Parametrização de Horas In Itineres

Fortes Ponto

-

Rua Antônio Fortes, 330
Eng. Luciano Cavalcante
CEP: 60.813-460 - Fortaleza - CE

Central (85) 4005.1111
Televendas 0800 724 1140

comercial@grupofortes.com.br
www.fortestecnologia.com.br

/fortestecnologia
@fortestec
/FortesTecnologiaemSistemas

Parametrização de Horas In Itínere

As horas in itineres podem ser definidas como o tempo que o empregado usa para se deslocar da sua residência para o trabalho e vice versa. Elas se assemelham as horas extras, ou seja, esse deslocamento deverá ser remunerado ao empregado caso se enquadre nas exceções citadas no 2º e 3º parágrafos do art. 58 da CLT, conforme citação abaixo:

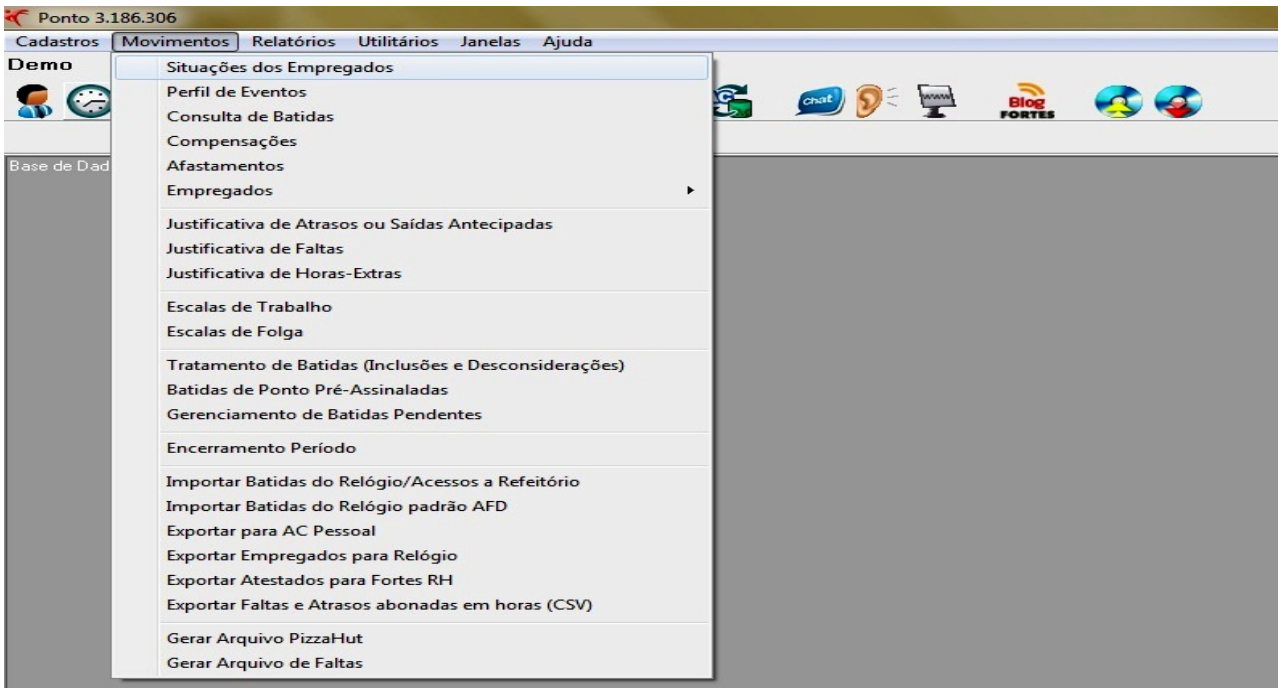
Art. 58 *- A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.*
(...)
§ 2o *O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, salvo quando, tratando-se de local de difícil acesso ou não servido por transporte público, o empregador fornecer a condução. (Parágrafo incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*
§ 3o *Poderão ser fixados, para as microempresas e empresas de pequeno porte, por meio de acordo ou convenção coletiva, em caso de transporte fornecido pelo empregador, em local de difícil acesso ou não servido por transporte público, o tempo médio despendido pelo empregado, bem como a forma e a natureza da remuneração. (Incluído pela Lei Complementar nº 123, de 2006).*

Devido a importância desse controle, desenvolvemos esse material com o objetivo de auxiliar os usuários do nosso sistema a parametrizar corretamente as configurações necessárias para o controle das Horas In itínere no sistema Fortes Ponto. O processo é simples e rápido.

