



## **Rotina de importação do Cartão de Ponto**

O Sistema WinFolha DpComp está apto para importar o arquivo gerado diretamente pelo Registrador Eletrônico de Ponto - REP que trata a [Portaria MTE 1.510 de 21 de agosto de 2009](#) sem a necessidade de um programa intermediário para tratamento das informações, como era feito anteriormente.

Ao realizar a importação, além de sair a folha para assinatura dos funcionários, já serão realizados os apontamentos de atrasos, faltas e hora extra automaticamente nas variáveis de cada funcionário.

Para isso, basta seguir os passos a seguir:

A importação do arquivo é feita através da rotina Relatórios Mensais/ Cartão de Ponto, porém antes de realizar a importação do arquivo, se faz necessário a parametrização de algumas informações, tais como a definição de algumas regras no cadastro de sindicato e calendário.

Em **Arquivos/ Cadastros/ Sindicatos** – Foram criados os campos de Dados para Cálculo do Ponto – onde serão informados os “parâmetros” para cálculo de Atraso/ Falta e Hora Extra, e caso haja distinção de cálculo por o dia ser útil ou DSR.



**Cadastro de Sindicatos**

CNPJ: 11.111.111/1111-80 Código: 1

**Dados Cadastrais**

Nome: SINDICATO TESTE PARA O CARTÃO DE PONTO

Endereço: RUA SENADOR CESAR LACERDA VERGUEIRO Número: 121

Compl.: Bairro: VILA MADALENA

Município: SÃO PAULO UF: SP CEP: 05435-060 Dissídio: 01

Entidade: Tel.:

**Meses e Tipos para Média**

Rescisão: 12 Tipo: P

Férias: 99 Tipo: P

13º Sal.: 12 Tipo: P

**Convenção Coletiva**

Meses: Eventos:

Piso Salarial: 880,00

Garantia para Homolognet: 0,00  Apuração por Período Aquisitivo

**Dados do Evento**

Cód	Mezes	Percentual	Vlr. Máx./Desc.	Vlr. Min./Desc.
	Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	0,000000%	0,00	0,00
	Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	0,000000%	0,00	0,00
	Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	0,000000%	0,00	0,00
	Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	0,000000%	0,00	0,00
	Jan Feb Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez	0,000000%	0,00	0,00

**Dados para Cálculo do Ponto**

Tipo de Atividade	Tipo de Dia	Até ... minutos	Evento
Atraso	Útil	5	302
Atraso			
Falta			
Hora Extra			

OK Cancelar

No campo Tipo de Atividade deve-se informar o tipo do lançamento a ser parametrizado, sendo Atraso/ Falta ou Hora Extra, que deve ser vinculado ao evento que será lançado no último campo.

