

MANUAL ROTINA DO BIOJOB

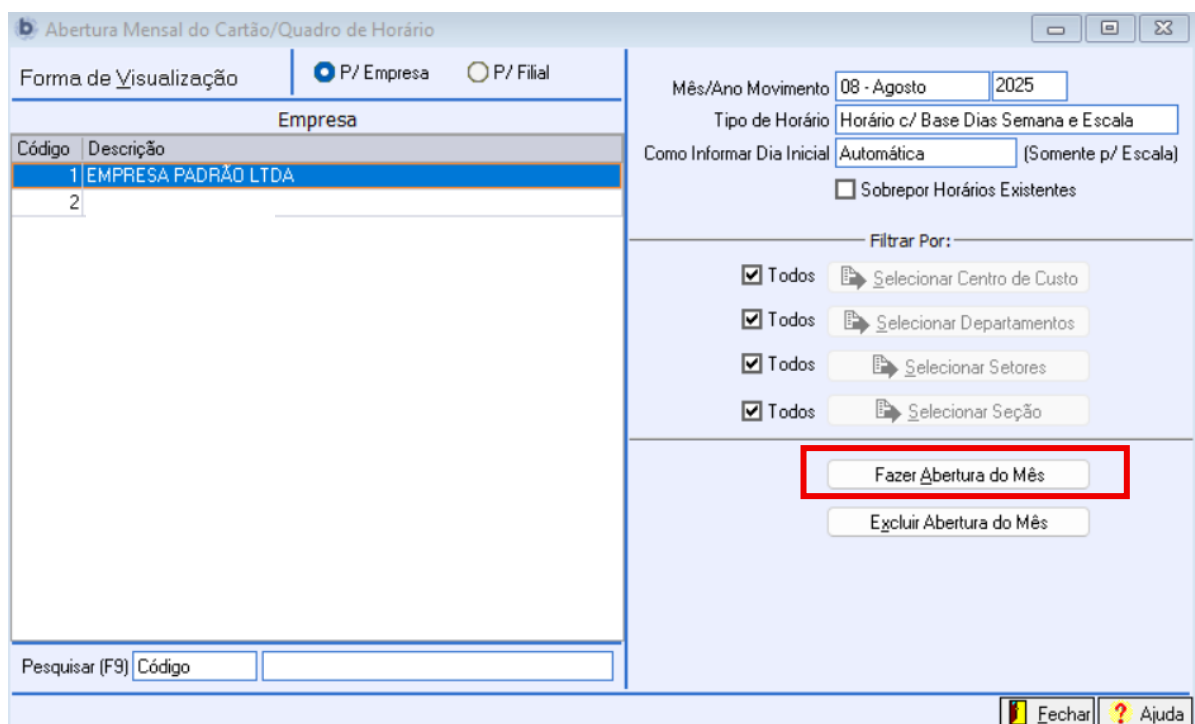
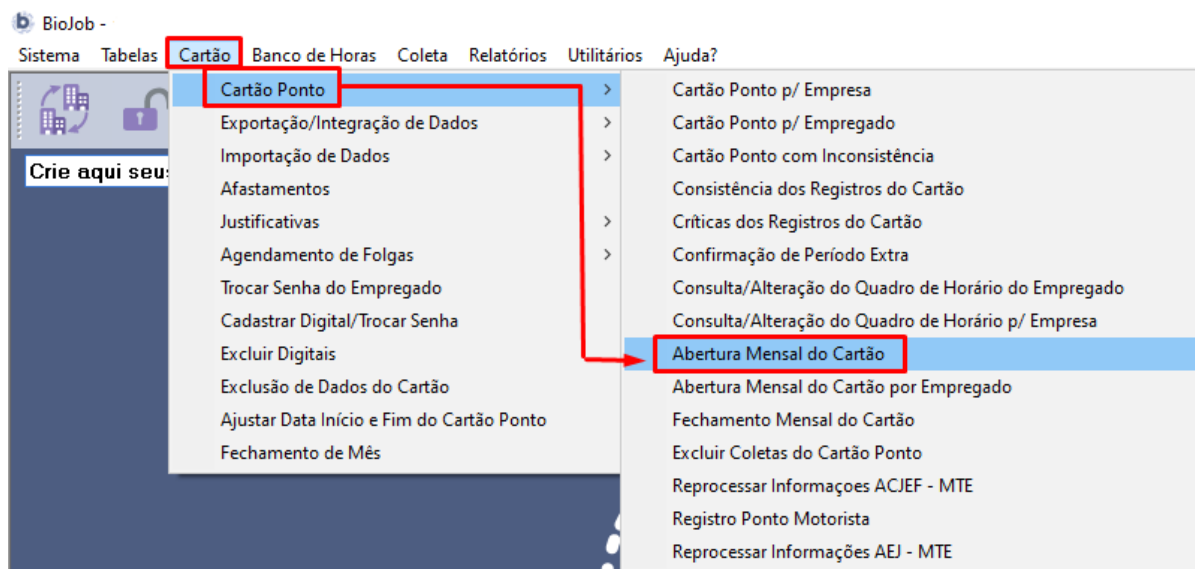
Este manual orienta todas as etapas fundamentais para o correto funcionamento do controle de ponto, desde a abertura mensal dos registros até a importação dos dados do relógio e o tratamento das justificativas. Cada procedimento foi desenvolvido visando assegurar precisão, transparência e agilidade na rotina administrativa.

