":**




A tela de manutenção de marcações é atualizada com o encaixe:



Tirando o relatório Frequência do Funcionário, pode-se observar o resultado do encaixe:


Topdata Sistemas de Automação
Carvalho Chaves 662
CEP: CNPJ: 20.202.020/2020-20

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
*- Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual Período: 19/11/2009 a 19/11/2009 Emissão: 18/11/2009

Funcionário: Funcionário Topdata Matrícula: Data de admissão: 17/11/2009
Departamento: Administrativo Cargo: Administrador CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Sai. 1 Ent. 2 Sai. 2 | Ent. 1 | Sai. 1 | Ent. 2 | Sai. 2 | Ent. 3 | Sai. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19/11 Qui | 08:00 12:00 13:00 18:00 | 08:04 | 12:00 | 13:00 | 04:09 | --:-- | --:-- | 08:56 | 00:00 | 04:00 | 06:09 | 00:04 | 00:00 | | Entrada atrasada |
| | | | | | | | Totais: | 008:56 | 000:00 | 004:00 | 006:09 | 000:04 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | 008:56 | | 010:09 | | 000:04 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 080,00 | 090,00 | 100,00 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 003:00 | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 001:00 | 001:00 | 004:09 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Importante salientar que a marcação não foi alterada, pois continua estando no mesmo dia, horário e feita no mesmo número de REP.

Caso a opção “Utiliza tipo de marcação” esteja habilitada para a jornada desse funcionário, o campo “Tipo do bilhete” ficará desabilitado quando se utilizar o encaixe, pois o sistema já saberá previamente se essa marcação é uma entrada ou saída, caso contrário, como não foi definido o tipo do bilhete no momento de sua marcação, poderemos definir um tipo virtual para ele nesse campo. No caso de nosso exemplo, seria uma saída.

## 11.7 Banco de Dados

### 11.7.1 Efetuar o Backup

Backups são altamente recomendáveis para manter os seus dados em segurança, caso venha acontecer algum imprevisto. O TopPonto Rep 3, salva os backups na pasta padrão utilizada por cada versão de SQL Server. A Topdata recomenda também que estes arquivos sejam salvos em rede e em local seguro.

Pasta padrão do TopPontoRep 3 onde o backup é salvo:

**SQL 2005:**

C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup

Caso utilize outras versões de SQL:

**SQL 2000:**

C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL

**SQL 2008:**

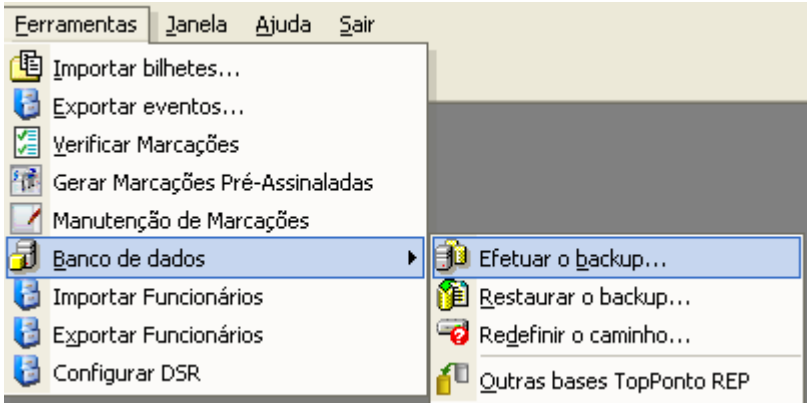
C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup

**SQL 2012:**

C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL11.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup

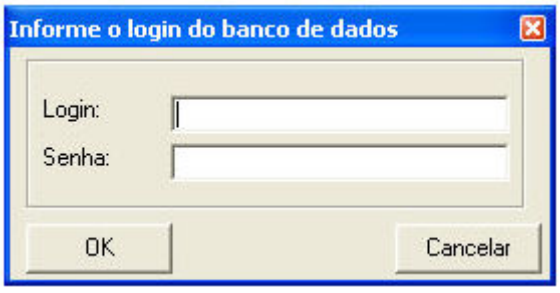
Através dessa opção, o TopPonto 3 irá criar uma cópia de seu banco de dados original, o qual conterá todos os seus dados até a data em que for realizado o backup. Caso o backup seja feito em um computador e estando o servidor SQL em outro, o backup é salvo no computador onde está instalado o SQL Server.

Para criar um arquivo de backup, entre no menu **"Ferramentas"**, selecione **"Banco de dados"** e clique em **"Efetuar o backup..."**.




## Passos para realizar um backup

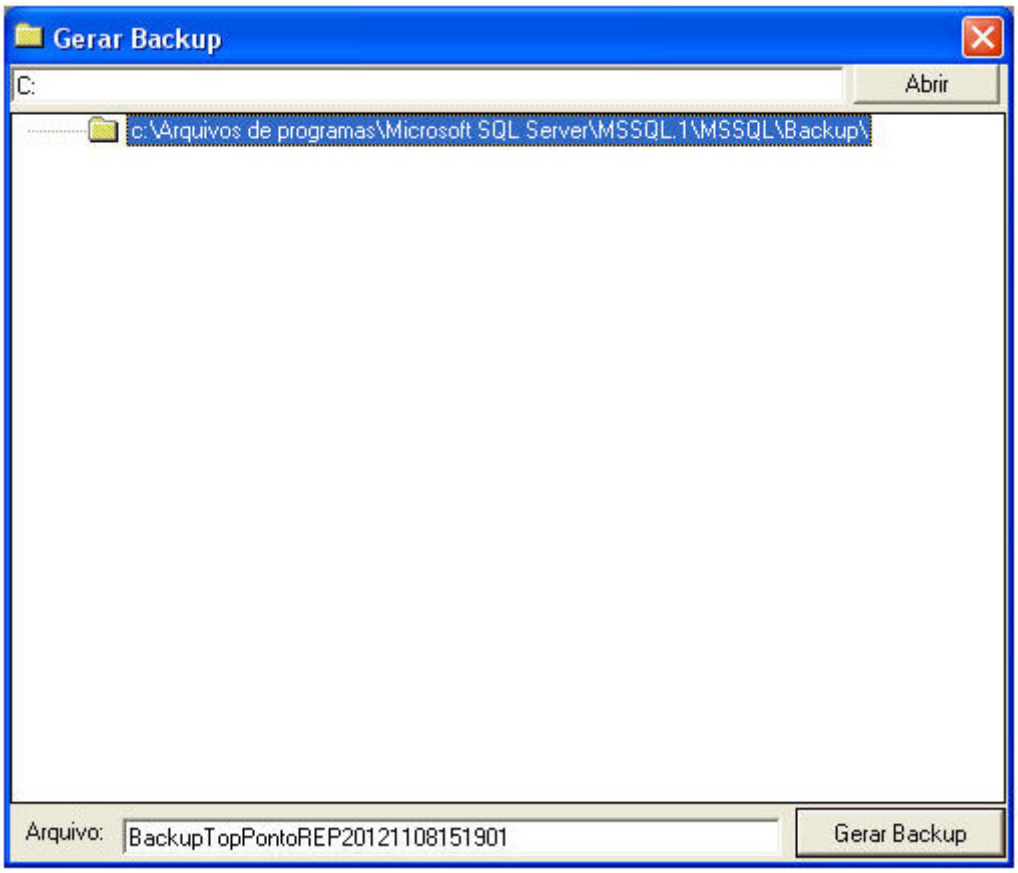
**Passo 1**: Informe o login e senha do servidor do SQL Server. Durante o processo de backup o login e a senha são solicitados duas vezes. A primeira para conexão ao banco de dados e a segunda para realização do backup.




**Login:** Campo reservado para colocar o nome do usuário "sa" .

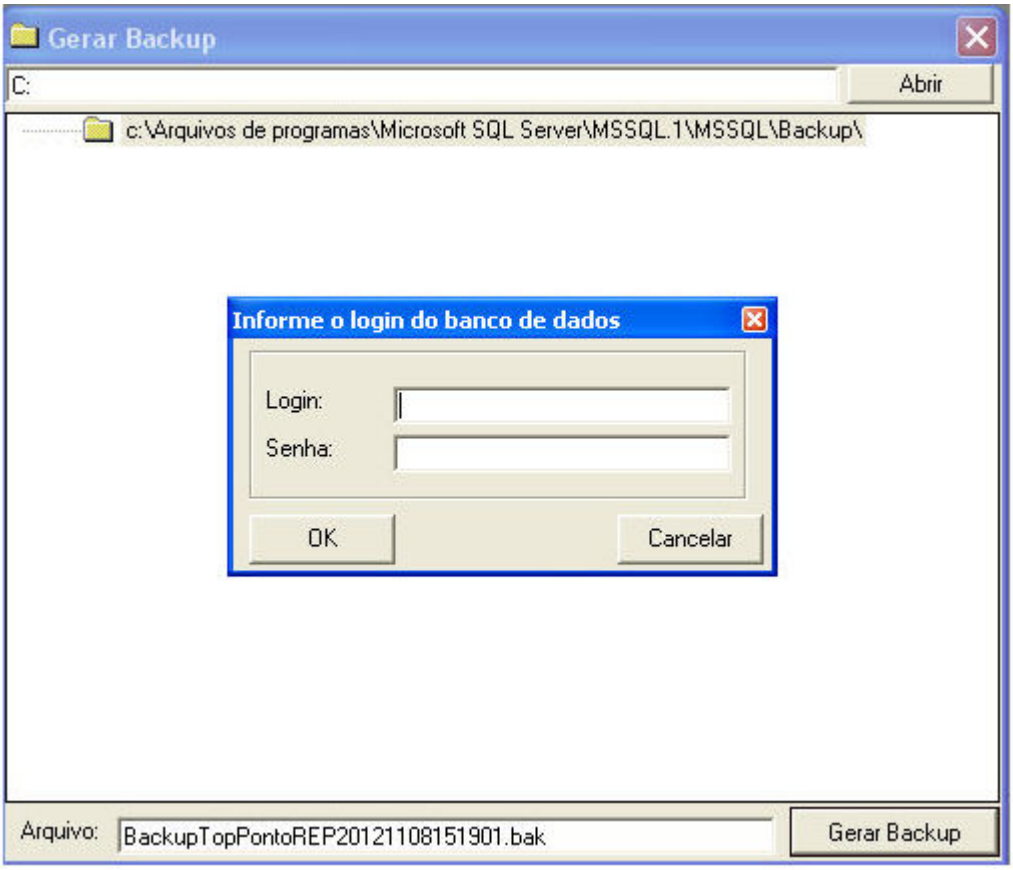
**Senha:** Campo reservado para colocar a senha do usuário "sa".

**Passo 2:** Gerar Backup




**Arquivo**: Local de destino do arquivo de backup no servidor SQL Server do TopPonto Rep 3 .

Clicar no botão "Gerar Backup". Uma nova tela de login será aberta. Preencher novamente com o usuário "sa" e a senha :




Durante o backup outros computadores com o TopPonto Rep 3 podem estar abertos, entretanto o ideal é que as estações estejam fechadas.

Os nomes dos arquivos de backup sugeridos pelo TopPonto Rep 3 é composto da seguinte forma : "BackupTopPontoREPAAMMDDHHMMHHMMSS.bak", onde:

AA = Ano
MM = Mês
DD = Dia
HH: Hora
MM = Minuto
SS = Segundo

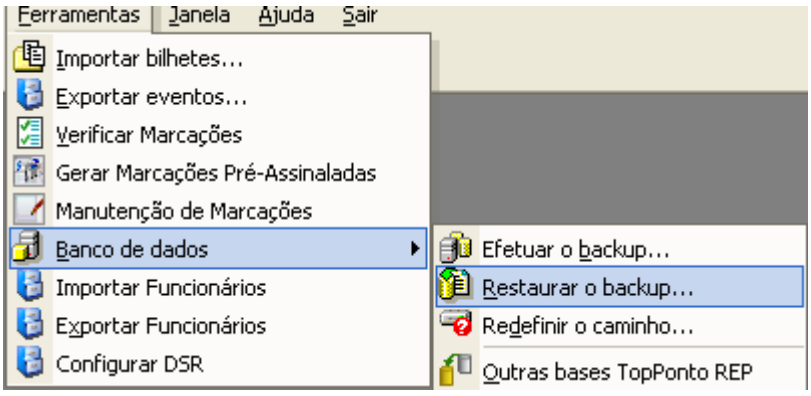
Exemplo: "BackupTopPontoREP20121108151901.bak", significa backup do TopPonto Rep 3 realizado em 08 de novembro de 2012 às 15:19:01.

Confirmação da realização com sucesso do backup. Clicar no botão "OK".

### 11.7.2 Restaurar o Backup

A restauração do backup no TopPonto Rep 3 somente deve ser realizada através do próprio TopPonto Rep 3. Não é recomendada que seja feita através de ferramenta existente no SQL Server, chamada "SQL Server Management", devido a necessidade de criação do usuário do TopPonto Rep 3. Portanto utilize apenas o TopPonto Rep 3 como ferramenta de restauração de backup.

Para restaurar a cópia de segurança, acesse o menu **"Ferramentas"**, selecione **"Banco de dados"** e clique em **"Restaurar o backup..."**.




## Restaurar o backup

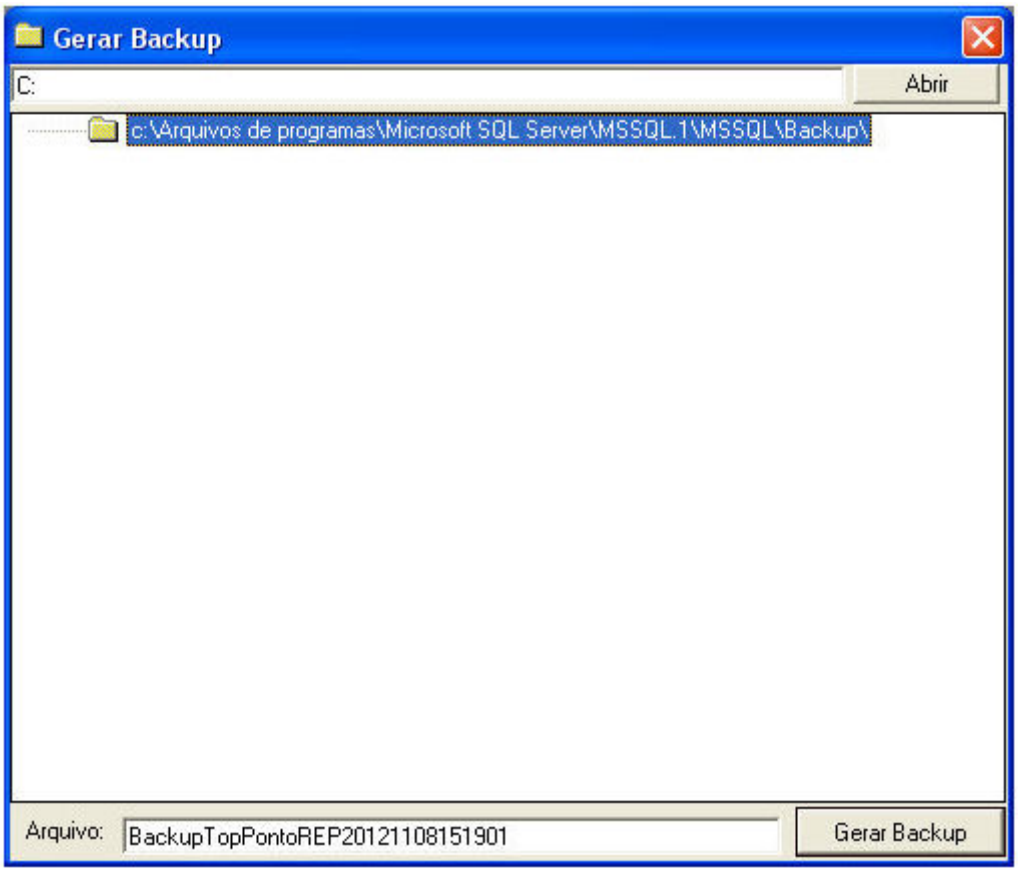
Permite restaurar um backup do TopPonto Rep 3. Para restaurar o backup todos os outros computadores que utilizam o mesmo banco de dados do TopPonto Rep 3 devem ser fechados.

**Passo 1**: Informe o login e senha do servidor do SQL Server. Durante o processo de restaurar backup o login e a senha são solicitados 3 vezes. A primeira para conexão ao banco de dados, a segunda para realização do backup que é obrigatório antes da restauração e a terceira vez, ao restaurar o backup propriamente dito.

**Login:** Campo reservado para colocar o nome do usuário "sa" .

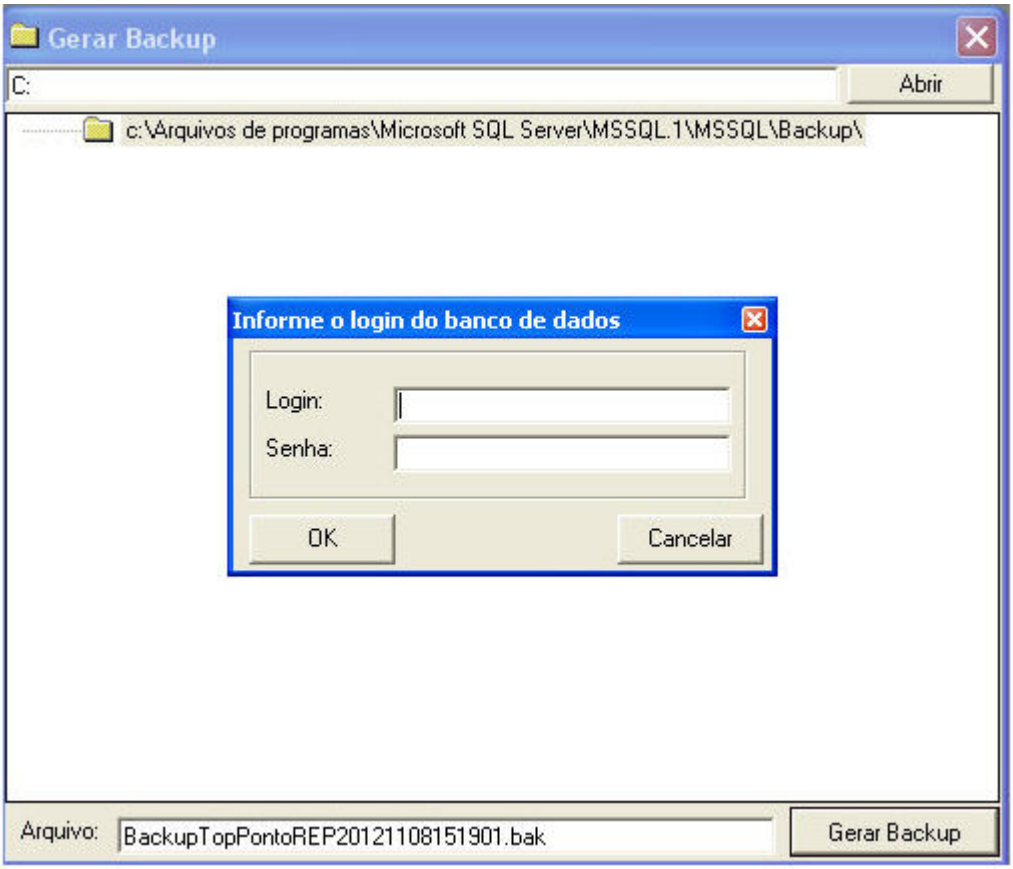
**Senha:** Campo reservado para colocar a senha do usuário "sa".

**Passo 2:** Gerar Backup



**Arquivo**: Local de destino do arquivo de backup no servidor SQL Server do TopPonto Rep 3 .

Clicar no botão "Gerar Backup". Uma nova tela de login será aberta. Preencher novamente com o usuário "sa" e a senha :




Os nomes dos arquivos de backup sugeridos pelo TopPonto Rep 3 é composto da seguinte forma : "BackupTopPontoREPAAMMDDHHMMHHMMSS.bak", onde:

AA = Ano
MM = Mês
DD = Dia
HH: Hora
MM = Minuto
SS = Segundo

Exemplo: "BackupTopPontoREP20121108151901.bak", significa backup do TopPonto Rep 3 realizado em 08 de novembro de 2012 às 15:19:01.

