



**Sistema:** Futura Ponto

**Caminho:** *Cadastros>Empresa>Grade Horária*

**Referencia:** FP02

**Versão:** 2015.5.4

**Como funciona:** A tela **Grade Horária** é utilizada para registrar grades fixas de horários para determinados departamentos.

Para cadastrar clique em **F2 Novo** e o sistema vai abrir a seguinte tela:

Dias	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horaria (Hrs)
I Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
Segunda	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Terça	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Quarta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Quinta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Sexta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00

**Nome:** Insira um nome para a grade horária a ser cadastrada.

**Intervalo (Almoço):** Está opção serve para estabelecer os intervalos do funcionário durante o expediente, caso seja utilizado o horário de café deve-se informar a opção **“Saída 2 - Entrada 3”**. Caso contrario deixe como **“Saída 1 - Entrada 2”**.

**Tipo de Banco Extra:** Caso seja utilizado **Banco de Horas** deve ser habilitada uma das opções disponíveis neste campo, sendo elas:



Dias	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horária (Hrs)
Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
Segunda	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Terça	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Quarta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Quinta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Sexta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00

**Total de horas extras:** Escolhendo esta opção, todas as horas extras que forem calculadas na aba “**Horas Extras**” vão entrar como **banco de horas**;

**Somente a 1º Faixa:** Informando a opção **Somente 1º Faixa** (Horário Limite (%)) o sistema vai calcular como banco de horas somente a primeira faixa de horário e o restante será calculado como hora extra, dessa forma será necessário preencher a aba “**Hora Extra**” e informar um **Horário Limite**, como por exemplo:

Se o funcionário trabalhar **até** duas horas a mais após final de seu expediente este horário entrará como banco de horas. Caso o mesmo exceda às duas horas limite, o mesmo receberá em folha 100% de hora extra referente a este tempo excedido, conforme mostra a imagem abaixo:

Tipo Dia	Horario Limite	Horario Limite (%)	Acima Horario Limite (%)
Dias Úteis	2	75,0%	100,0%
Sábados	0	75,0%	100,0%
Domingos	0	75,0%	100,0%
Feriados	0	75,0%	100,0%
Folgas em Dias Úteis	0	75,0%	100,0%



Pode-se notar que na imagem acima a opção “Sábados” esta com o horário limite zerado, em função disso os sábados automaticamente serão calculados como hora extra 100%, pois quando o horário limite é zero o sistema já calcula para a segunda faixa.

**Somente a 2º Faixa** - Informando a opção **Somente 2º Faixa** (Acima Horário Limite (%)) será necessário preencher a aba “**Hora Extra**” informando o **Horário Limite**, como por exemplo: Caso o funcionário trabalhe duas horas a mais do horário padrão recebera em folha 75% de hora extra, caso o mesmo exceda essas duas horas, será calculado o valor excedido como banco de horas, conforme mostra imagem abaixo:

Horarios		Hora Extra		
	Tipo Dia	Horario Limite	Horario Limite (%)	Acima Horario Limite (%)
	Dias Úteis	2	75,0%	100,0%
	Sábados	0	75,0%	100,0%
▶	Domingos	0	75,0%	100,0%
	Feriados	0	75,0%	100,0%
	Folgas em Dias Úteis	0	75,0%	100,0%

Pode-se notar que na imagem acima a opção “Sábados” esta com o horário limite zerado, em função disso os sábados automaticamente serão calculados como banco de horas.

**Não utiliza** - Caso não utilize banco de horas indique esta opção;

**Todas as horas extras e faltas** - Selecionando esta opção todas as horas extras serão contabilizadas como banco de horas e as faltas serão descontadas também do banco.

