

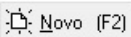
# Regime de Sobreaviso

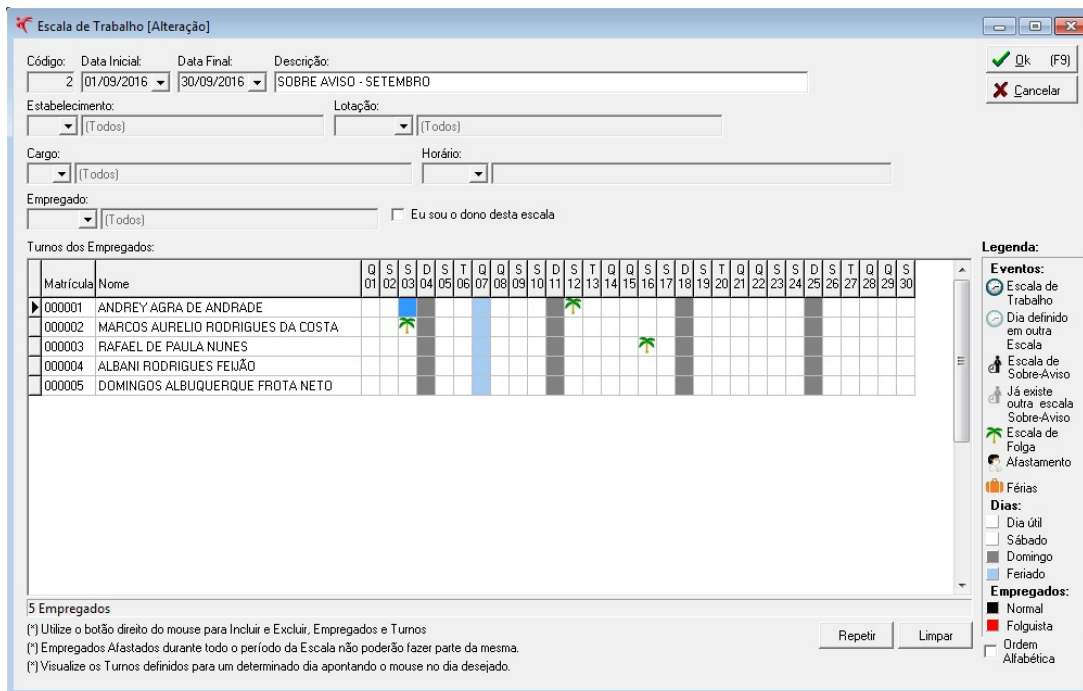
## FortesPonto

## Sobreaviso

Considera-se em regime de sobreaviso o empregado que, ainda que esteja em gozo do período de repouso entre jornadas de trabalho, permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento a convocação pelo empregador, em caso de necessidade para o serviço.

## Parametrização no Fortes Ponto

O sobreaviso será cadastrado através de Escala de trabalho. Para isto, o usuário deverá ir em **Movimentos > Escala de Trabalho** > Clique no botão Novo 



**Escala de Trabalho [Alteração]**

Código: 2    Data Inicial: 01/09/2016    Data Final: 30/09/2016    Descrição: SOBRE AVISO - SETEMBRO

Estabelecimento: (Todos)    Lotação: (Todos)

Cargo: (Todos)    Horário:

Empregado: (Todos)     Eu sou o dono desta escala

Turnos dos Empregados:

Matrícula	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
000001	ANDREY AGRÁ DE ANDRADE																														
000002	MARCOS AURELIO RODRIGUES DA COSTA																														
000003	RAFAEL DE PAULA NUNES																														
000004	ALBANI RODRIGUES FEMÃO																														
000005	DOMINGOS ALBUQUERQUE FROTA NETO																														

5 Empregados

(\*) Utilize o botão direito do mouse para Incluir e Excluir, Empregados e Turnos  
 (\*) Empregados Afastados durante todo o período da Escala não poderão fazer parte da mesma.  
 (\*) Visualize os Turnos definidos para um determinado dia apontando o mouse no dia desejado.

Repetir    Limpar

**Legenda:**

**Eventos:**

- Escala de Trabalho
- Dia definido em outra Escala
- Escala de Sobre-Aviso
- Já existe outra escala Sobre-Aviso
- Escala de Folga
- Afastamento