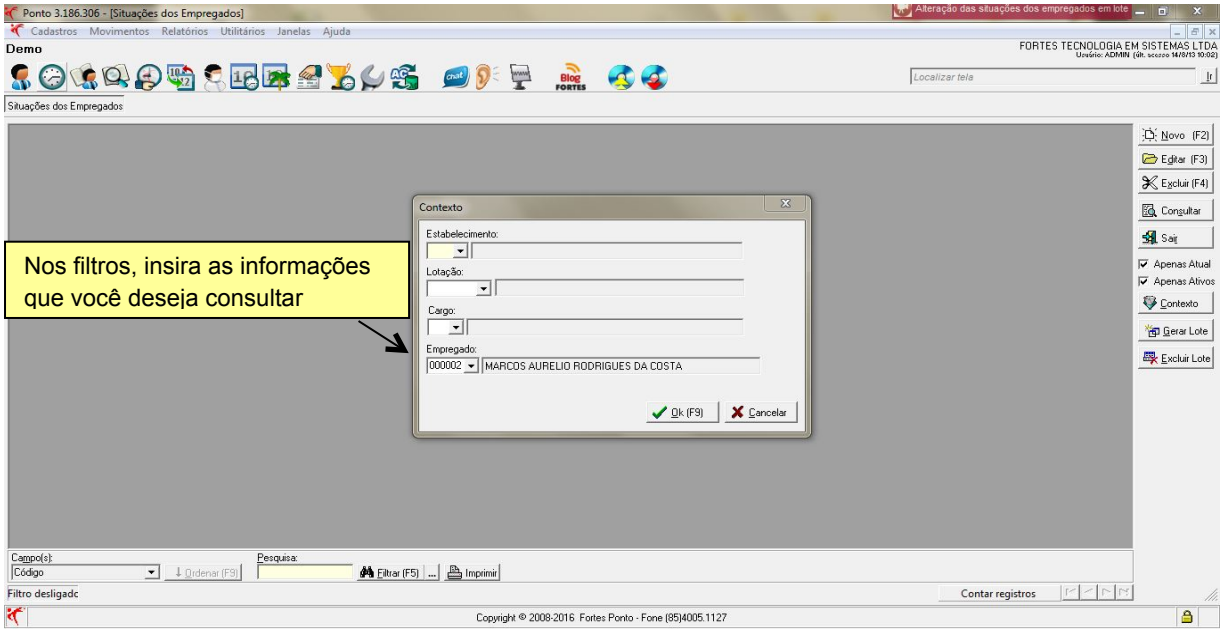
Vamos à prática!

REALIZANDO A PARAMETRIZAÇÃO DAS HORAS IN ITINIRE

Ao acessar a empresa da qual você deseja fazer a parametrização, será necessário ir ao menu **Movimentos>Situações dos empregados:**

