

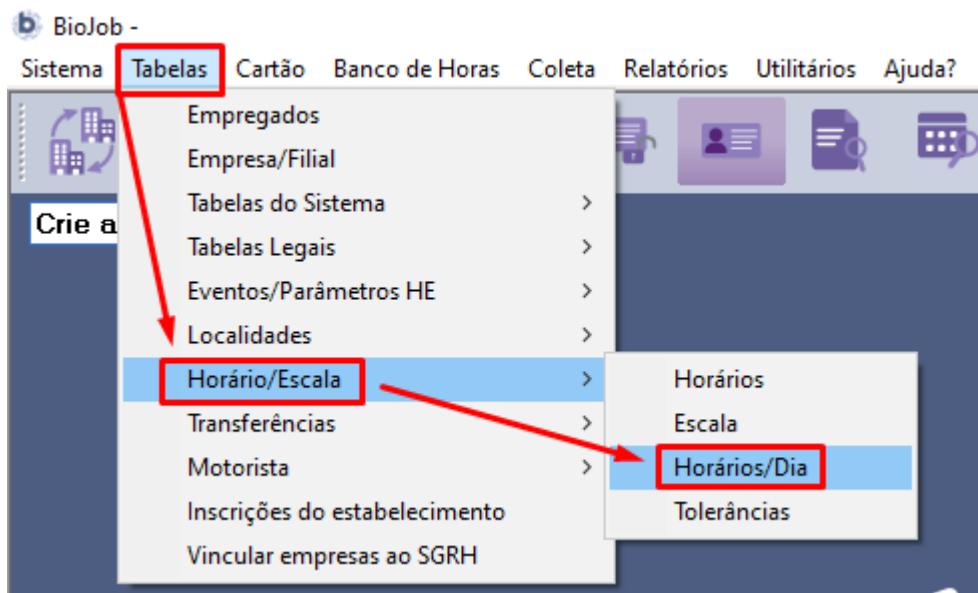


Cadastro de horário BIOJOB

Muitas vezes, ao cadastrar uma jornada, é necessário criar o horário que o colaborador cumprirá durante o dia, portanto, para configurar um horário, devemos **primeiro cadastrar o Horário/Dia**, neste cadastro, você definirá o horário de trabalho do empregado, incluindo apenas o período efetivo de trabalho, **sem considerar o intervalo**.

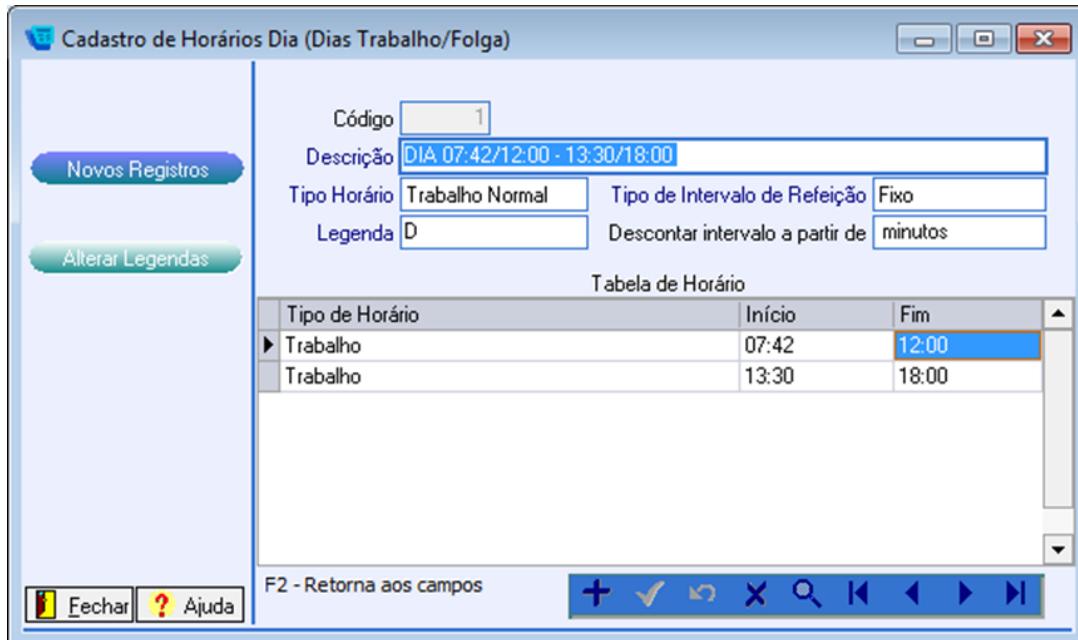
Obs: Essa configuração só deve ser feita caso a jornada do empregado ainda não exista no sistema.