**Dias:**

- Dia útil
- Sábado
- Domingo
- Feriado

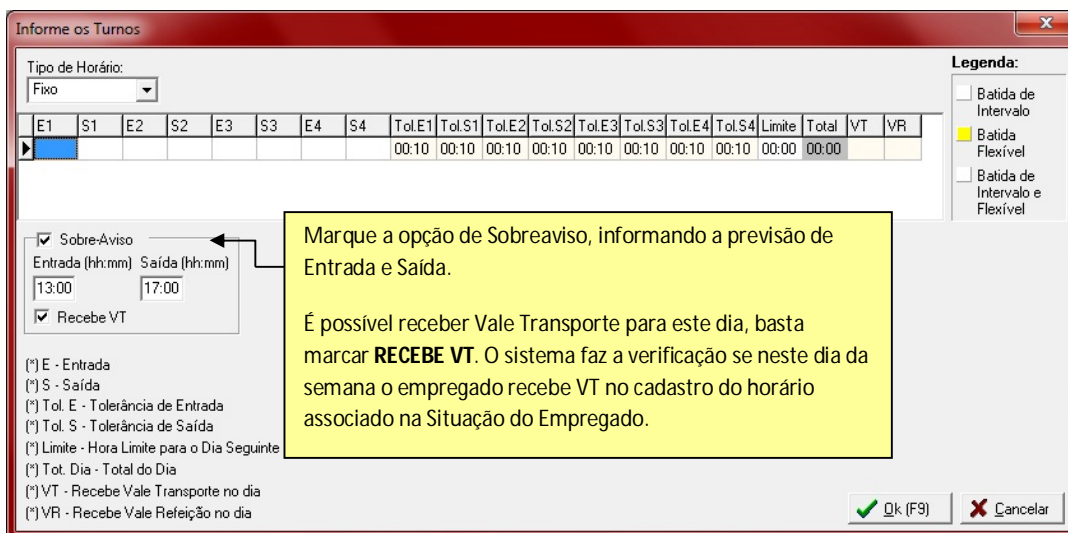
**Empregados:**

- Normal
- Folguista
- Ordem Alfabética

Dê um clique duplo no dia da escala ou clique com o botão direito do mouse sobre o dia desejado e selecione a opção **Dia > Turno** para informar o sobreaviso. Neste exemplo, usarei o dia 03/Set(sábado).




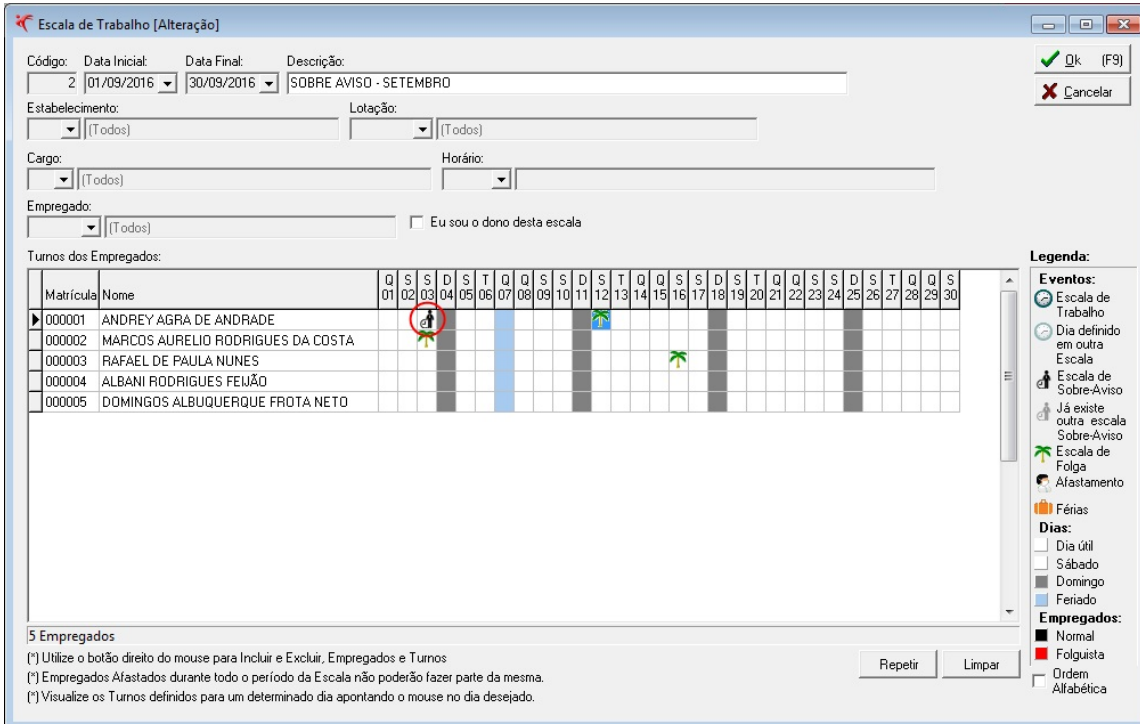
É possível informar no mesmo dia, um turno de previsão para trabalho e marcar que neste dia também é uma escala de sobreaviso. Neste exemplo, será apenas uma escala de sobreaviso.




**Obs:** O VT será gerado apenas na próxima competência e somente se o empregado tiver registro de batidas neste dia programado para o sobreaviso.