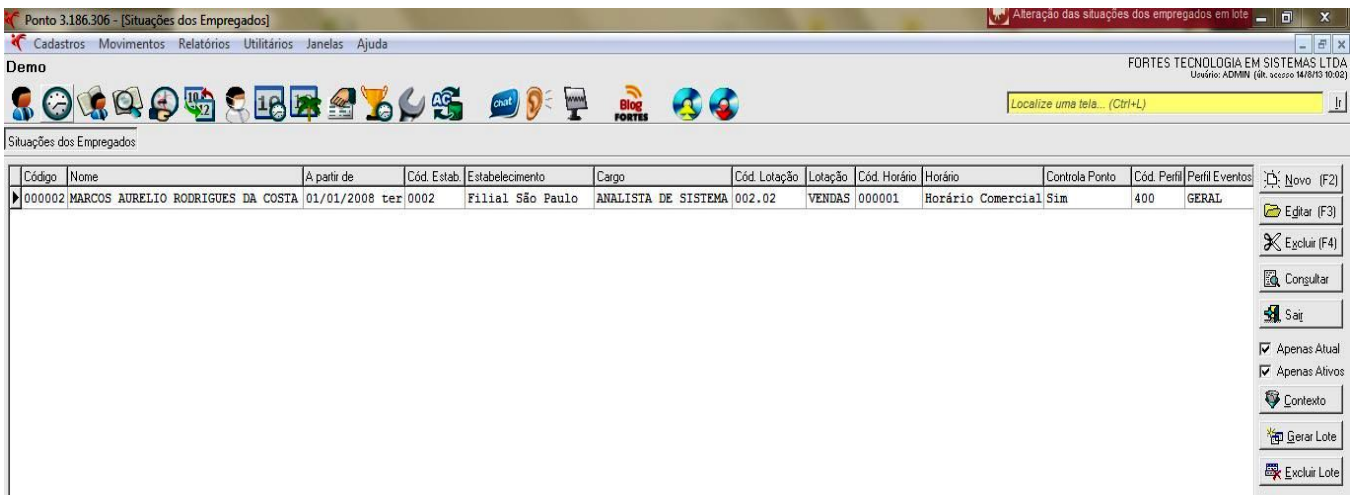


O sistema irá abrir a tela **Contexto**, que funciona como filtro de informações. Essa tela traz consigo filtros por estabelecimento, lotação, cargo e empregado. Escolha os filtros que preferir e clique no botão **Ok (F9)** para que o sistema apresente as situações de empregados já existentes e que pertençam ao filtro informado no Contexto.

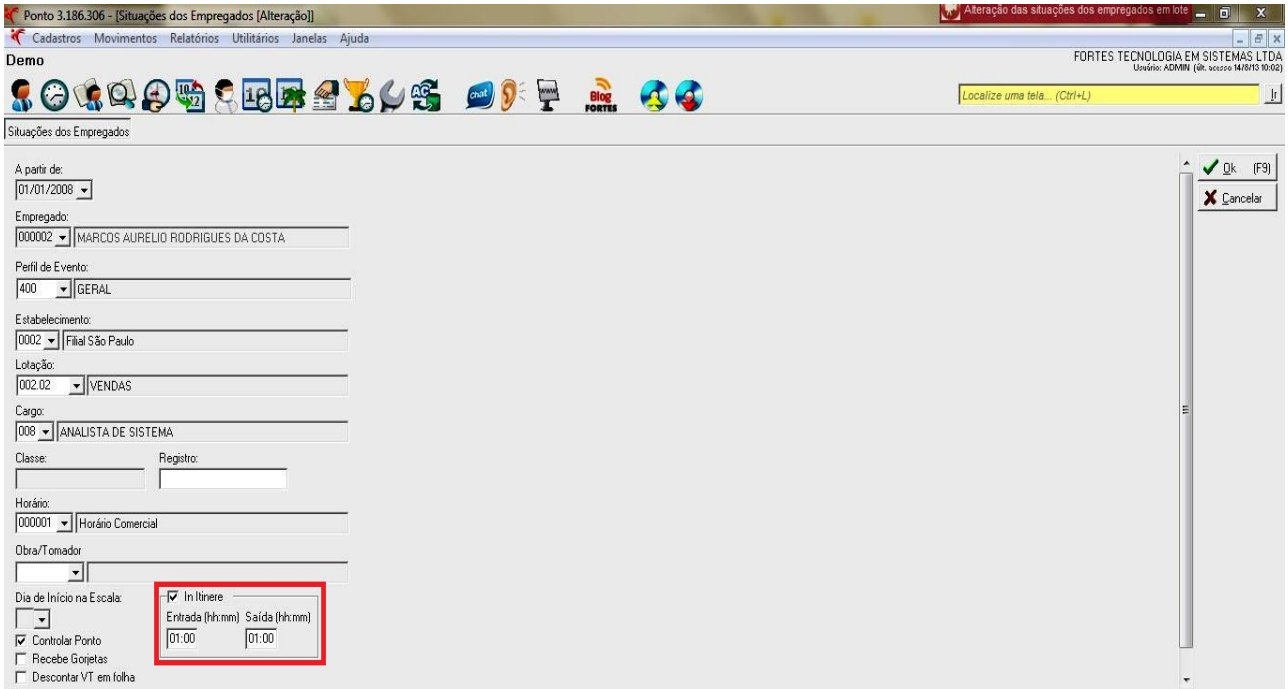


Em seguida, o sistema apresentará a situação dos empregados pertencentes ao filtro desejado. No exemplo abaixo, filtramos apenas um empregado. Nessa tela, você poderá criar uma nova situação para o empregado, clicando no botão **Novo ou (F2**), ou editar a situação que já está criada.

