

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador na elaboração e execução dos processos de conferência e fechamento do ponto eletrônico.

2. RESPONSABILIDADES

O setor de RH é o responsável por toda a operação das atividades deste procedimento.

3. DESCRIÇÃO

3.1 FECHAR PONTO

Quase todos os colaboradores precisam, por lei, marcar o ponto (o horário de entradas e saídas do ambiente de trabalho). Esta marcação é feita no relógio de ponto para trabalho presencial e através do APP Meu RH para trabalho externo e os colaboradores com cargos de gestão não efetuam o registro, por trabalharem sem horário fixo. As marcações são comparadas com as regras de entradas e saídas da empresa e os desvios precisam ser justificados pelos colaboradores e validados por seus gestores. A depender das justificativas, pode haver desconto em folha, acúmulo de horas extras, pagamento de horas extras ou abono – estas análises e controles precisam ser feitas após o fechamento do mês (que se inicia dia 16 e encerra dia 15) de acordo com as regras definidas pela CLT e pelos acordos coletivos. Em seguida, a folha de ponto é fechada, conferida e lançada no sistema TOTVS.

3.1.1 CÁLCULO DIÁRIO DO PONTO.

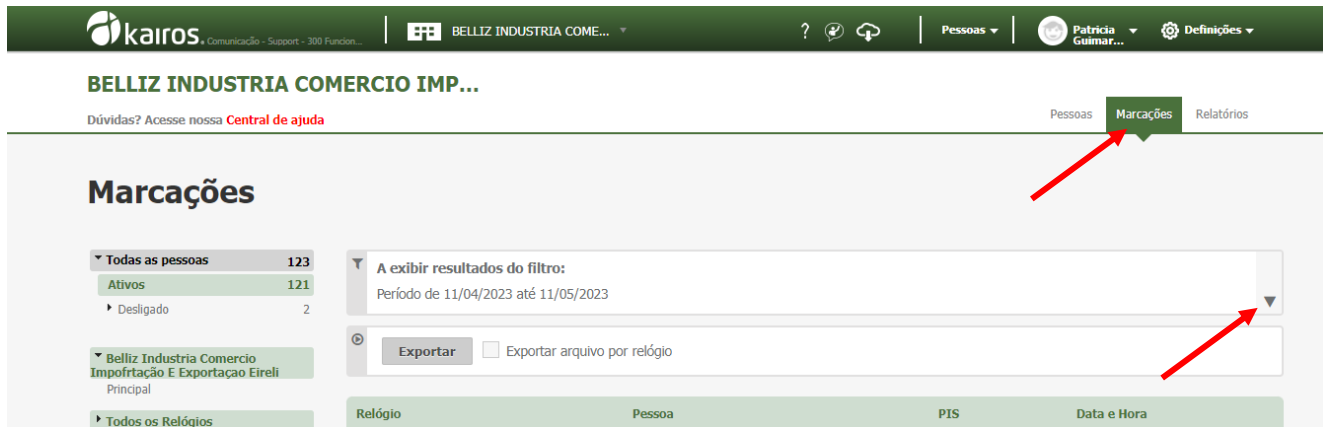
Diariamente deve-se acessar o sistema Kairós e extrair o relatório de marcações do dia anterior este arquivo, após a exportação o arquivo deve ser analisado observando alguns pontos, em seguida deve-se importar o arquivo no sistema TOTVS conforme abaixo:

Acesso o sistema Kairós através do link: <https://www.dimepkairos.com.br/Dimep/Ponto>. Incluir login e senha e clicar em “Entrar”