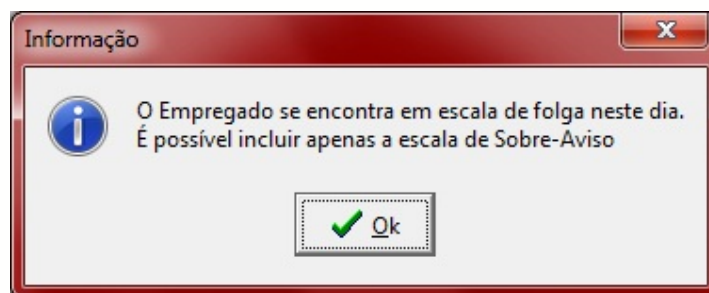
Para confirmar a escala, clique no botão **OK(F9)** 

O sistema irá apresentar o ícone  indicando que há uma escala de sobreaviso neste dia.



É possível criar uma escala de sobreaviso no dia que houver uma escala de folga indicada pelo ícone .

Mas antes do sistema abrir a tela de turnos, ele apresentará o seguinte informativo:



Ao clicar em **OK**, a tela de turnos será apresentada.

O campo de turnos para escala de trabalho ficará desabilitado devido a Escala de Folga programada para este dia. Então o usuário poderá informar apenas a Escala de Sobreaviso.

**Informe os Turnos**

Tipo de Horário: Fixo

E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4	Tol.E1	Tol.S1	Tol.E2	Tol.S2	Tol.E3	Tol.S3	Tol.E4	Tol.S4	Limite	Total	VT	VR	

**Legenda:**

- Batida de Intervalo
- Batida Flexível
- Batida de Intervalo e Flexível

Sobre-Aviso

Entrada (hh:mm) Saída (hh:mm)

20:00 22:00

Recebe VT

Marque a opção de Sobreaviso, informando a previsão de Entrada e Saída.

É possível receber Vale Transporte para este dia, basta marcar **RECEBE VT**. O sistema faz a verificação se neste dia da semana o empregado recebe VT no cadastro do horário associado na Situação do Empregado.

(\*) E - Entrada  
 (\*) S - Saída  
 (\*) Tol. E - Tolerância de Entrada  
 (\*) Tol. S - Tolerância de Saída  
 (\*) Limite - Hora Limite para o Dia Seguinte  
 (\*) Tot. Dia - Total do Dia  
 (\*) VT - Recebe Vale Transporte no dia  
 (\*) VR - Recebe Vale Refeição no dia

**Obs:**O VT será gerado apenas na próxima competência e somente se o empregado tiver registro de batidas neste dia programado para o sobreaviso.

Para confirmar a escala, clique no botão **OK(F9)**

O sistema irá apresentar o ícone  indicando que há uma escala de sobreaviso neste dia.

**Escala de Trabalho [Alteração]**

Código: 2 | Data Inicial: 01/09/2016 | Data Final: 30/09/2016 | Descrição: SOBRE AVISO - SETEMBRO

Estabelecimento: (Todos) | Lotação: (Todos)

Cargo: (Todos) | Horário: ( )

Empregado: (Todos)  Eu sou o dono desta escala

Tornos dos Empregados:

Matrícula	Nome	Q 01	S 02	D 03	S 04	T 05	Q 06	S 07	S 08	Q 09	D 10	T 11	Q 12	S 13	D 14	S 15	D 16	T 17	Q 18	S 19	Q 20	S 21	Q 22	S 23	D 24	S 25	T 26	Q 27	S 28	Q 29	S 30
000001	ANDREY AGRA DE ANDRADE																														
000002	MARCOS AURELIO RODRIGUES DA COSTA																														
000003	RAFAEL DE PAULA NUNES																														
000004	ALBANI RODRIGUES FEIJÃO																														
000005	DOMINGOS ALBUQUERQUE FROTA NETO																														

5 Empregados

(\*) Utilize o botão direito do mouse para Incluir e Excluir, Empregados e Tornos  
 (\*) Empregados Afastados durante todo o período da Escala não poderão fazer parte da mesma.  
 (\*) Visualize os Tornos definidos para um determinado dia apontando o mouse no dia desejado.

