



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Horário Semi-Flexível no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Cadastro Horário Semi-Flexível.....	2
II.	Cadastro Jornada Referente ao Horário (Segunda – Sexta).....	6
III.	Cadastro Jornada Referente ao Horário (Sábado e Domingo).....	144
IV.	Tabela Suporte.....	18

ELABORAÇÃO
• _____ • Assistente de T&D • Maíra Lopes

APROVAÇÃO
• _____ • Coord. Desenv. de Sistemas • Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

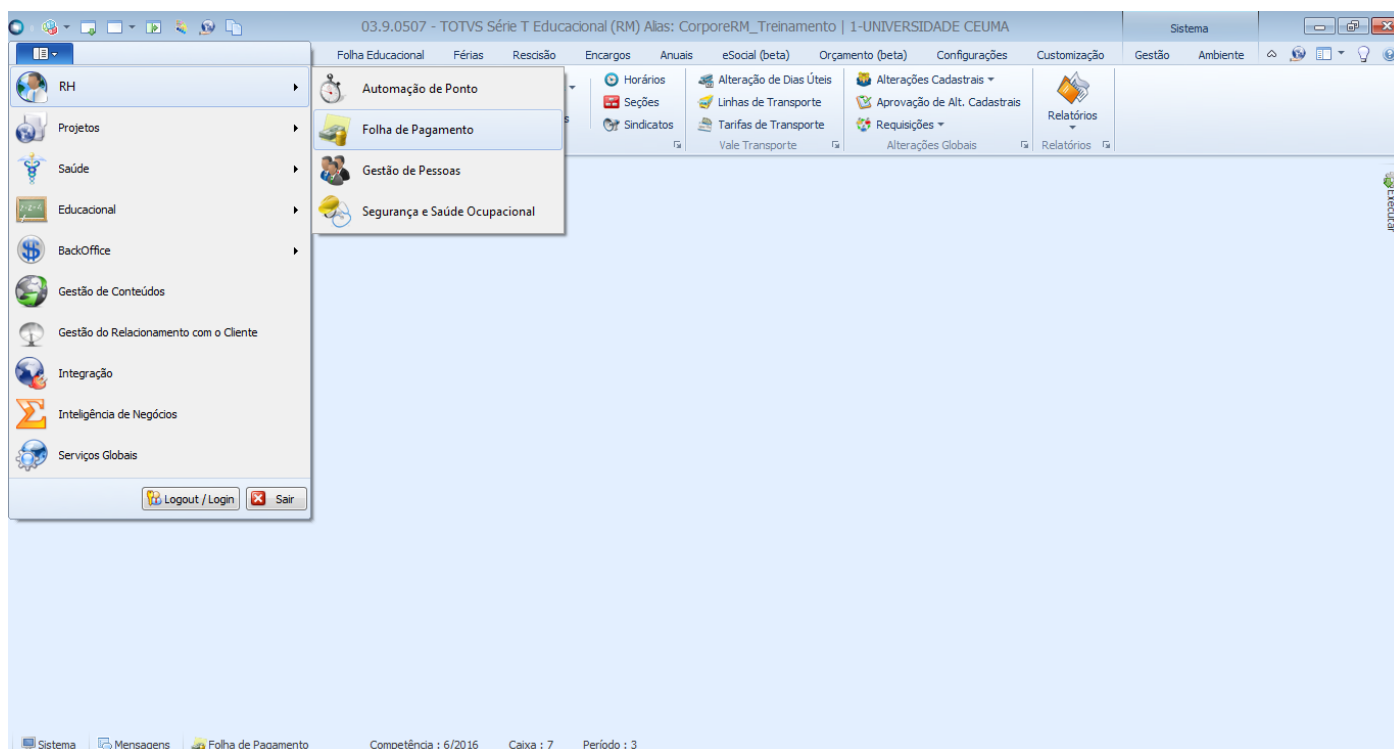
Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



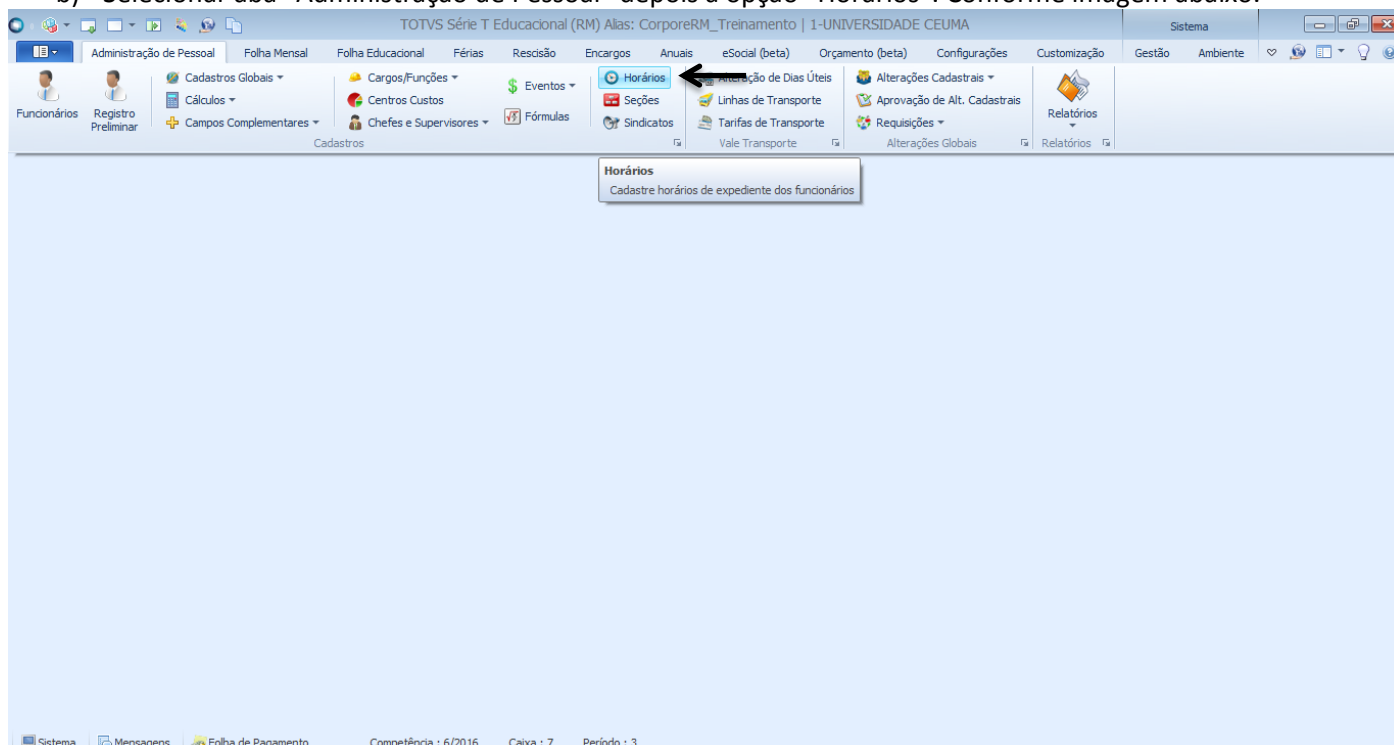
CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