Sumário

1) ABERTURA MENSAL DO CARTÃO PONTO	2
2) IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO RELOGIO	3
3) TRATATIVA DE PONTO/ JUSTIFICATIVAS	9
4) MANUTENÇÃO CARTÃO PONTO POR EMPREGADO	14
5) FORMAS FECHAMENTO MENSAL CARTÃO PONTO	16
6) IMPRESSÃO DO CARTÃO	19
7) EXPORTAÇÃO DO RESUMO CARTÃO PONTO BIOJOB PARA O SGRH ...	20
8) ENVIAR CARTÃO PONTO P/ PORTAL SUA FOLHA	22

1) ABERTURA MENSAL DO CARTÃO PONTO

Ao iniciar o mês, é necessário fazer abertura do cartão ponto no caminho:
(Cartão >> Cartão ponto >> Abertura mensal do cartão)



Informações complementares:

Sobrepôr Horários Existentes:

Se a abertura do cartão já tiver sido realizada, ao marcar esta opção o sistema atualizará o quadro de horário, substituindo as informações anteriores pelas alterações registradas na tabela de horário.

Tipo de Horário:

Esta opção funciona como um filtro para definir quais empregados participarão do processo de abertura. Existe uma ligação direta entre esta configuração e o campo Tipo de Horário da tabela de horários.

Empregados com horário por escala:

Para empregados que atuam em regime de escala (como 12x36, 24x48 ou outros), é necessário informar manualmente, no primeiro mês ou sempre que houver alteração na escala, como o empregado iniciou o mês: se em um dia de trabalho ou em um dia de folga.

A partir do segundo mês, caso não haja mudanças na escala, o sistema será capaz de determinar esta informação automaticamente. o sistema calculará essa informação automaticamente.

2) IMPORTAÇÃO DOS DADOS DO RELOGIO

O sistema tem 2 formas de importações dos dados do relógio, podendo ser coletado o arquivo diretamente do relógio e importado ou utilizando o portal auto coleta pra comunicação direta via IP para a importação.

A. POR ARQUIVO AFD DO RELOGIO

B. POR AUTO COLETA

A) Importação de Dados do Relógio Ponto via Pendrive ou via web – Arquivo AFD

1. Inserir o pendrive no relógio ponto

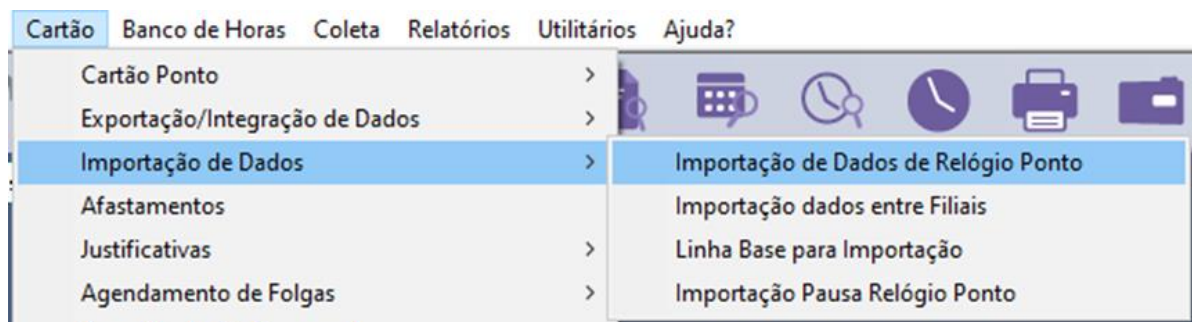
Conecte o pendrive na porta USB FISCAL do relógio ponto para coletar os dados, a coleta será feita de forma automática sem que seja necessário dar comandos no relógio.

2. Inserir o pendrive no computador:

Após coletar o arquivo, conecte o pendrive na porta USB do computador que possui o sistema BioJob instalado, salve o arquivo AFD em uma pasta específica do computador.

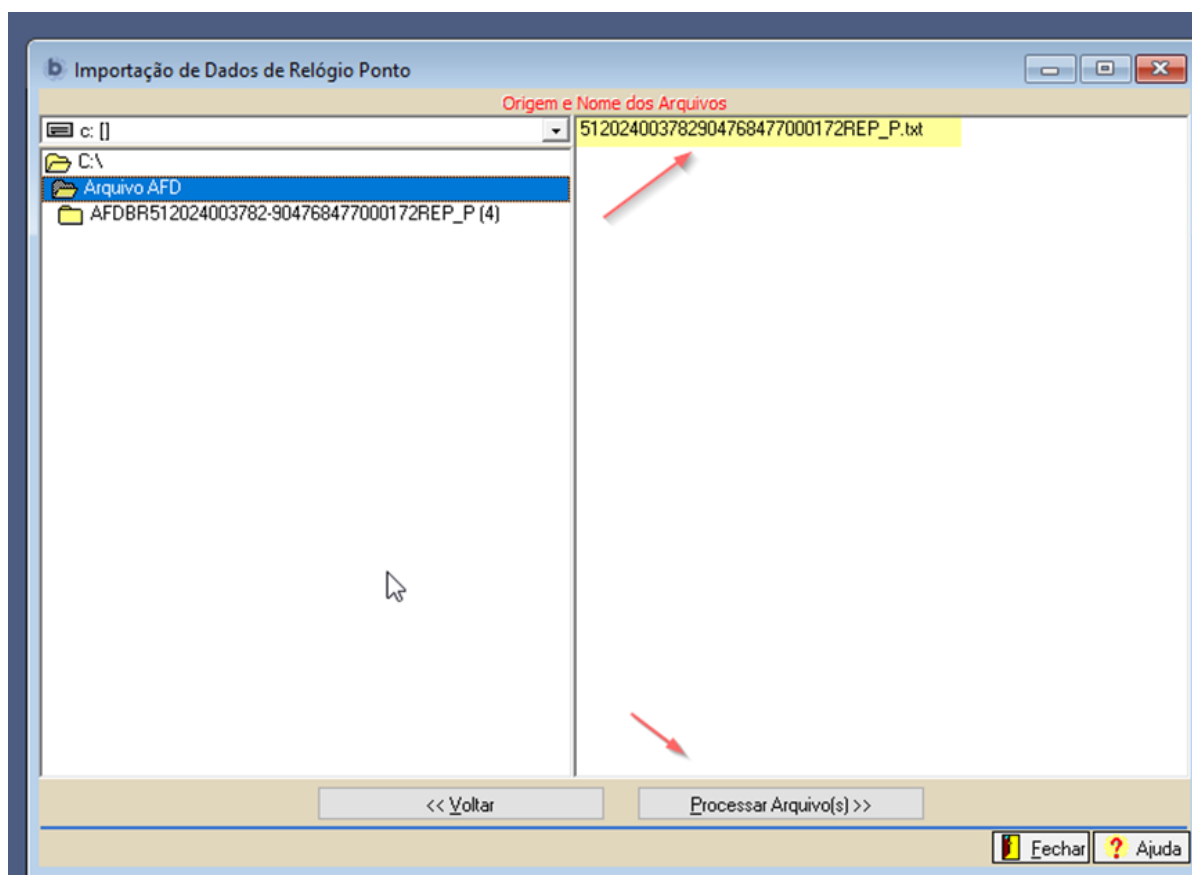
3. Acessar o sistema BioJob para realizar a importação do arquivo.