Repetir | Limpar

**Legenda:**

**Eventos:**

- Escala de Trabalho
- Dia definido em outra Escala
- Escala de Sobre-Aviso
- Já existe outra escala Sobre-Aviso
- Escala de Folga
- Afastamento
- Férias

**Dias:**

- Dia Útil
- Sábado
- Domingo
- Feriado

**Empregados:**

- Normal
- Folguista
- Ordem
- Alfabética

OK (F9) | Cancelar

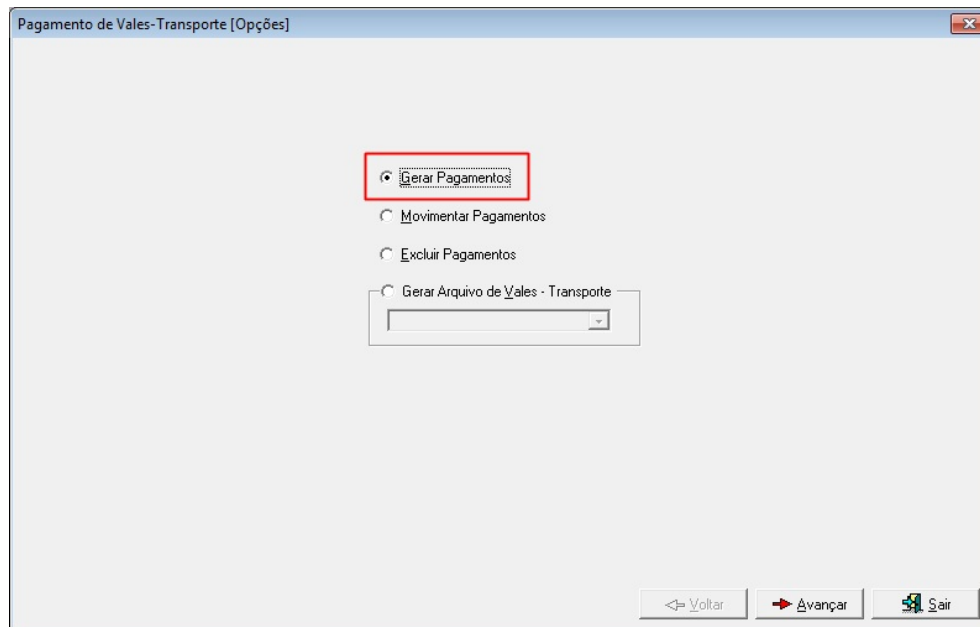
Para finalizar o cadastro da Escala de Trabalho, clique no botão **OK(F9)** .

## Vale Transporte – Sobreaviso

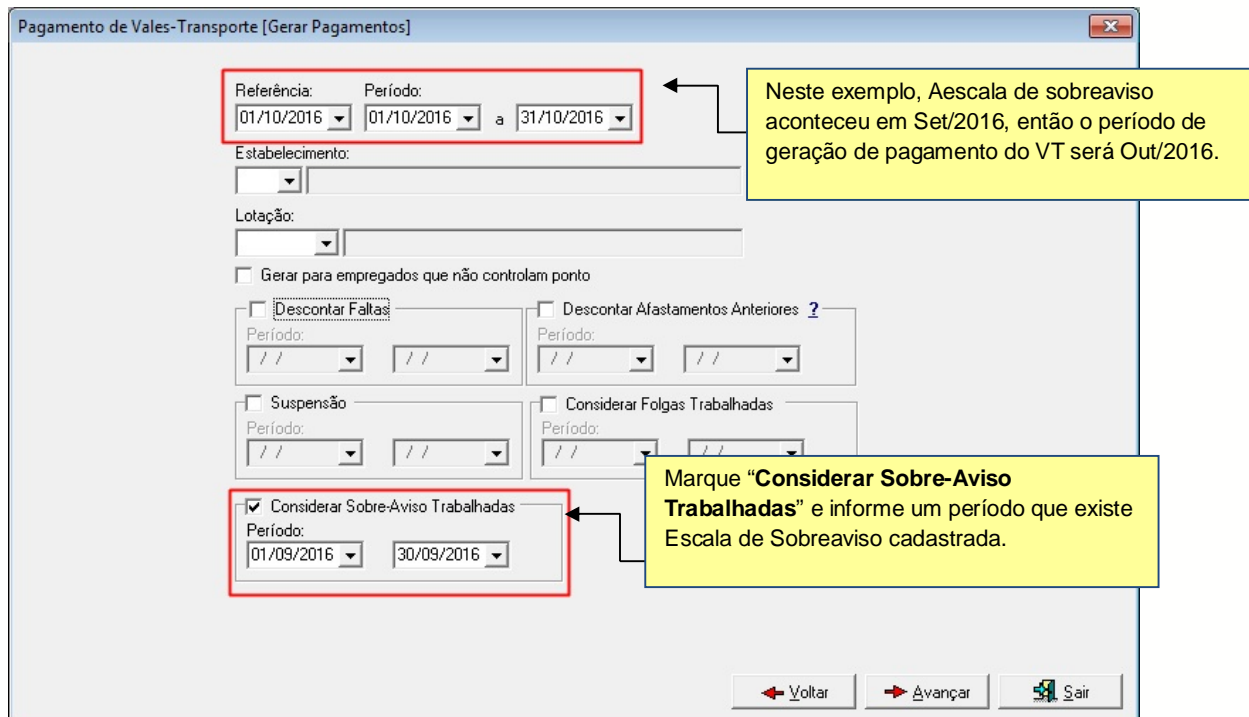
Para gerar o vale transporte para os dias com Escala de Sobreaviso, é necessário que já esteja realizada toda a parametrização do Cadastro do Horário(Dias da semana que gera VT)e na Situação do Empregado (Tipo de VT e Quantidade).