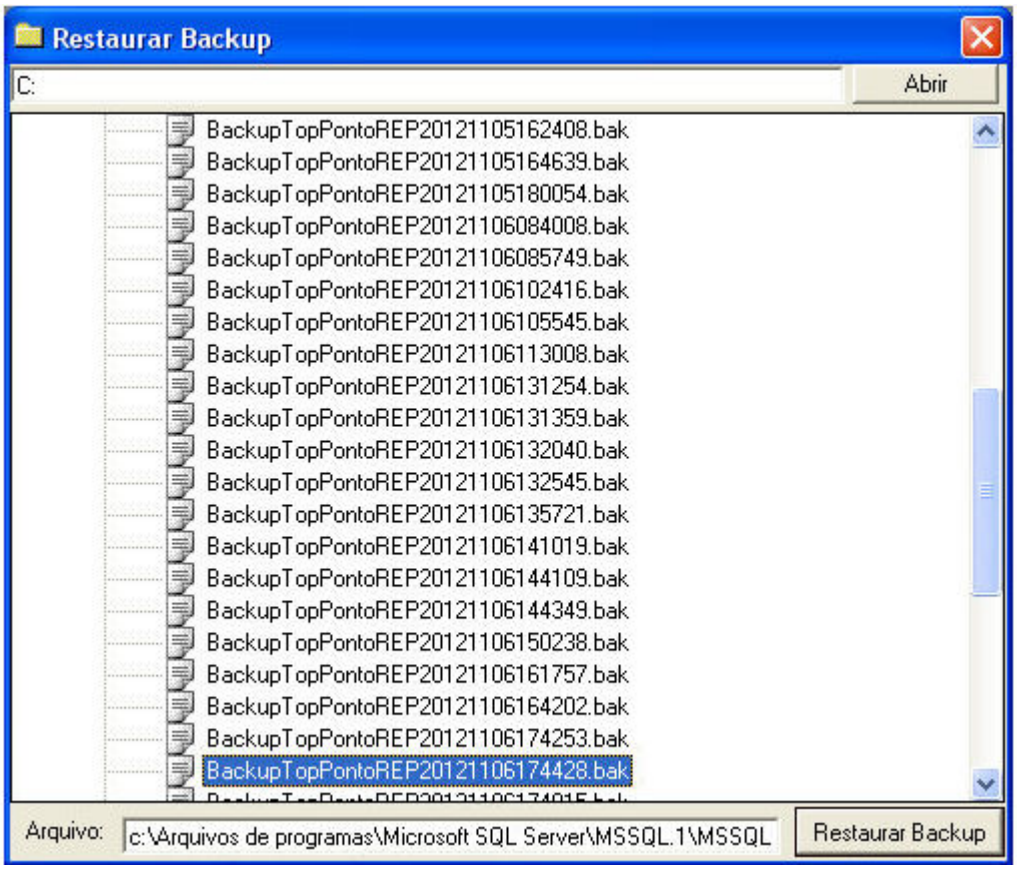
Confirmação da realização com sucesso do backup. Clicar no botão "OK".

**Passo 4:** Restaurar Backup

**Arquivo:** Local onde deve-se escolher o arquivo de backup do TopPonto Rep 3 para ser restaurado. O caminho padrão é:

SQL 2005:

C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup

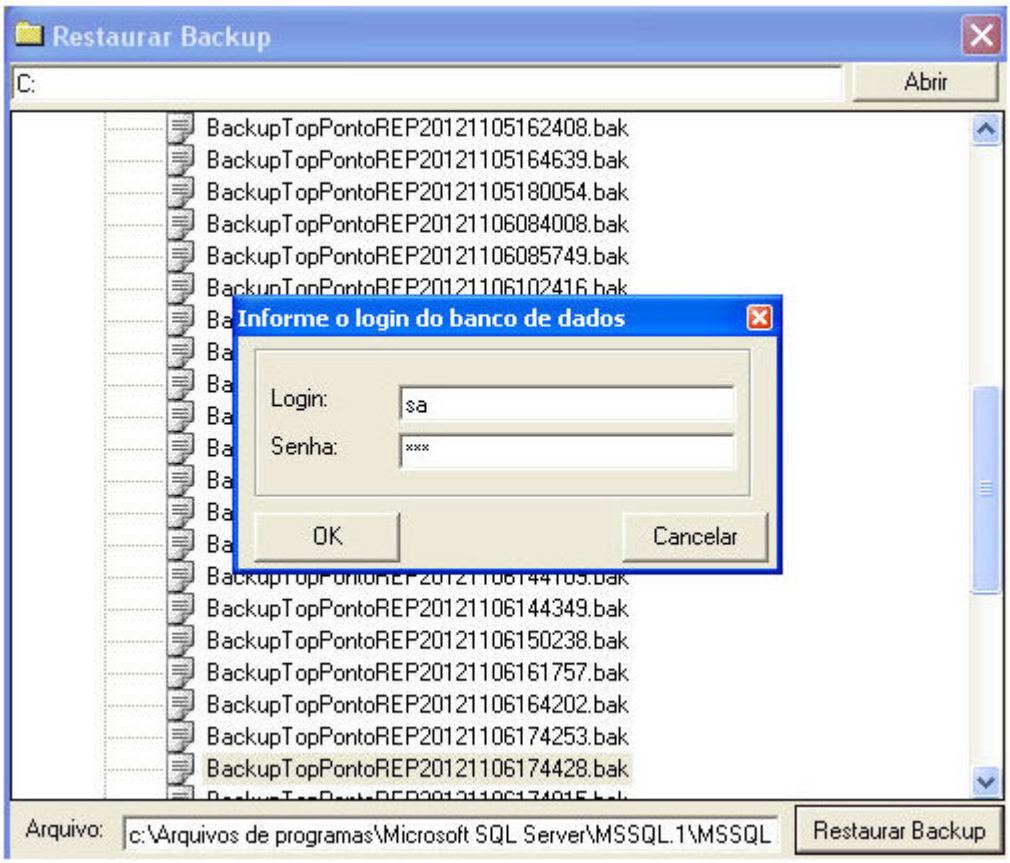


Caso utilize outras versões de SQL:
SQL 2000:
C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL
SQL 2008:
C:\Arquivos de programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup

Lembre-se, caso o TopPonto Rep 3 esteja instalado no computador 1, mas o servidor SQL Server instalado no computador 2, ao efetuar uma restauração a partir do computador 1, os dados do banco dados são sempre obtidos na pasta padrão do SQL Server do computador 2, ou seja, sempre no diretório do servidor SQL.

Clicar no botão "Restaurar Backup".

**Passo 5:** Informar o login do "sa" e a senha e clicar no botão "OK":



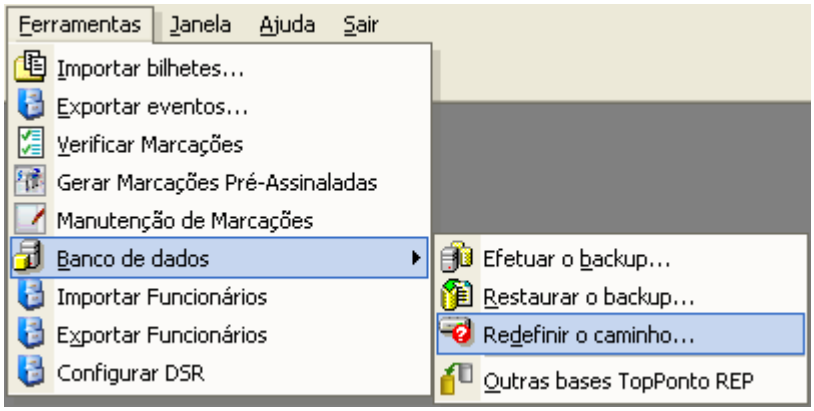
**Passo 6:** A cópia de segurança foi restaurada com sucesso. Clicar no botão "OK".

**Passo 7**: Reiniciar o TopPonto Rep 3 para que as mudanças tenham efeito.

### 11.7.3 Redefinir o caminho

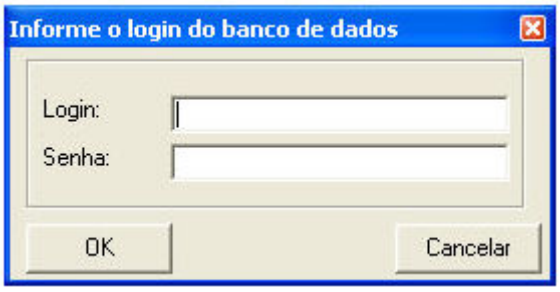
É possível redefinir o caminho do banco de dados consultado pelo TopPonto Rep 3. Essa funcionalidade é utilizada quando por exemplo é necessário apontar o TopPonto Rep 3 para um novo servidor SQL.

Para isso, acesse o menu “Ferramentas”, selecione “Banco de dados” e clique em “Redefinir o caminho...”




## Redefinir o caminho

**Passo 1**: Informe o login e senha do servidor do SQL Server. Lembrar de colocar o nome do novo servidor SQL que será utilizado.




**Login:** Campo reservado para colocar o nome do usuário "sa" .

**Senha:** Campo reservado para colocar a senha do usuário "sa".

**Passo 2:** Clicar no botão "OK" e reiniciar o TopPonto Rep 3:

O TopPonto Rep 3 ao ser aberto utilizará o novo banco de dados configurado.

### 11.7.4 Outras bases TopPonto Rep

Caso seja necessário utilizar o TopPonto Rep 3 para importar os dados das versões com banco Access do TopPonto Rep, o cliente deve comprar com a

Topdata um upgrade. Outro detalhe importante é que o TopPonto Rep 3 não importa bases do TopPonto 4 e 5, somente bases Access do TopPonto Rep.

Portanto, base de dados do TopPonto 4 ou 5, devem ser importadas através do TopPonto Rep versão Access e depois para o TopPonto Rep 3 , versão SQL.

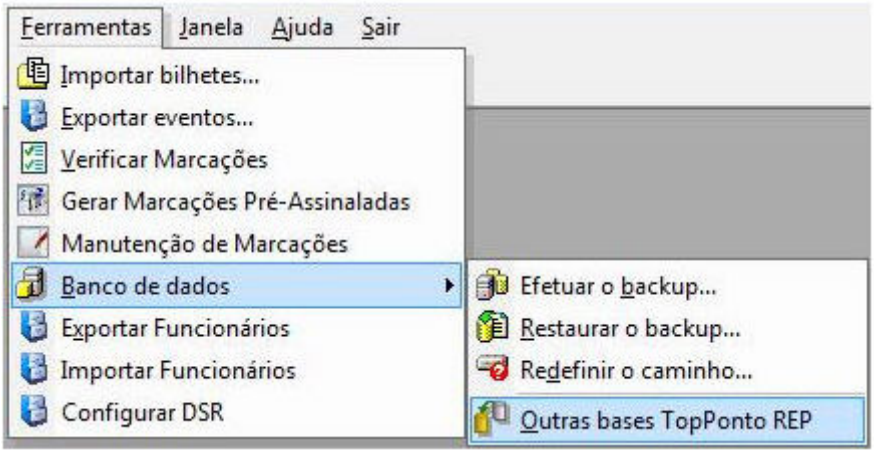
Para importar uma base de dados do TopPonto Rep base Access no TopPonto Rep 3 , deve-se:

• Comprar um upgrade TopPonto Rep 3 e ter o novo número de série em mãos para posterior registro;

• Efetuar o backup do banco de dados do TopPonto Rep, base Access;

• Fechar todos os TopPonto 3 instalados em outros computadores caso já estejam apontando para o mesmo servidor SQL;

• No TopPonto Rep 3 já instalado ir em “Ferramentas”, Banco de Dados” e escolher a opção “Outras bases TopPonto Rep”:



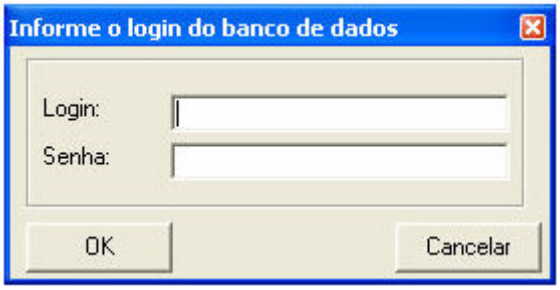

**Comunicado:**

Entre as versões TopPonto Rep, base Access, versão 1.5.0 até a versão 2.0.2, a jornada tipo 'Normal" foi suprimida, retornando a partir da versão 2.2.0. Caso deseje importar uma base de dados TopPonto Rep Access que esteja nas versões indicadas e que possua jornadas configuradas com o tipo “Normal”, o responsável pelo upgrade deve anotar todas as jornadas com esta situação e após o término da importação dos dados para o TopPonto Rep 3 , alterar manualmente todas as jornadas anteriormente identificadas como “Normal” que no TopPonto Rep 3 devido ao processo de upgrade viraram “Carga horária”, para “Normal” novamente.

**Importando bases TopPonto Rep**

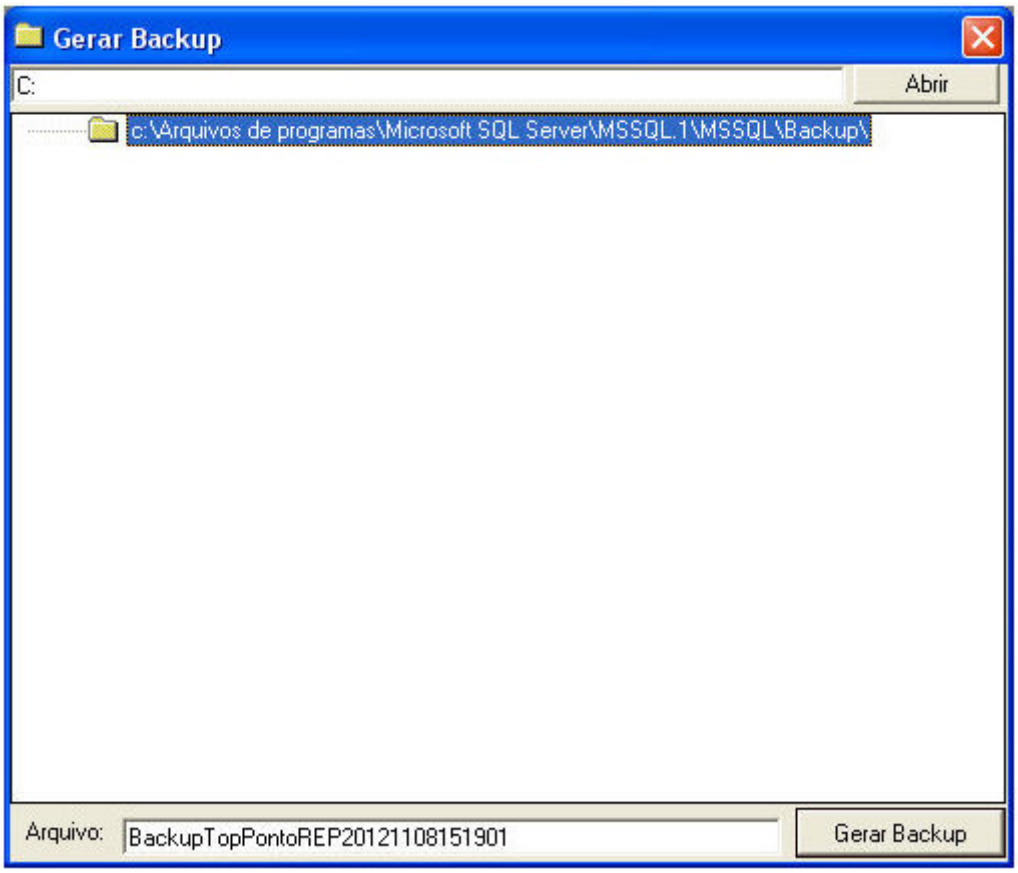
**Passo 1**: Para importar bases TopPontoRep em formato Access para o TopPonto Rep 3 , todas as janelas do programa devem ser fechadas. Para que este processo de importação continue, clique em "SIM". Será criada uma cópia de segurança e em seguida a importação será iniciada.

**Passo 2**: Informe o login e senha do servidor do SQL Server. Durante o processo de backup o login e a senha são solicitados duas vezes. A primeira para conexão ao banco de dados e a segunda para realização do backup.



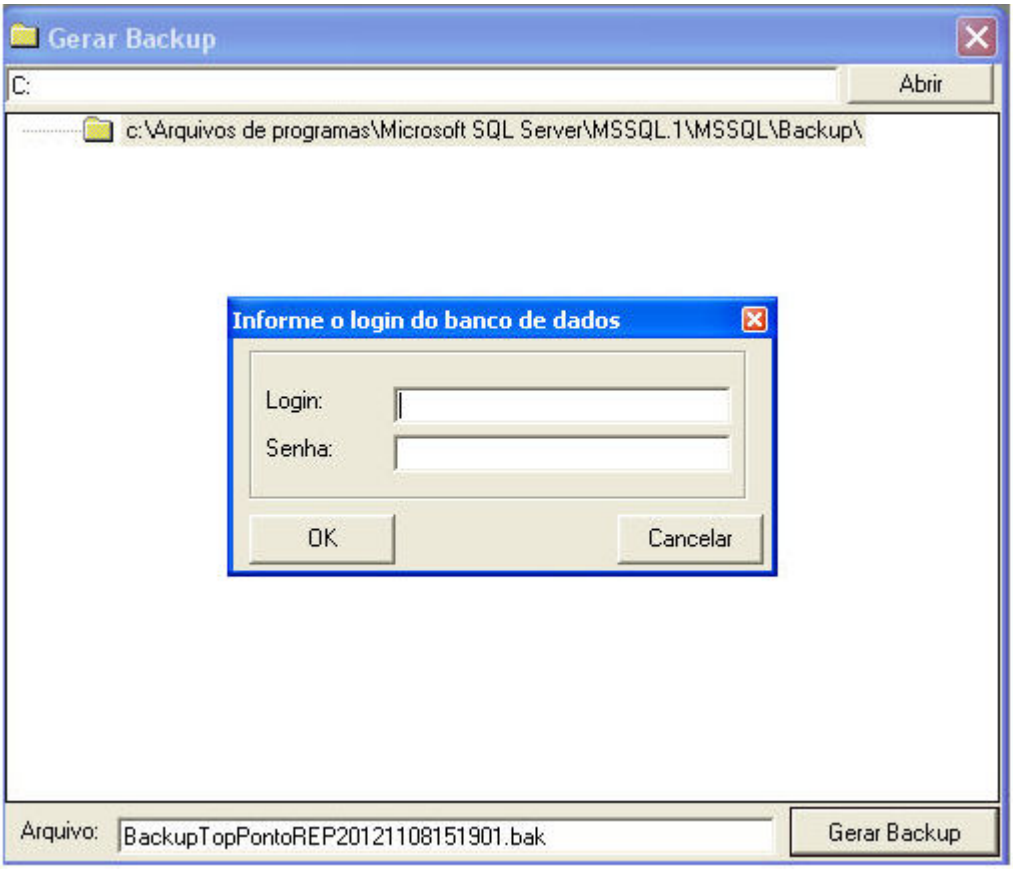

**Login:** Campo reservado para colocar o nome do usuário "sa" .
**Senha:** Campo reservado para colocar a senha do usuário "sa".

**Passo 3:** Gerar Backup



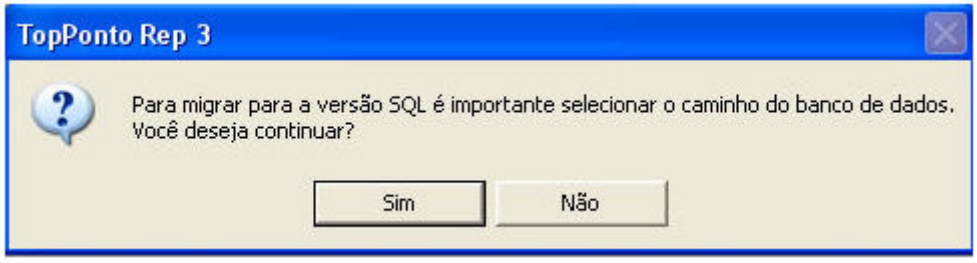

Arquivo: Local de destino do arquivo de backup no servidor SQL Server do TopPonto Rep 3 .

Clicar no botão "Gerar Backup". Uma nova tela de login será aberta. Preencher novamente com o usuário "sa" e a senha :

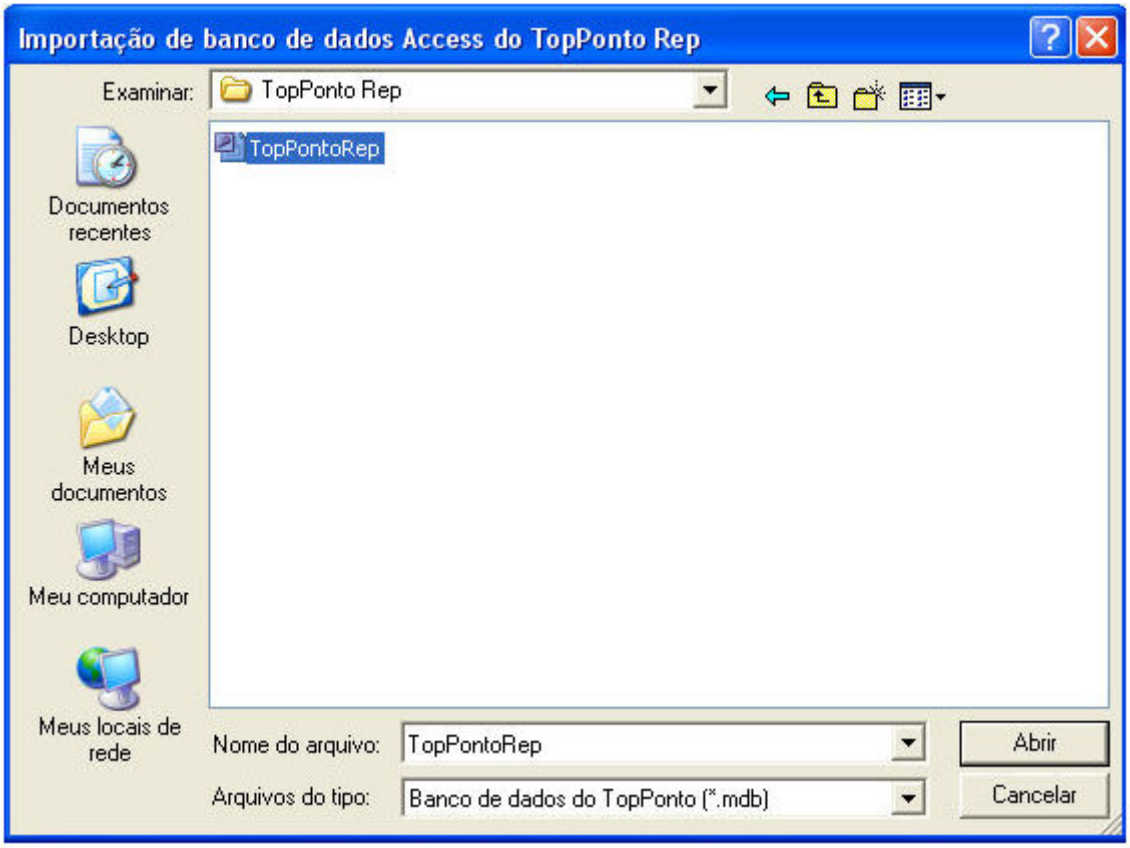



Confirmação da realização com sucesso do backup. Clicar no botão "OK".