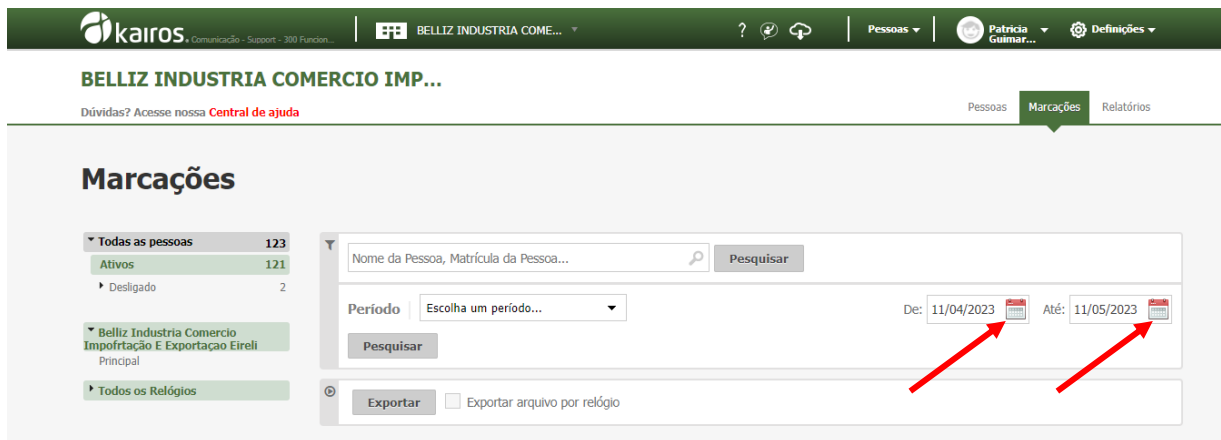
	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

Em seguida clicar em “**Marcações**”, clicar na seta destacada no print abaixo.



The screenshot shows the Kairos system interface for 'BELLIZ INDUSTRIA COMERCIO IMP...'. The top navigation bar includes 'Pessoas', 'Marcações', and 'Relatórios'. The 'Marcações' tab is selected. On the left, there's a sidebar with 'Todas as pessoas' (123), 'Ativos' (121), and 'Desligado' (2). The main area shows a filter section with 'A exibir resultados do filtro:' and 'Período de 11/04/2023 até 11/05/2023'. Below this is an 'Exportar' button and a checkbox for 'Exportar arquivo por relógio'. A table header is visible with columns: Relógio, Pessoa, PIS, and Data e Hora.

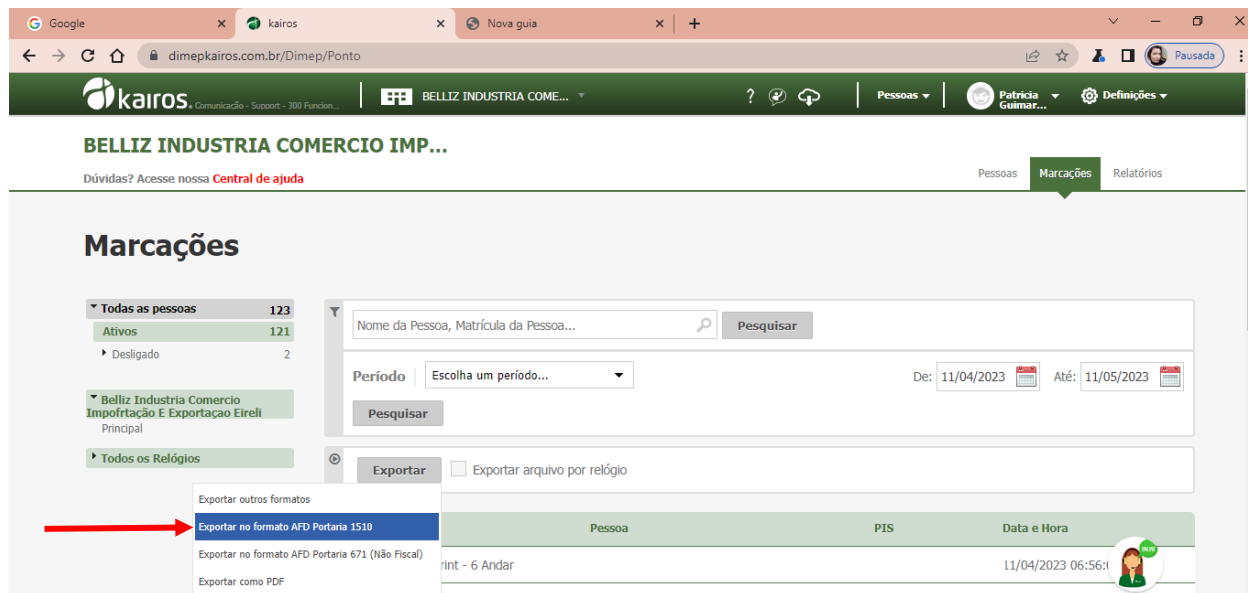
Selecionar período conforme print abaixo.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with more detail on the filter section. The 'Período' dropdown is set to 'Escolha um período...'. To the right, there are date selection fields: 'De: 11/04/2023' and 'Até: 11/05/2023'. Red arrows point to these date fields. Below the date fields is a 'Pesquisar' button and an 'Exportar' button with a checkbox for 'Exportar arquivo por relógio'.