**Obs:**O VT será gerado apenas na próxima competência e somente se o empregado tiver registro de batidas neste dia programado para o sobreaviso.

Com toda parametrização realizada, basta ir em **Movimentos >Remessa de Vale Transporte >Selecione Gerar Pagamento**,em seguida clique em Avançar.



Ao avançar, informe a Data Referênciae o Período que será gerado pagamento do VT.



Pagamento de Vales-Transporte [Gerar Pagamentos]

Referência: 01/10/2016 a Período: 01/10/2016 a 31/10/2016

Estabelecimento: [ ]

Lotação: [ ]

Gerar para empregados que não controlam ponto

Descontar Faltas Período: [ ] [ ]

Descontar Afastamentos Anteriores ? Período: [ ] [ ]

Suspensão Período: [ ] [ ]

Considerar Folgas Trabalhadas Período: [ ] [ ]

Considerar Sobre-Aviso Trabalhadas Período: 01/09/2016 a 30/09/2016

Voltar Avançar Sair

Neste exemplo, A escala de sobreaviso aconteceu em Set/2016, então o período de geração de pagamento do VT será Out/2016.

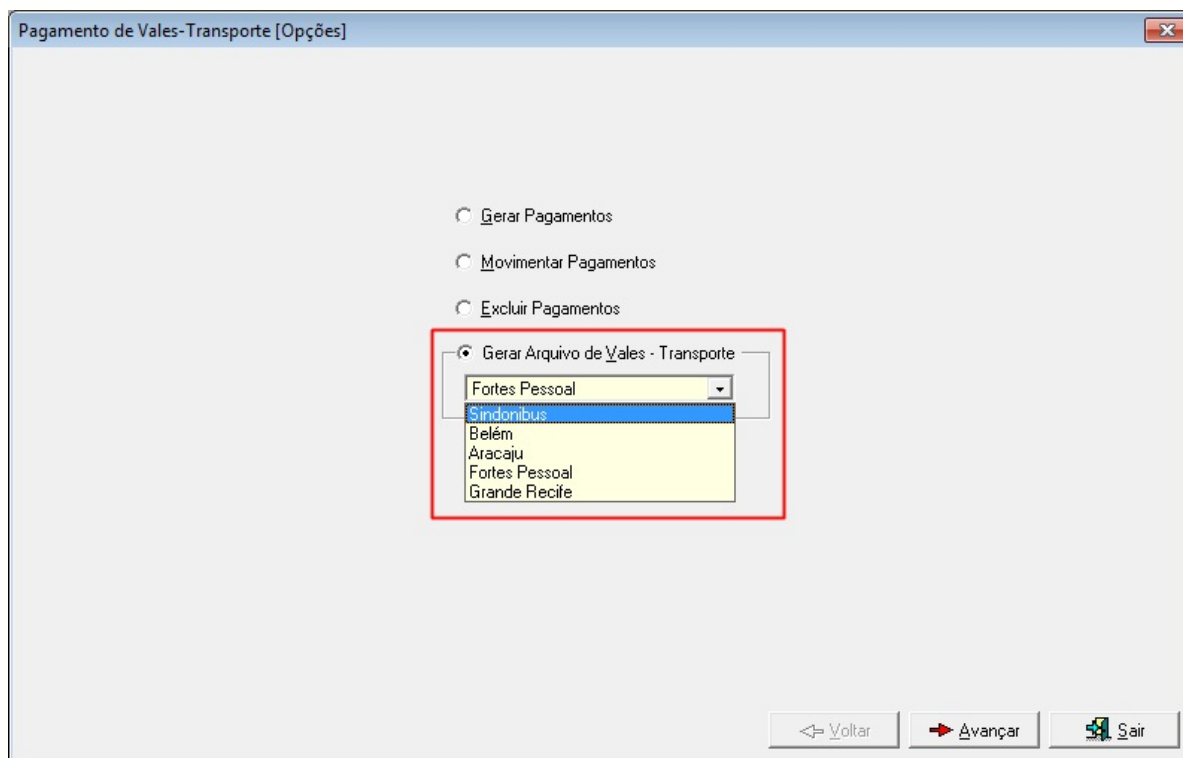
Marque “**Considerar Sobre-Aviso Trabalhadas**” e informe um período que existe Escala de Sobreaviso cadastrada.

Clique no botão Avançar, para concluir a geração de pagamento do VT.




Depois que o pagamento de Vale Transporte estiver gerado, basta gerar o arquivo para um dos convênios ou para o Fortes Pessoal.