I. Cadastro Horário Semi-Flexível

- a) Acesse o Menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Selecionar RH → Folha de Pagamento.



- b) Selecionar aba “Administração de Pessoal” depois a opção “Horários”. Conforme imagem abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

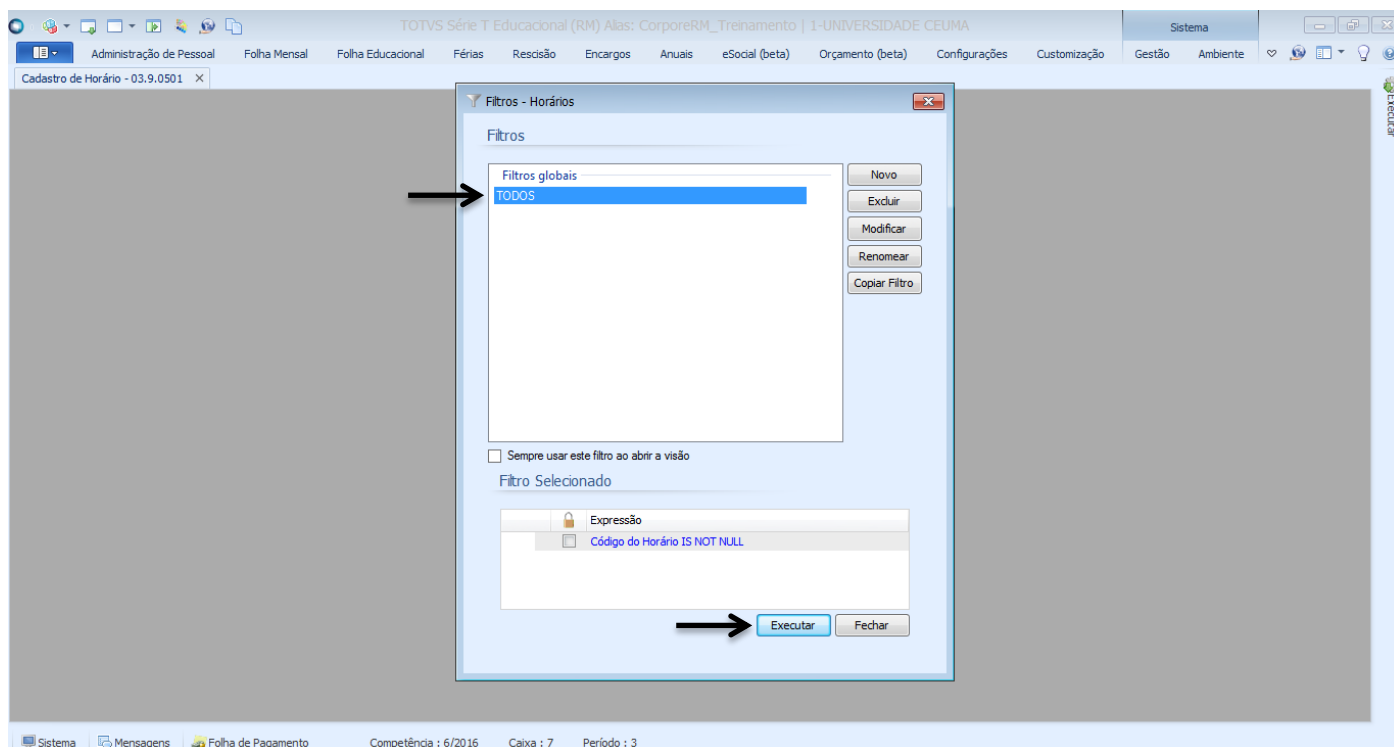
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL

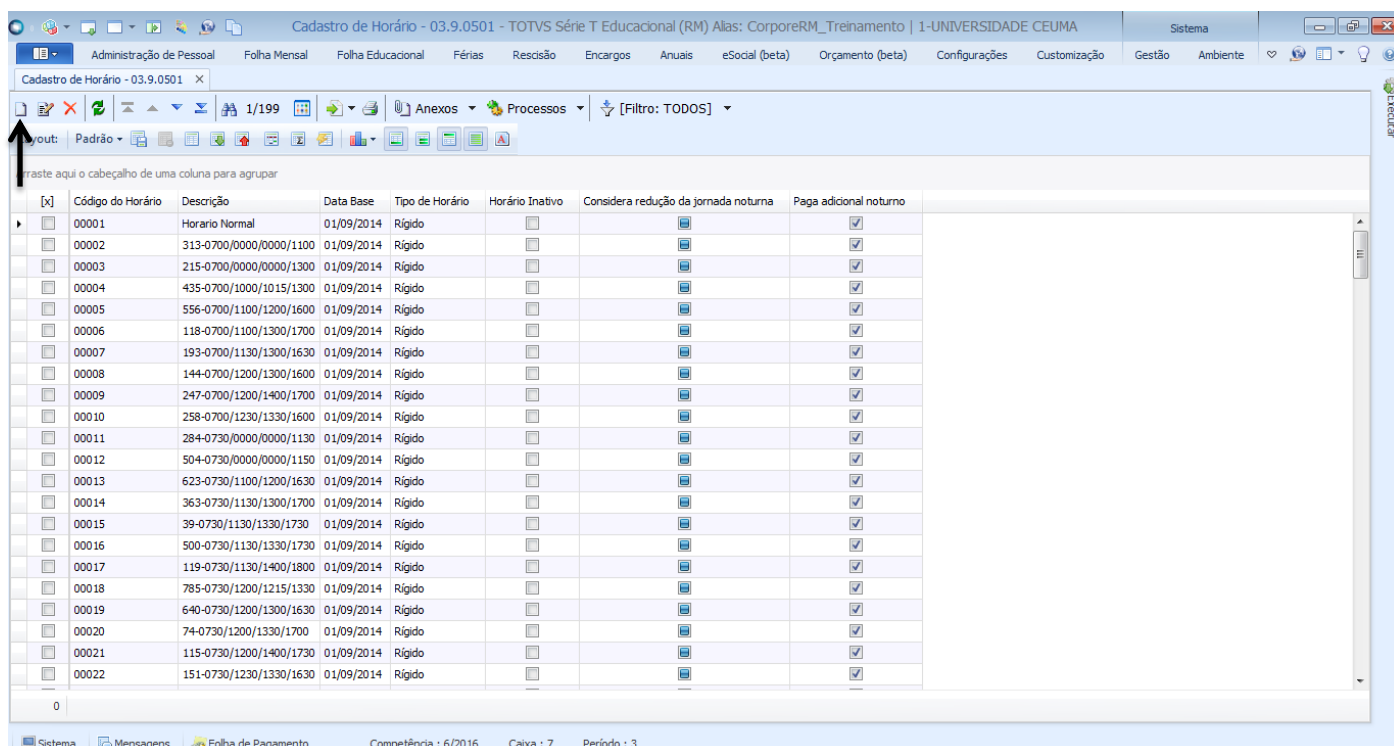


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- c) Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão “EXECUTAR”. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informado.



- d) Abrirá uma tela com todos os horários já cadastrados. Para incluir um novo horário clique no botão com aparência de folha.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- e) Siga os passos para o cadastro. Usaremos no decorrer do documento o exemplo do cadastro do horário (08:00 – 12:00 – 14:00 – 18:00):

- 1) Campo Código do Horário/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve seguir sequência dos códigos já cadastrados.
- 2) Campo Descrição/ este campo possui preenchimento obrigatório. Trata-se da descrição do horário, não significando que o horário já esteja sendo definido.
- 3) Campo Data Base/ este campo possui preenchimento obrigatório. É extremamente importante o preenchimento correto deste campo, deve-se usar sempre a segunda-feira como data base, para o que o cadastro da jornada fique correto.
- 4) Campo Tipo de Horário/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deve marcar umas das opções disponíveis, sendo eles: rígido, flexível, núcleo e semi-flexível. Neste exemplo usaremos a semi-flexível.

Rígido: Para definir um horário em que o funcionário deverá respeitar rigorosamente as batidas cadastradas.

Flexível: Para definir um horário em que o funcionário irá ter total flexibilidade para efetuar suas batidas, e caso haja atrasos os mesmos serão compensados com as extras.

Núcleo: Para definir intervalos dentro do horário em que o funcionário deve respeitar rigorosamente as batidas cadastradas, os outros intervalos do horário serão intervalos compensáveis.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Semi-Flexível: Para definir intervalos compensáveis dentro intervalo de refeição do horário, as batidas de início e fim da jornada devem ser respeitadas rigorosamente.

Quanto aos outros campos é necessário manter marcado: Paga Adicional Noturno e Considera Feriados no Cálculo.

Para finalizar o cadastro clique no botão “OK”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Cadastro Jornada Referente ao Horário (Segunda – Sexta)

f) Selecione o horário que você cadastrou vá em Anexos→Jornada. Conforme imagem abaixo.

Cadastro de Horário - 03.9.0501 - TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: Corpore...