O caminho para importação é **Cartão > Importação de Dados > Importação de Dados do Relógio Ponto**.



Na tela apresentada abaixo, deve selecionar o layout de importação como AFD, **uma sugestão** é sempre desmarcar o campo **CONSIDERAR APENAS REGISTROS A PARTIR DO ÚLTIMO IMPORTADO**, isso porque se importar mais de uma vez o mesmo período não será validado a última importação.

Ao clicar em SELECIONAR ARQUIVO, deve ser selecionado a pasta e arquivo AFD coletado anteriormente no relógio.



Ao final da importação será necessário clicar em SALVAR, para que os registros fiquem salvo no cartão de cada empregado.

Importação de Dados de Relógio Ponto

Empresa	Empregado	Nome do Empregado	Tipo	Data Cartão	Data Entrada	Entrada	Data Saída	Saída
4	170136		T	30/06/2025	30/06/2025	07:03	30/06/2025	12:00
4	170136		T	30/06/2025	30/06/2025	13:55	30/06/2025	17:27
4	170136		T	01/07/2025	01/07/2025	07:00	01/07/2025	11:40
4	170136		T	01/07/2025	01/07/2025	13:30	01/07/2025	17:33
4	170136		T	02/07/2025	02/07/2025	07:00	02/07/2025	12:00
4	170136		T	02/07/2025	02/07/2025	13:56	02/07/2025	17:15
4	170136		T	03/07/2025	03/07/2025	07:00	03/07/2025	12:03
4	170136		T	03/07/2025	03/07/2025	13:55	03/07/2025	17:28
4	170136		T	04/07/2025	04/07/2025	07:00	04/07/2025	12:03
4	170136		T	04/07/2025	04/07/2025	13:51	04/07/2025	17:38
4	170136		T	05/07/2025	05/07/2025	07:02	05/07/2025	11:59
4	170136		T	05/07/2025	05/07/2025	12:30	05/07/2025	14:30
4	170136		T	07/07/2025	07/07/2025	07:00	07/07/2025	12:08

☐ Preenchido pelo sistema
 ☐ Registro importado anteriormente
☐ Registros sem abertura mensal do cartão que serão ignorados