Selecione **Gerar Arquivo de Vales – Transporte**.

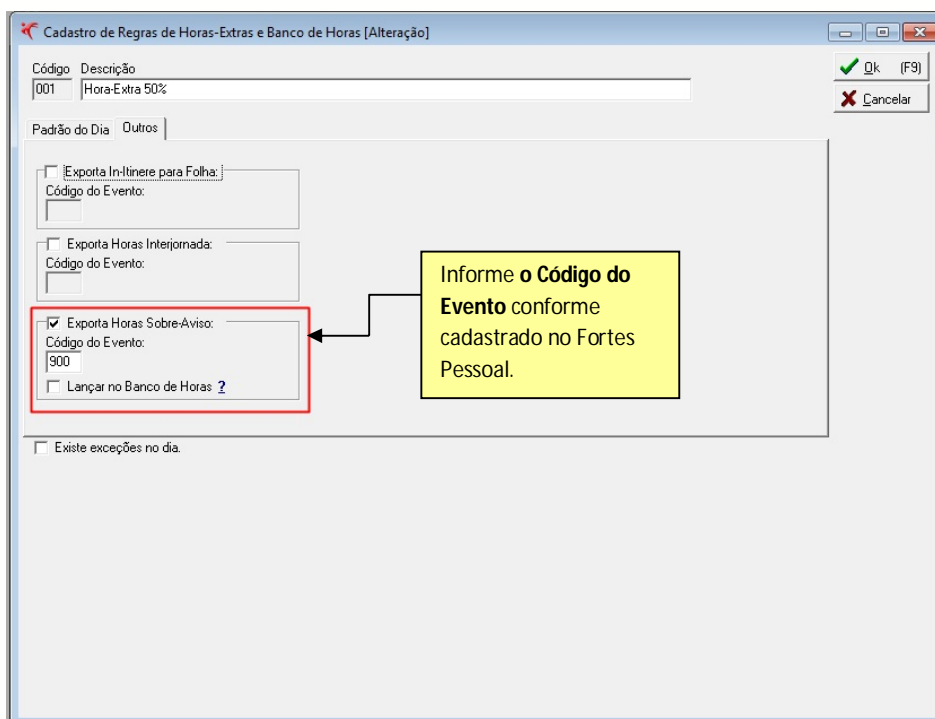


Clique no botão **Avançar**, para concluir a geração de pagamento do VT.

## Integração com Fortes Pessoal

Caso trabalhe integrado com o sistema Fortes Pessoal, em **Cadastro > Regras de Hora Extra/ Banco de horas** selecione a Regra cadastrada e clique no botão .

Clique na aba Outros e marque a opção **Exportar horas Sobre-Aviso** para que as horas sejam exportadas quando realizar Exportação para o Fortes Pessoal.



Cadastro de Regras de Horas-Extras e Banco de Horas [Alteração]

Código Descrição  
001 Hora-Extra 50%

Padrão do Dia Outros

Exporta Itinerê para Folha:  
Código do Evento:

Exporta Horas Interjornada:  
Código do Evento:

Exporta Horas Sobre-Aviso:  
Código do Evento:  
900

Lançar no Banco de Horas ?

Existe exceções no dia.

Informe o Código do Evento conforme cadastrado no Fortes Pessoal.

Ok (F9)  
Cancelar

O campo **Lançar no Banco de Horas** só ficará habilitado caso a Regra tenha o padrão do dia Banco de Horas. Se estiver marcado, as horas de sobreaviso serão computadas no saldo do BH e não estará mais disponível na exportação para o Fortes Pessoal.

**Obs:** Quando as horas de sobreaviso forem enviadas para o saldo de banco de horas, o total das horas lançadas será na razão de 1/3 conforme Art. 244 § 2º da CLT.

**Obs2:** Quando as horas de sobreaviso forem exportadas para folha (Fortes Pessoal) será enviado pelo Fortes Ponto o total das horas integralmente. O evento da folha de pagamento que deverá ter sua fórmula para o pagamento de 1/3 dessas horas.

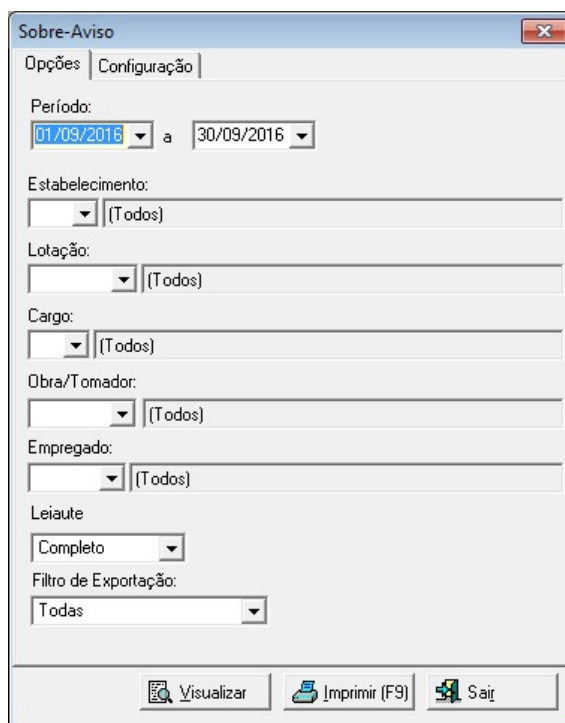
**Obs3:** Ainda não é possível configurar o Sobreaviso como exceção na regra.