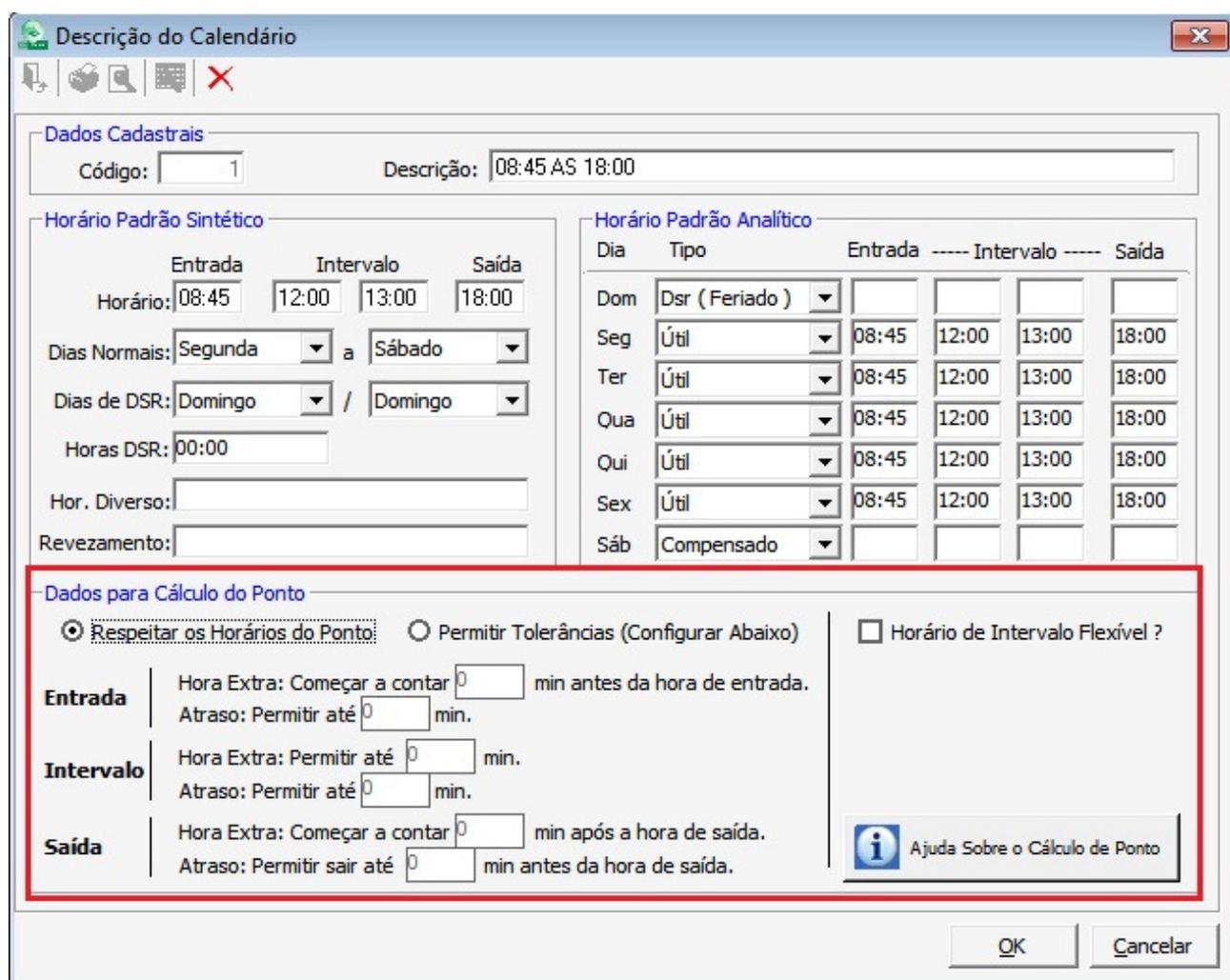
Tipo de Dia – Deve ser indicado se a parametrização que está sendo realizada, vai influir nos cálculos dos dias úteis/ DSR ou Compensado ou se obedecerá o mesmo critério para todos os dias, independente.

Até... minutos – Neste campo deve-se informar o limitador de tempo, por exemplo em horas extras, até 60 minutos paga-se 50%, até 120 minutos paga-se 60%, ou dia DSR paga-se 100%. Caso não haja essa diferenciação, deixe o campo vazio, sendo que não poderá repetir o mesmo limitador para o mesmo tipo de dia e atividade.

**Evento** – Informe o código de evento vinculado à atividade, tipo de dia e limitador informados. Por exemplo, evento de atraso, evento de faltas, evento de hora extra de acordo com o percentual a ser pago.

No ícone  disponível ao lado da tela, possui maiores informações e um exemplo de como a rotina poderá ser parametrizada.

**Arquivos/ Tabelas/ Descrição do Calendário** – também foram criados os Dados para Cálculo do Ponto:



**Dados Cadastrais**  
 Código: 1      Descrição: 08:45 AS 18:00

**Horário Padrão Sintético**

	Entrada	Intervalo	Saída
Horário:	08:45	12:00   13:00	18:00
Dias Normais:	Segunda	a	Sábado
Dias de DSR:	Domingo	/	Domingo
Horas DSR:	00:00		
Hor. Diverso:			
Revezamento:			

**Horário Padrão Analítico**

Dia	Tipo	Entrada	Intervalo	Saída
Dom	Dsr (Feriado)			
Seg	Útil	08:45	12:00   13:00	18:00
Ter	Útil	08:45	12:00   13:00	18:00
Qua	Útil	08:45	12:00   13:00	18:00
Qui	Útil	08:45	12:00   13:00	18:00
Sex	Útil	08:45	12:00   13:00	18:00
Sáb	Compensado			

**Dados para Cálculo do Ponto**

Respeitar os Horários do Ponto:     Permitir Tolerâncias (Configurar Abaixo)     Horário de Intervalo Flexível ?

**Entrada** | Hora Extra: Começar a contar 0 min antes da hora de entrada.  
 Atraso: Permitir até 0 min.

**Intervalo** | Hora Extra: Permitir até 0 min.  
 Atraso: Permitir até 0 min.

**Saída** | Hora Extra: Começar a contar 0 min após a hora de saída.  
 Atraso: Permitir sair até 0 min antes da hora de saída.