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código do Horário	Descrição	Data Base	Tipo de Horário	Horário Inativo	Considera redução
00196	0800/0000/0000/1400	21/09/2015	Rígido		
00197	1400/0000/0000/2000	21/09/2015	Rígido		
00198	1700/0000/0000/2300	21/09/2015	Rígido		
00199	0800/1200/1400/1600	19/09/2016	Rígido		
00200	1500/1800/1815/2100	21/09/2015	Rígido		
00201	08:00/13:00 14:00/18:00	21/09/2015	Rígido		
00202	08:00/13:00 14:00/18:00	21/09/2015	Flexível		
00203	08:00 - 12:00 - 14:00 - 18:00	12/12/2016	Semi-Flexível		
0203	HORARIO EXEMPLO	21/09/2015	Núcleo		
0204	EXEMPLO 08:00/12:00/13:00/17:00	21/09/2015	Flexível		
0205	HORARIO NUCLEO	21/09/2015	Núcleo		
0206	HORARIO SEMI FLEXIVEL	21/09/2015	Semi-Flexível		
1000	0800/1300/1400/1700	21/09/2015	Semi-Flexível		
10005	SEMI	21/09/2015	Semi-Flexível		
1001	0800/1300/1400/1700	21/09/2015	Rígido		
204		21/09/2015	Flexível		
206	HORARIO EXEMPLO	21/09/2015	Semi-Flexível		

g) Abrirá os anexos referente à Jornada. Para cadastrar a jornada referente ao horário clique em Processos→Criar Jornada Planejada.

Cadastro de Horário - 03.9.0501 - TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: Corpore...

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código do Horário	Descrição	Data Base	Tipo de Horário	Horário Inativo	Considera redução
00196	0800/0000/0000/1400	21/09/2015	Rígido		
00197	1400/0000/0000/2000	21/09/2015	Rígido		
00198	1700/0000/0000/2300	21/09/2015	Rígido		
00199	0800/1200/1400/1600	19/09/2016	Rígido		
00200	1500/1800/1815/2100	21/09/2015	Rígido		
00201	08:00/13:00 14:00/18:00	21/09/2015	Rígido		
00202	08:00/13:00 14:00/18:00	21/09/2015	Flexível		
00203	08:00 - 12:00 - 14:00 - 18:00	12/12/2016	Semi-Flexível		
0203	HORARIO EXEMPLO	21/09/2015	Núcleo		
0204	EXEMPLO 08:00/12:00/13:00/17:00	21/09/2015	Flexível		
0205	HORARIO NUCLEO	21/09/2015	Núcleo		
0206	HORARIO SEMI FLEXIVEL	21/09/2015	Semi-Flexível		
1000	0800/1300/1400/1700	21/09/2015	Semi-Flexível		
10005	SEMI	21/09/2015	Semi-Flexível		
1001	0800/1300/1400/1700	21/09/2015	Rígido		
204		21/09/2015	Flexível		
206	HORARIO EXEMPLO	21/09/2015	Semi-Flexível		

Anexos

Jornada

Criar jornada planejada (Ctrl+N)

Configurar jornada planejada (Ctrl+E)

Copiar jornada planejada (Ctrl+C)

Remover jornada planejada (Ctrl+Del)

Fórmula Visual

Geração de Planilhas em Lote



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

h) Abrirá o Assistente para configurar a Jornada. Clique no botão “Avançar”.

A tela exibe o título "Criar jornada planejada" no canto superior esquerdo. No lado esquerdo, há o logo da TOTVS. O conteúdo principal é um painel cinza com o seguinte texto: "Bem-vindo ao Assistente configurar Jornada Planejada.", "Este processo tem como objetivo configurar uma jornada planejada" e "Para continuar, clique em 'Avançar'". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Descrição do Processo" com o caractere "I" digitado. Na barra de navegação inferior, há os botões "Opções", "Avançar >" (com uma seta preta apontando para ele) e "Cancelar".

i) A data Referência será a data base colocada no cadastro do horário. O sistema está configurado para entender os seguintes índices: A=segunda-feira/ B=terça-feira/ C=quarta-feira/ D=quinta-feira/ E=sexta-feira/ F=sábado/ G=domingo. Como a data base é uma segunda-feira, colocaremos no campo “Letra” a letra A. Depois clique em “Avançar”.

A tela exibe o título "Criar jornada planejada" no canto superior esquerdo. No topo, há o subtítulo "Índice da Jornada" e o texto "Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z". No canto superior direito, há o logo da TOTVS. O formulário contém os seguintes campos: "Data Referência:" com o valor "12/12/2016", "Índice:" com o valor "1" e "Letra:" com o valor "A". Na barra de navegação inferior, há os botões "Opções", "< Voltar" (com uma seta preta apontando para ele) e "Avançar >" e "Cancelar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



j) Deve optar por um dos tipos de Jornada, são eles:

Trabalho: Intervalo de horas normais que o funcionário deverá estar trabalhando, caso contrário será calculada falta ou atraso.

Compensado: Intervalo de horas que o funcionário deverá estar compensando, caso trabalhe será calculada hora extra de compensado.

Descanso: Intervalo de horas que o funcionário deverá estar descansando, caso trabalhe será calculada hora extra de descanso.

Extra Normal (Batida Nula): Intervalo de horas que não são geradas horas normais para o funcionário e caso exista algum intervalo executado será calculada hora extra normal no dia.

Como não trabalhamos com banco de horas e estamos cadastrando a jornada referente de segunda a sexta, então devemos optar pelo tipo de jornada, Trabalho.

Depois de definir a jornada clique no botão “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- k) Deverá definir o horário de entrada e saída para intervalo, conforme exemplo abaixo. Não é necessário preencher os campos referente a tolerância, pois estes estão parametrizados pelo sistema.

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 1 ☐ Determinar tipo de ocorrência a ser gerada

Intervalo 1

Batidas

Entrada: 18/07/2016 08:00 Saída: 18/07/2016 12:00 Total: 04:00

Tolerância Entrada

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Tolerância Saída

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Para incluir o segundo intervalo referente ao expediente pós intervalo clique no botão indicado.