## Relatório de Sobreaviso

Após concluir parametrização da configuração, no menu **Relatórios > Sobre-Aviso** visualize os empregados que estão na escala de sobreaviso.

Informe o Período desejado para visualização.

O relatório poderá ser filtrado por **Estabelecimento**, **Lotação**, **Cargo**, **Obra/Tomador**, **Empregado** e **Horário**.

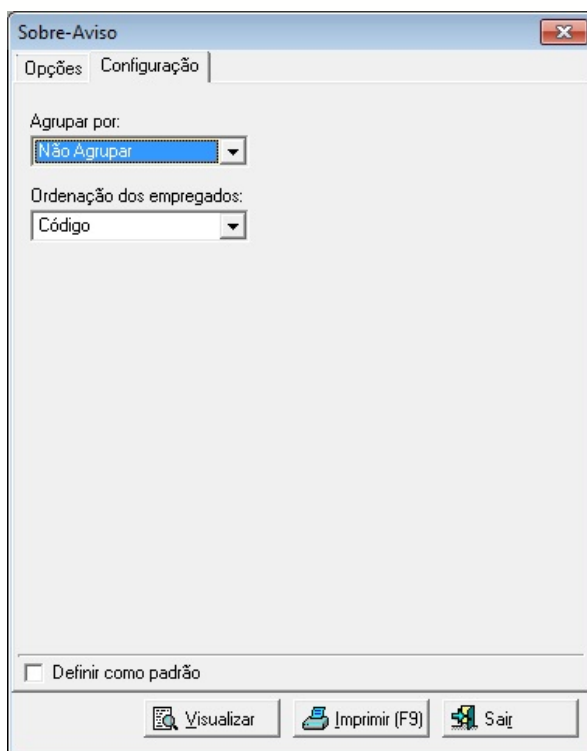


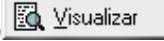
No campo Leiaute, selecione **Completo**, **Detalhado** ou **Resumido**.

- **Completo** – O relatório será visualizado com informações Detalhadas e com o Resumo de totais do relatório.
- **Detalhado** – O relatório será visualizado com informações do Nome do empregado, Data da Escala de sobreaviso, Código da Escala, Horário Previsto, Horário Realizado, Quantidade de horas de sobreaviso, Código do Evento para o Fortes Pessoal de acordo com a configuração da regra e se será Exportado Sim/Não para folha.
- **Resumido** – O relatório será visualizado com informações do Nome do empregado, quantidade de horas para exportar Sim/Não e Código do Evento para o Fortes Pessoal de acordo com a configuração.

Na aba de Configuração, a visualização do relatório pode ser agrupado por **Lotação**, **Cargo**, **Estabelecimento** ou por **Não Agrupar**. A funcionalidade de agrupar irá deixar juntos os empregados de uma determinada Lotação/Cargo ou Estabelecimento.

O relatório pode ter a ordenação dos empregados por **Código** ou por **Nome**. Organizando a visualização pela ordem crescente de número por código ou ordem alfabética dos nomes.



Clique no botão  para conferir o relatório.

## Resultado do relatório

Relatório visualizado com leiaute Completo:

### Horas Sobre-Aviso

Licenciado para: FORTES TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA  
 Empresa: Demo  
 Período: 01/09/2016 a 30/09/2016  
 Estabelecimento: Todos  
 Lotação: Todos  
 Cargo: Todos  
 Obra/Tomador: Todos  
 Empregados: Todos  
 Leiaute: Completo

Pag.: 1 de 1

ADMIN  
 Fortes Ponto 3.193.313.1

Código	Nome	Data	Cod.Escala	Prevista	Realizada	Resumo		
						Qtd.	Evento	Exp.
000001	ANDREY AGRA DE ANDRADE	03/09/2016	2	13:00 17:00	13:00 14:30	02:30	900	Não
000002	MARCOS AURELIO RODRIGUES DA COSTA	03/09/2016	2	20:00 22:00	20:30 21:00	01:30	920	Sim
<b>TOTAL GERAL:</b>						<b>04:00</b>		

\* O campo QTD é a diferença entre as horas previstas de sobre-aviso e as horas realizadas de sobre-aviso.