 Ajuda Sobre o Cálculo de Ponto

OK    Cancelar

Existe a opção de Respeitar os horários do Ponto, ou seja, serão replicados exatamente o que foi marcado, sem que haja qualquer tolerância ou pode-se configurar permitindo tolerâncias, onde começarão a contar a marcação após o delimitado em tela, por exemplo, atraso no horário de entrada – permitir até 5 minutos, ou seja, se o funcionário atrasar até 5 minutos do seu horário original, não será computado este atraso, será computado apenas atrasos a partir do 6º minuto.

Para casos onde a hora extra é paga somente mediante autorização ou algum caso de convenção coletiva, para não computar as horas extras ou até mesmo não computar atrasos que caíam na mesma situação, basta informar um valor alto, como por exemplo – 999 minutos.

Mesmo que marque a opção “Permitir Tolerâncias”, porém deixe os campos de minutos zerados, será o mesmo que marcar a opção respeitar os horários do ponto.

O campo Horário de Intervalo Flexível? Será marcado quando o funcionário tem o horário de intervalo para almoço de 1 hora, por exemplo, porém o horário de saída para o intervalo pode variar de acordo com alguma demanda de trabalho, com isso um dia irá almoçar às 12:00, outro dia às 12:30 e assim por diante, fazendo com que quando não estiver marcada esta opção gere atraso indevido em sua folha de pagamento.

Para maiores informações sobre a rotina e até mesmo exemplos sobre sua aplicação, pode-se clicar na opção  disponível na tela.

Após realizar essas parametrizações, por fim vamos para a rotina de importação do Cartão de Ponto disponível em **Relatórios Mensais/ Cartão de Ponto:**



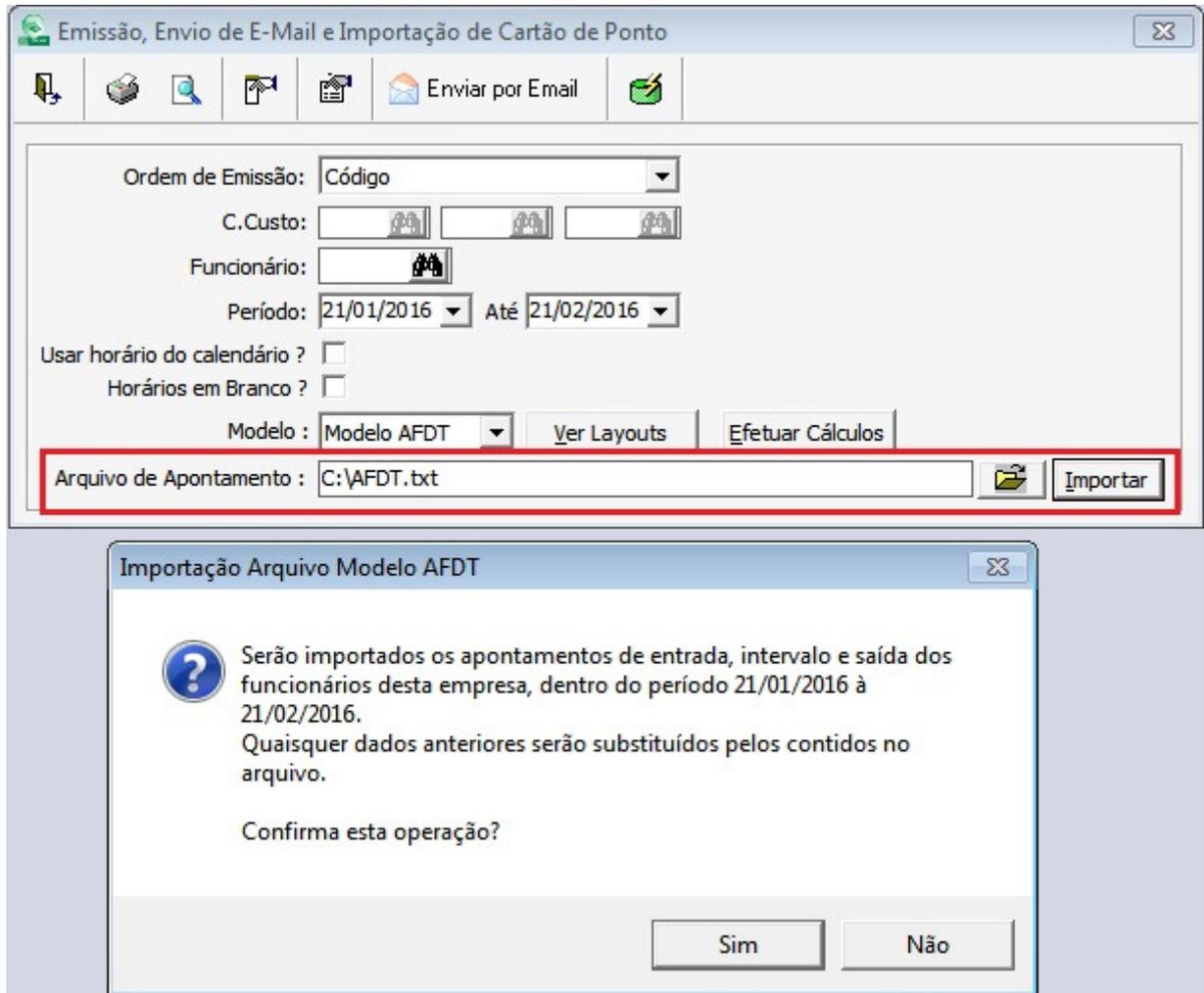
A captura de tela mostra a interface de um software para emissão e importação de cartões de ponto. O título da janela é "Emissão, Envio de E-Mail e Importação de Cartão de Ponto". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, buscar, atualizar, enviar por e-mail e uma opção de ajuda. O formulário principal contém os seguintes campos e controles:

- Ordem de Emissão: Código (menu suspenso)
- C.Custo: três campos de entrada com ícones de pessoas
- Funcionário: campo de entrada com ícone de pessoas
- Período: 21/01/2016 (menu suspenso) Até 21/02/2016 (menu suspenso)
- Usar horário do calendário?:
- Horários em Branco?:
- Modelo: Modelo AFDT (menu suspenso) com botões "Ver Layouts" e "Efetuar Cálculos"
- Arquivo de Apontamento: C:\AFDT.txt (campo de texto) com ícone de pasta e botão "Importar"

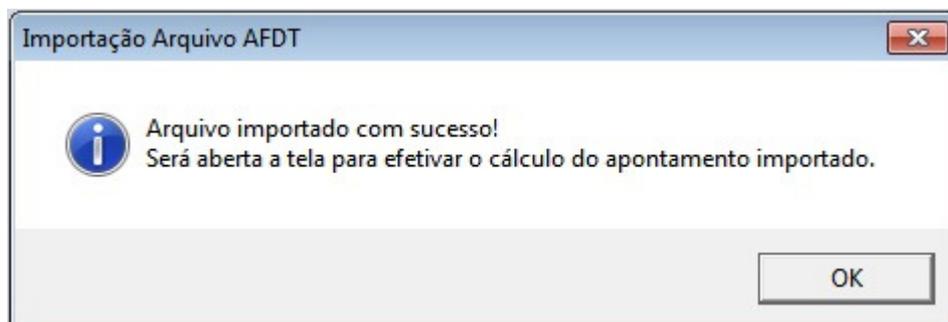
O período a ser indicado é sempre o mesmo período utilizado pela marcação do ponto e os apontamentos, por exemplo, de 21/01/2016 à 21/02/2016.

O modelo para a importação de acordo com a [Portaria MTE 1.510 de 21 de agosto de 2009](#) é o que já vem sugerido em tela: Modelo AFDT, onde é possível ver este layout clicando no botão .

Após isso, vamos clicar na “Pastinha Amarela” para selecionar o arquivo a ser importado e depois clicar em Importar.



Aparecerá a confirmação do período a ser importado e após a confirmação, será aberta a tela para efetivar o cálculo do apontamento importado.



**Cálculo dos Apontamentos do Ponto**

O QUE É O CÁLCULO DOS APONTAMENTOS DO PONTO?

O cálculo dos apontamentos do Ponto irá realizar de maneira automatizada a geração dos eventos de faltas, atrasos e horas extras para os funcionários.

O QUE É PRECISO FAZER PARA REALIZAR O CÁLCULO DOS APONTAMENTOS DO PONTO?

Para efetuar o cálculo é necessário que o funcionário possua em seu cadastro, corretamente informado, os seguintes campos:

- Calendário
- Sindicato

Além disso, é preciso que existam os apontamentos de entrada e saída efetivados

---

**Filtros para o Cálculo**

Período de Apuração:  
 até

Código do Funcionário: (deixe vazio para todos)  
 até

Centro de Custo: (deixe vazio para todos)

**Calcular**

Nesta tela existe a explicação sobre o funcionamento da rotina, da mesma forma que vimos em detalhes neste manual.