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 1 ☐ Determinar tipo de ocorrência a ser gerada

Intervalo 1

Batidas

Entrada: 18/07/2016 08:00 Saída: 18/07/2016 12:00 Total: 04:00

Tolerância Entrada

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Tolerância Saída

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- l) Deve incluir os horários no campo de Intervalo 2 conforme exemplo abaixo. Após incluir clique no botão “Avançar”.

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 2

☐ Determinar tipo de ocorrência a ser gerada

Tolerância Entrada

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Tolerância Saída

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Intervalo 2 Batidas

Entrada: 18/07/2016 14:00 Saída: 18/07/2016 18:00 Total: 00:01

Tolerância Entrada

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Tolerância Saída

Ausência: 00:00 Abater: 00:00

Presença: 00:00 Abater: 00:00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

- m) Deverá inserir no Intervalo 1 o período em que este horário poderá tirar o intervalo. No campo Intervalo de Ausência deverá colocar de fato o tempo limite de almoço. O campo Tempo Mínimo é opcional, caso seja preenchido deve informar o tempo mínimo de intervalo, caso o funcionário registre o ponto dentro do limite mínimo a outra hora de almoço será computada como hora-extra. Clique em “Avançar”.

Intervalo com Tempo Planejado (Limite de Refeição)

Aqui você configura os intervalos com tempo planejado (Limite de Refeição) da jornada planejada

Intervalo 1

Início: 12/12/2016 11:00 Fim: 12/12/2016 15:00 Total: 04:00

Intervalo de Ausência

Início: 12/12/2016 12:00 Fim: 12/12/2016 14:00 Total: 02:00

Tempo

Tempo Mínimo: 00:00

Tolerância

Extra: 00:00 Atraso: 00:00

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- n) O sistema fará uma correção automática no cadastro. Clique no botão “SIM”.

A captura de tela mostra a interface do sistema TOTVS RM para a criação de uma jornada planejada. No topo, há o título "Intervalo com Tempo Planejado (Limite de Refeição)" e uma explicação: "Aqui você configura os intervalos com tempo planejado (Limite de Refeição) da jornada planejada". Abaixo, há um formulário para o "Intervalo 1" com campos para "Início" (12/12/2016 11:00), "Fim" (12/12/2016 15:00) e "Total" (04:00). Uma caixa de diálogo modal com o título "RM" está aberta no centro da tela, exibindo a seguinte mensagem: "Existe interseção entre Intervalo com Tempo Planejado e Intervalo de Trabalho e/ou Tolerâncias. Deseja realizar correção automática? Se optar pela correção automática as Tolerâncias cadastradas que estejam dentro do Intervalo com Tempo Planejado serão removidas." Na base da caixa de diálogo, há dois botões: "Sim" (destacado com um retângulo vermelho) e "Não". Na base da janela principal, há botões para "Opções", "< Voltar", "Avançar >" e "Cancelar".

- o) Nesta etapa você visualizará tudo que foi definido anteriormente. Para continuar clique em “Avançar”.

A captura de tela mostra a interface do sistema TOTVS RM para a visualização da jornada planejada. No topo, há o título "Visualização da Jornada" e uma explicação: "Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos criados, você também poderá definir o número de extras e faltas para a jornada". Abaixo, há um formulário para a "Jornada" com campos para "Intervalo" (Início: 12/12/2016 08:00, Fim: 12/12/2016 18:00, Total: 10:00), "Índice Início" (1), "Índice Fim" (1), "Falta" (00:00) e "Extra para Lançamento de Batida" (00:00). Abaixo disso, há uma seção "Intervalos da Jornada" com uma lista de intervalos: "Intervalos de Presença [08:00 11:00] - T [15:00 18:00] - T", "Intervalos com Tempo Planejado (Limite de Refeição) [11:00 15:00]" e "Intervalos de Ausência [12:00 14:00]". Na base da janela principal, há botões para "Opções", "< Voltar", "Avançar >" e "Cancelar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