Salientamos que a edição da situação não é recomendada quando informações já foram fechadas, como exportação dos movimentos para o sistema Fortes Pessoal ou mesmo, emissão de Banco de Horas / Espelhos de Ponto. Qualquer edição nos parâmetros da situação poderá modificar os resultados emitidos anteriormente.



A parametrização das horas in itineres irá iniciar a partir da data informada na situação do empregado. Na situação do empregado, no campo **In Itínere**, será necessário informar o tempo de percurso da entrada e saída, pois as horas in itineres só serão computadas caso o colaborador registre as batidas de ponto.



Depois de preenchido o campo, clique em **OK (F9).**

EMITINDO OS RELATÓRIOS

Após a realização das parametrizações, o quantitativo de horas in itineres poderá ser consultado nos relatórios abaixo:

• **Banco de Horas**

Emitido em Relatórios > Extrato do Banco de Horas, que demonstra o quantitativo diário de horas in itineres realizados pelo colaborador;

• **In Itínere**

Emitido em Relatórios > In Itínere, que demonstra o quantitativo diário de horas in itineres realizados pelo colaborador;

• **Ponto**

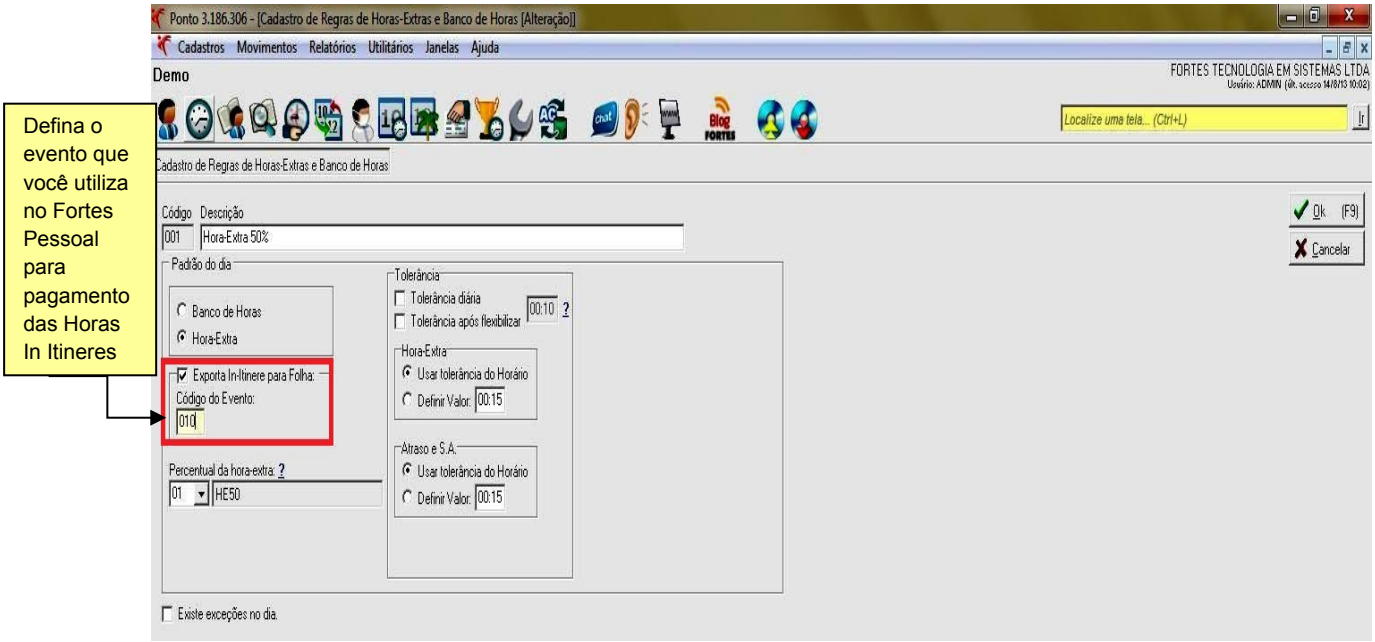
Emitido em Relatórios > Ponto, mais precisamente no quadro “Totais”, que demonstra o total das horas in itineres realizadas no período de emissão do mesmo.