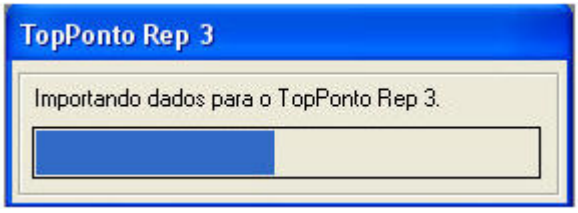
**Passo 4:** Clique em "Sim" para definir o caminho do banco de dados Access do TopPonto Rep e iniciar a importação:




**Passo 5**: Indique o caminho do seu banco de dados utilizado pelo TopPonto Rep. Clique em "Abrir":



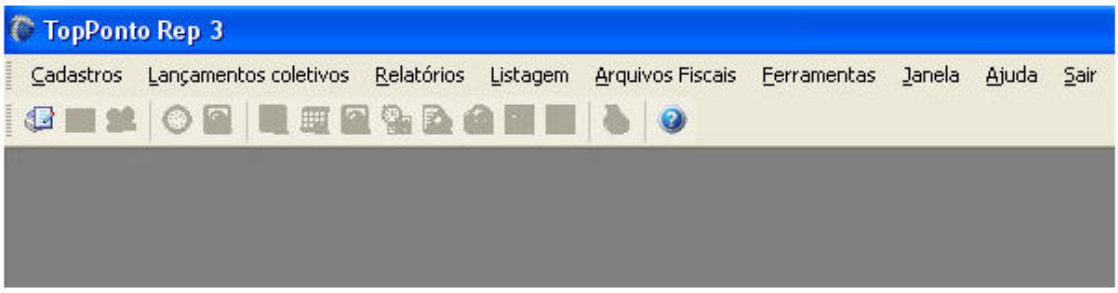

**Passo 6:** Será exibida uma mensagem indicando o início do processo de importação. O tempo para importação dependerá do tamanho do seu banco de dados, variando de minutos até a horas:




**Passo 7**: Após a importação, clique no botão "OK":

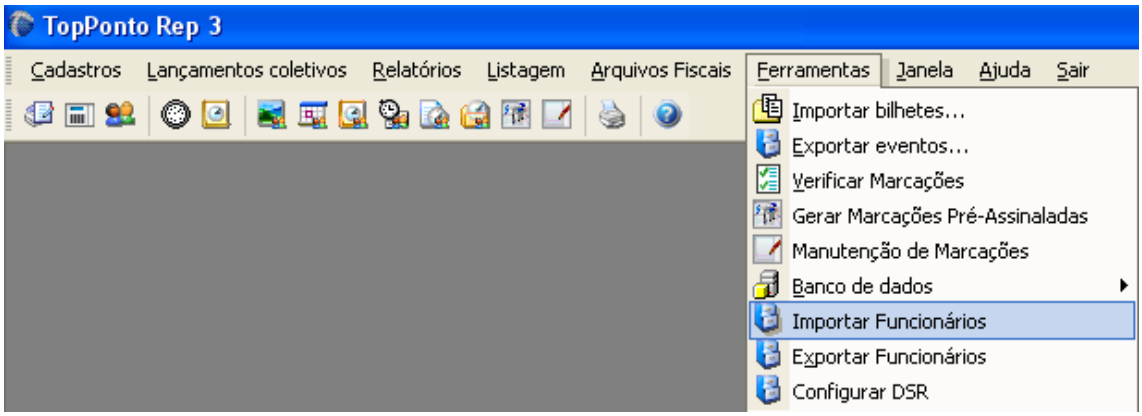
**Passo 8:** Reinicie o TopPonto Rep 3 :

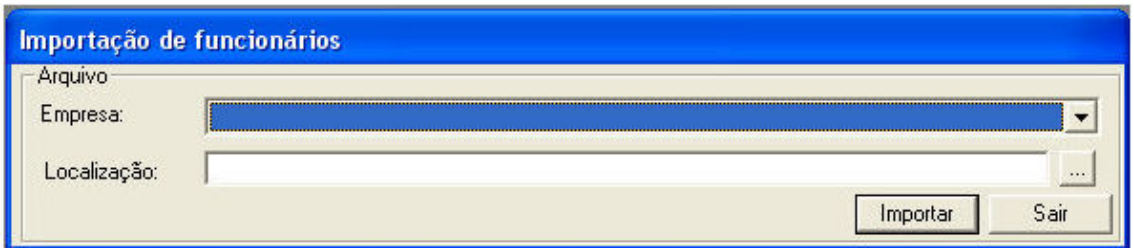
**Passo 9**: Lembrar que  a licença de uso do TopPonto Rep não pode ser utilizada no TopPonto Rep 3 . Somente com o número da sua licença do TopPonto Rep 3 adquirido com a Topdata,  será possível registrar o seu novo software:



## 11.8 Importar funcionário

A opção "Importar Funcionários", permite a importação de um arquivo Excel (XLS),com dados dos funcionários do TopPontoRep em lay-out específico, contendo as principais informações existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", com o objetivo facilitar o processo de instalação junto aos nossos clientes, pois torna o processo de configuração dos funcionários, muito mais rápido.




**Regras:**

• É requisito de funcionamento do importador de funcionários que o Excel esteja instalado no computador.

• Lembre-se que o "Importador de Funcionários", importará informações correspondentes aos dados existentes no cadastro de Funcionários, guia "Dados Pessoais", além é claro do número do cartão. Para configurar a jornada, utilizar o "Lançamento Coletivo de Jornadas".

• O importador de funcionários antes de iniciar a importação verifica a quantidade de funcionários cadastrados e ativos e compara com o contido no arquivo Excel. Se a mesma for menor ou igual a registrada no TopPontoRep (Licença), a importação é realizada. Caso não seja, será necessário adquirir

uma licença de software para mais funcionários ou reduzir a quantidade de funcionários total contida no arquivo (ativo/demitido).

• A importação é feita por empresa, por isso sempre verificar se o CNPJ ou CPF utilizados são compatíveis ao da empresa cadastrada e registrada no TopPonto Rep.

• Os campos correspondentes ao "Cargo" e "Departamento" devem obrigatoriamente estar preenchidos no arquivo a ser importado.

**Lay-out:**

Os nomes dos campos obrigatoriamente devem ser:

PIS (Coluna A), Nome (Coluna B), Cartao (Coluna C), Data Inicio Cartao (Coluna D), CTPS (Coluna E), Matricula (Coluna F), Data de Admissao (Coluna G), Data de Demissao (Coluna H), Cargo (Coluna I), Departamento (Coluna J), CNPJ (Coluna K), CPF da Empresa (Coluna L), CEI (Coluna M).

O arquivo de importação deve ser em formato Excel e possuir o seguinte lay-out:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PIS | Nome | Cartao | Data Inicio Cartao | CTPS | Matricula | Data de Admissao | Data de Demissao | Cargo | Departamento | CNPJ | CPF da Empresa | CEI |
| 2 | 111.11111.11-6 | Funcionário 1 | 1 | 18/01/2010 | 1 | | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |

**PIS:** Número do PIS do funcionário. Campo obrigatório. Os separadores do PIS como ponto "." e hífen "-" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição. Deve ser um valor de PIS válido.

**Nome:** Nome do funcionário. Campo obrigatório.

**Cartao:** número do cartão do funcionário, até 16 dígitos. Campo obrigatório.

**Data Inicio Cartao**:Data de início do cartão. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

**CTPS**: Número da Carteira de Trabalho Profissional.

**Matricula**: Número da matrícula do funcionário.

**Data de Admissao:** Data de admissão do funcionário. Campo obrigatório. Formato: DD/MM/AAAA

**Data Demissao**: Data de admissão do funcionário. Formato: DD/MM/AAAA

**Cargo**: Cargo do Funcionário. Campo obrigatório

**Departamento:** Departamento que trabalha o funcionário. Campo Obrigatório. É através do departamento que é possível vincular o funcionário a empresa.

**CNPJ:** Deve-se informar o CNPJ da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CNPJ ou do CNPJ com o CEI, caso não use o CPF do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CNPJ. Os separadores do CNPJ como hífen "-" e barra "/" não são obrigatórios, todavia tomando de exemplo o arquivo gerado através da opção "Exportar Funcionários", o mesmo já é pré-formatado para esta condição.

**CPF da Empresa:** Deve-se informar o CPF da empresa que este funcionário será vinculado durante a importação. Sempre será obrigatório o uso do CPF ou do CPF com o CEI, caso não se use o CNPJ do empregador. Campo obrigatório nesta condição de uso de CPF.O separador do CPF , no caso o hífen "-" não são obrigatórios.

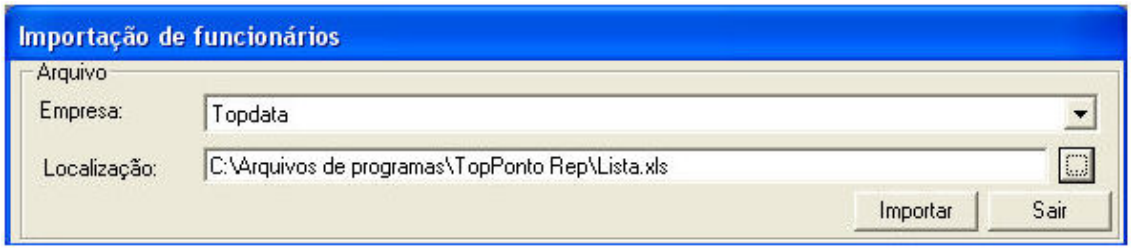
**CEI:** Número do CEI do empregador.

Exemplo:

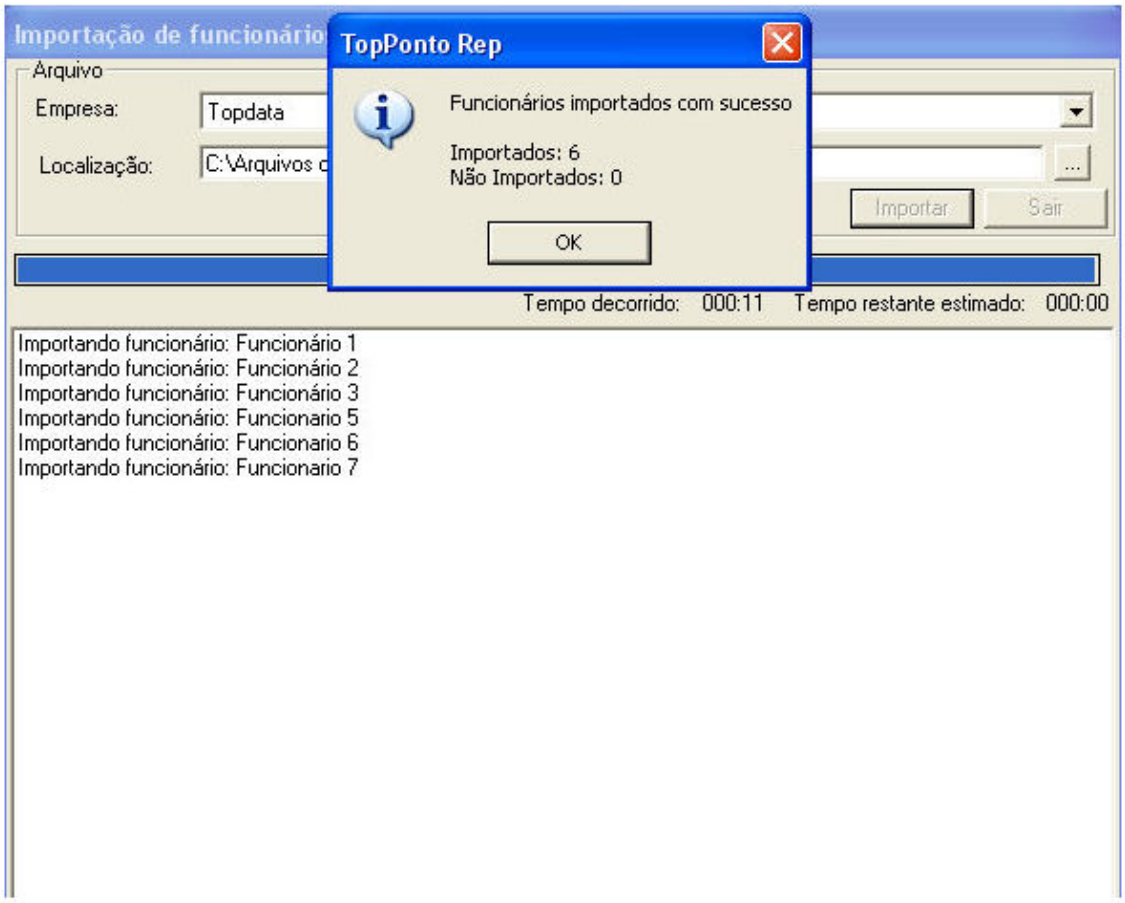
Criar e configurar um arquivo, conforme lay-out:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PIS | Nome | Cartao | Data Inicio Cartao | CTPS | Matricula | Data de Admissao | Data de Demissao | Cargo | Departamento | CNPJ | CPF da Empresa | CEI |
| 2 | 111.11111.11-6 | Funcionário 1 | 1 | 18/01/2010 | 1 | 1 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 3 | 222.22222.22-1 | Funcionário 2 | 2 | 18/01/2010 | 2 | 2 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 4 | 333.33333.33-7 | Funcionário 3 | 3 | 18/01/2010 | 3 | 3 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 5 | 555.55555.55-8 | Funcionario 5 | 5 | 18/01/2010 | 4 | 4 | 18/01/2010 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 6 | 666.66666.66-3 | Funcionario 6 | 6 | 01/12/2009 | 5 | 5 | 01/12/2009 | | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |
| 7 | 777.77777.77-9 | Funcionario 7 | 7 | 01/01/2010 | 6 | 6 | 01/01/2010 | 28/02/2010 | Analista | ADMINISTRATIVO | 72.041.049/0001-01 | | |

Escolher a "Empresa" e a localização do arquivo":




Clicar em" Importar":




Observar a mensagem informando a quantidade de funcionários importados e não importados.

Algumas situações podem fazer com que o arquivo com os dados dos funcionários não sejam importados. Atentar-se ao lado de cada funcionário os possíveis motivos que ocasionou essa situação e corrigí-los. Exemplo:

• **Funcionária(a) já existe:** normalmente quando o PIS já está cadastrado com o mesmo ou outro funcionário.

• **PIS inválido do Funcionário**: PIS inválido do Funcionário.

• **O CNPJ ou CPF da empresa não pode ser vazio:** ocorre quando o campo com dados do empregador está em branco.

• **Não encontrado nenhum funcionário para essa empresa:** ocorre quando os dados do empregador não conferem com os dados registrados no Toponto Rep.

• **Este cartão já está sendo utilizado no mesmo período pelo Funcionário:** número de cartão já utilizado no mesmo período.

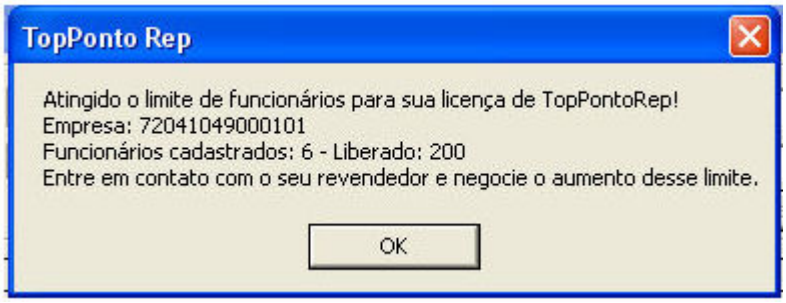
• **Não é permitido cadastrar cartões com data inicial anterior a data de admissão:** cartões com data inicial anterior a data de admissão.

• **A data de demissão não pode ser anterior a data de admissão:** data de demissão anterior a data de admissão.

• **Já existe um funcionário com esta CTPS:** número de CTPS já utilizada.

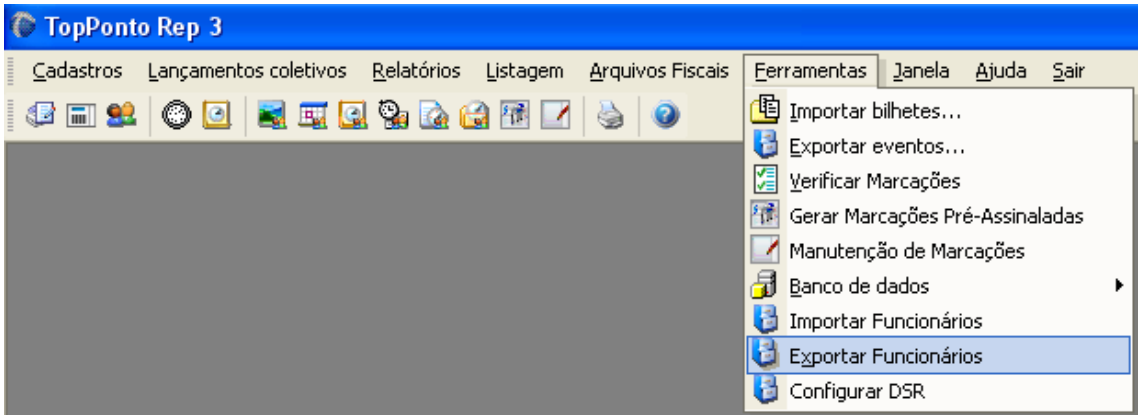
• **Nome do departamento não pode ser vazio :** Nome do departamento em branco.

• **Atingido o limite de funcionários para a sua licença de TopPontoRep:** Verificar a quantidade de funcionários contidos no arquivo excel e verificar se é compatível com a licença de TopPontoRep que está sendo utilizada.




## 11.9 Exportar funcionário

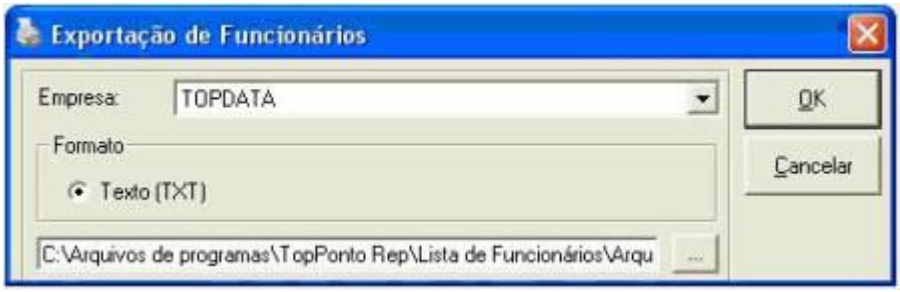
Permite exportar por empresa cadastrada no TopPonto Rep 3 ,todos os funcionários ativos e com PIS, para arquivo texto, com o objetivo de serem importados no Gerenciador Inner Rep.




**Atenção:** Empregados sem PIS, com PIS repetidos, não são exportados e o processo não chega a ser concluído.

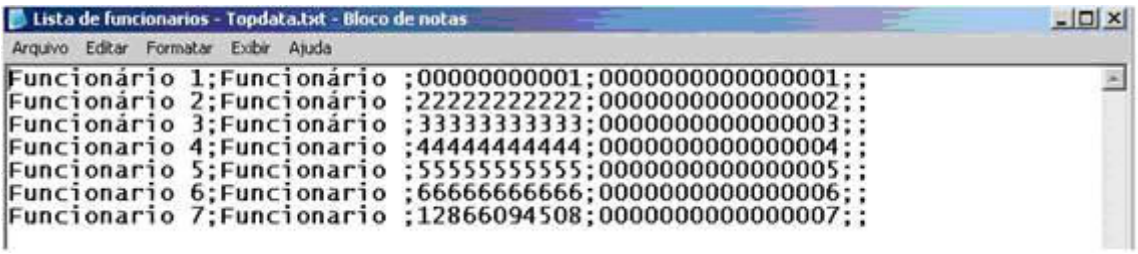
Exemplo:

Escolha a empresa e o diretório para onde o arquivo vai ser exportado :




Clicar no botão "OK".