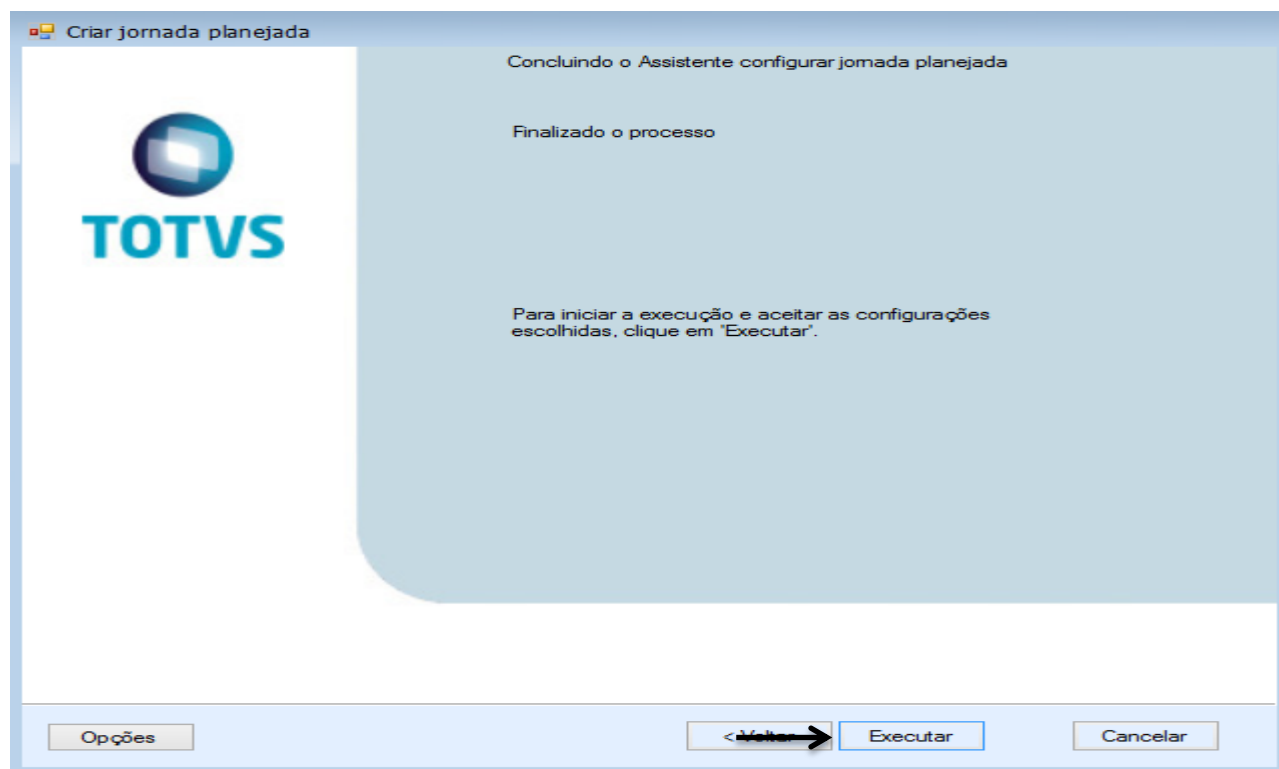
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL

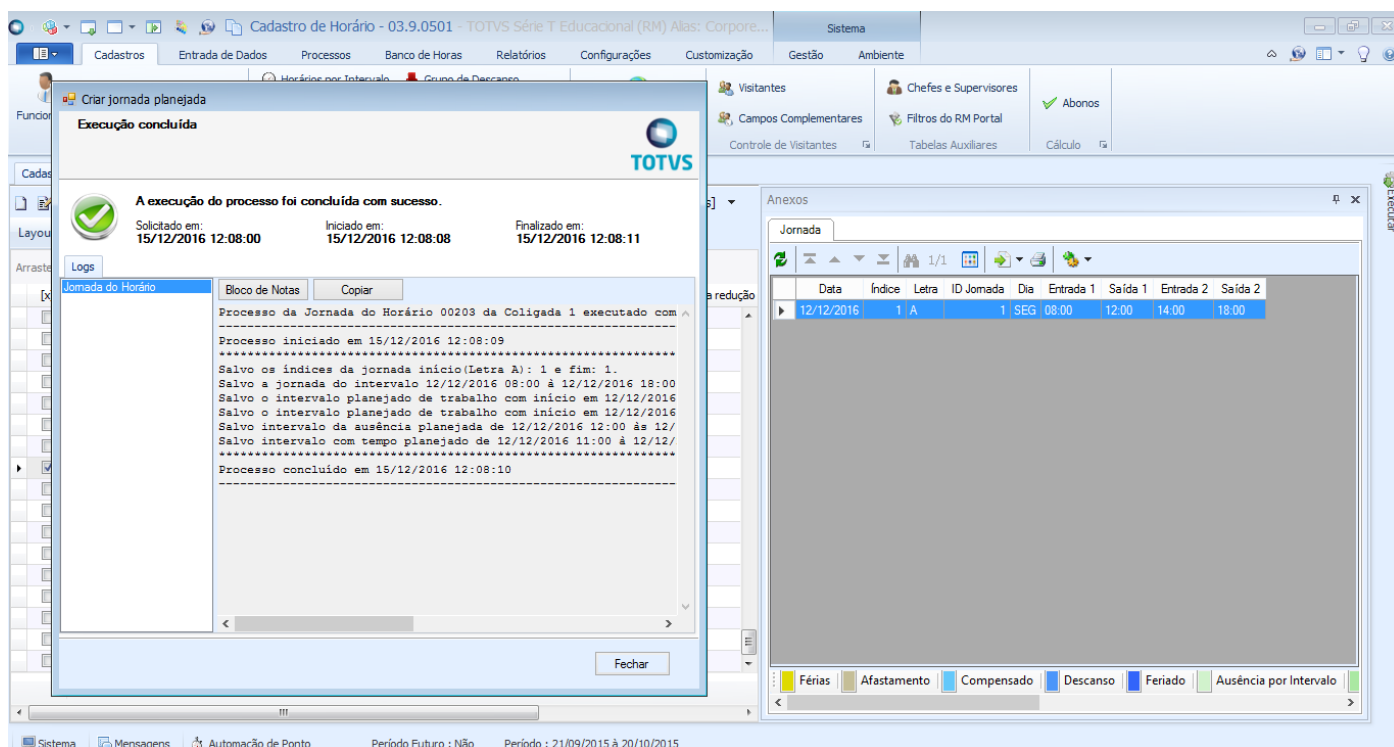


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- p) Para concluir o cadastro da Jornada referente a data base segunda-feira clique no botão “Executar”.



- q) A execução do processo será concluída com sucesso e você verificará o cadastro na tela ao lado. Clique no botão “Fechar”. Porém o processo não terminou você deve cadastrar as jornadas dos outros dias da semana. Para tanto siga os passos abaixo.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



- r) Basta fazer uma cópia da Jornada da segunda-feira, selecione a jornada e vá em Processos→Copiar Jornada Planejada. Conforme imagem.