Após clicar em Calcular, se existirem apontamentos, será aberto o Relatório para conferência dos valores e eventos que foram importadas para as variáveis de cada funcionário.

27/04/2016

**Relatório de Variáveis**

Pagamento: Mensalista/Horista      Competência: 01/2016  
 Empresa:      CNPJ:

---

7777 -      Tipo de Salário: Mensalista      Cargo: GERENTE DE LOJA      Salário: R\$ 1500,00

VENCIMENTOS				DESCONTOS			
Evento	Descrição	Referência	Valor	Evento	Descrição	Referência	Valor
26	HORA EXTRA 70%		21,63	302	ATRASOS/FALTAS HR		22,38
			0,00	301	DESCONTO DE FALTAS		3,00
							0,00



Com isso, pode-se emitir a Folha de Ponto para assinatura do funcionário, onde irá constar os horários do calendário, os horários da marcação do ponto e se houveram faltas e/ou atrasos.

Relatório de Ponto do Funcionário					
<b>Empresa:</b>			<b>CNPJ:</b>		
<b>Endereço:</b>			<b>Atividade Econômica:</b>		
<b>Funcionário:</b>			<b>Data de Admissão:</b> 01/01/2016		
<b>Matrícula:</b>			<b>Centro de Custo:</b> DIRETORIA		
Data Apontamento	Horário	Apontamentos	Rendimento		Descontos
			H. Trab.	H. Extras	
21/01/2016 qui	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:48 - 12:19   12:54 - 18:05	08:42	00:30	00:48 Atraso
22/01/2016 sex	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	08:43 - 12:13   13:00 - 17:04	07:34	00:17	00:43 Atraso
23/01/2016 sáb	Dia Compensado				
24/01/2016 dom	Descanso Semanal				
25/01/2016 seg	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00				09:00 Falta
26/01/2016 ter	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:55 - 12:03   12:53 - 18:15	08:30	00:25	00:55 Atraso
27/01/2016 qua	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:35 - 12:36   12:53 - 18:09	09:17	00:52	00:35 Atraso
28/01/2016 qui	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:40 - 12:04   12:55 - 18:07	08:36	00:16	00:40 Atraso
29/01/2016 sex	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	08:51 - 12:34   12:56 - 17:05	07:52	00:43	00:51 Atraso
30/01/2016 sáb	Dia Compensado				09:00 DSR
31/01/2016 dom	Descanso Semanal				
01/02/2016 seg	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:33 - 12:08   12:49 - 18:28	09:14	00:47	00:33 Atraso
02/02/2016 ter	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:11 - 12:01   16:21 - 18:02	05:31	00:03	03:32 Atraso
03/02/2016 qua	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:36 - 12:03   12:48 - 18:06	08:45	00:21	00:36 Atraso
04/02/2016 qui	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	09:05 - 12:02   12:55 - 18:19	08:21	00:26	01:05 Atraso
05/02/2016 sex	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	08:48 - 12:06   12:49 - 20:35	11:04	03:52	00:48 Atraso
06/02/2016 sáb	Dia Compensado				
07/02/2016 dom	Descanso Semanal				
08/02/2016 seg	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00				09:00 Falta
09/02/2016 ter	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00				09:00 Falta
10/02/2016 qua	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	12:53 - 18:38   Irregular	05:45	06:38	04:53 Atraso
11/02/2016 qui	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:41 - 12:22   12:57 - 18:16	09:00	00:41	00:41 Atraso
12/02/2016 sex	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	08:47 - 12:26   12:53 - 17:19	08:05	00:52	00:47 Atraso
13/02/2016 sáb	Dia Compensado				09:00 DSR
14/02/2016 dom	Descanso Semanal				
15/02/2016 seg	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:48 - 12:29   12:59 - 18:09	08:51	00:39	00:48 Atraso
16/02/2016 ter	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:54 - 12:30   12:58 - 18:23	09:01	00:55	00:54 Atraso
17/02/2016 qua	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:41 - 12:20   12:54 - 19:25	10:10	01:51	00:41 Atraso
18/02/2016 qui	08:00 - 12:00   13:00 - 18:00	08:57 - 12:34   12:59 - 18:07	08:45	00:42	00:57 Atraso
19/02/2016 sex	08:00 - 12:00   13:00 - 17:00	08:51 - 12:06   12:57 - 17:12	07:30	00:21	00:51 Atraso

E assim, o sistema já estará preparado para que sejam realizados os cálculos efetivos dos funcionários para a Folha de Pagamento Mensal.