Em seguida é necessário preencher também os campos: **Limite Tolerância**, **Tolerância na Hora do Almoço** e **Compensação Automática**:



Tipo Dia	Horario Limite	Horario Limite (%)	Acima Horario Limite (%)
☒ Dias Úteis	1	60,0%	100,0%
Sábados	2	60,0%	100,0%
Domingos	0	60,0%	100,0%
Feriodos	0	60,0%	100,0%
Folgas em Dias Úteis	0	60,0%	100,0%

### Tipo de Banco falta:

**Limite de Tolerância de:** Esse campo é utilizado para configurar o modo de tolerância de forma dinâmica, estabelecendo o limite de tolerância por batida e o máximo por dia.

**Intervalo Flutuante:** Esse campo deve estar habilitado caso exista um intervalo pré-determinado na jornada de trabalho, mas que não seja seguido à risca pelos funcionários, trazendo assim flexibilidade para este período em especial.

**Tolerância na Hora do Almoço:** Caso queira utilizar a tolerância para o horário de almoço também deixe esta opção como **SIM**;

**Compensação Automática:** A compensação automática ao ser indicada como **SIM** vai compensar as horas do funcionário, como por exemplo: O horário de saída para o almoço do funcionário é as 12h00min porém o mesmo saiu para almoçar às 12h20min e voltou às



13h20min, dessa forma não será registrado na folha deste funcionário que a saída às 12h20min será hora extra e que a entrada às 13h20min foi um atraso, o sistema vai apenas compensar estes 20 minutos;

### Tabela de Horários:

**Copiar de Segunda a Sexta:** Esse botão é utilizado para facilitar o preenchimento da grade horário, clicando no mesmo ele irá copiar os horários que foram inseridos na linha de **Segunda** ate a linha de **Sexta**.

**Entrada 1:** Insira o horário de entrada do funcionário na empresa;

**Saída 3:** Caso tenha pausa para o café, insira aqui horário de café do funcionário;

**Entrada:** Insira o horário de retorno do café;

**Saída 1:** Insira o horário de saída para o almoço;

**Entrada 2:** Insira o horário de retorno do almoço;

**Saída 2:** Insira o horário final do expediente;



**Cadastro de Horários - REP**

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Cod. Interno: 602 Status: Ativo

Nome: 1 - HORÁRIO NORMAL/EXTRA

Intervalo (Almoco): Saída 1 - Entrada 2 Horário: Normal

Tipo de Banco Extra: Total de Horas Extras Compensação Automática: SIM

Tipo Banco Falta: Total de Horas Falta

Limite de Tolerância de: 5 minutos por batida, ate no maximo de: 10 minutos por dia

Intervalo Flutuante: NAO Tolerância na Hora do Almoco: NAO

Horarios Turnos Hora Extra

Copiar de Segunda a Sexta ■ Período inválido ■ Horário no dia seguinte

Dias	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horaria (Hrs)
☐ Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
☐ Segunda	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
☐ Terça	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
☐ Quarta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
☐ Quinta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
☐ Sexta	07:30	12:30	13:30	17:30	00:00	00:00	09:00:00
☐ Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00

## Aba Turnos

Esta aba é utilizada para indicar turnos, como por exemplo: o funcionário trabalha 6 dias seguidos e folga 1. Dessa forma é possível criar uma grade padrão com o horário de turno, conforme mostra imagem abaixo:



## Como Cadastrar Grade Horária? - FP02

**Cadastro de Horários - REP**

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Cod. Interno: 802 Status: Ativo

Nome: 2 - HORÁRIO TURNO

Intervalo (Almoco): Saída 1 - Entrada 2 Horário: Turno

Tipo de Banco Extra: Não Utiliza Compensação Automática: NAO

Tipo Banco Falta: Não Utiliza

Limite de Tolerância de: 5 minutos por batida, até no máximo de: 10 minutos por dia

Intervalo Flutuante: NAO Tolerância na Hora do Almoço: NAO

Horários Turnos Hora Extra

Inserir Automaticamente

Mes: Julho

Ano: 2015 Filtrar

■ Período inválido ■ Horário no dia seguinte

Dia	Dia da Semana	Tipo Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horária
01/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
02/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
03/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
04/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
05/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
06/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
07/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
08/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
09/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
10/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
11/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
12/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
13/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
14/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
15/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
16/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
17/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
18/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
19/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
20/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
21/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00