Menu: Tabelas >> Horário/Escala >> Horário/Dia



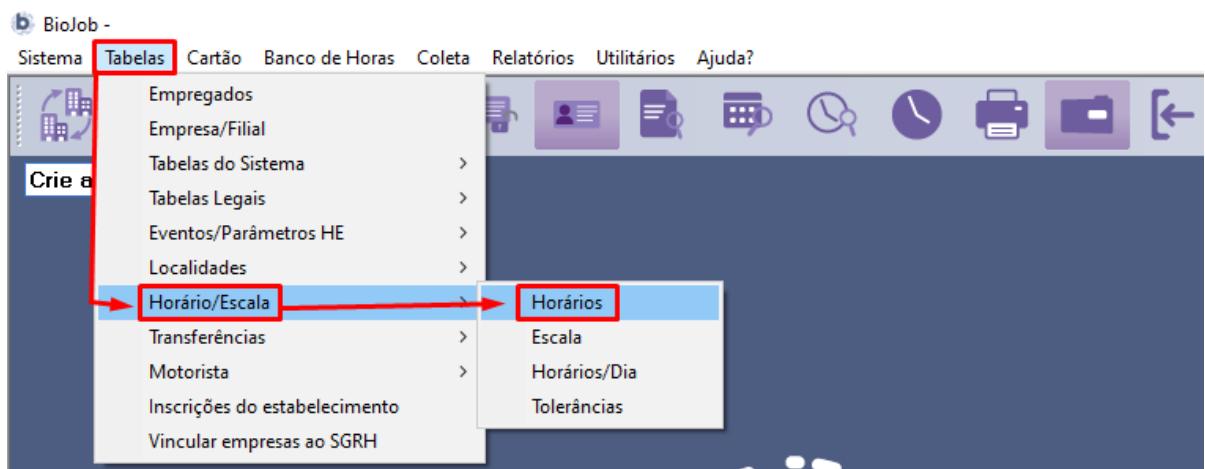


Como configurar horário/dia:



- **Descrição:** Informe uma identificação para o horário, facilitando a pesquisa.
- **Tipo de Horário:** Sempre selecione a opção “TRABALHO NORMAL”.
- **Legenda:** Forneça uma abreviação ou descrição que corresponda ao horário; por exemplo, use “HN” para “HORÁRIO NORMAL”.
- **Início e Fim:** Informe o horário de início e término do expediente do empregado.

Após concluir o cadastro e a configuração do Horário/Dia, podemos dar início ao cadastro da jornada e à sua respectiva configuração, para isso basta seguir o seguinte caminho: **Tabelas >> Horário/Escala >> Horário**





Cadastro de Horários

Código 1	Tipo de registro do horário Por Registro de Entrada/Saída	
Descrição SEG/SEX 07:42/12:00 - 13:30/18:00 SAB/DOM FOLGA		
Tipo horário Horário c/ Base nos Dias da Semana		Escala trabalho Horário abrange período noturno
Tolerância período extra		
Tipo de Jornada de trabalho Jornada com horário diário fixo e folga variável		

Principal / Configurações / Apuração de Horas / Campos p/ Relatórios

Semana	Horário	
	Dia	Código
► Dom		3 FOLGA
Seg		1 DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
Ter		1 DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
Qua		1 DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
Qui		1 DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
Sex		1 DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00

Carga horária semanal
44:00

+ ✓ ⌂ ✖ 🔍 ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ Fechar Ajuda

Para o cadastro da jornada, todas as abas devem ser preenchidas: Principal, Configurações, Apuração de Horas e Campos para Relatório.

Aba Principal

- Tipo de registro do horário:** Selecione “Por Registro de Entrada e Saída”. Nesse tipo, o horário será registrado por batida: a primeira batida do dia será considerada entrada e a segunda, saída.
- Descrição:** Informe uma identificação para o horário, facilitando a identificação futura.
- Tipo de Horário:** Deve corresponder ao tipo de horário que o empregado cumprirá, podendo ser:
- Horário com base nos dias da semana:** Será solicitado um código de Horário/Dia para cada dia da semana na criação jornada como será demonstrado a seguir.
- Tipo de Jornada Trabalho:** Deve ser definida de acordo com a jornada e folga definidas para o colaborador.

Abaixo, você encontrará os campos correspondentes a cada dia da semana, de domingo a sábado. Nesses campos, vincule os horários trabalhados e os dias de folga Exemplo:

Neste primeiro exemplo, foi utilizado o horário cadastrado anteriormente, baseado nos dias da semana.

Observação: Verifique sempre no canto inferior direito a **CARGA HORÁRIA SEMANAL**, que não deve ultrapassar a carga horária contratada do empregado e a **CARGA HORÁRIA TOTAL**, que é de 44 horas semanais.

ABA CONFIGURAÇÕES

Ao configurar a jornada, deve-se dar atenção especial aos seguintes campos:

- **Mínimo entre períodos:** Determina o tempo mínimo que o funcionário deverá permanecer fora durante o intervalo de almoço.
Exemplo: Se definido como 60 minutos e o funcionário sair às 12:00, só poderá retornar às 13:00.
 - **Mínimo trabalhado:** Define o tempo mínimo que o funcionário deve permanecer na empresa antes de registrar a saída.
 - **Máximo entre entrada/saída:** Determina o tempo máximo entre uma entrada e uma saída.
Exemplo: Se informado 720 minutos, e o empregado registrar a saída após esse período, será considerado como uma nova entrada.