Resumo					
Código	Nome	Exporta	Não Exporta	Total	Evento
000001	ANDREY AGRA DE ANDRADE	---	02:30	02:30	900
000002	MARCOS AURELIO RODRIGUES DA COSTA	01:30	---	01:30	920
<b>TOTAL GERAL:</b>		<b>01:30</b>	<b>02:30</b>	<b>04:00</b>	

## Relatório Extrato do Banco de Horas:

### Extrato do Banco de Horas

Licenciado para: FORTES TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA  
 Empresa: Demo  
 Período: 03/09/2016 a 03/09/2016  
 Estabelecimento: Todos  
 Lotação: Todos  
 Cargo: Todos  
 Obra/Tomador: Todos  
 Empregados: ANDREY AGRA DE ANDRADE  
 Detalhado

Pag.: 1 de 1

ADMIN  
 Fortes Ponto 3.193.313.1

Data	Descrição	Trabalhado	Perc.	Acréscimo	Previsto	Saldo
<b>000001 - ANDREY AGRA DE ANDRADE</b>						
02/09/2016	sex Saldo anterior					16:00D
03/09/2016	sáb Previsto de 08:00 a 12:00				04:00	20:00D
03/09/2016	sáb Trabalho de 08:00 a 12:10	04:10				15:50D
03/09/2016	sáb Trabalho de 13:00 a 14:30	01:30				14:20D
03/09/2016	sáb 1/3 Sobre-Aviso (13:00 a 17:00)	00:50				13:30D
<b>Resumo do dia:</b>		<b>06:30</b>			<b>04:00</b>	
<b>TOTAIS:</b>		<b>06:30</b>			<b>04:00</b>	

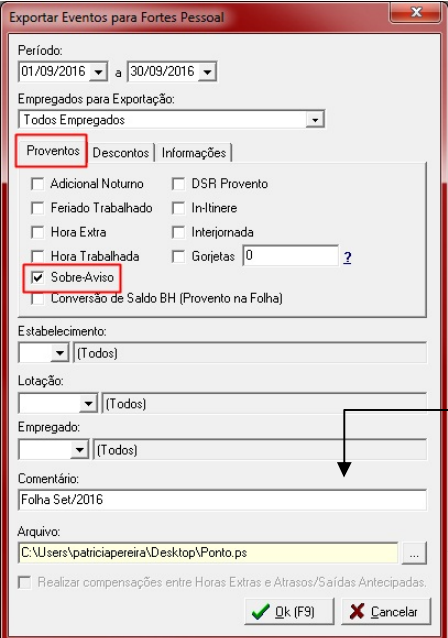
**Obs:** Quando as horas de sobreaviso forem enviadas para o saldo de banco de horas, o total das horas lançadas será na razão de 1/3 conforme Art. 244 § 2º da CLT.

Neste exemplo, o empregado tinha 4h previstas na escala de sobreaviso, mas trabalhou apenas 01h30min sendo esta computada no saldo do BH + A quantidade de 50min equivalente a 1/3 destas horas.

## Exportação para o Fortes Pessoal

Depois de conferir o relatório, para quem trabalha integrado com o Fortes Pessoal e deseja realizar o pagamento em folha, basta ir ao menu **Movimentos > Exportar para o AC Pessoal**.

Preencha o Período da Exportação e na Aba de Proventos marque a opção **Sobre-Aviso**. O sistema permite que filtre a exportação de eventos por **Estabelecimento, Lotação e Empregado**.



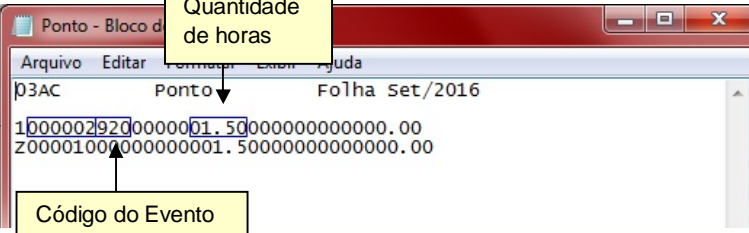
Selecione se a exportação será para **Todos os Empregados, Somente Empregados Demitidos Dentro do Período** Ou **Exceto os Demitidos Dentro do Período**.

Informe um **Comentário** para facilitar a localização da importação no Fortes Pessoal.

Selecione onde será salvo o arquivo.

Clique no botão **OK(F9)**, para iniciar a geração do arquivo.

## Arquivo concluído



Código do Empregado

Quantidade de horas

Código do Evento

Arquivo	Editar	Formatar	Exibir	Ajuda
03AC	Ponto		Folha Set/2016	
1000002920	00000001	50	00000000000000.00	
Z00001000	0000000001	5000000000000000.00		

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