EXPORTANDO PARA O SISTEMA FORTES PESSOAL

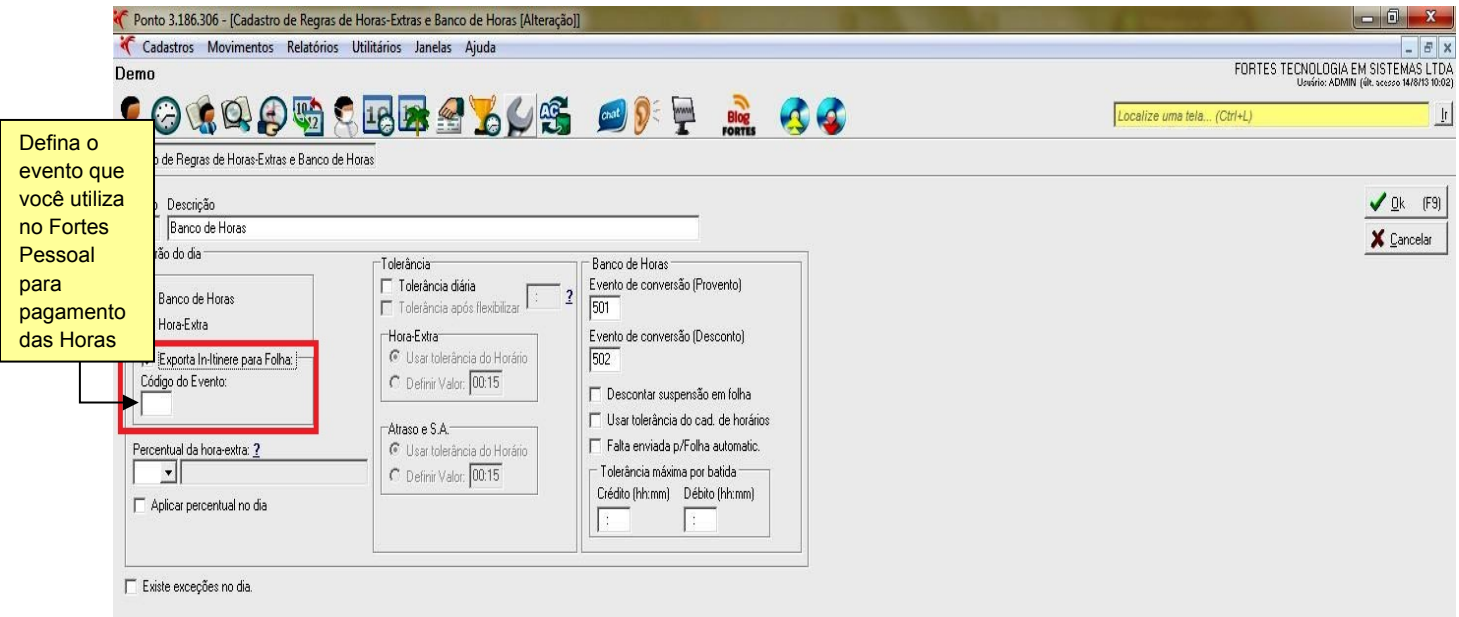
Caso você trabalhe integrado com nosso sistema de folha – Fortes Pessoal – também é possível levar as horas In Itineres para a folha de pagamento via arquivo de exportação, independente da regra ser definida como Banco de Horas ou Horas Extras.