Exemplo: Se informado 720 minutos, e o empregado registrar a saída após esse período, será considerado como uma nova entrada.

Obs: Também considera a tolerância de entrada e a tolerância de saída.



- **Máximo de intervalo para novo dia:** Trata o caso em que o colaborador executa uma saída muito próxima de uma nova entrada.
Exemplo: Se o colaborador saiu às 03:00 e retornou às 07:00, e este campo estiver definido como 240 minutos (4 horas), será considerado o retorno como início de um novo dia.
- **Saída último período livre anterior ao horário previsto:** Permite que o funcionário registre a saída livre no último período anterior ao horário previsto, sem necessidade de autorização prévia do supervisor.
- **Saída último período livre posterior ao horário previsto:** Permite que o funcionário registre a saída livre após o horário previsto, também sem necessidade de autorização prévia do supervisor.

Cadastro de Horários

Horário: 1 - SEG/SEX 07:42/12:00 - 13:30/18:00 SAB/DOM FOLGA

Tolerâncias		
Mínimo Entre Períodos (min)	Mínimo Trabalhado (min)	Pausa Intervalo NR17 (min)
10	10	0
Máximo Entre Entrada/Saída (min)	Máximo de Intervalo para Novo Dia (min)	Máximo de Periodos para Novo Dia
720	120	

Forma de Preenchimento dos Registros (Saída/Retorno) do Almoço na Importação

Conforme Registros do Arquivo Selecionado

Saída do Último Período Livre Anterior ao Horário Previsto. Saída do Último Período Livre Posterior ao Horário Previsto.

[Principal](#) [Configurações](#) [Apuração de Horas](#) [Campos p/ Relatórios](#)

Semana	Horário		
	Dia	Código	Descrição Horário
►	Dom	3	FOLGA
	Seg	1	DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
	Ter	1	DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
	Qua	1	DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
	Qui	1	DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00
	Sex	1	DIA 07:42/12:00 - 13:30/18:00

Carga horária semanal
44:00

+ **✓** **↶** **✗** **🔍** **↶** **↷** **↶** **↷**

 [Fechar](#)  [Ajuda](#)

ABA Apuração de Horas

- **Regra para cálculo de horas:** Informe a regra que será utilizada para apuração de horas extras e faltas, de acordo com a convenção coletiva.
 - **Mínimo de horas extras no dia:** Define o número máximo de minutos que o sistema aceitará sem gerar hora extra.

Exemplo: 10 minutos.

- **Máximo de falta no dia:** Define o número máximo de minutos que o sistema aceitará sem gerar falta.

Exemplo: 10 minutos.

- **Pagar intervalo de trabalho:** Refere-se aos 15 minutos de intervalo para funcionários com carga horária diária ininterrupta de até 6 horas.
 - **Apurar feriado como dia normal de trabalho:** Habilitado quando o horário do empregado for por escala. Ao selecionar esta opção, o sistema considera os dias de feriado como horário normal.
 - **Verifica ocorrência de folga durante a semana:** Deve ser marcado apenas para empresas cujos empregados podem trabalhar aos domingos.

Ao marcar esta opção, o sistema considera o domingo como dia normal de trabalho, caso o empregado falte durante a semana, o sistema lançará como folga, se o empregado trabalhar a semana completa, será lançado como hora extra 100%.



- **Critério para cálculo de HE do domingo com feriado:** Esta opção é habilitada somente quando a opção verifica ocorrência de folga durante a semana estiver marcada.

Define como será calculada a hora extra no domingo com feriado, caso o empregador pague parcial ou integralmente a hora extra 100%.

ABA CAMPOS P/ RELATÓRIOS

- **Tipo De Apresentação Do Horário:** selecione sempre a opção “Apresentar Texto Descritivo”

Cadastro de Horários

Horário: 1 - SEG/SEX 07:42/12:00 - 13:30/18:00 SAB/DOM FOLGA

Tipo de Apresentação do Horário

Detalhamento do Horário
SEG/SEX 07:42/12:00 - 13:30/18:00 SAB/DOM FOLGA

Como Tratar Horário Etiqueta

Descrição Horário Etiqueta

Inibir Descrição Falta no Espelho Cartão p/ Empregados

Principal / Configurações / Apuração de Horas / Campos p/ Relatórios

Semana	Horário	
	Dia	Código
► Dom		3
Seg		1
Ter		1
Qua		1
Qui		1
Sex		1

Carga horária semanal
44:00

Este campo é utilizado para relatórios que exigem a exibição do horário de trabalho do empregado, como no caso de **contratos de experiência**.

- **Detalhamento do Horário:** insira a descrição detalhada do horário de trabalho.

Importante: o conteúdo informado neste campo será reproduzido exatamente como digitado nos relatórios, Exemplo: Se o horário do colaborador for das 08h às 12h e das 14h às 18h, deve ser informado nesse formato na Discriminação do Horário, pois será assim que aparecerá no relatório.