Tipo: T = Período de Trabalho e I = Intervalo pausa NR 17

Cartão Ponto

Horário do Dia	
Início	Fim
07:30	11:30
13:30	16:50

F5 - Horário Padrão do Dia

<< Voltar

Consultar no Arquivo

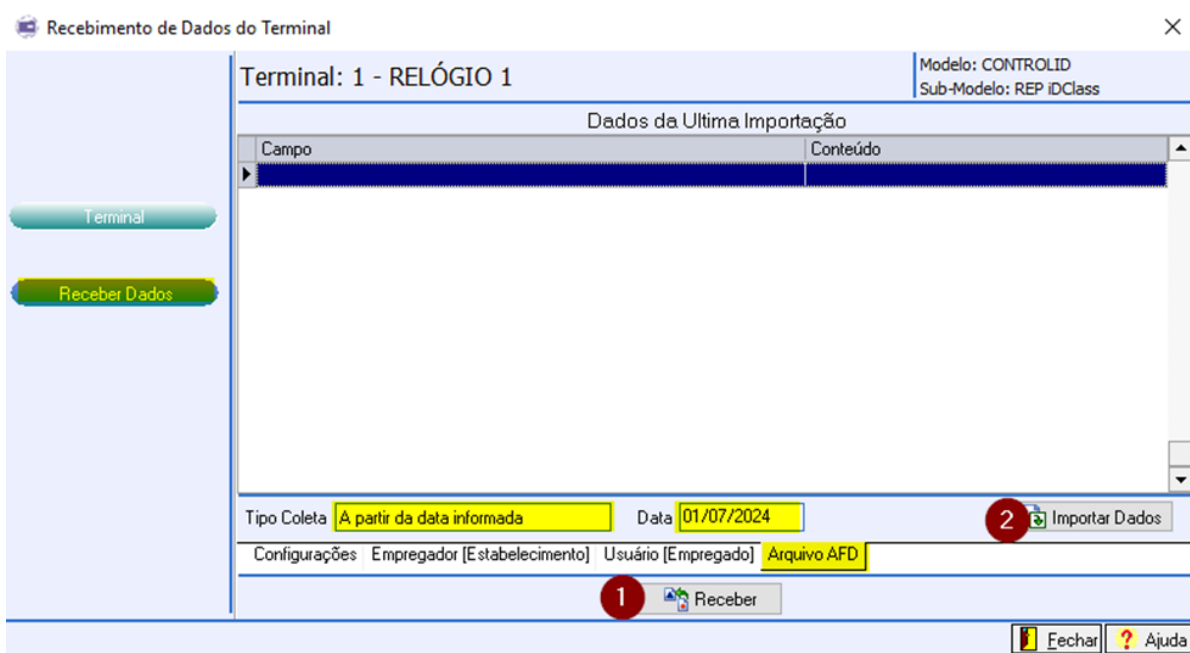
Salvar

B) Coleta de batidas e importação de dados pelo Auto Coleta:



Dentro do autocoleta deve acessar o menu comunicação >> receber dados.

- Selecionar a opção **ARQUIVO AFD**.
- Defina o **Tipo de Coleta** como: A partir da última data importada ou a partir da data informada, (neste caso, será necessário informar a data).
- Clique em Receber os dados;
- Após a recepção, prossiga para **importar os dados**;



Tela de importação dos dados:

- Escolha o **Layout Importação** como Modelo AFD.
- Informe o **período para a Importação dos Registros** (a data de importação dos dados).
- Defina o modo de preenchimento do arquivo como **conforme registros do arquivo selecionado**.

Atenção ao Importar Períodos Repetidos

Se for importar dados de um mesmo período mais de uma vez, desmarque a opção **CONSIDERAR APENAS A PARTIR DO ÚLTIMO IMPORTADO**.

Após preencher as informações, clique em **selecionar arquivo**, e siga até o final da importação.

Importação de Dados de Relógio Ponto

Para importação de registro do tipo entrada/saída, serão apagados as informações do cartão no período especificado. Tenha certeza de que no arquivo selecionado estejam todos os registros de batidas do período. Lembrando que é possível selecionar mais de um arquivo para importação.

Layout Importação: **Modelo AFD**

Registros de coletas a considerar na Importação: Todas as coletas do arquivo

Informe o Período para a Importação dos Registros: 01/07/2024 à 31/07/2024

Como preencher registros (Saída/Retorno) do Almoço: **Conforme registros do arquivo selecionado**

Preencher horários de entrada/saída não registrado automaticamente ☐

Obedecer ordem cronológica das batidas e quantidade de períodos para o dia ☐

Considerar demitidos dentro do período informado ☐

Considerar apenas registros a partir do último importado ☐

Verificar inconsistências após gravação ☐

Considerar registros realizados fora do horário ☐

Filtrar Empregados ☐ Selecionar Empregados

Todos ☒ Selecionar Centro de Custo

Todos ☒ Selecionar Departamentos

Todos ☒ Selecionar Setores

Todos ☒ Selecionar Seção

Selecionar Arquivo >>

Fechar Ajuda

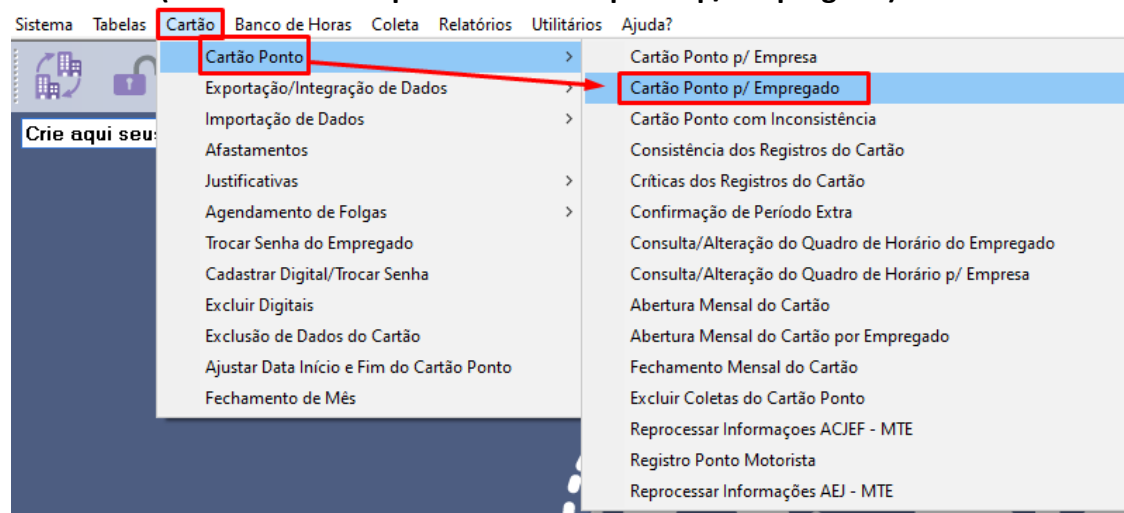
Essa sequência garante que os dados dos relógios de ponto sejam coletados e importados corretamente, respeitando o layout e as configurações do sistema.