Para isso, vamos ao menu Cadastro > Regras de Hora Extra e Banco de Horas

- **Configuração para quem trabalha com Regra de Hora Extra**

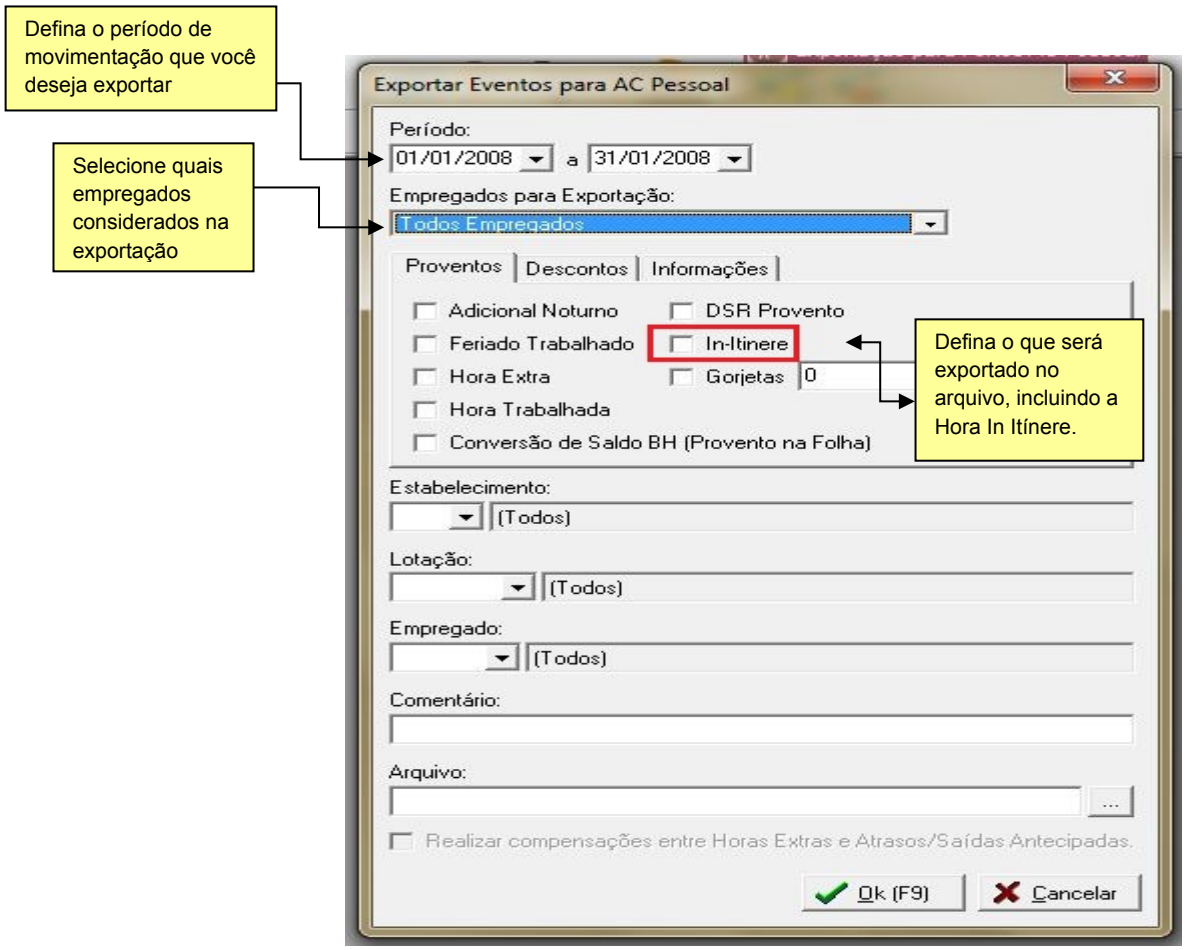


- **Configuração para quem trabalha com Banco de Horas**



Depois de preenchido o campo, clique em **Ok (F9**

Após a parametrização, vamos em Movimentos > Exportar para o Fortes Pessoal. Preencha as informações necessárias à exportação – período, empregados para exportação, filtros de estabelecimento / lotação / empregado. Caso deseje, insira um comentário e em seguida, salve o arquivo no diretório que desejar.



Para concluir a exportação, clique em OK (F9).

O arquivo gerado poderá ser importado dentro do sistema Fortes Pessoal, no menu Movimentos > Importação.