Clicar em pesquisar em seguida exportar em formato “AFD portaria 671”

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	
	Identificação: PRO-RH-020	Versão: 01



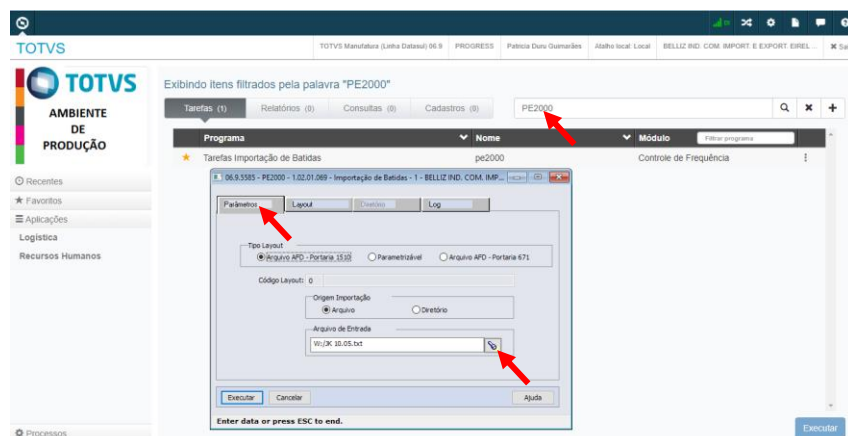
marcacoes O arquivo será salvo automaticamente na pasta de Download e deverá ser renomeado com nome do estabelecimento Ex: JK e data **vigente do relatório** ex: (JK 11/05/2023)