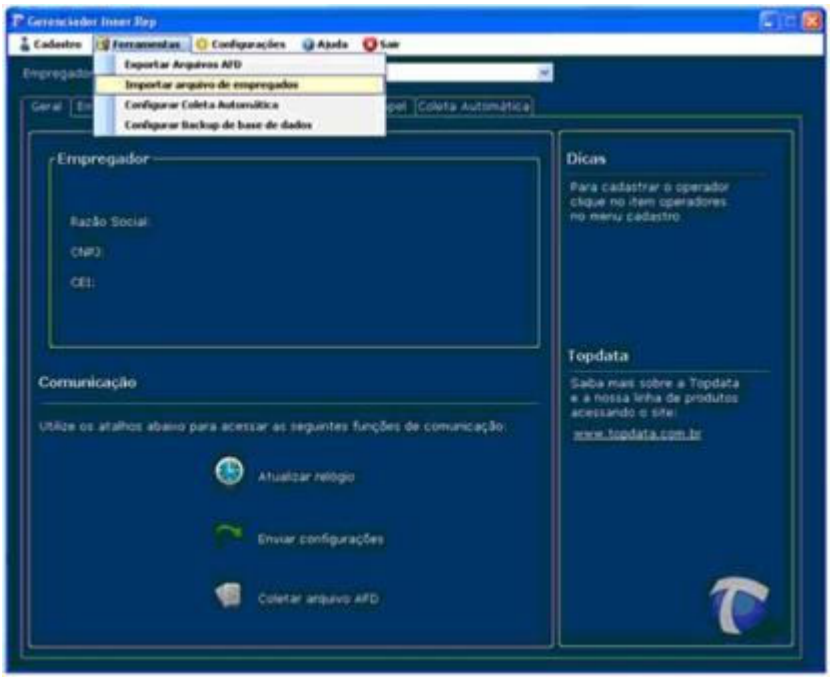
Dentro do diretório configurado, haverá o arquivo exportado, já com o layout pronto para ser importado no Gerenciador Inner Rep.

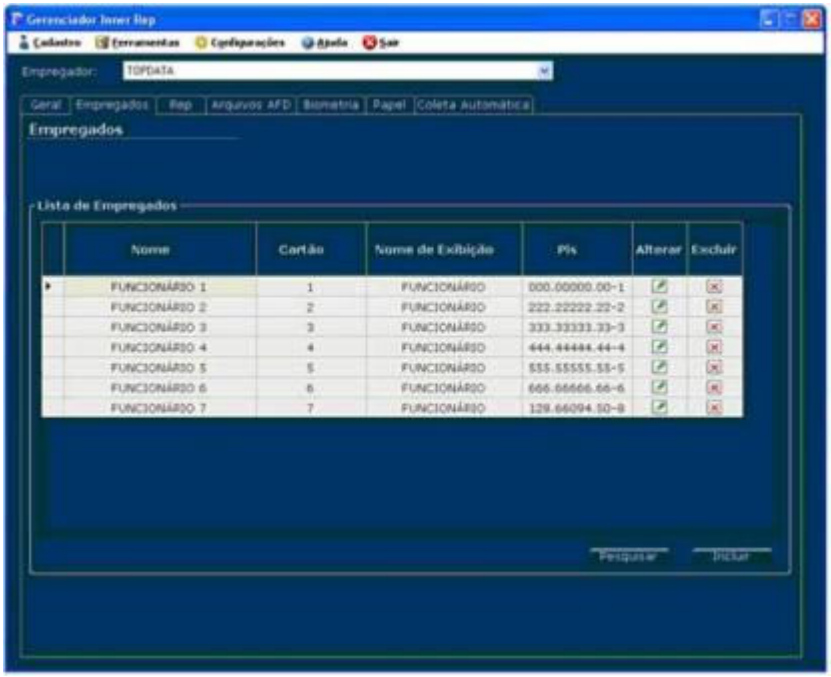



**Atenção:** O TopPonto Rep 3 exporta o arquivo de empregados sem as opção verifica biometria e senha configuradas. Caso precise destas funcionalidades, o arquivo de importação deve ser alterado manualmente ou diretamente no

Gerenciador Inner Rep. Maiores detalhes, verifiquem o manual do Inner Rep que traz detalhadamente estas informações.

Instale e abra o Gerenciador Inner Rep, "Ferramentas", "Importar arquivo de empregados" do TopPonto Rep:



## 11.10 Configurar DSR

### 11.10.1 Considerações sobre o DSR

O DSR corresponde ao Descanso Semanal Remunerado aplicado ao funcionário.

O TopPonto Rep 3 faz o tratamento de DSR, sob dois aspectos:

• para Horas Extras;

• para Faltas, que pode ser aplicado para faltas apenas, ou para faltas e ausências.

**DSR Extra**

Regras do TopPonto Rep 3 com relação ao DSR Horas extras:

• as horas extras do funcionário no TopPonto Rep 3 são separadas por limites (ver cadastro de jornada) e utilizadas dessa forma para gerar o cálculo do DSR Hora Extra.

• O TopPonto Rep possui eventos próprios (ver Cadastro de Exportação) para o cálculo do DSR Extra.

O cálculo do DSR Extra pode ser obtido da seguinte forma:

• somam-se as horas extras do mês. Nesse caso pode ser usado o total, ou se usado por limites de hora extra, ser realizado separadamente;

• divide-se o total de horas extras pelo número de dias úteis do mês;

• multiplica-se pelo número de domingos e feriados do mês;

O resultado desse cálculo realizado pelo TopPonto Rep 3 é o valor do DSR calculado e pronto para ser usado pelos programas de folha de pagamento, para assim ser multiplicado pelo valor da hora extra paga ao funcionário. Lembrar que o TopPonto Rep 3 somente trabalha com horas e que os valores monetários não são considerados no cálculo do DSR através do TopPonto Rep.

**DSR Falta**

Regras do TopPonto Rep 3 com relação ao DSR Falta:

• faltas e/ou ausências não justificadas acarretam na perda do DSR da semana.

• caso ocorra uma falta na semana que não seja justificada o funcionário perde o equivalente DSR em horas correspondente ao seu dia de trabalho, além das horas de ausência/falta.

• caso ocorram duas ou mais faltas na mesma semana que não sejam justificadas o funcionário perde o equivalente a 1 (um) DSR, além das horas de ausência/falta. Lembrar que perde um DSR na semana e não dois, porque temos um domingo e não dois na semana.

• caso ocorram duas ou mais faltas em semanas diferentes que não sejam justificadas o funcionário perde o equivalente a 1 (um) DSR por cada falta na semana, além das horas de ausência/falta.

• caso o funcionário falte e tenha sua falta justificada, ele não perde o DSR.

• caso o funcionário falte, não tenha justificativa para a falta, mas o empregador entenda que o DSR não deva ser descontado, é possível abonar somente o DSR e descontar somente as suas horas de ausência/falta.

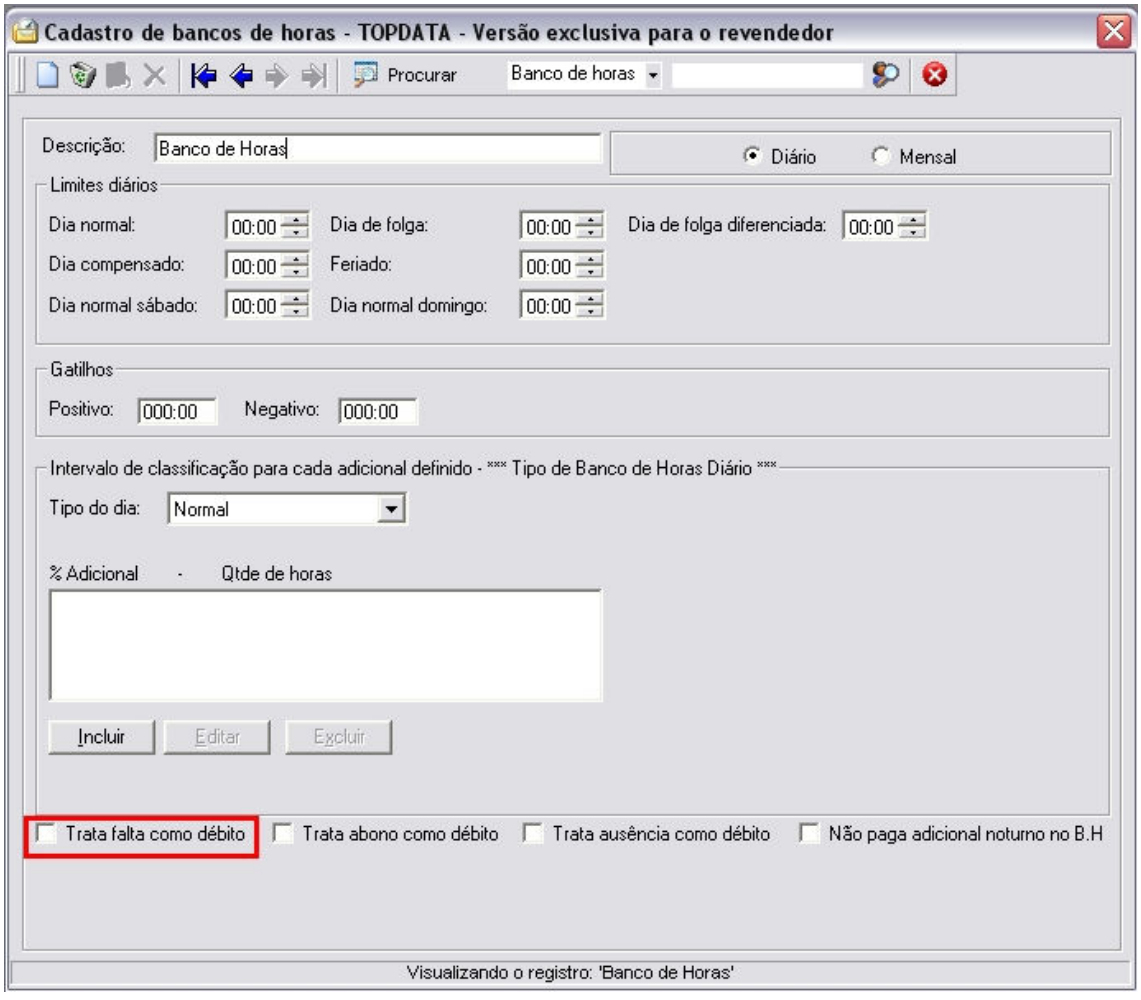
• a falta e/ou ausência sem justificativa acarretam na perda o direito ao reflexo do domingo seguinte. Caso ocorra uma falta após o último domingo do mês, a perda deste DSR é acumulada para o mês seguinte.

• a quantidade de horas que um funcionário tem descontado quando perde o DSR semanal é configurada na sua jornada. Se deixada em branco, nada será descontado.

**O DSR e o Banco de Horas**

O DSR Extra é relacionado diretamente as horas extras. Logo o uso de Banco de Horas, acarretará que o DSR Extra, não será gerado para empregados com Banco de Horas configurado.

O DSR Falta poderá ser gerado para empregados com Banco Horas, somente quando o flag "Trata Falta como Débito" (localizado no "Cadastro de Banco de Horas") estiver desmarcado.




### 11.10.2 Recursos disponíveis no TopPonto Rep 3 a respeito do DSR

• Facilidade para obtenção: através da exportação de eventos, em arquivo texto configurável para integração aos programas de folha de pagamento;

• Permite o cálculo do DSR Hora extra para as situações de: DSR Horas Extras Normais Diurnas e Noturnas, DSR Horas Extras Feriado Diurnas e Noturnas, Horas Extras Folga Diurnas e Noturnas, Horas Extras Folga Diferenciada Diurnas, Noturnas e Total DSR Hora Extra;

• Cálculo do DSR Falta, Falta e Ausência, parcial ou integral;

• Configuração da quantidade de horas para serem descontadas por jornada quando o funcionário perder o direito ao DSR;

• Permite justificar as faltas e não descontar o DSR;

• Permite não descontar o DSR de um funcionário, mesmo que ele possua uma falta, através da funcionalidade “Não descontar DSR”;

• Permite o desconto do DSR ser acumulado para o mês posterior devido a uma falta ocorrida após o último domingo do mês;

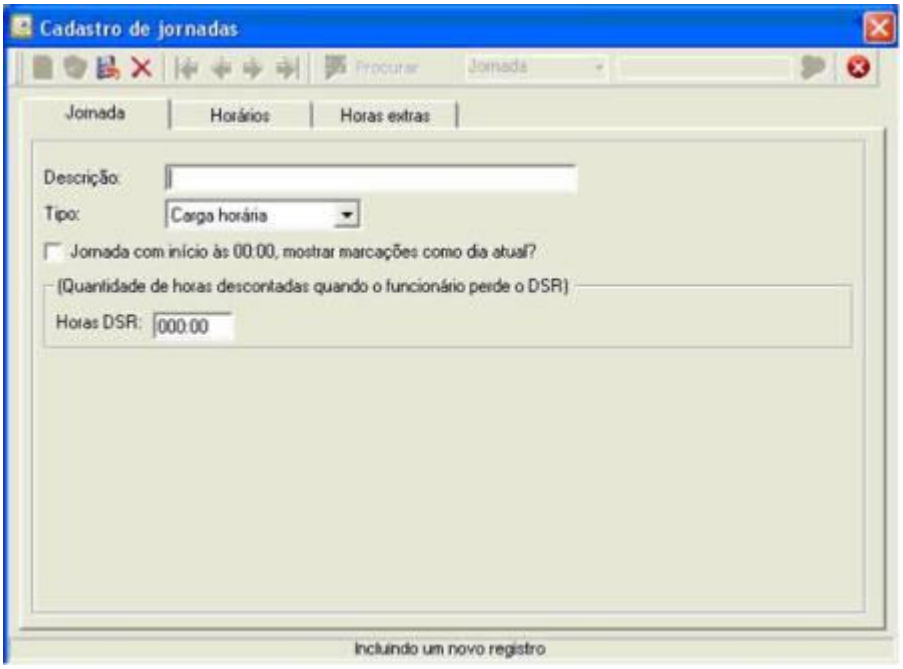
• Permite determinar se os feriados ocorridos nos dias de sábado serão considerados como feriados ou como dia normal;

### 11.10.3 Recomendações para uso do DSR

Para uso do DSR do TopPonto Rep 3 é requisito:

1) Configurar e atribuir “Calendário” atualizado para o ano vigente a atribuir para TODOS funcionários da empresa. Se isso não for feito o TopPonto Rep 3 não tem como adivinhar quais são os feriados do ano e isso impacta nos cálculos do DSR , pois interferem na determinação do que é dia útil e o que é feriado.

2) Configurar no cadastro de Jornada, a quantidade horas que devem ser descontadas do funcionário quando ele perder o DSR. Essa configuração é feita no cadastro de jornada, campo “Horas DSR”.




3) A exportação do DSR, através no menu Ferramentas, “Exportação de Eventos”, deve ser feita sempre de forma crescente, ou seja, primeiro o período do mês de janeiro, depois fevereiro e assim sucessivamente. Jamais fazer o contrário, por exemplo fevereiro antes de janeiro. Esse procedimento incorreto, pode acarretar que uma falta ocorrida por exemplo após o último domingo do mês janeiro e que somente seria descontada no mês de fevereiro, não tenha o seu DSR descontado pelo fato de ser exportado primeiro o mês de fevereiro e não janeiro.

### 11.10.4 Configurar DSR

A configuração do DSR é realizada no menu “Ferramentas”, “Configurar DSR” :

O DSR é nativo no TopPonto Rep 3 e não precisa ser habilitado, apenas configurado. A tela de configuração do DSR no Toponto Rep é válida para todas as empresas contidas no sistema.

É importante que antes de sua utilização, sejam obedecidos os seu requisitos de funcionamento.

**Descrição dos campos:**

**Limite de horas falta:** está opção aplica-se SOMENTE para “Faltas”. Não vale para “Ausência”. O valor padrão é 00:00. Caso a soma das horas de falta da semana seja superior ao configurado, será descontado o DSR do funcionário. Caso seja menor, não será descontado.

Exemplo:

Se configurado 00:00 horas e o funcionário tenha uma falta na semana, será descontado o DSR.

0000000000000001,DSR Falta ,0000008:00

Se configurado por exemplo 10:00 horas e o funcionário tenha uma falta que por exemplo corresponde ao desconto de 08:00, por ser um valor menor que 10, não descontamos o DSR.

0000000000000001,DSR Falta ,0000000:00

Porém, se tiver duas faltas, que corresponde a 16 horas, desconta o DSR de 08:00

horas do funcionário, pois o valor foi maior que 10:00 horas.

0000000000000001,DSR Falta ,0000008:00

**Incluir horas extras no cálculo do DSR**: quando esta opção estiver marcada, as horas extras são consideradas no cálculo do DSR e podem ser exportadas. Caso esteja desmarcada, todos os eventos correspondentes ao DSR Extra vem com valor igual a 00:00. O padrão é deixar esta opção sempre habilitada.

**Incluir feriados como hora normal no DSR:** se marcado, trabalhando em dia de feriado, este dia trabalhado não entra no pagamento do DSR extra. O padrão é esta opção estar desmarcada.

Exemplo:

a) Cálculo do DSR Extra quando marcada a opção “Incluir feriados como hora normal no DSR”:

[(Total Extra Mês) / (Número de dias úteis)] * (Nº de Dom. e Feriados)

Onde:

• Total de extra mês : 31:16

• Número de dias úteis: 25

• Número de domingos e feriados: 6

• DSR Extra Total = 07:30

b) Cálculo do DSR Extra quando desmarcada a opção “Incluir feriados como hora normal no DSR”:

[(Total Extra Mês) / (Número de dias úteis)] * (Nº de Dom. e Feriados)

Onde:

• Total de extra mês : 31:16 – 09:11 (dia trabalhado no feriado que passa a não contar no DSR)

• Número de dias úteis: 25

• Número de domingos e feriados: 6

• DSR Extra Total = 05:18

**Descontar Ausências:** o padrão é esta opção estar desmarcada. Se desmarcada, somente as faltas são descontadas do DSR. Se marcada, faltas e ausências são descontadas do DSR. O desconto no caso de ausência, pode ser integral ou parcial. Supor que no cadastro de jornada esteja configurado para descontar 08:00 do DSR.

Dessa forma:

• Integral, significa que se o funcionário faltar ou se ausentar além das tolerâncias serão descontadas as 08:00 do DSR do funcionário, ou seja o valor total será descontado.

• Parcial, significa que se o funcionário se ausentar além das tolerâncias serão descontadas do DSR apenas o valor correspondente a esta ausência.

**Considerar mês cheio:** Se selecionado, considera no DSR a quantidade de dias do mês completo (1-30/31) e as horas extras do período da exportação. Se desmarcado, todo cálculo é baseado no período da exportação.

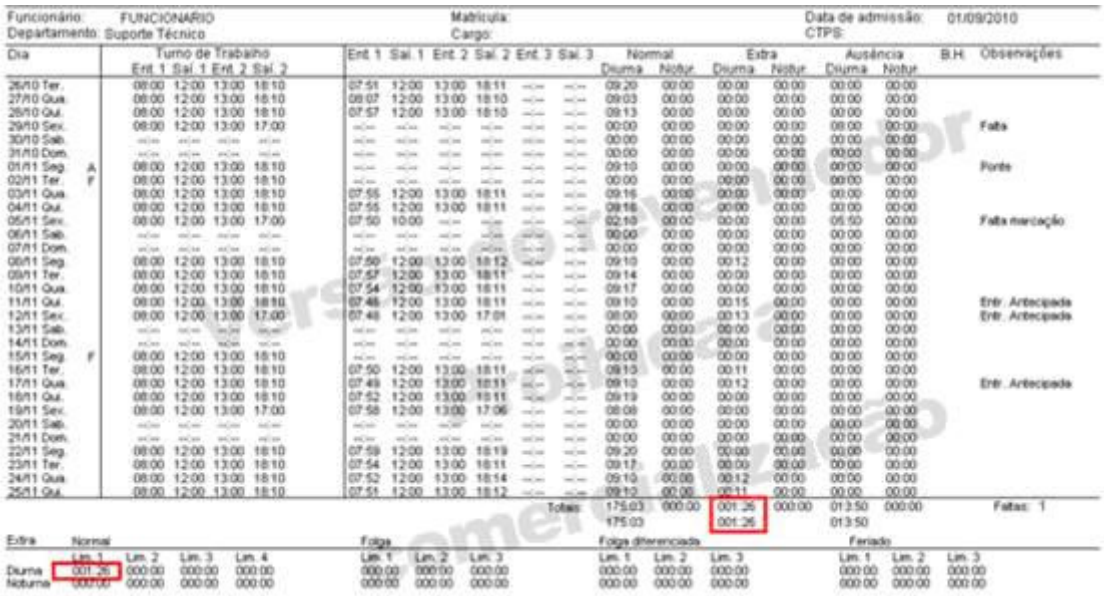
Exemplo:

a) Se a opção mês cheio for selecionada temos:

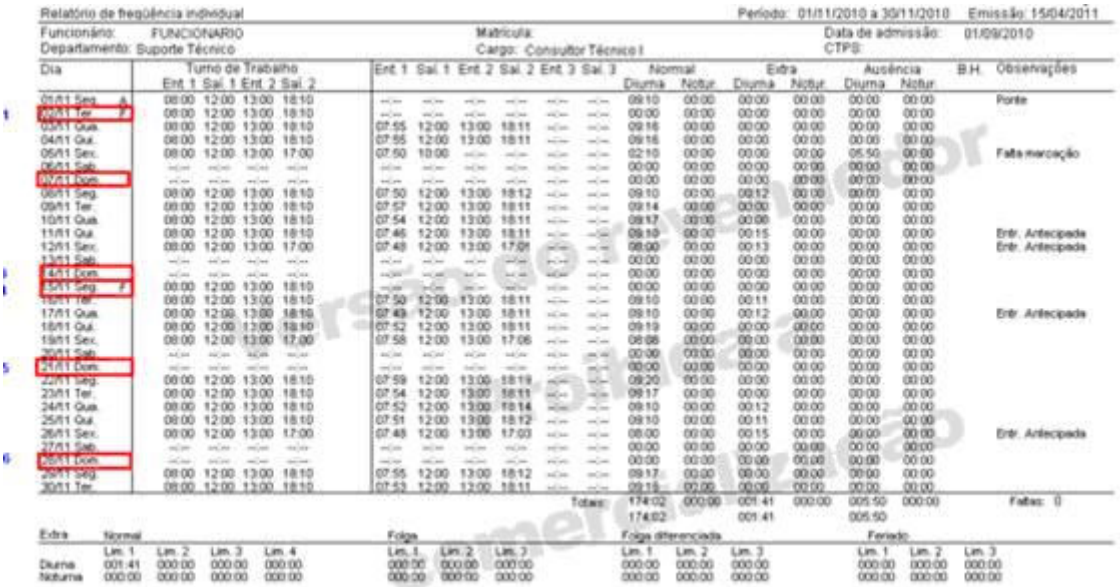
| Mês | Período | Dias úteis | Domingos e feriados | Extra | DSR Extra | DSR Falta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Novembro 2010 | 26/10 a 25/11 | 24 | 6 | 01:26 | 00:21 | 08:00 |

Observar que com esta configuração usou-se para cálculo as horas do período de 26/10 até 25/11, porém a quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mês cheio 01-11 até 30-11.