Cadastro de Horário - 03.9.0501 - TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: CorporeRM_Treinamento | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código do Horário	Descrição	Data Base	Tipo de Horário	Horário Inativo	Considera redução da jornada noturna
☐	00184	580-1600/2000/2015/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00185	320-1700/0000/0000/2100	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00186	433-1700/2100/2115/2300	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00187	316-1800/0000/0000/0700	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00188	479-1830/0000/0000/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00189	553-1900/0000/0000/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00190	470-1900/0000/0000/2230	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00191	748-1900/2040/2100/2230	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00192	09:00 13:30 14:30 18:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00193	07:00 10:00 10:15 13:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00194	13:00 16:00 17:00 22:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00195	1700/0000/0000/2200	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00196	0800/0000/0000/1400	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00197	1400/0000/0000/2000	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00198	1700/0000/0000/2300	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00199	08:00 12:00 13:00 17:00	18/07/2016	Rígido	☐	☐
☒	0200	08:00 12:00 14:00 17:00	18/07/2016	Rígido	☐	☐

1

Sistema Mensagens Folha de Pagamento Competência : 6/2016 Caixa : 7 Período : 3

Anexos

Jornada

1/1

18/07/2016 1 A 1 SEG 08

Ctrl+N
Ctrl+E
Ctrl+C
Ctrl+Del

Fórmula Visual

Geração de Planilhas em Lote

Férias Afastamento Compensado Descanso Feriado Ausência por Intervalo

- s) Para efetuar a cópia clique no botão “Sim”. Faça esse processo para a terça-feira, a quarta-feira, a quinta-feira e a sexta-feira.

Cadastro de Horário - 03.9.0501 - TOTVS Série T Educacional (RM) Alias: CorporeRM_Treinamento | 1-UNIVERSIDADE CEUMA

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código do Horário	Descrição	Data Base	Tipo de Horário	Horário Inativo	Considera redução da jornada noturna
☐	00184	580-1600/2000/2015/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00185	320-1700/0000/0000/2100	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00186	433-1700/2100/2115/2300	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00187	316-1800/0000/0000/0700	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00188	479-1830/0000/0000/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00189	553-1900/0000/0000/2200	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00190	470-1900/0000/0000/2230	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00191	748-1900/2040/2100/2230	01/09/2014	Rígido	☐	☐
☐	00192	09:00 13:30 14:30 18:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00193	07:00 10:00 10:15 13:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00194	13:00 16:00 17:00 22:00	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00195	1700/0000/0000/2200	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00196	0800/0000/0000/1400	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00197	1400/0000/0000/2000	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00198	1700/0000/0000/2300	21/09/2015	Rígido	☐	☐
☐	00199	08:00 12:00 13:00 17:00	18/07/2016	Rígido	☐	☐
☒	0200	08:00 12:00 14:00 17:00	18/07/2016	Rígido	☐	☐

1

Sistema Mensagens Folha de Pagamento Competência : 6/2016 Caixa : 7 Período : 3

Anexos

Jornada

1/1

18/07/2016 1 A 1 SEG 08:00 12:00 14:00 18:00

Deseja copiar a jornada planejada para a próxima data?

Sim Não

Férias Afastamento Compensado Descanso Feriado Ausência por Intervalo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

III. Cadastro Jornada Referente ao Horário (Sábado e Domingo)

- t) Abrirá os anexos referente à Jornada. Para cadastrar a jornada referente ao horário clique em Processos→Criar Jornada Planejada.

- u) Abrirá o Assistente para configurar a Jornada. Clique no botão “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- v) A Data Referência é referente a um sábado. Sendo assim deve-se preencher com a letra F. Clique em “Avançar”.

A janela "Criar jornada planejada" apresenta o título "Índice da Jornada". Abaixo, há uma instrução: "Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z". O campo "Data Referência:" contém o valor "23/07/2016". Os campos "Índice:" e "Letra:" contêm os valores "6" e "F", respectivamente. No rodapé, há botões "Opções", "< Voltar" (com uma seta preta apontando para a direita), "Avançar >" e "Cancelar".

- w) Deve-se optar pela jornada “Descanso”. Caso o sábado seja trabalho deve optar por “Trabalho”. Lembre-se que só deve optar por “Trabalho” caso o sábado seja rígido. O sábado ficará obrigatório dentro do horário. O mais indicado é a jornada do sábado seja cadastrado como Descanso e caso o funcionário trabalhe aos sábados se cadastre uma escala. Após selecionar clique em “Avançar”.

A janela "Criar jornada planejada" apresenta o título "Tipo da Jornada". Abaixo, há uma instrução: "Aqui você define o tipo da Jornada sendo ela de Presença, Compensado, Descanso ou Extra Normal". O campo "Tipo da Jornada" contém quatro opções de radio button: "Trabalho", "Compensado", "Descanso" (selecionada) e "Extra normal (Batida Nula)". No rodapé, há botões "Opções", "< Voltar" (com uma seta preta apontando para a direita), "Avançar >" e "Cancelar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0226.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

- x) Deve definir o intervalo de horário exatamente como está no exemplo. Depois clique em “Avançar”.

- y) Nesta etapa não deverá definir nenhum intervalo de horário deve apenas clicar em “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

z) Abrirá a tela de visualização do cadastro. Para dar continuidade clique em “Avançar”.

A tela, intitulada "Criar jornada planejada", apresenta a seção "Visualização da Jornada". Um texto orienta o usuário: "Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos criados, você também poderá definir o número de extras e faltas para a jornada".