É possível inserir manualmente ou definir um turno automático para um mês em questão, conforme mostra imagem abaixo:



Entrada 1	Saida 1	Entrada 2	Saida 2	Entrada 3	Saida 3
08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00

Dias de Trabalho: 6  
Dias de Folga: 1  
Dia da Primeira Folga: 2

F10 Gravar    Cancelar

**Mês:** Informe o mês que deseja gerar automático o turno dessa grade;

**Ano:** Insira o ano;

**Entrada 1:** Insira o horário que o funcionário irá iniciar o expediente;

**Saída 1:** Insira o horário que o funcionário irá almoçar;

**Entrada 2:** Insira o horário que o funcionário irá retornar do almoço;

**Saída 2:** Insira o horário que o funcionário irá finalizar o expediente;

**Dias de trabalho:** Nesse campo insira a quantidade de dias que o funcionário irá trabalhar na semana;

**Dias de folga:** Insira a quantidade de folgas;

**Dia da primeira folga:** Insira qual o dia do mês será a primeira folga;

Clique em **F10 Gravar** e o sistema irá configurar a grade, conforme mostra imagem abaixo:





**Cadastro de Horários - REP**

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Cod. Interno: 802 Status: Ativo

Nome: 2 - HORÁRIO TURNO

Intervalo (Almoco): Saída 1 - Entrada 2 Horario: Turno

Tipo de Banco Extra: Não Utiliza Compensacao Automatica: NAO

Tipo Banco Falta: Não Utiliza

Limite de Tolerancia de: 5 minutos por batida, ate no maximo de: 10 minutos por dia

Intervalo Flutuante: NAO Tolerancia na Hora do Almoco: NAO

Horarios Turnos Hora Extra

Inserir Automaticamente

Mes: Julho

Ano: 2015 Filtrar

■ Período inválido ■ Horário no dia seguinte

Dia	Dia da Semana	Tipo Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Carga Horaria
01/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
02/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
03/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
04/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
05/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
06/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
07/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
08/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
09/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
10/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
11/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
12/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
13/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
14/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
15/07/2015	Quarta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
16/07/2015	Quinta	Folga em Dia Útil	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00:00
17/07/2015	Sexta	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
18/07/2015	Sábado	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
19/07/2015	Domingo	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
20/07/2015	Segunda	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00
21/07/2015	Terça	Dia Útil	08:00	12:00	13:00	17:00	00:00	00:00	08:00:00

Vale lembrar que quando o funcionário iniciar o expediente em um dia e sair no outro o sistema irá informar na grade horária a virada do dia destacando com a legenda em verde.

### Aba Hora Extra

Esta aba é usada para registrar os horários limites e definir as porcentagens de contagem de horas extras, ela funciona da seguinte maneira:



Tipo Dia	Horario Limite	Horario Limite (%)	Acima Horario Limite (%)
Dias Úteis	1	50,0%	100,0%
Sábados	0	50,0%	100,0%
Domingos	0	50,0%	100,0%
Feriados	0	50,0%	100,0%
Folgas em Dias Úteis	2	50,0%	100,0%

**Tipo Dia:** Esta opção da tabela se refere aos dias para calcular as **Horas Extras**. Lembrando que se o funcionário não trabalhar no fim de semana o **Horário Limite** será 0, pois, todo o momento em que o mesmo permanecer na empresa será calculado como hora extra.

**Horário Limite:** Insira a partir de quantas horas trabalhadas será contada como hora extra;

**Horário Limite (%):** Insira a porcentagem de horas extras que será calculada até o **horário limite**, como por exemplo: 75%.

**Acima horário Limite (%):** Insira a porcentagem que será calculada após o **horário limite**, como por exemplo: 100%