Relatório de Freqüência com horas extras do período de 26/10 até 25/11:




Quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mês cheio 01-11 até 30-11:



Relatório de freqüência individual — Período: 01/11/2010 a 30/11/2010 — Emissão: 15/04/2011

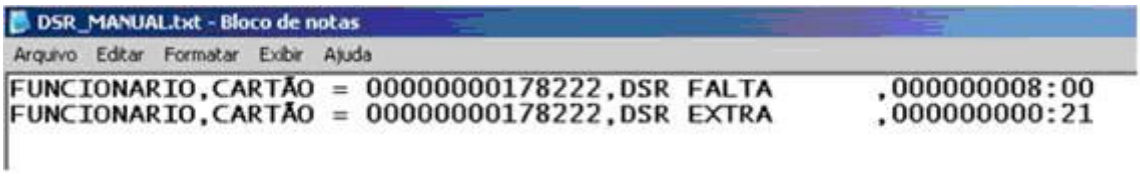
Funcionário: FUNCIONARIO — Matrícula: — Data de admissão: 01/09/2010
Departamento: Suporte Técnico — Cargo: Consultor Técnico I — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent 1 | Sai 1 | Ent 2 | Sai 2 | Ent 1 | Sai 1 | Ent 2 | Sai 2 | Ent 3 | Sai 3 | Normal Diurna | Normal Noturna | Extra Diurna | Extra Noturna | Ausência Diurna | Ausência Noturna | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/11 Seg A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Ponte |
| 02/11 Ter F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 03/11 Qua | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:55 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:16 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 04/11 Qui | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:55 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:16 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 05/11 Sex | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:50 | 10:00 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 02:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 05:50 | 00:00 | | Falta marcação |
| 06/11 Sab | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 07/11 Dom | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 08/11 Seg | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:12 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:02 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 09/11 Ter | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:57 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:14 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 10/11 Qua | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:17 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 11/11 Qui | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:46 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:15 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 12/11 Sex | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 17:01 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:13 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 13/11 Sab | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 14/11 Dom | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 15/11 Seg F | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 16/11 Ter | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:50 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 17/11 Qua | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:49 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 18/11 Qui | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:52 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:19 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 19/11 Sex | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:58 | 12:00 | 13:00 | 17:06 | --:-- | --:-- | 08:08 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 20/11 Sab | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 21/11 Dom | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 22/11 Seg | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:59 | 12:00 | 13:00 | 18:19 | --:-- | --:-- | 09:20 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 23/11 Ter | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:54 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:17 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 24/11 Qua | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:52 | 12:00 | 13:00 | 18:14 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:12 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 25/11 Qui | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:51 | 12:00 | 13:00 | 18:12 | --:-- | --:-- | 09:10 | 00:00 | 00:11 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 26/11 Sex | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 07:48 | 12:00 | 13:00 | 17:03 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:15 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Entr. Antecipada |
| 27/11 Sab | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 28/11 Dom | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 29/11 Seg | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:55 | 12:00 | 13:00 | 18:12 | --:-- | --:-- | 09:17 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| 30/11 Ter | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 | 07:53 | 12:00 | 13:00 | 18:11 | --:-- | --:-- | 09:16 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | |
| | | | | | | | | | | Totais: | 174:02 | 000:00 | 001:41 | 000:00 | 005:50 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 174:02 | | 001:41 | | 005:50 | | | |

| Extra | Normal Lin. 1 | Lin. 2 | Lin. 3 | Lin. 4 | Folga Lin. 1 | Lin. 2 | Lin. 3 | Folga diferenciada Lin. 1 | Lin. 2 | Lin. 3 | Feriado Lin. 1 | Lin. 2 | Lin. 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diurna | 001:41 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Período de Exportação do DSR: 26/10/10 até 25/11/2010:

Resultado da Exportação:

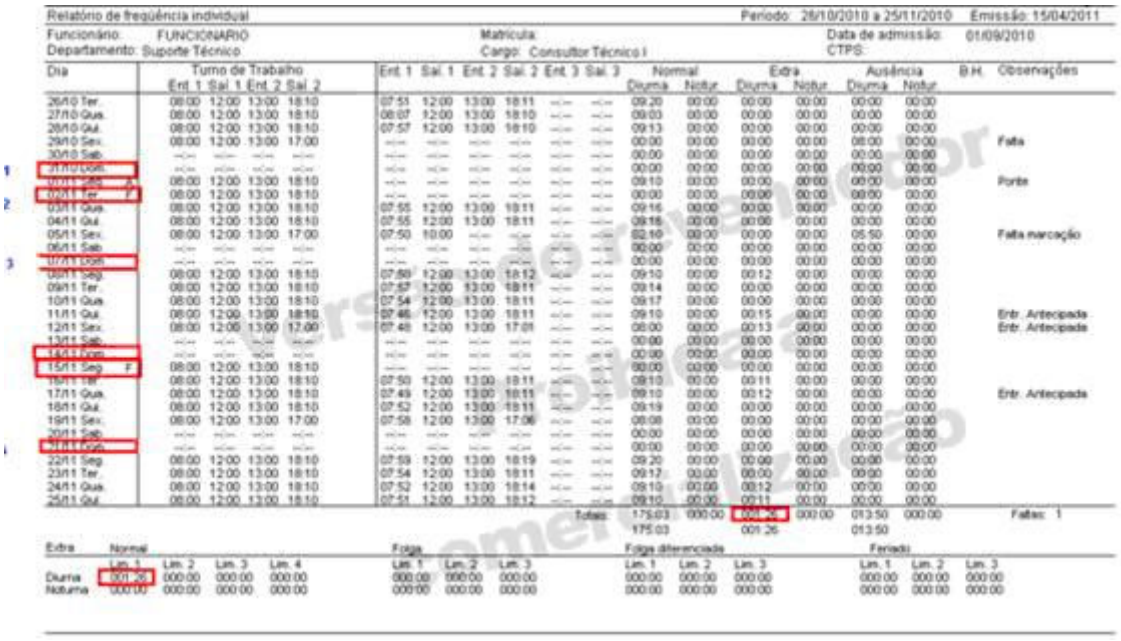


b) Se a opção mês cheio não for selecionada temos:

| Mês | Período | Dias úteis | Domingo e feriados | Extra do Mês | DSR Extra | DSR Falta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Novembro 2010 | 26/10 a 25/11 | 25 | 6 | 01:26 | 00:20 | 08:00 |

Observar que com esta configuração usou-se para cálculo as horas do período de 26/10 até 25/11 e a quantidade de dias úteis/domingos/feriados do mesmo período.

Relatório de Freqüência com horas e quantidade de dias úteis/domingos/feriados de 26-10 até 25-11:




A diferença é que nesta condição a quantidade de dias úteis/domingos/feriados está compreendida em 31 dias (26-10 até 25/11), enquanto que no exemplo anterior estava compreendida em 30 dias (01-11 até 30-11).

Período de Exportação do DSR: 26/10/10 até 25/11/2010:

Resultado da Exportação:

**Considerar feriados no dia de sábado como dia normal:** Quando esta opção estiver desmarcada, considera no cálculos do DSR os feriados que caírem no sábado como feriado e não como dia normal. Lembrar que os sábados, mesmo que não trabalhados, são considerados dias normais. Se esta opção estiver marcada, mesmo que o feriado caia no sábado será considerado como dia normal.

Exemplo:

Observar que no relatório a seguir, o Natal (25/12) que é um feriado, cai em um sábado:

Relatório de freqüência individual

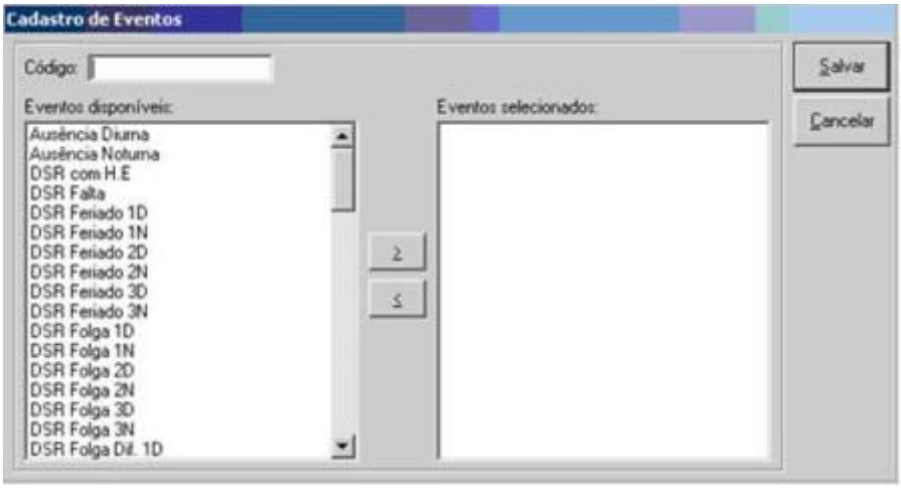
Funcionário: FUNCIONARIO
Departamento: Suporte Técnico

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 |
|---|---|---|---|---|
| 26/11 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 27/11 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 28/11 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 29/11 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 30/11 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 01/12 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 02/12 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 03/12 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 04/12 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 05/12 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 06/12 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 07/12 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 08/12 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 09/12 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 10/12 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 11/12 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 12/12 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 13/12 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 14/12 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 15/12 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 16/12 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 17/12 Sex. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 18/12 Sab. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 19/12 Dom. | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |
| 20/12 Seg. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 21/12 Ter. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 22/12 Qua. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 23/12 Qui. | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 18:10 |
| 24/12 Sex. A | 08:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 |
| 25/12 Sab. F | --:-- | --:-- | --:-- | --:-- |

- Se deixar a opção “Considerar feriados no dia de sábado como dia normal” desmarcada, na contagem do cálculo do DSR o sábado será considerado Feriado.
- Se deixar a opção “Considerar feriados no dia de sábado como dia normal” marcada, na contagem do cálculo do DSR o sábado será considerado dia útil.

### 11.10.5 Como configurar os eventos utilizados pelo DSR

Os cálculos do DSR Falta e Hora Extra, são obtidos através do “Cadastro de Exportações”. No cadastro de Exportações existem diversos eventos específicos relativos a DSR para exportação:

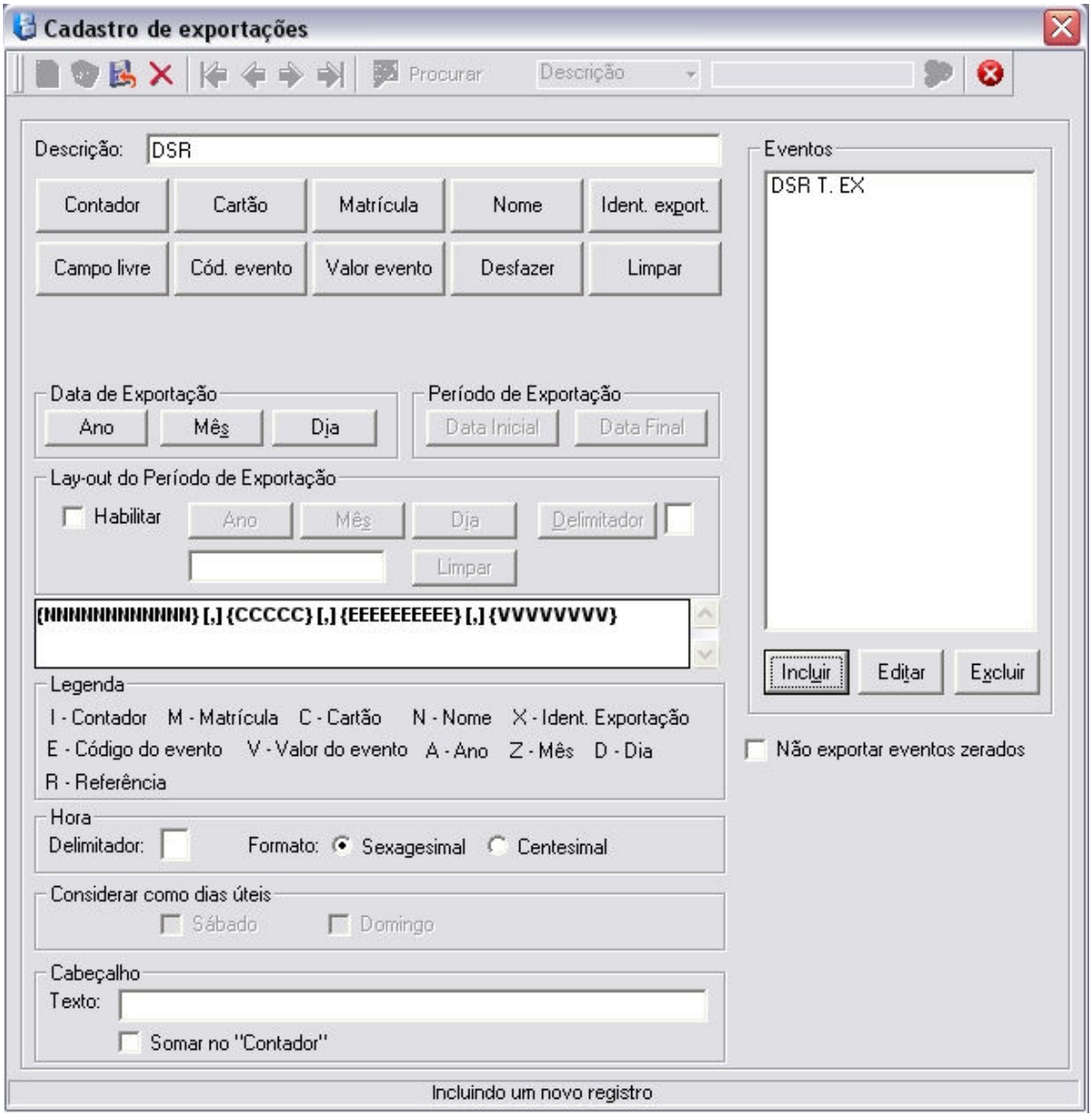



| Evento | Descrição do Evento DSR |
|---|---|
| DSR com H.E | Evento que cálcula o DSR Extra Total |
| DSR Falta | Evento que calcula o DSR Falta |
| DSR Feriado 1D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 1 |
| DSR Feriado 2D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 2 |
| DSR Feriado 2D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de feriado, no limite 3 |
| DSR Feriado 1N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 1 |
| DSR Feriado 2N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 2 |
| DSR Feriado 3N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de feriado, no limite 3 |
| DSR Folga 1D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 1 |
| DSR Folga 2D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 2 |
| DSR Folga 3D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga, no limite 3 |
| DSR Folga 1N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 1 |
| DSR Folga 2N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 2 |
| DSR Folga 3N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga, no limite 3 |
| DSR Folga Difer. 1D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 1 |
| DSR Folga Difer.2D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 2 |
| DSR Folga Difer. 3D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias de folga difer., no limite 3 |
| DSR Folga Difer. 1N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 1 |
| DSR Folga Difer. 2N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 2 |
| DSR Folga Difer. 3N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias de folga difer., no limite 3 |
| DSR Normal 1D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 1 |
| DSR Normal 2D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 2 |
| DSR Normal 3D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 3 |
| DSR Normal 4D | Evento que calcula o DSR Extra diurno em dias normais, no limite 4 |
| DSR Normal 1N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 1 |
| DSR Normal 2N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 2 |
| DSR Normal 3N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 3 |
| DSR Normal 4N | Evento que calcula o DSR Extra noturno em dias normais, no limite 4 |

Para maiores detalhes sobre a configuração dos eventos de exportação, consulte o tópico próprio que trata deste tema.

A seguir é apresentado um exemplo:

Clique em “Salvar”:




Clique em Incluir e configure o próximo evento. Proceda até a configuração de todos eventos do DSR.

### 11.10.6 Exportar Eventos do DSR

A exportação do cálculo do DSR é feita através do menu “Ferramentas” , opção “Exportar eventos...”.

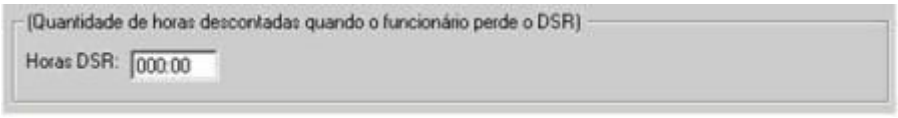
A exportação obedecerá a configuração definida no “Cadastro de Exportação”.

A exportação do DSR, através no menu Ferramentas, “Exportação de Eventos”, deve ser feita sempre de forma crescente, ou seja, primeiro o período do mês de janeiro, depois fevereiro e assim sucessivamente. Jamais fazer o contrário, por exemplo fevereiro antes de janeiro. Esse procedimento incorreto, pode acarretar que uma falta acontecida, por exemplo, após o último domingo do mês janeiro e que somente seria descontada no mês de fevereiro, não tenha o seu DSR descontado.

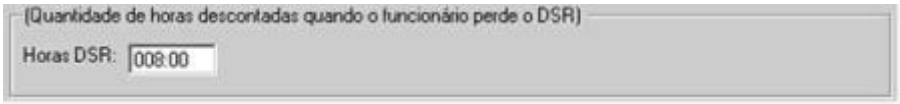
**ATENÇÃO:**

A exportação do DSR nas condições a seguir deve ser repetida sempre que:

1) Ocorrer alguma alteração no cadastro de jornada, campo “Horas DSR”. Por exemplo, supor que o DSR tenha sido gerado, mas não descontou a falta dos funcionários, porque a sua jornada não estava configurada a quantidade de horas para descontar. Se estiver com o valor padrão, serão descontadas 00:00 horas.



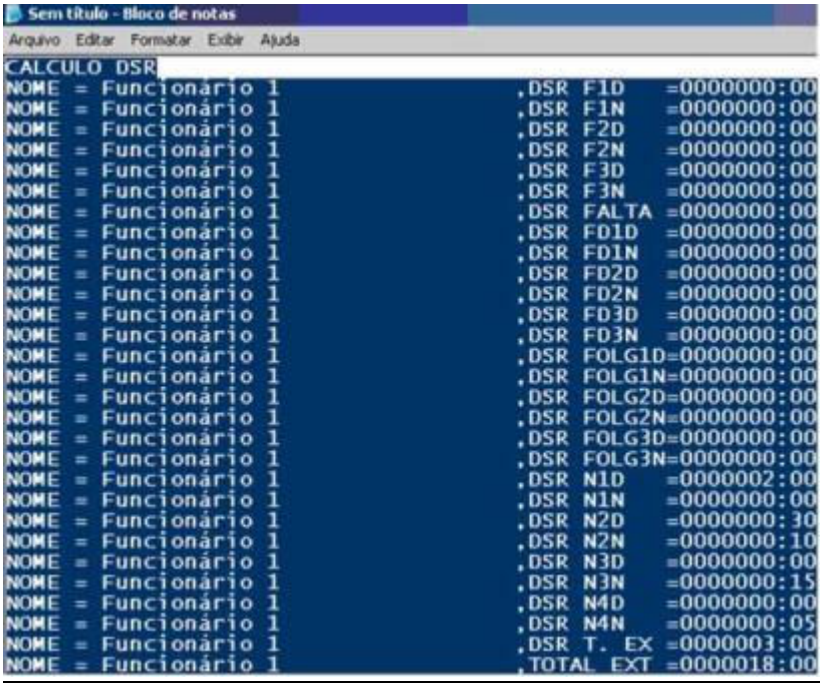

Nesse caso, deve-se configurar o valor correto e exportar novamente:




2) Para casos em que ocorra uma falta após o último domingo do mês. Supor que no mês de janeiro, o último domingo do mês tenha sido no dia 30 e um determinado funcionário faltou no dia 31, segunda-feira. Este desconto do DSR será efetuado somente em fevereiro e não em janeiro, pois sempre é feito no domingo seguinte. Essa informação fica gravada dentro do TopPonto Rep. Se por algum motivo o empregador ao exportar o mês de janeiro, verifique por algum motivo qualquer que esse funcionário não deverá ter descontado o DSR do dia 31 de janeiro, para que o mês de fevereiro não receba essa informação com o desconto do DSR ocorrido em janeiro após o último domingo do mês, deverá ser feito um abono do DSR, gerar uma nova exportação para o mês de janeiro, para que não ocorra mais o desconto deste funcionário e depois fazer normalmente a exportação para os meses seguintes.