3) TRATATIVA DE PONTO/ JUSTIFICATIVAS

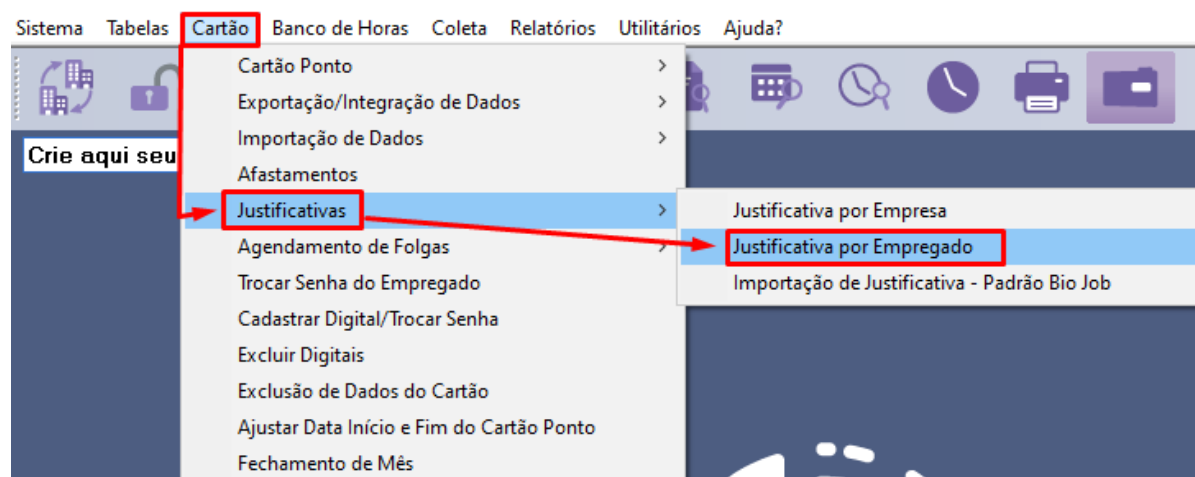
Ao finalizar a importação, podemos começar a corrigir as inconsistências, como lançar as justificativas, atestados e batidas faltando.

- **Individual:**

Deve ir em **(cartão >> cartão ponto >> cartão ponto p/ empregado)**



ou ainda **(Cartão >> Justificativas >> Justificativas Por Empregado)** localizar o empregado, e selecionando o período e campo JUSTIFICATIVA.



Cartão Ponto

Empregado: 2 EMPREGADO TESTE Mês/Ano Movimento: 07 - Julho 2024

Utilizar data limite como data demissão ☐ Data Limite Fechamento: 25/07/2024 Como tratar o saldo negativo na rescisão:

Data			Período 01		Período 02		Período 03	
Dia	Sem	Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
27/06	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
28/06	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
29/06	Sáb		2 09:00	11:30				
30/06	Dom		3					
01/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
02/07	Ter		1					
03/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
04/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
05/07	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
06/07	Sáb		2 09:00	11:30				
07/07	Dom		3					
08/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
09/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
10/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
11/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		

☐ Feriado ☐ Horário de Folga ☐ Afastamento ☐ Horário Trabalho ☐ Registro Alterado ☐ Batida Desconsiderada ☐ Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Define data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
 F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
 Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário: admin

Fechar Ajuda

Conforme imagem abaixo:

Justificativas de Faltas, Compensações ou Horas Extras do Empregado

Empregado: 2 EMPREGADO TESTE Tipo da Justificativa: Falta

Tipo de Horário	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Código	Descrição do Tipo de Justificativa
*	02/07/2024		02/07/2024		1	

Código da Justificativa: 1 FALTA
 Data Inicial: 02/07/2024 Data Final: 02/07/2024

Dias da Semana: ☐ Todos os Dias ☐ Dom ☐ Seg ☒ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sáb
 Especificar Faixa Horária: Usar o Horário de Trabalho do Empregado
 Observação: Automático - Conforme Falta no Dia
 Como Especificar o Horário: Usar o Horário de Trabalho do Empregado

Ajustar Coletas do Empregado

Cadastrado Em: Última Alteração:

+ ✓ ↶ ↷ ⏪ ⏩

Horário do Empregado
 Dia da Semana | Início | Fim
 Segunda | 08:00 | 12:00
 | 13:30 | 18:00
 Terça | 08:00 | 12:00
 | 13:30 | 18:00
 Quarta | 08:00 | 12:00
 | 13:30 | 18:00
 Quinta | 08:00 | 12:00
 | 13:30 | 18:00
 Sexta

Fechar Ajuda

Código da Justificativa:

- Informe o tipo de justificativa que será utilizada.
- O tipo de justificativa está vinculado ao evento/sub evento.
- Exemplo: 5/1 – Falta Justificada.

Data Inicial e Data Final:

- Informe o período em que ocorreu a falta.

Dias da Semana:

- Marque os dias específicos em que a falta ocorreu.

Observação:

- Campo informativo para registrar o motivo da falta.