JK 10.05

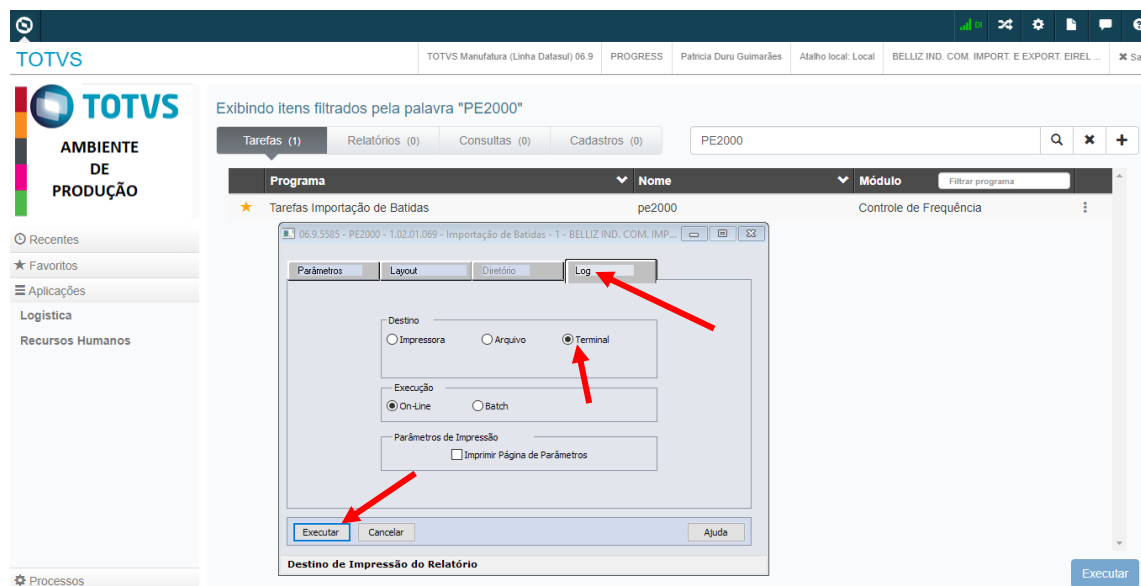
3.1.2 IMPORTAÇÃO NO SISTEMA TOTVS

Em seguida deve-se acessar o sistema TOTVS inserir Login e senha. Ao acessar a tela inicial no campo pesquisar deve-se buscar a tela “PE2000”. Em seguida na aba “parâmetros” deve-se clicar no ícone  e selecionar o arquivo salvo anteriormente.



	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

Em seguida clique na aba “**LOG**” selecionar a opção “**Terminal**” (Para abrir o arquivo na tela), em seguida clicar em executar.



Em seguida o documento abrirá automaticamente em sua tela.

OBS: Caso haja batidas rejeitadas (Colaboradores desligados ou Colaboradores que não sujeitos a marcação) aparecerá em destaque informando quantidades e matrículas.



Em seguida deve-se verificar a existência de “Marcações em duplicidade” para isso deve-se acessar a tela **PE3500 - Tarefas correção Erro de Importação**. Ao acessar a tela, na aba “**Seleção**” preencha os campos “**Data de Importação**” e “**Data Período**”

Exibindo itens filtrados pela palavra "PE3500"

Tarefas (1) Relatórios (0) Consultas (0) Cadastros (0)

Programa: Tarefas Correção Erro de Importação Nome: pe3500 Módulo: Controle de Frequência

Nome Arquivo: 22222222222222222222

Data Importação: 16/04/2023 11/05/2023

Hora Importação: 00:00 24:00

Estabelecimento: 22222

Cartão Pontos: 0 99999999

Relógio: 0 99999

Função: 22222222

Hra Batida: 00:00 99:99

Data Período: 16/04/2023 31/05/2023

Executar Fechar Ajuda

Código - Numérico Motivo Marcação

Em seguida clique na aba “**Acerto**” para acessar as marcações em duplicidade, ou seja, marcações realizadas em um espaço de tempo definido pelo RH. Em seguida clicar na opção “**Marca Todos**”, clicar no ícone , selecionar o “**Motivo Marcação**” e clicar em “**(2) motivo duplicidade**”. Em seguida clicar em “**Executar**”

OBS: Caso não haja marcações casos de marcações em duplicidade o relatório aparecerá em branco.

Seleção Acerto Impressão

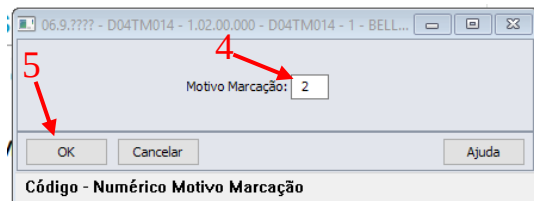
Trat	Mot	Sts	Erro Descrição	Identificação	T	Emp	Est	Matrícula
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20363	M	1	2	0
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20472	M	1	2	0
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20472	M	1	2	0
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20472	M	1	2	0
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20472	M	1	2	0
0	P	20	Batida Inválida - Limite entre	20384	M	1	2	0