Exemplo:

Resultado:



TOPDATA
www.topdata.com.br

# 12 Informações Adicionais

## 12.1 HORAS EXTRAS E SALDO DE HORAS A COMPENSAR

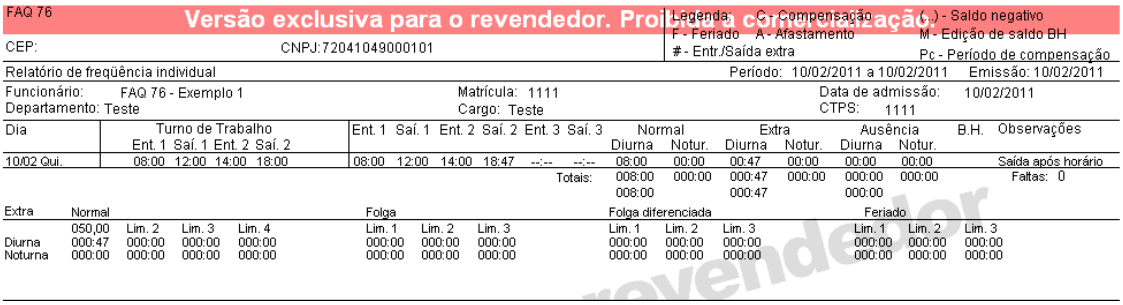
Análise de horas extras e saldos de banco de horas, conforme FAQ 76 do MTE,referente a portaria 1510. Este tópico aborda os 12 exemplos da FAQ 76.

**Exemplo 1:** Exemplo de um empregado que tem jornada diária das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e cumpriu os seguintes horários: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:47. Esses 47 minutos serão computados como horas extras com acréscimo de 50% sobre a jornada normal:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0047 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Resultado relatório de frequência:



FAQ 76

Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (...) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 — Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 1 — Matrícula: 1111 — Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste — Cargo: Teste — CTPS: 1111

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:47 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:47 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | | | | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 000:47 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 008:00 | | 000:47 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:47 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

```
000000001117204104900010100000000000FAQ 76
000000002200010800180012001400
00000000330000000011111002201108000001080000000047050000000000 00000000 00000000 0000000000
0000000049
```

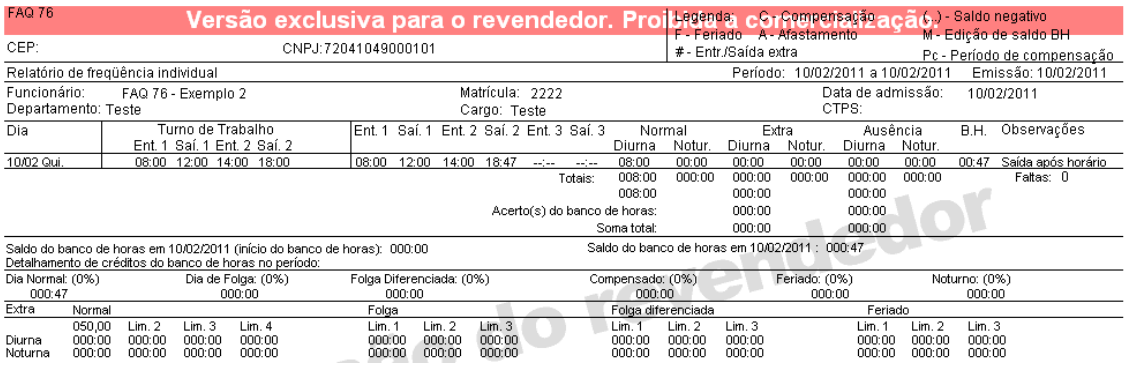
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0047 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

**Exemplo 2:** Mesmo exemplo que o anterior, porém os 47 minutos irão para o banco de horas:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0047 |

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Resultado relatório de frequência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (..) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ: 72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 2 Matrícula: 2222 Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 12:00 14:00 18:00 | 08:00 12:00 14:00 18:47 --:-- --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:47 | Saída após horário |
| | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

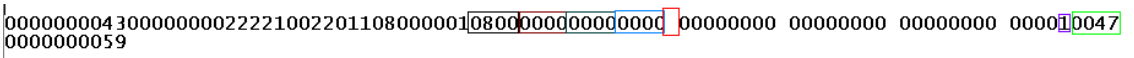
Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00 Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : 000:47

Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 000:47 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:




| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0047 |

**Exemplo 3:** Exemplo de um empregado que tem jornada diária das 11:00 às 15:00 e das 17:00 às 21:00 e cumpriu os seguintes horários: das 11:00 às 15:00 e das 17:00 às 22:45. A jornada extraordinária será paga com 100% de acréscimo, conforme convenção coletiva:

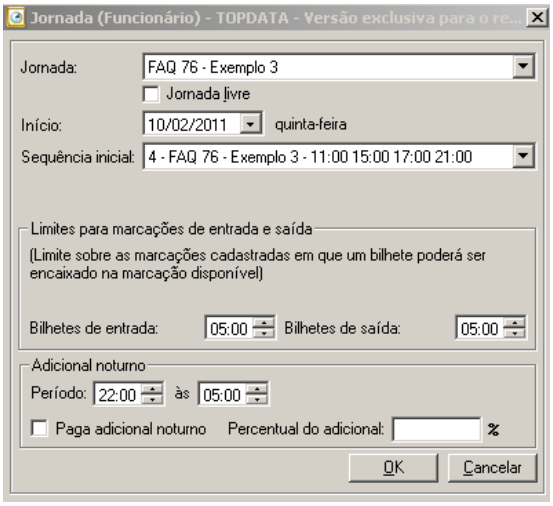
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0100 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 1000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0045 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 1000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | N |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

* a quantidade de horas extras noturnas (campo 12) deve ser lançada pela hora relógio, ou seja, sem a redução prevista no art. 73, § 1º.

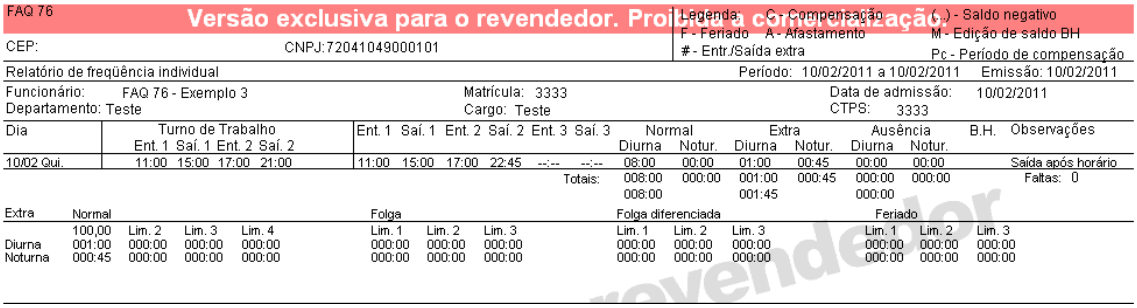
** o percentual do adicional de horas extras noturnas (campo 13) não engloba o adicional noturno.

Resultado encontrado no TopPonto Rep:

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar desmarcado no cadastro de funcionário, a opção “Paga adicional noturno”.




## Resultado relatório de freqüência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação; (-) - Saldo negativo; F - Feriado; A - Afastamento; M - Edição de saldo BH; # - Entr./Saída extra; Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 — Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 3 — Matrícula: 3333 — Data de admissão: 10/02/2011

Departamento: Teste — Cargo: Teste — CTPS: 3333

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 11:00 | 15:00 | 17:00 | 21:00 | 11:00 | 15:00 | 17:00 | 22:45 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:00 | 00:45 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | | | | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 001:00 | 000:45 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 008:00 | | 001:45 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:45 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

## Resultado ACJEF:

000000006300000000333310022011110000020800000001001000D00451000N00000000 00000000 00000000

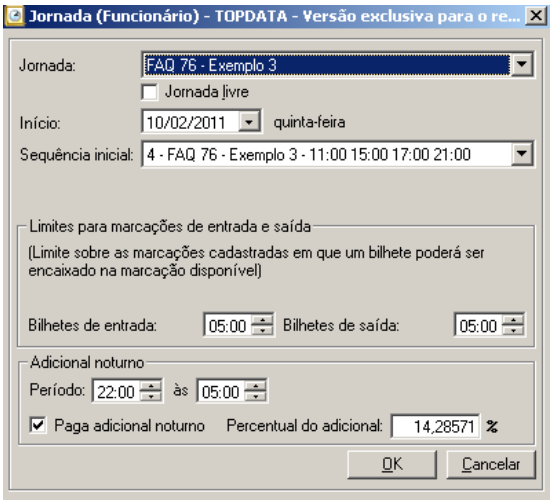
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0100 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 1000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0045 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 1000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | N |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

**Exemplo 4:** O mesmo caso do exemplo 3, mas as horas a mais irão para o banco de horas:

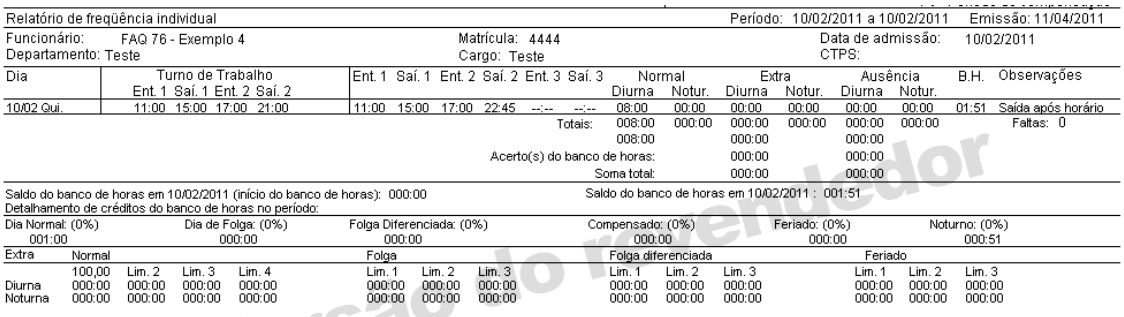
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 12 | Horas extras 2 | 0000 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 0000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0151 |

* o saldo de horas a compensar é igual a 01:00 + (00:45 * 8/7)

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar marcado no cadastro de funcionário, a opção “Paga adicional noturno”.




Resultado relatório de freqüência:



Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 — Emissão: 11/04/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 4 — Matrícula: 4444 — Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste — Cargo: Teste — CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 11:00 15:00 17:00 21:00 | 11:00 15:00 17:00 22:45 --:-- --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 01:51 | Saída após horário |
| | | Totais: | 08:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 008:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : 001:51
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:51 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

000000007300000000444410022011110000020800000000000000 00000000 00000000 0000 10151

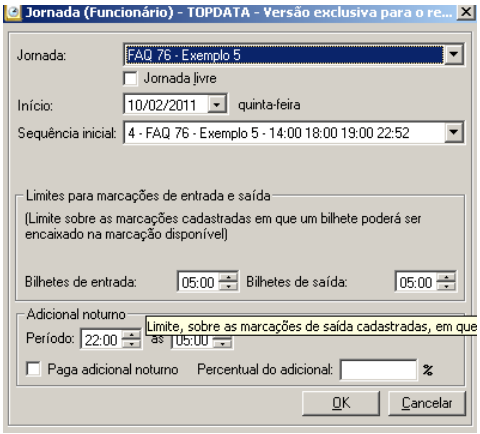
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 12 | Horas extras 2 | 0000 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 0000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0151 |

**Exemplo 5:** O empregado tem jornada de 14:00 às 18:00 e de 19:00 às 22:52 e fez o seguinte horário: das 14:00 às 18:00 e das 19:00 às 23:30. As horas extras serão pagas com adicional de 50%:

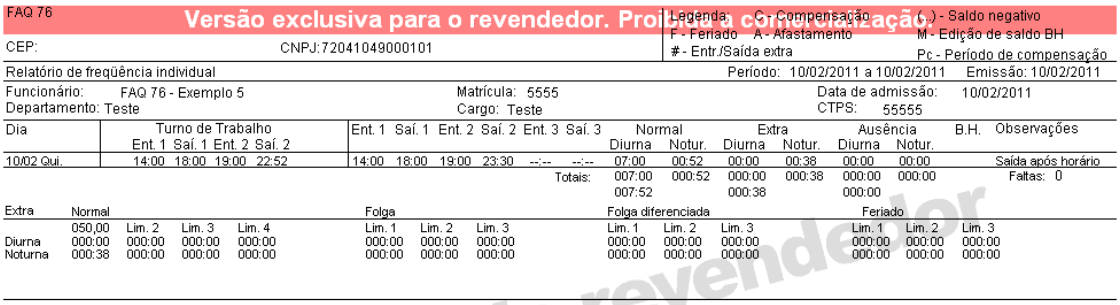
| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0052 |
| 9 | Horas extras 1 | 0038 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | N |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

* as horas noturnas ordinárias (campo 8) e extraordinárias (campo 9) são lançadas em horas-relógio.

Nota: para obter o resultado solicitado, deve-se deixar desmarcado no cadastro de funcionário, a opção “Paga adicional noturno”.



Resultado relatório de freqüência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização.

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ: 72041049000101

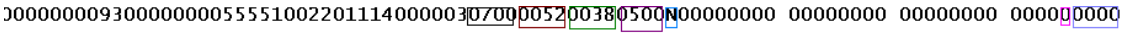
Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 5 Matrícula: 5555 Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS: 55555

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 22:52 | 14:00 | 18:00 | 19:00 | 23:30 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:52 | 00:00 | 00:38 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | | | | Totais: | | 007:00 | 000:52 | 000:00 | 000:38 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 007:52 | | 000:38 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:38 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:



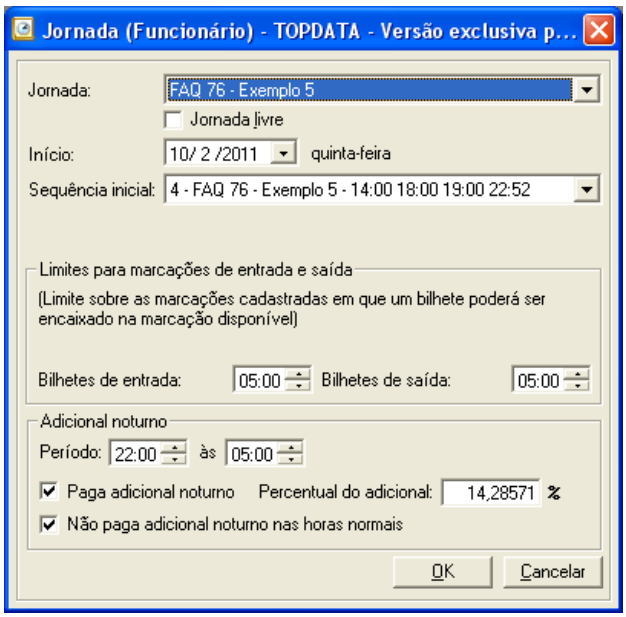

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0052 |
| 9 | Horas extras 1 | 0038 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | N |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

**Exemplo 6:** Mesmo caso que o anterior, porém as horas a mais serão compensadas:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0052 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0043 |

* As horas a compensar (noturnas) são lançadas com a devida redução, ou seja, 00:38 * 8/7.

Opções “Paga adicional noturno” e “Não paga adicional noturno nas horas normais” marcadas.




Relatório do relatório de freqüência:

TOPDATA
www.topdata.com.br

FAQ 76

Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 01/04/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 6 Matrícula: 6666 Data de admissão: 10/2/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 | Ent. 1 Saí. 1 Ent. 2 Saí. 2 Ent. 3 Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 14:00 18:00 19:00 22:52 | 14:00 18:00 19:00 23:30 --:-- --:-- | 07:00 | 00:52 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:43 | Saída após horário |
| | | Totais: | 007:00 | 000:52 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | 007:52 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Acerto(s) do banco de horas: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | Soma total: | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00 Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : 000:43
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:43 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado do ACJEF:

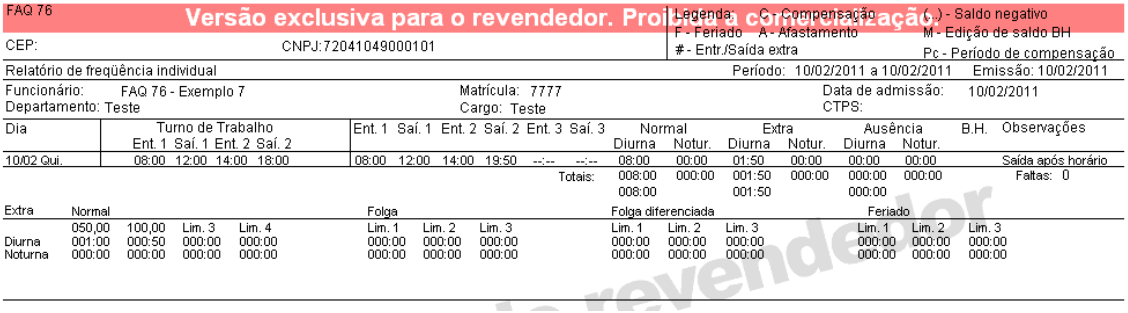
```
00000001130000000066661002201114000003070000520000000000000000 00000000 00000000 00000000 0000100043
```

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0052 |
| 9 | Horas extras 1 | 0000 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0043 |

**Exemplo 7:** O empregado tem jornada de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 e fez o seguinte horário: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 19:50. A primeira hora extra é paga com adicional de 50%, as demais com adicional de 100%, segundo acordo coletivo:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0100 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0050 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 1000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | D |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

Resultado relatório de freqüência:



FAQ 76

Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 7 Matrícula: 7777 Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS:

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 19:50 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 01:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | | Saída após horário |
| | | | | | | | | | | Totais: | 008:00 | 000:00 | 001:50 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 008:00 | | 001:50 | | 000:00 | | | |

| Extra | Normal | | Lim. 3 | Lim. 4 | Folga Lim. 1 | Folga Lim. 2 | Folga Lim. 3 | Folga diferenciada Lim. 1 | Folga diferenciada Lim. 2 | Folga diferenciada Lim. 3 | Feriado Lim. 1 | Feriado Lim. 2 | Feriado Lim. 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | 100,00 | | | | | | | | | | | |
| Diurna | 001:00 | 000:50 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

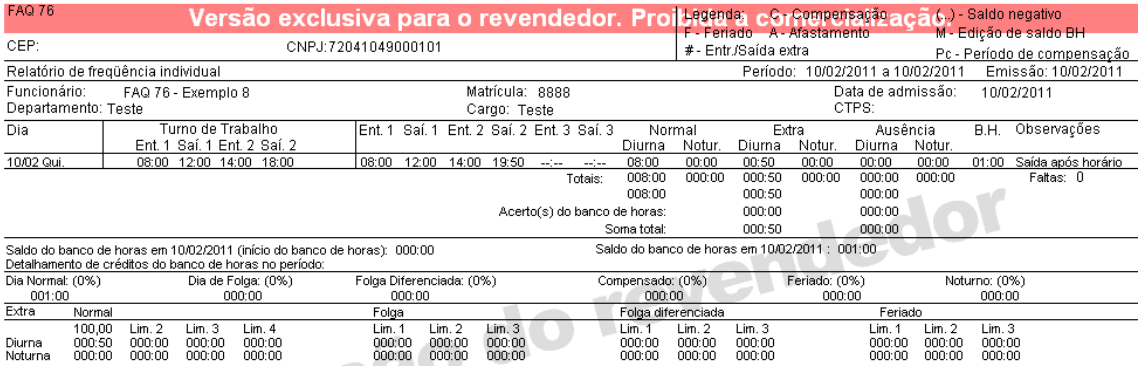
00000001130000000077771002201108000001**0800**0000**0100**0500**D**0050**1000**00000000 00000000 00000000

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0100 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 0500 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0050 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 1000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | D |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

**Exemplo 8:** Mesmo caso anterior, porém a primeira hora irá para o banco de horas e as demais são pagas com 100%:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0050 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 1000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0000 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 0000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0100 |

Resultado relatório de freqüência:



FAQ 76

Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 8 Matrícula: 8888 Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS:

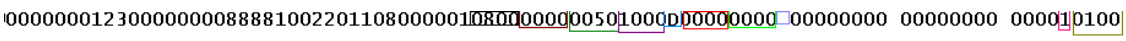
| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 19:50 | --:-- | --:-- | 08:00 | 00:00 | 00:50 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 01:00 | Saída após horário |
| | | | | | | | | | | | Totais: 008:00 | 000:00 | 000:50 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 008:00 | | 000:50 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | | Acerto(s) do banco de horas: | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | | Soma total: | | 000:50 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:
Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : 001:00

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 001:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 100,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:50 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