Como Especificar o Horário:

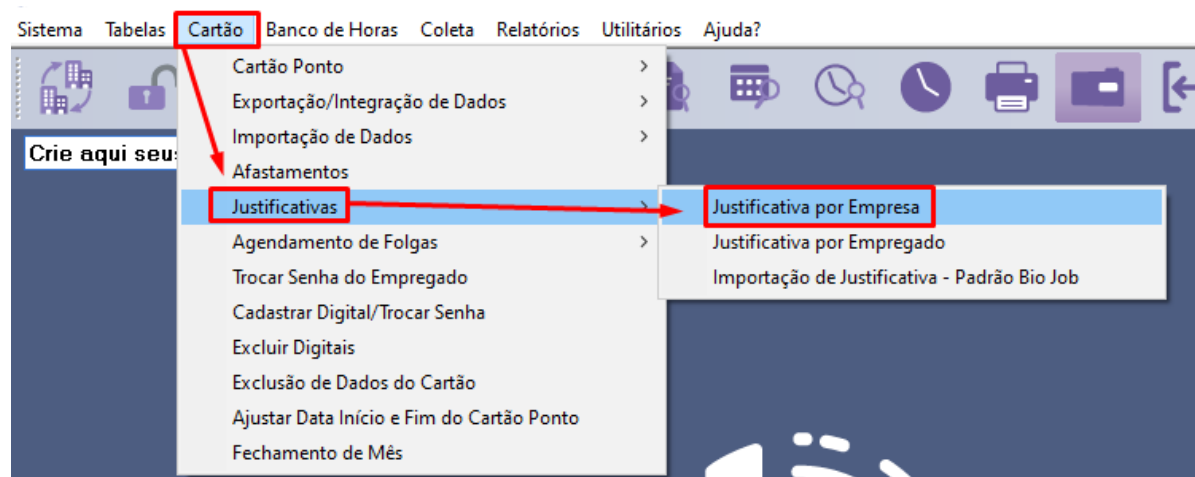
- Escolha se a falta seguirá o horário de trabalho do empregado ou se será informado um horário específico da ausência.

Salvar:

- Clique no flag de salvar.
- O cadastro estará concluído.

Por empresa:

Em (cartão >> justificativas >> justificativas por empresa)



informar o tipo da justificativa e avançar, marcar os empregados necessário e novamente avançar.

Cadastro de Justificativas de Falta, Compensações ou Hora Extra

Forma de Visualização: ☒ P/ Empresa ☐ P/ Filial

Escolha uma Opção: ☒ Gerar ☐ Excluir

Tipo da Justificativa: **Falta**

Visualizar: Justificativas por Empregado

Filtrar Por:

- ☒ Todos Selecionar Centro de Custo
- ☒ Todos Selecionar Departamentos
- ☒ Todos Selecionar Setores
- ☒ Todos Selecionar Seção

Avançar >>

Pesquisar (F9) Código

Fechar Ajuda

Cadastro de Justificativas de Falta, Compensações ou Hora Extra

Empresa: 1 - EMPRESA PADRÃO LTDA

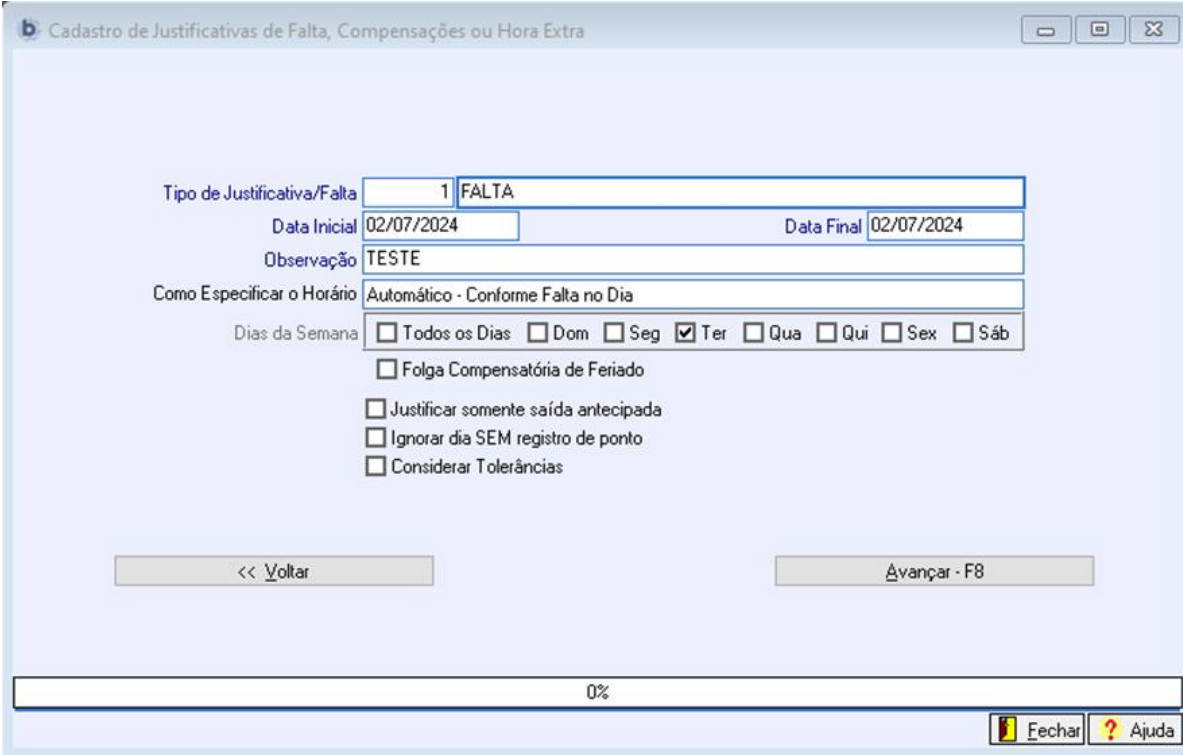
Empregados

Marcar	Código	Nome	Função	Horário	Descrição Horário
<input checked="" type="checkbox"/>	4	EMPREGADO TESTE PENSÃO DOIS	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	EMPREGADO TESTE ESCALA	ANALISTA DE SISTEMA	2	HORARIO ESCALA 12X36
<input checked="" type="checkbox"/>	6	EMPREGADO TESTE CONT EXPERIENCIA	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	EMPREGADO TESTE	ANALISTA DE SISTEMA	1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	8	EMPREGADO TESTE SETOR RH		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	11	EMPREGADO TESTE JENI		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	9	EMPREGADO TESTE SETOR ADMINISTRATI		1	HORARIO MENSAL PADRAO
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EMPREGADO TESTE INTERJORNADA		1	HORARIO MENSAL PADRAO