Desconsidera   Marcar Todos Desmarcar Todos Filtro

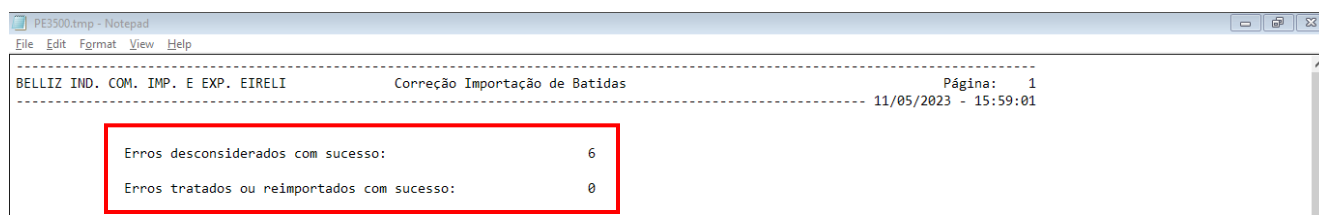
Executar Fechar Ajuda

Ident PIS/CPF: 8 - CPF (10 dig), 9 - CPF, 0 - PIS

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	
	Identificação: PRO-RH-020	Versão: 01



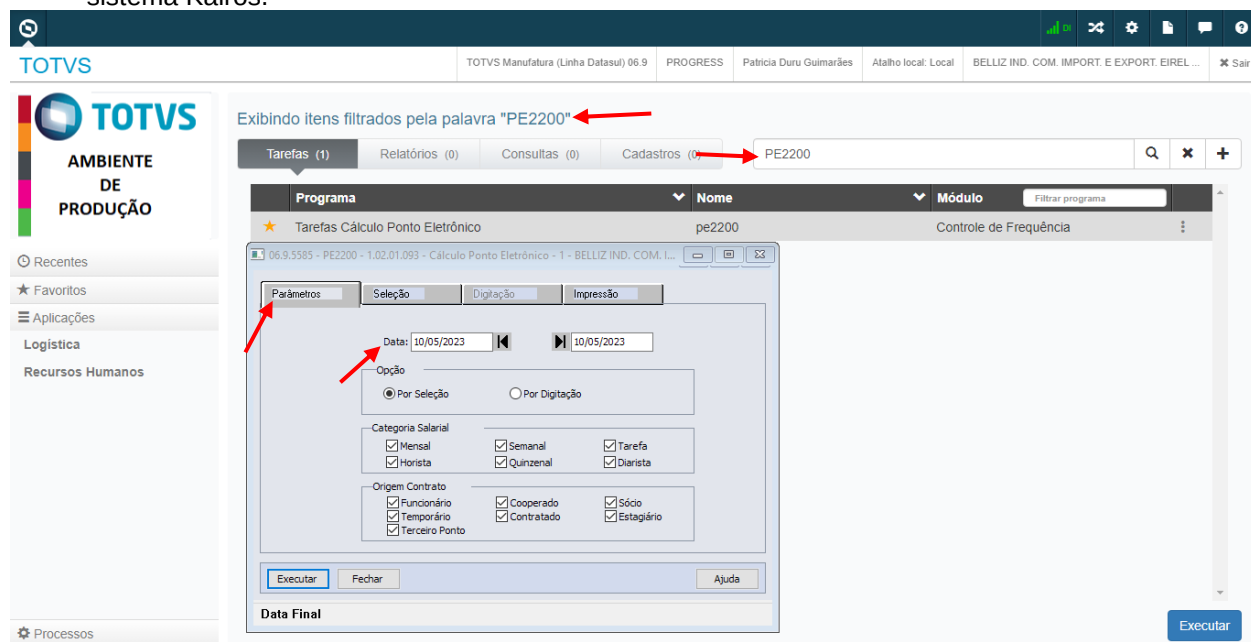
Por fim abrirá um relatório confirmando que as marcações foram desconsideradas.