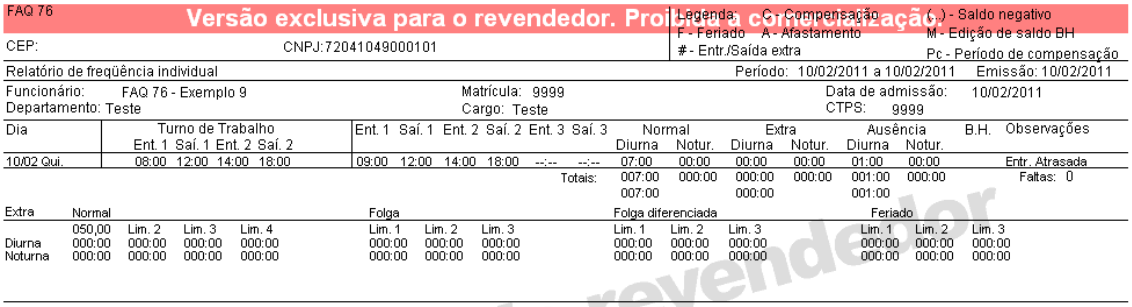



| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0800 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 9 | Horas extras 1 | 0050 |
| 10 | Percentual do adicional de horas extras 1 | 1000 |
| 11 | Modalidade da hora extra 1 | D |
| 12 | Horas extras 2 | 0000 |
| 13 | Percentual do adicional de horas extras 2 | 0000 |
| 14 | Modalidade da hora extra 2 | (EM BRANCO) |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 1 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0100 |

**Exemplo 9:** O empregado tem jornada de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e fez o seguinte horário: das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00. A hora trabalhada a menor será lançada em faltas e/ou atrasos:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0100 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

Resultado Relatório de Freqüência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

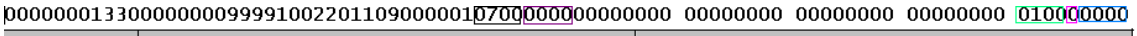
Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 9 Matrícula: 9999 Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste Cargo: Teste CTPS: 9999

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | 09:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 01:00 | 00:00 | | Entr. Atrasada |
| | | | | | | | | | | Totais: | 007:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 001:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 007:00 | | 000:00 | | 001:00 | | | |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

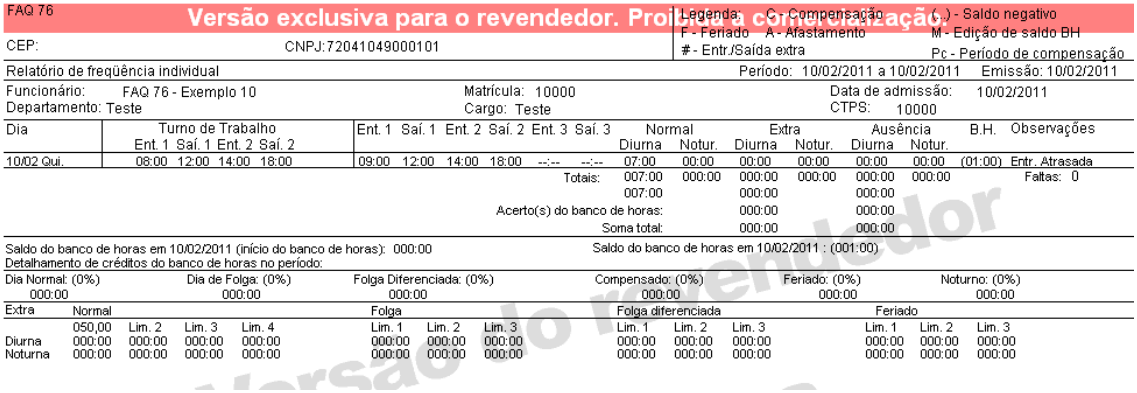



| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0100 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

**Exemplo 10:** Mesmo caso que o anterior, mas a hora trabalha a menor irá para o banco de horas:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0000 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 2 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0100 |

Resultado Relatório de Freqüência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

Legenda: C - Compensação (-) - Saldo negativo
F - Feriado A - Afastamento M - Edição de saldo BH
# - Entr./Saída extra Pc - Período de compensação

CEP: CNPJ:72041049000101

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 — Emissão: 10/02/2011

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 10 — Matrícula: 10000 — Data de admissão: 10/02/2011
Departamento: Teste — Cargo: Teste — CTPS: 10000

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 08:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | 09:00 | 12:00 | 14:00 | 18:00 | --:-- | --:-- | 07:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (01:00) | Entr. Atrasada |
| | | | | | | | | | | | 007:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 007:00 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | | Acerto(s) do banco de horas: | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| | | | | | | | | | | | Soma total: | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00
Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : (001:00)
Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal | | | | Folga | | | Folga diferenciada | | | Feriado | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 050,00 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado ACJEF:

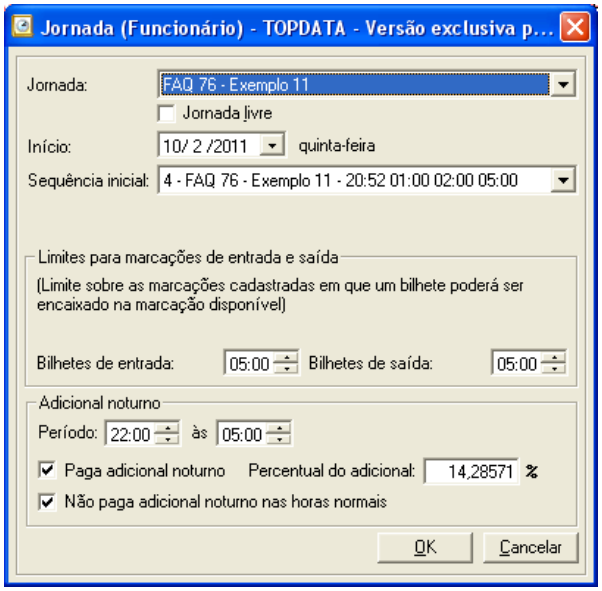
00000001430000000100001002201109000001**0700****0000**00000000 00000000 00000000 00000000 **0000**2**0100**

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0700 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0000 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0000 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 2 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0100 |

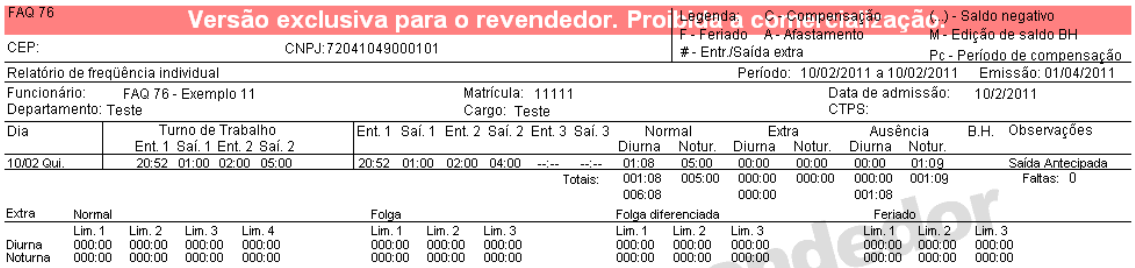
**Exemplo 11:** Um empregado trabalha das 20:52 às 05:00 com intervalo de 01:00 às 02:00, perfazendo 07:08 horas-relógio e 08:00 de jornada efetiva. Em um certo dia, em que saiu 1 hora antes, ou seja às 04:00, ele terá trabalhado 06:51 efetivas, ou seja, 01:09 a menos do que o previsto. As horas não foram abonadas pelo empregador, lançadas como faltas/atrasos:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0108 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0500 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0109 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

Opções “Paga adicional noturno” e “Não paga adicional noturno nas horas normais” marcadas.




Resultado do relatório de freqüência:



Resultado do ACJEF:

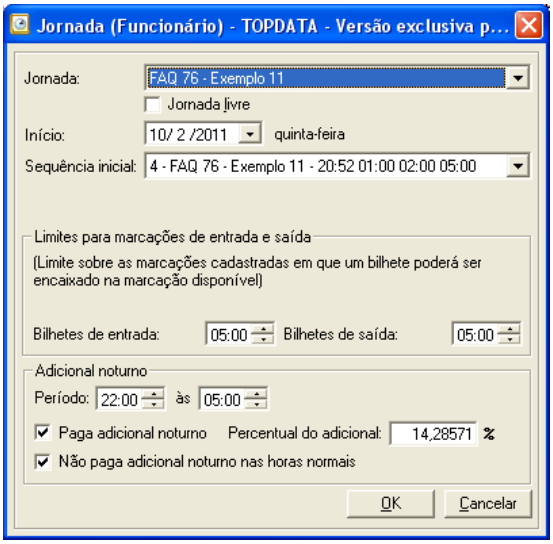
```
00000001630000000111111002201120520004010805000000000 00000000 00000000 00000000 0109 0000
```

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0108 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0500 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0109 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 0 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0000 |

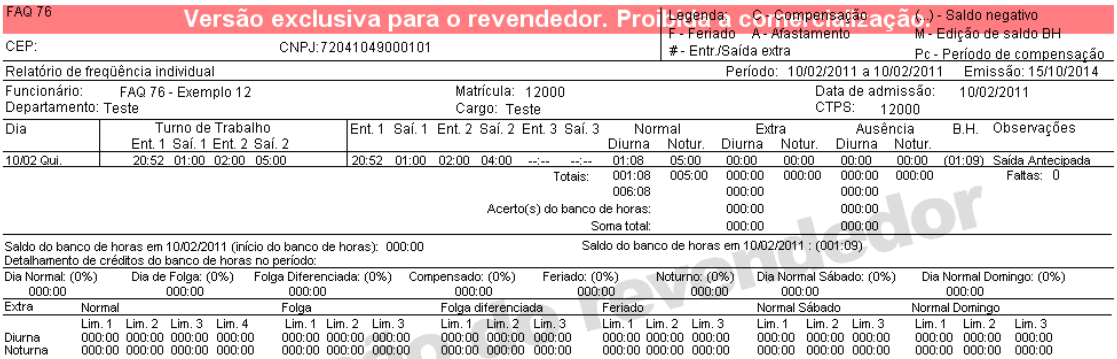
**Exemplo 12:** Mesmo caso anterior, com as horas a menos lançadas no banco de horas:

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0108 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0500 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0000 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 2 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0109 |

Opções “Paga adicional noturno” e “Não paga adicional noturno nas horas normais” marcadas.




Resultado do relatório de freqüência:



FAQ 76 — Versão exclusiva para o revendedor. Proibida comercialização

CEP: CNPJ:72041049000101

Legenda: C - Compensação; (...) - Saldo negativo; F - Feriado; A - Afastamento; M - Edição de saldo BH; # - Entr./Saída extra; Pc - Período de compensação

Relatório de freqüência individual — Período: 10/02/2011 a 10/02/2011 — Emissão: 15/10/2014

Funcionário: FAQ 76 - Exemplo 12 — Matrícula: 12000 — Data de admissão: 10/02/2011

Departamento: Teste — Cargo: Teste — CTPS: 12000

| Dia | Turno de Trabalho Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 1 | Saí. 1 | Ent. 2 | Saí. 2 | Ent. 3 | Saí. 3 | Normal Diurna | Normal Notur. | Extra Diurna | Extra Notur. | Ausência Diurna | Ausência Notur. | B.H. | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10/02 Qui. | 20:52 | 01:00 | 02:00 | 05:00 | 20:52 | 01:00 | 02:00 | 04:00 | --:-- | --:-- | 01:08 | 05:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | (01:09) | Saída Antecipada |
| Totais: | | | | | | | | | | | 001:08 | 005:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | | Faltas: 0 |
| | | | | | | | | | | | 006:08 | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| Acerto(s) do banco de horas: | | | | | | | | | | | | | 000:00 | | 000:00 | | | |
| Soma total: | | | | | | | | | | | | | 000:00 | | 000:00 | | | |

Saldo do banco de horas em 10/02/2011 (início do banco de horas): 000:00 — Saldo do banco de horas em 10/02/2011 : (001:09)

Detalhamento de créditos do banco de horas no período:

| Dia Normal: (0%) | Dia de Folga: (0%) | Folga Diferenciada: (0%) | Compensado: (0%) | Feriado: (0%) | Noturno: (0%) | Dia Normal Sábado: (0%) | Dia Normal Domingo: (0%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

| Extra | Normal Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Lim. 4 | Folga Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Folga diferenciada Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Feriado Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Normal Sábado Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 | Normal Domingo Lim. 1 | Lim. 2 | Lim. 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diurna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |
| Noturna | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 | 000:00 |

Resultado do ACJEF:

00000001730000000120001002201120520004010805000000000 00000000 00000000 00000000 00002 0109

| Referência do campo | Descrição do campo | Exemplo de conteúdo |
|---|---|---|
| 7 | Horas diurnas não extraordinárias | 0108 |
| 8 | Horas noturnas não extraordinárias | 0500 |
| 21 | Horas de faltas e/ou atrasos. | 0000 |
| 22 | Sinal de horas para compensar | 2 |
| 23 | Saldo de horas para compensar | 0109 |

## 12.2 Ajuda

Através do menu "Ajuda" você tem acesso:

- **Conteúdo**: Faz um acesso a documentação do software. O help também pode ser acessado pressionando a tecla "F1".
- **Alterar** o limite dos funcionários
- **Sobre:** é exibida a versão do software TopPonto Rep 3 .

* Última atualização: 20/05/2016, documentação válida para o software de tratamento de ponto TopPonto Rep 3.

## 12.3 Aumentando o número de funcionários

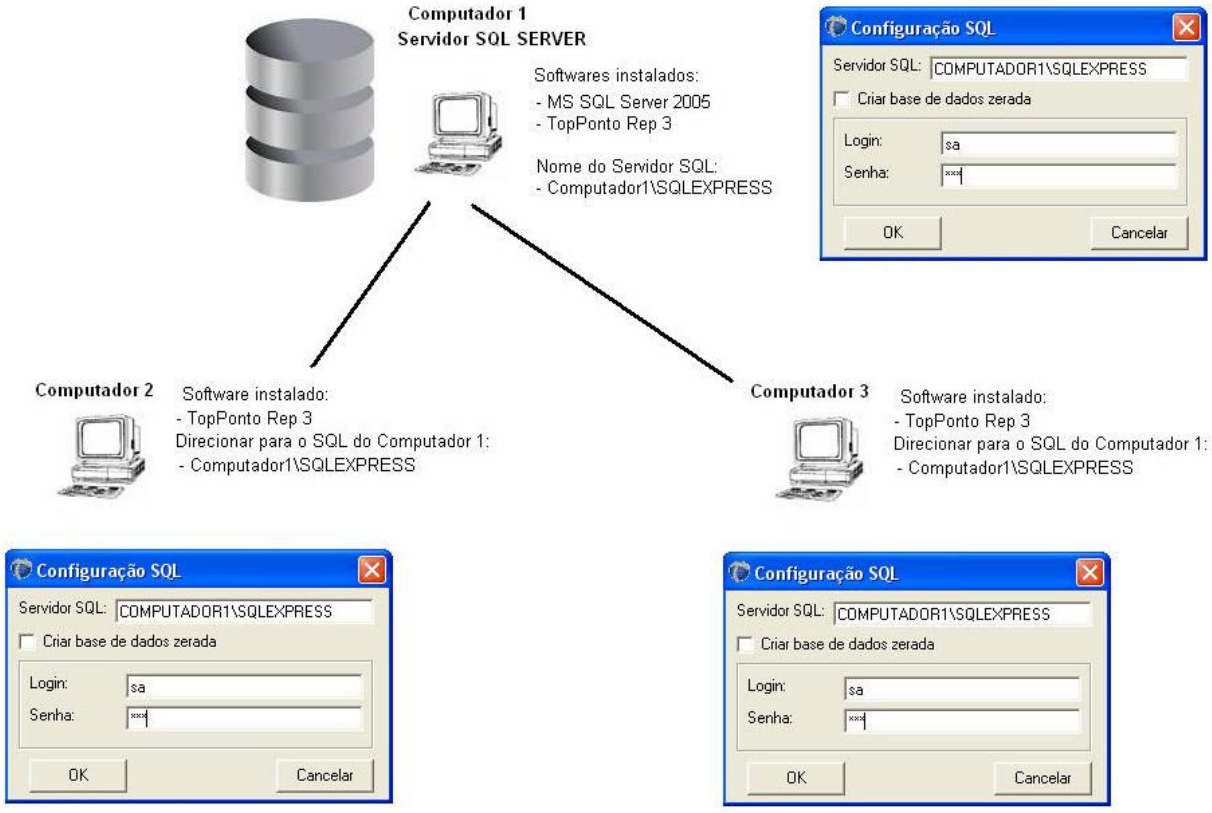
Consulte o capítulo 5.1 deste manual.

## 12.4 Instalando o TopPonto Rep 3 em rede

O TopPonto Rep 3 , pode ser instalado em mais de um computador utilizando o mesmo banco de dados SQL Server.

Supondo instalar o TopPonto Rep em três computadores de uma rede, aos quais chamaremos de Computador 1, Computador 2 e Computador 3. Observar atentamente o diagrama com o exemplo a seguir:

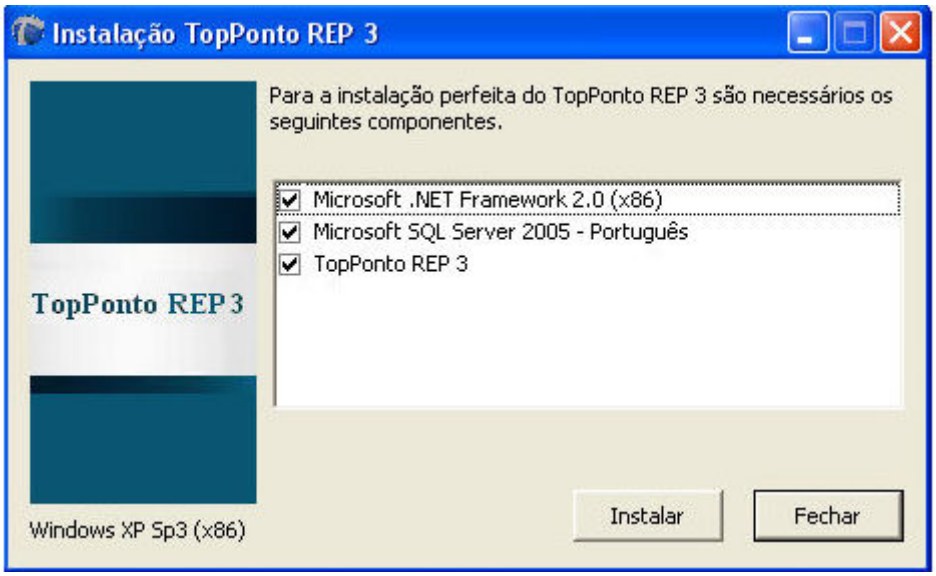
**Diagrama TopPonto Rep 3 em rede**



**Procedimento**

1°) Primeiramente, definir o computador que será o "Servidor". Em nosso exemplo, o servidor será o Computador 1.

2°) No Computador 1, instalar o pacote completo do TopPonto Rep 3 , inclusive o MS SQL.




3°) Abrir o TopPonto Rep 3 , no computador 1 configurando campo do servidor SQL como "Computado1'\SQLEXPRESS".

O flag **"Criar base de dados zerada"** para uma instalação nova pode estar marcado ou desmarcado, que em ambas configurações o banco de dados será criado quando não existir.

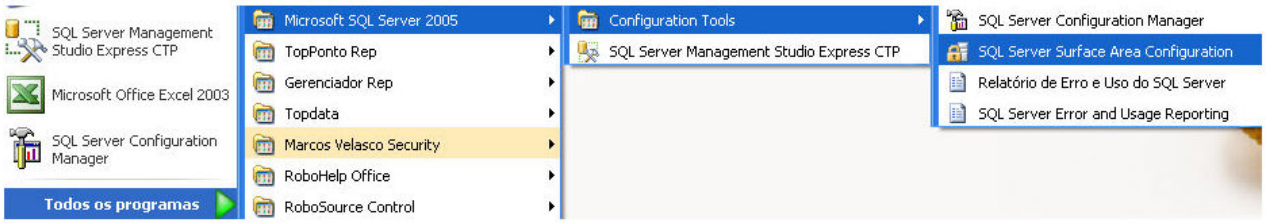
4°) Registrar no Computador 1, o TopPonto Rep 3 .

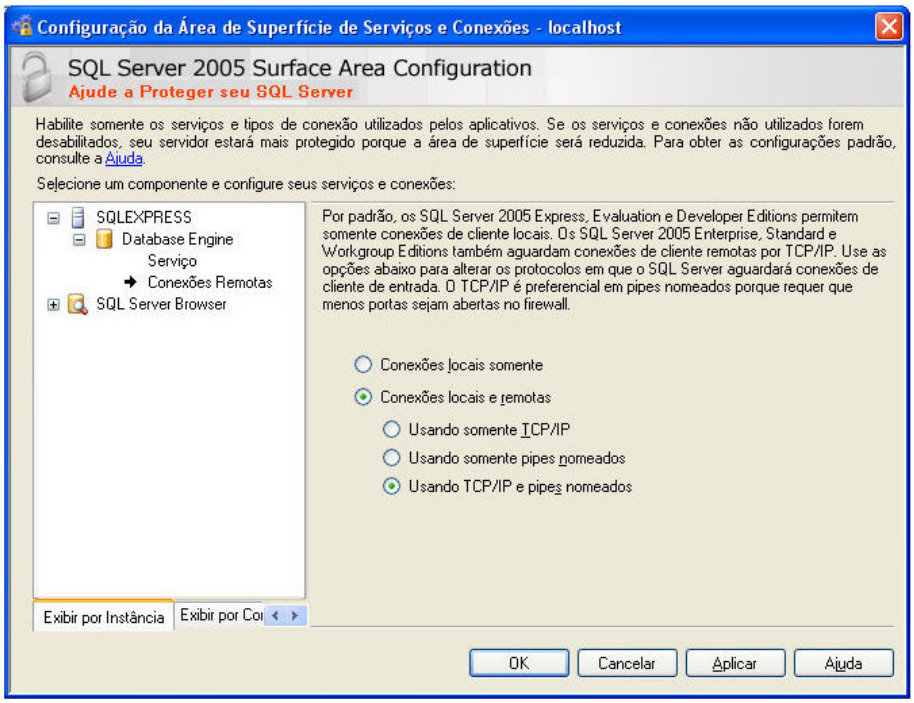
5°) Ainda no Computador 1, onde foi instalado o MS SQL, por padrão o "SQL Server 2005 Express" não permite conexões remotas.
Para configurar o SQL Server 2005 para permitir conexões remotas, você deve:

• Habilitar conexões remotas na instância do SQL Server que você deseja se conectar a um computador remoto, usando TCP/IP e pipes nomeados.