Pesquisa (F9) Código

<< Voltar **Marcar Todos** Desmarcar Todos **Avançar >>**

Fechar Ajuda



Tipo de justificativa: Informar o tipo de justificativa que precisa, no tipo de justificativa consta o evento/sub evento, neste exemplo 5/1 FALTA JUSTIFICADA.

Data inicial e data final: informar os dias da falta.

Dias da semana: marcar os dias que ocorreu a falta na semana.

Observação: Campo informativo para registrar o motivo da falta, visível para o usuário do sistema.

Como especificar o horário:

- **Horário de trabalho do empregado:** A justificativa será aplicada considerando o horário de trabalho já cadastrado para o colaborador.
- **especificar faixa horária:** Permite indicar manualmente o dia da semana, a hora inicial e a hora final da ausência.

Automático- Conforme falta no dia:

Consta alguns flags:

- **Justificar somente saída antecipada:** Se marcado, irá justificar apenas as saídas antecipadas dos empregados selecionados.
- **Ignorar dia sem registro de ponto:** Dias sem registro de ponto serão desconsiderados no processo de justificativa.

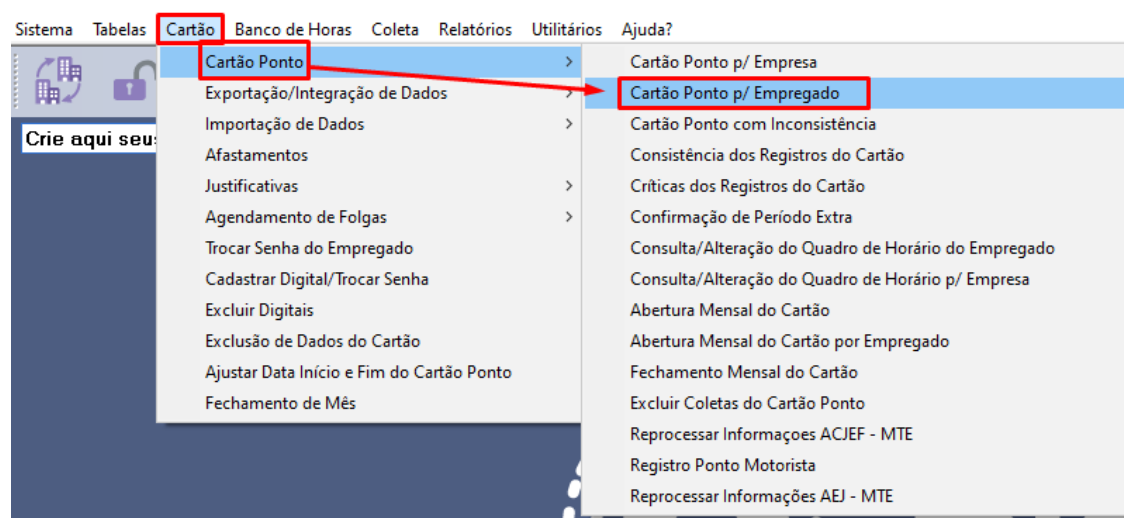
- **Considerar tolerâncias:** O sistema irá comparar o horário previsto com o realizado.

Exemplo: previsto das 08:00 às 12:00, mas realizado das 09:00 às 12:00, neste caso, será justificado o período 08:00 às 09:00, correspondente à diferença não cumprida na carga horária do dia.

Ao avançar para a próxima tela, serão exibidos os horários que, ao serem gravados, terão as justificativas aplicadas.

4) MANUTENÇÃO CARTÃO PONTO POR EMPREGADO

Na opção (**Cartão >> Cartão Ponto >> Cartão Ponto p/ empregado**), é possível visualizar e ajustar o cartão ponto do empregado quando necessário.



Em alguns casos, pode ser necessário informar manualmente os registros de ponto, como por exemplo:

- Quando o empregado realiza home office em determinados dias;
- Quando há visitas externas;
- Quando ocorre o esquecimento do registro de batida.

No exemplo abaixo foram inseridas manualmente as batidas dos dias 26/06 e 28/06, que são exibidas em vermelho na tela, após salvar essas informações, os registros passarão a ser exibidos em negrito, assim como os demais já existentes.

Cartão Ponto

Empregado: EMPREGADO TESTE CARTÃO PONTO Mês/Ano Movimento: 07 - Julho 2024

Utilizar data limite como data demissão ☐ Data Limite Fechamento: 25/07/2024 Como tratar o saldo negativo na rescisão:

Dia	Sem	Horário	Período 01		Período 02		Período 03	
			Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
26/06	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
27/06	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
28/06	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
29/06	Sáb		2 09:00	11:30				
30/06	Dom		3					
01/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
02/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
03/07	Qua		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
04/07	Qui		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
05/07	Sex		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
06/07	Sáb		2 09:00	11:30				
07/07	Dom		3					
08/07	Seg		1 08:00	12:00	13:30	18:00		
09/07	Ter		1 08:00	12:00	13:30	18:00		

☐ Feriado ☐ Horário de Folga ☐ Afastamento ☐ Horário Trabalho ☐ Registro Alterado ☐ Batida Desconsiderada ☐ Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Define data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
 F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
 Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário:

Ao clicar em salvar será apresentado a tela abaixo, onde deve ser informado o motivo pelo qual está sendo informado uma batida de forma manual para o cartão do empregado.