3.1.3 CÁLCULO DE PONTO

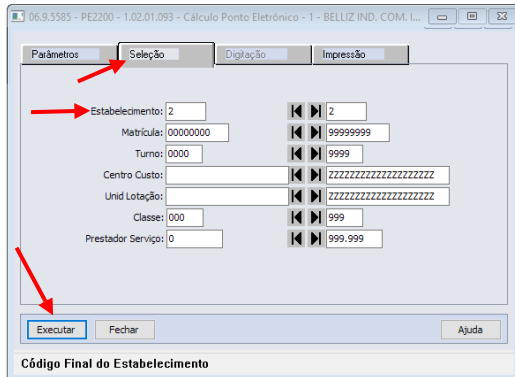
Na tela inicial do TOTVS acessa no campo “Pesquisar” a tela **PE2200**.

Na aba “Parâmetros” no campo “Data” deve-se incluir a data vigente do relatório extraído do sistema Kairós.



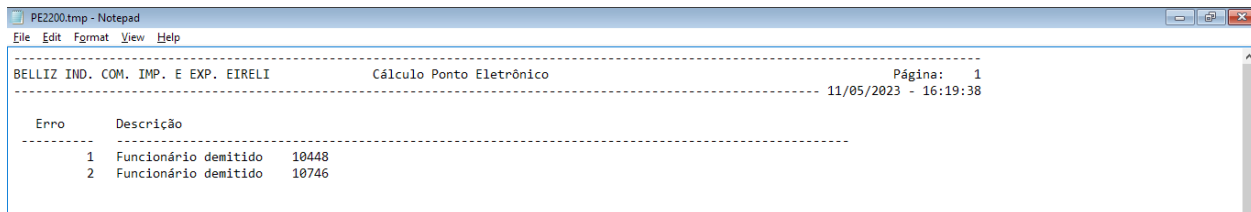
	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

Em seguida na Aba “**Seleção**” no campo “**Estabelecimento**”, incluir número do estabelecimento. Conforme Legenda abaixo. Em seguida clicar em “**Executar**”.



EMPRESA	BELLIZ -1	MAESTRAL -10
ESTABELECIMENTO	VIX -1	100
	JK-2	

Em seguida o sistema abrirá um relatório na tela informando que ponto foi calculado. A partir deste momento o colaborador pode realizar as tratativas e justificativas no ponto.



Erro	Descrição
1	Funcionário demitido 10448
2	Funcionário demitido 10746

3.1.4 APURAÇÃO MENSAL DO PERÍODO DO PONTO PARA O FECHAMENTO DA FOLHA.

Mensalmente é feita a manutenção do ponto eletrônico pelos colaboradores e aprovado pelo RH. Para esta atividade inicialmente o RH informa via e-mail o encerramento do período para justificativas do Ponto no APP / portal **MEU RH**. Conforme e-mail padrão.

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

Informativo RH - Ponto Eletrônico



RH
Para



17/04/2023

Prezados colaboradores,

Lembramos que o período do ponto de 16/03/2023 a 15/04/2023 será encerrado hoje, dia **17/04 às 15h00**, gentileza efetuarem as devidas justificativas.

Observação:

- Após o fechamento do ponto eletrônico não realizaremos alterações.
- As justificativas/tratativas do ponto eletrônico devem ser realizadas pelo app/ portal MEU RH.
- Puxar o espelho de ponto do período e verificar tudo que está como "Jornada Incompleta – Falta, Hora Extra não Autorizada, Falta Injustificada ou Batida sem Par" necessita de uma justificativa/tratativa.