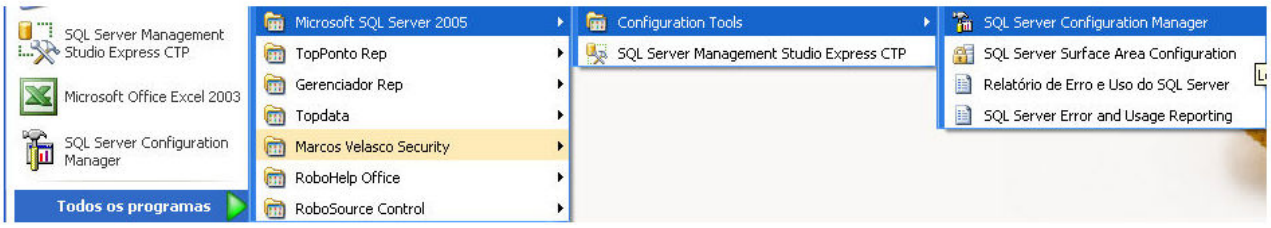
Todos Programas > Microsoft SQL server 2005 > Configuration Tools > SQL Server Surface Area Configuration :

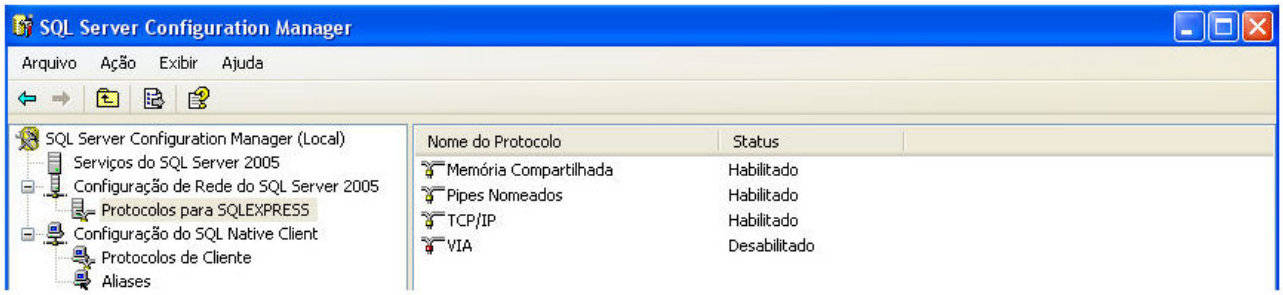
• Ativar os protocolos TCP/IP e pipes nomeados:



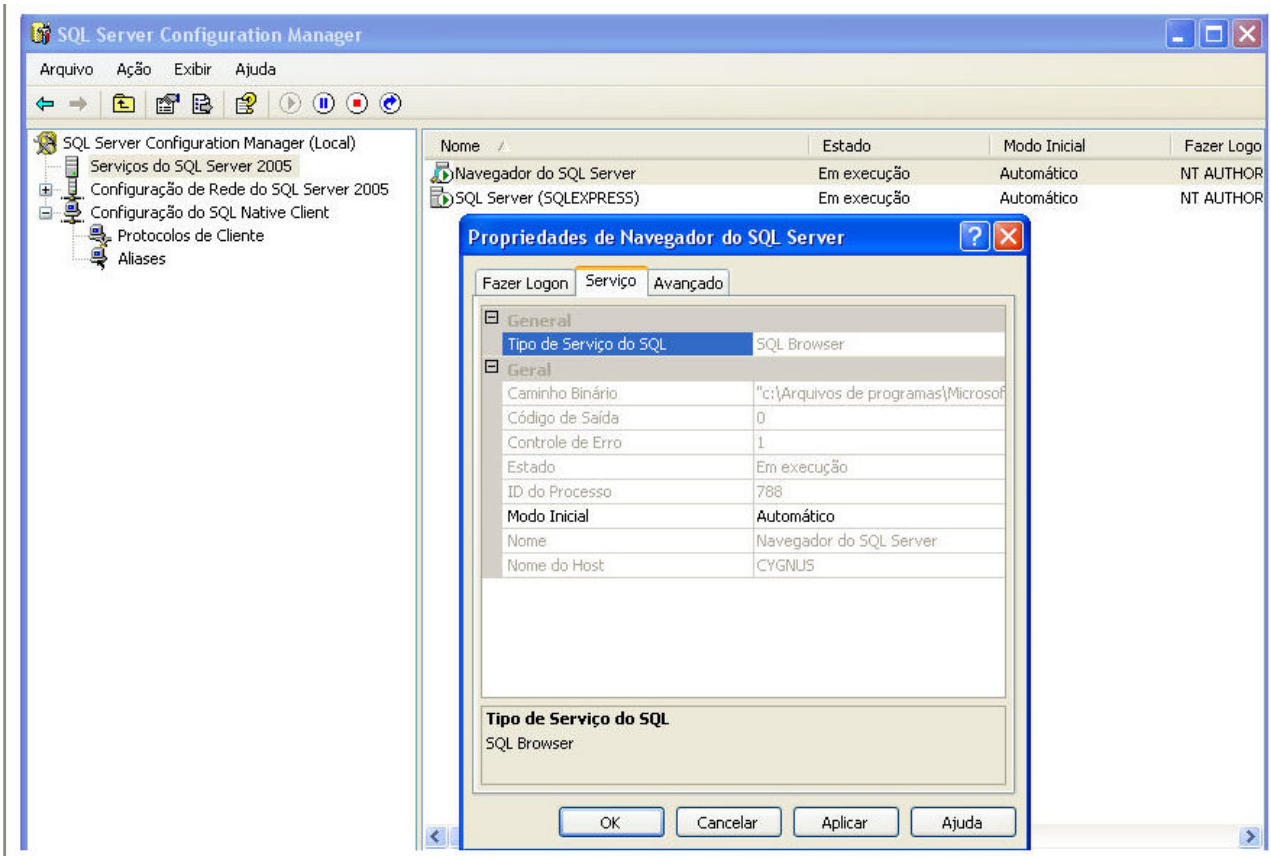



Todos Programas > Microsoft SQL server 2005 > Configuration Tools > SQL Server Surface Area Configuration :



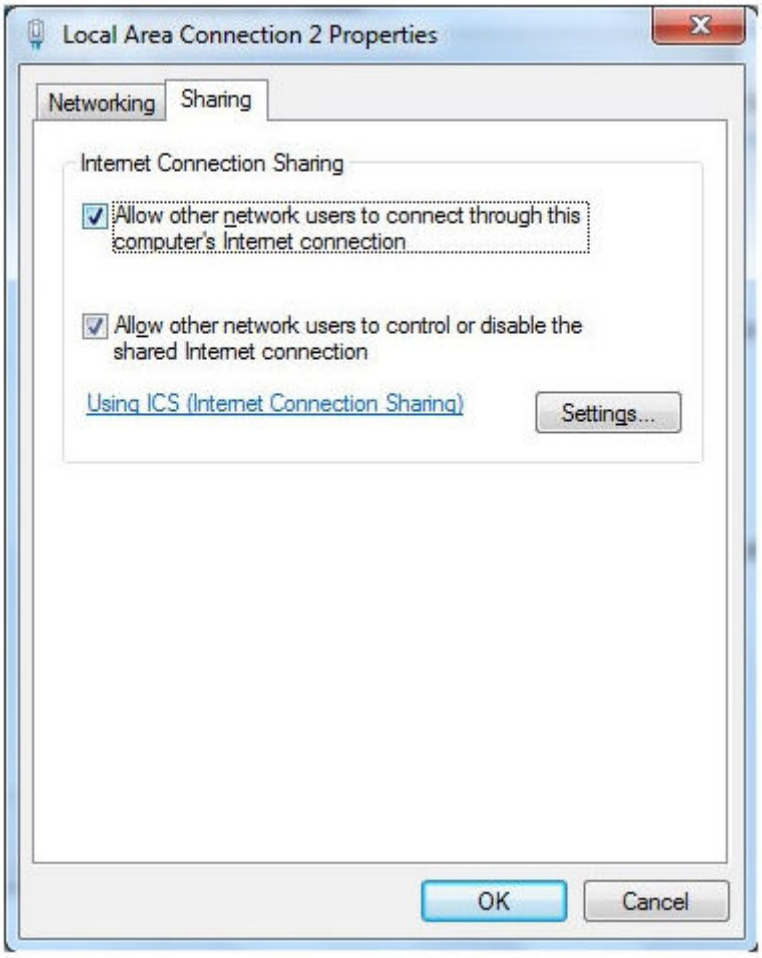




- Ativar o serviço navegador do SQL Server.




• Configure o Firewall para permitir tráfego de rede que está relacionado ao SQL Server e o serviço localizador de SQL Server. Em caso de dúvida , desabilite do Firewall.

• Alguns sistemas operacionais como no Windows 7 e Vista, é necessário habilitar outras configurações para permitir que outros computadores possam se comunicar com o SQL em rede:




Finalizado o processo no SQL Server 2005 para permitir conexões remotas, siga para o passo seguinte para configuração dos outros computadores com o TopPonto Rep 3 .

6°) Definir os computadores 2 e 3 como estações que estarão conectados no Servidor SQL instalado no computador 1 .

7°) No Computador 2 e Computador 3 , instalar somente o pacote do TopPonto Rep 3. Não é necessário instalar o SQL Server.

8°) Abrir o TopPonto Rep 3 , no Computador 2 e Computador 3 configurando o servidor SQL como "Computador1'\SQLEXPRESS":

9°) O registro do TopPonto Rep 3 deve ser feito em todos computadores. Por isso, registrar também no Computador 2 e 3 o TopPonto Rep 3 .

## 13 Especificação Técnica

**Banco de dados**

MS SQL Server

É recomendado o uso do MS SQL Server 2005 Express (versão free), que é instalado junto com o TopPonto Rep 3 para todos os sistemas, exceto no Windows 8 que utiliza o SQL Server Express 2012.

Além do MS SQL Server 2005 e 2012 que são instalados com o TopPonto Rep 3, podem ser utilizados separadamente o MS SQL Server 2008 e 2014, que também são compatíveis com o produto.

**Quantidade de Empresas**

Permite que sejam cadastradas e registradas até 256 empresas.

**Quantidade de funcionários**

Permite que sejam cadastrados no total 32.750 funcionários, distribuídos entre todas

as empresas cadastradas no sistema.

**Quantidade de marcações**

Permite configurar de 2 a 4 horários diários, ajustando as suas marcações automaticamente conforme sua jornada.

**Principais Recursos relacionados a portaria 1510**

• Totalmente compatível com a portaria 1510;

• Permite a importação de registros em formato AFD de qualquer Rep;

• Importação de arquivo AFD de empresas do mesmo Grupo Econômico;

• Relatório "Espelho Fiscal de Ponto Eletrônico";

• Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT;

• Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF.

• Ferramentas para “Verificação de Marcações”, para identificar marcações faltantes e em excesso, conforme determinada pela portaria 1510.

•Ferramenta de “Manutenção de Marcações” que permite a inclusão ou desconsideração de uma marcação atribuindo um motivo, conforme determinada a portaria 1510.

**Outras Funcionalidades Importantes**

• Permite a instalação do TopPonto Rep 3 em rede;

• Configuração e exportação de DSR (Desconto Semanal Remunerado);

• Exportação dos dados para a folha de pagamento, como horas normais, extras, ausências, banco de horas e DSR;

• Importação e Exportação de Funcionários em arquivo texto e excel, que podem ser utilizados pelo Gerenciador Inner Rep;

• Manutenção coletiva de funcionários: afastamentos, calendários, jornadas, exceções de jornada, compensações e banco de horas;

• Simplicidade no lançamento de justificativas, através do relatório;

• Banco de Horas individual, por departamento ou por empresa;

• Jornada com até 4 marcações diárias, com os tipos “Normal” ou “Carga Horária”;

• Intervalo deslocado (jornada tipo "Carga Horária");

• Jornadas com marcações pré-assinaladas para intervalos;

• Jornadas com diferentes tipos de dia: “Dia normal, Sábado como dia normal, Domingo como dia normal , Folga, Folga Diferenciada e Feriado;

• Jornadas com limites de horas extras configuráveis com percentuais de acréscimo diferentes para cada tipo de dia;

• Diferenciação de horas diurnas e noturnas;

• Configuração de tolerâncias de jornada para hora extra e ausência;

• Funcionalidade de Fechamento, para que dados dentro do período especificado não sejam modificados.

**Relatórios:**

• Espelho fiscal;

• Espelho de ponto;

• Freqüência;

• Presença;

• Ocorrências;

• Bancos de horas;

• Horas extras;

• Listagens variadas para a verificação dos dados cadastrados no sistema.

• Exportação dos relatórios nos formatos :PDF, RTF, Texto, Excel, HTML, TIFF.

**Operadores e Níveis de acesso**

Podem ser cadastrados operadores com diferentes níveis de acesso ao sistema.

**Licenças**

• As licenças do TopPonto Rep 3 são comercializadas em pacotes de 25 usuários e realizadas por empresa.

• Permite a aquisição de pacotes adicionais para utilização do TopPonto Rep 3, conforme crescimento da sua empresa.

**Pacote de instalação**

O pacote de instalação do TopPonto Rep 3, verifica e instala os seguintes componentes em seu computador:

• Microsoft .NET Framework 2.0;

• Microsoft SQL Server 2005 (X86 ou x64);

• TopPonto Rep 3 .

**Compatibilidade**

Sistemas operacionais compatíveis e homologados: Windows 8, Windows 7, Windows Vista,Windows 2008 Server, Windows XP, 32 ou 64 bits.

**Opcionais**

• Webcam : para capturar fotos dos funcionários

**Aplicações**

• Software de tratamento de ponto compatível com a portaria 1510.

• Permite a instalação do TopPonto Rep 3 em rede, acessando o mesmo banco de dados SQL Server através de vários computadores diferentes.

## 14 Glossário

**CEI:** Cadastro Específico do INSS, para contribuintes sem CNPJ ou matrícula CEI para empregador doméstico.

**REP:** Registrador Eletrônico de Ponto .

**AFD:** Arquivo Fonte de Dados, obtido através do Inner Rep, possui todas as informações do equipamento com relação a registros de ponto, acerto de relógio, cadastros e alterações de empregados e empregadores

**AFDT:** Arquivo Fonte de Dados Tratados. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho.

**ACJEF**: Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais. Deve ser gerado mediante solicitação do Auditor-Fiscal do Trabalho

**PIS**: Programa de Integração Social.

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

**NSR:** Número seqüencial de registro

**Inconsistência**: situação detectada pelo TopPonto Rep 3 que indica que a quantidade de marcações de entradas é diferente das de saída, ou que a quantidade de registros total em um dia de jornada é impar. Caso existam as inconsistências são apontadas sempre ao gerar o AFDT, ACJEF ou utilizar a funcionalidade "Verifica Marcações".

## 15 Principais novidades do TopPonto Rep 3

1.Funciona com banco de dados SQL Server Express 2005.

2. Novo instalador.

3. Ferramentas, Banco de Dados, faz Backup do banco SQL Server.

4. Ferramentas, Banco de Dados, Restaura Backup do banco SQL Server.

5. Ferramentas, Banco de Dados, Redefinir caminho do servidor SQL Server.

6. Ferramentas, Banco de Dados, importa Outras Bases TopPonto Rep versão Access.

7. Mudanças para permitir a instalação do TopPonto Rep 3 como administrador do computador, todavia sem a necessidade de que o "usuário restrito" definido no Windows e que estiver logado e utilizando o TopPonto Rep 3 necessite de privilégios especiais para utilizá-lo.

8. Cadastro de Funcionários, o campo "Cargo" passa a ser obrigatório.

## 16 Revisão de alterações do manual do TopPonto Rep 3

| Revisão | Data | Alterações |
|---|---|---|
| Revisão 01 | 20/11/2012 | Liberação da primeira revisão do manual do produto TopPonto Rep 3 . |
| Revisão 02 | 24/05/2013 | • Alteração no cadastro de jornada para permitir configurar a exibição de marcações no dia seguinte para jornada com virada de dia.<br>• Inclusão de informações sobre Relatório de Banco de Horas.<br>•Instalação do TopPonto Rep 3 no Windows 8.<br>• Atualização dos requisitos do sistema e especificação do produto. |
| Revisão 03 | 26/08/2013 | Implementação no cadastro de banco de horas de novo item para tornar configurável a opção de tratar ausência como débito do banco de horas. |
| Revisão 04 | 01/10/2013 | Implementação no cadastro de Rep do Inner Ponto. |
| Revisão 05 | 13/11/2013 | • Alteração do relatório de banco de horas, novo lay-out.<br>• Mudança do cadastro de departamentos desmembrando-o do cadastro de empresas. |
| Revisão 06 | 10/03/2014 | •Implementação no Cadastro de Funcionários, da mensagem "Processando bilhetes" ao salvar funcionário.<br>•Alteração na funcionalidade de Abono de Afastamento, para possibilitar exportar eventos relacionados a "Abonos". Realizadas atualizações de informações no "Relatório de |

| | | |
|---|---|---|
| | | frequência", "Cadastro de Motivos, Abonos" referente ao flag<br>"Considerar como evento de exportação" e no "Cadastro de Exportação".<br>•Melhoria na explicação da opção "Trata abono como débito" existente no cadastro de banco de horas.<br>•Melhorias nas informações sobre configuração de DSR, referente a "Limite de horas falta". |
| Revisão 07 | 23/06/14 | •Adicionado informações a respeito da nova funcionalidade "Detalhes da marcação".<br>•Melhoria no "Cadastro de exportação", onde foi inserida a opção para adicionar Dia, Mês e Ano na "Exportação de eventos".<br>• Melhoria em "Ferramentas", "Exportação de eventos", com a inserção do campo "Data de exportação". |
| Revisão 08 | 01/10/14 | •Atualização das Regras da "Importação de Funcionários".<br>•Atualização das especificações de DSR Falta.<br>•Implementação no "Cadastro de Horários" do campo "Total de Horas de Trabalho". |
| Revisão 09 | 23/10/14 | •Retirado a opção "Mostrar segundos" no relatório de "Banco Horas".<br>•Implementado arredondamento no Relatório de "Frequência".<br>•Atualização FAQ76 (Exemplos 11 e 12). |
| Revisão 10 | 23/01/15 | •Novos botões adicionados ao cadastro de "Exportações de eventos"<br>• Atualização de informação referente ao uso dos "Limites de entrada e saída" |

| | | |
|---|---|---|
| Revisão 11 | 13/02/15 | • Melhorias no cadastro de exportação quanto ao evento chamado Dias úteis (número de dias) e flag para seleção de sábado e domingo como dias úteis.<br>• Melhorias no cadastro de exportação quanto possibilidade de exportar o período da exportação. |
| Revisão 12 | 27/05/15 | • Implementação da funcionalidade “Abonar” no Relatório de Frequência (Abono). |
| Revisão 13 | 23/06/15 | • Implementação no cadastro de Rep do modelo Inner Rep Plus. |
| Revisão 14 | 28/07/15 | • Melhoria no Relatório de Frequência quanto a exibição do percentual de acréscimo. |
| Revisão 15 | 22/09/15 | • Melhoria no Cadastro de Banco de Horas.<br>• Melhoria no Relatório de Banco de Horas.<br>• Alteração da Especificação Técnica.<br>• Retirada da marca Topdata no fundo de cada página do manual para simplificar sua impressão. |
| Revisão 16 | 19/10/15 | • Melhoria no Relatório de Frequência. |
| Revisão 17 | 04/11/15 | • Melhoria no Cadastro de Exportações;<br>• Melhoria no Relatório de Ocorrências. |
| Revisão 18 | 24/11/15 | • Implementação no cadastro de Rep dos modelos Inner Rep Plus Bio Prox e Inner Rep Plus Bio Barras.<br>• Melhoria no Relatório de Banco de Horas Individual. |
| Revisão 19 | 11/01/16 | • Melhoria no Relatório de Banco de Horas Individual.<br>• Melhoria no Relatório de Frequência. |
| Revisão 20 | 26/04/16 | • Melhorias nos Relatórios de Frequência, Ocorrência, Horas Extras e Banco de Horas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Melhoria no Cadastro de exportações.<br>• Melhoria na ferramenta Exportar eventos.<br>• Melhoria no cadastro de Funcionários.<br>• Melhoria no cadastro de Afastamentos.<br>• Melhoria no cadastro de REP. |
| Revisão 21 | 13/05/16 | • Melhoria no Relatório de Frequência. |
| Revisão 22 | 20/05/16 | • Melhoria no Cadastro de exportações. |