Dentro da seção "Jornada", há um formulário com os seguintes campos:

- Intervalo:**
 - Início: 23/07/2016 00:00
 - Fim: 23/07/2016 23:59
 - Total: 23:59
- Índice Início:** 6
- Índice Fim:** 6
- Falta:** 00:00
- Extra para Lançamento de Batida:** 00:00

Abaixo, a seção "Intervalos da Jornada" contém um campo de texto com o conteúdo: "Intervalos de Descanso [00:00 23:59] - EDN".

Na base da tela, há três botões: "Opções", "Voltar" (com uma seta para a esquerda) e "Avançar >" (destacado com uma seta preta apontando para ele), além de um botão "Cancelar".

aa) Clique no botão “Executar” para finalizar o cadastro da jornada.

A tela, também intitulada "Criar jornada planejada", mostra a conclusão do processo. O texto principal diz: "Concluindo o Assistente configurar jornada planejada".

Logo abaixo, informa: "Finalizado o processo".

Um texto orienta o usuário: "Para iniciar a execução e aceitar as configurações escolhidas, clique em 'Executar'".

Na base da tela, há três botões: "Opções", "Voltar" (com uma seta para a esquerda) e "Executar" (destacado com uma seta preta apontando para ele), além de um botão "Cancelar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0226.00**

Sistema: **TOTVS RM**

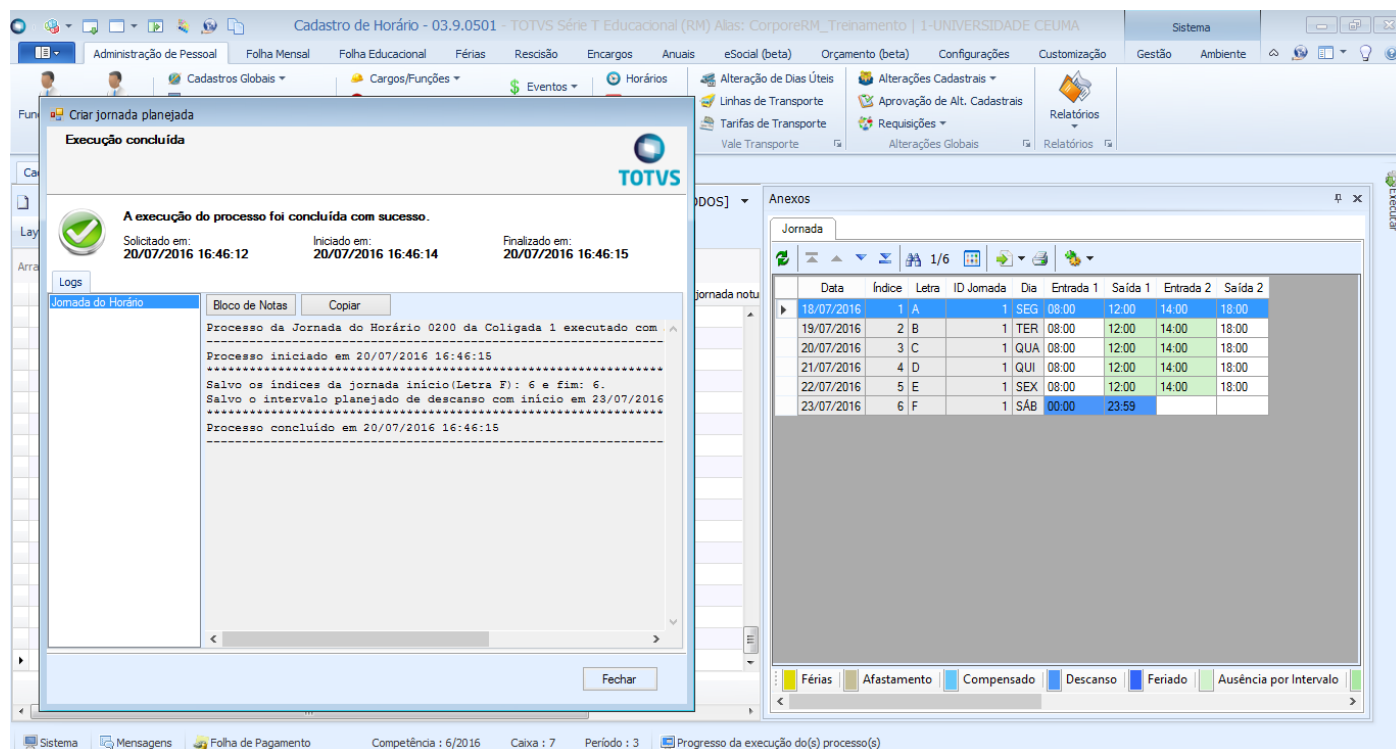
Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **CADASTRO HORÁRIO SEMI-FLEXÍVEL**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

O cadastrado será concluído com sucesso. Você deverá repetir o processo de cópia da jornada para o Domingo. Fazendo isso você finalizará o cadastro de Jornadas dentro do Horário.



IV. Tabela Suporte

A Tabela de Suporte é uma sugestão para organizar o processo de cadastro de horário. As letras sempre corresponderam aos dias indicados na tabela, pois o sistema já está parametrizado nesta ordem. No entanto, não necessariamente os índices corresponderam às letras e dias específicos, pois os índices respeitaram a data base cadastrada dentro do horário.

ÍNDICE	LETRA	DIA
1	A	Segunda-feira
2	B	Terça-feira
3	C	Quarta-feira
4	D	Quinta-feira
5	E	Sexta-feira
6	F	Sábado
7	G	Domingo