Atenciosamente;



Recursos Humanos

rh@bellizcompany.com.br
+55 11 3371-9599
bellizcompany.com.br

belliz Ricca VERTIX enox kess

OBS: O período de apuração do ponto eletrônico ocorre do dia 16 ao dia 15 de cada mês.

Este e-mail deve ser enviado 1 dia útil após o período de apuração.

OBS: Para a justificativa do ponto eletrônico no portal/APP Meu RH o colaborador deve acessar o manual através do link: <https://meurh.portalbelliz.com.br/totvs-login/loginForm#/home>

3.1.5 FECHAMENTO DO PONTO MENSAL

Após toda a tratativa feita ao longo do mês pelo colaborador e a aprovação do gestor responsável o RH precisa entrar no sistema TOTVS, na tela html-hcm.timesheet e fazer a aprovação das pendências que aparecem na tela de aprovação de justificativas.

Lista de Justificativas - Versão: 20230602.81068ed

Aprovação de Justificativas

Ponto

Abono

Horas extras

Empresa

Estabelecimento

Coordenador

Funcionário

Status

Empresa

Estabelecimento

PA Coordenador

Funcionário

Em aprovação RH x

Q Filtar

Tamanho da página

10

Solicitar recálculo

Reprovar

Aprovar

Empresa	Estabelecime	Matrícula	Funcionário	Tipo	Data	Hora	E/S	Status	Motivo
1	2	20414	BRUNA CORREA CIDANO	BATIDA	31/06/2023	07:45	ENTRADA	Em aprovação	ESQUECIMENTO BATIDA MARCAÇÃO

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	
	Identificação: PRO-RH-020	Versão: 01

Após fazer a aprovação do ponto ir à opção “Aprovadas RH” e “Solicitar recálculo”.

Aprovação de Justificativas

Ponto
Abono
Horas extras

Empresa: Estabelecimento: Coordenador: Funcionário: Status: Aprovadas RH

Tamanho da página:

Empresa Estabelecimento... Matrícula Funcionário Tipo Data Hora E/S Status Motivo

Para fazer integração do fechamento do periodo para a folha de pagamento acessar a PE4000

06.9.5585 - PE4000 - 1.02.01.069 - Gera Movimento Folha de Pagamento - 1 - BELLIZ ...

Parâmetros Seleção Digitação Impressão

Executa Fechamento Bco de Hrs

☐ Fechamento Bco de Hrs

Data Compensação: 01/01/0001 30/06/2023

☐ Trata Mês/Ano Seguinte

Opção

☒ Por Seleção

☐ Por Digitação

Categoria Salarial

☒ Mensal ☒ Semanal ☒ Tarefa

☒ Horista ☒ Quinzenal ☒ Diarista

Origem Contrato

☒ Funcionário ☒ Cooperado ☒ Sócio

☒ Temporário ☒ Contratado ☒ Estagiário

☒ Terceiro Ponto

Enter data or press ESC to end.

06.9.5585 - PE4000 - 1.02.01.069 - Gera Movimento Folha de Pagamento - 1 - BELLIZ ...

Parâmetros Seleção Digitação Impressão

Estabelecimento:

Matrícula:

Turno:

Prestador Serviço:

Centro Custo:

Classe:

Enter data or press ESC to end.

Processo finalizado.

4. REFERENCIAS

- CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas
- Sindicato
- Normas e conduta do ponto eletrônico.

5. RISCOS

- Passivo trabalhista;
- Falhas na execução do processo;
- Prejuízos financeiros e legais;
- Prejuízos ao colaborador ao não receber seus benefícios corretamente

	PROCEDIMENTO	
	PONTO ELETRÔNICO	Identificação: PRO-RH-020
		Versão: 01

6. CONTROLE DE RISCOS

- Realização do processo seguindo as etapas deste procedimento.
- Normas e conduta do ponto eletrônico.

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	18/04/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Patrícia Durú Analis.de RH	Roberta Cracco Gerente RH