Monitor de alteração de registros de ponto

X	Data	Período	Tipo Registro	Registro Anterior	Registro Atual	Justificado
<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2024	2	Entrada		13:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26/06/2024	2	Saída		18:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	1	Entrada		08:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	1	Saída		12:00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	2	Entrada		13:30	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2024	2	Saída		18:00	<input type="checkbox"/>

Motivo alteração:

Ctrl + Enter na lista para informar motivo individualmente. Ctrl + Del na lista para limpar motivo individualmente.
 Barra de espaço para marcar registro individualmente

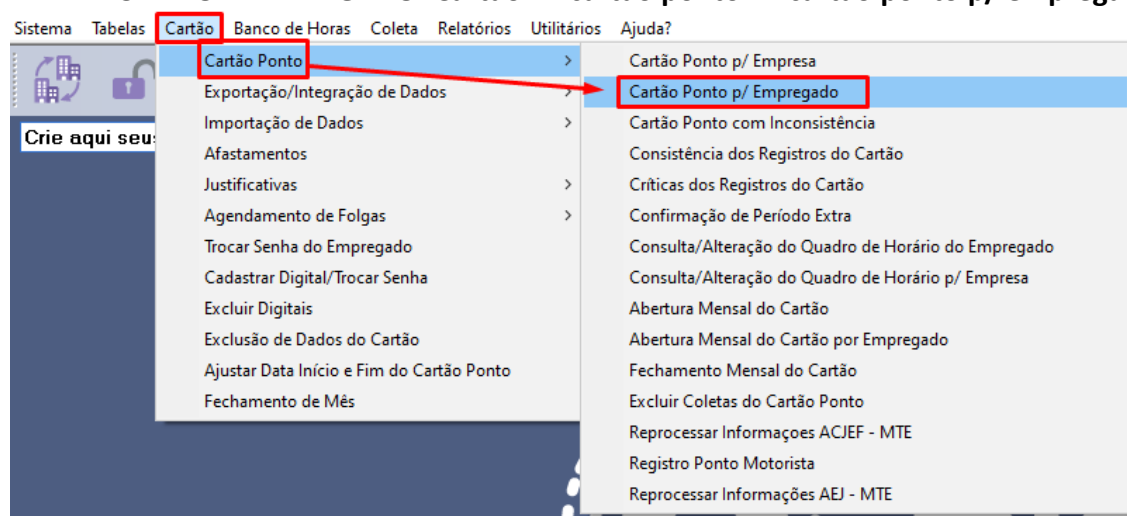
1 - Marcar Não Justificados 2 - Desmarcar Não Justificados 2 - Atribuir motivo aos selecionados
 3 - Marcar Justificados 4 - Desmarcar Justificados Limpar motivo dos selecionados

É necessário clicar no campo **MARCAR NÃO JUSTIFICADOS** para que seja selecionado todos os registros incluídos, e no campo **ATRIBUIR MOTIVO AOS SELECIONADOS** para selecionar o motivo da manutenção.

5) FORMAS FECHAMENTO MENSAL CARTÃO PONTO

Fechamento do cartão ponto pode ser realizado de duas formas, individual ou por empresa.

INDIVIDUAL POR EMPREGADO: Cartão >> cartão ponto >> cartão ponto p/ empregado,



selecionando o empregado, realizando as manutenções necessárias e clicando em fechamento do cartão (F8), ao clicar em fechamento do cartão (F8) será apresentada em tela um resumo dos eventos apurados no mês.

Cartão Ponto

Empregado: 1 EMPREGADO TESTE CARTÃO PONTO Mês/Ano Movimento: 07 - Julho 2024

Utilizar data limite como data demissão ☐ Data Limite Fechamento: 25/07/2024 Como tratar o saldo negativo na rescisão:

Data			Período 01		Período 02		Período 03	
Dia	Sem	Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
29/06	Sáb	2	09:00	11:30				
30/06	Dom	3						
01/07	Seg	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
02/07	Ter	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
03/07	Qua	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
04/07	Qui	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
05/07	Sex	1	08:00	12:00	13:30			
06/07	Sáb	2	09:00	11:30				
07/07	Dom	3						
08/07	Seg	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
09/07	Ter	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
10/07	Qua	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
11/07	Qui	1	08:00	12:00	13:30	18:00		
12/07	Sex	1	08:00	12:00	13:30	18:00		

☐ Feriado ☐ Horário de Folga ☐ Afastamento ☐ Horário Trabalho ☐ Registro Alterado ☐ Batida Desconsiderada ☐ Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Definir data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
 F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
 Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário: [] Fechar [?] Ajuda

OBS: Na parte inferior dessa mesma tela consta o campo de Advertências, nela será apresentado advertências do cartão, como dia e o período que falta registro a ser informado. Se apresentar alguma advertência deve ser ajustado no cartão e realizado o fechamento novamente.

Cartão Ponto

Empregado: 1 - EMPREGADO TESTE CARTÃO PONTO

Evento	Descrição Evento	Sub-Evento	Descrição Sub-Evento	Tipo Lançamento	Qte. Horas
1	HORA NORMAL	1	HORA NORMAL	Lançamento Mensal	192:30
4	FALTA NÃO JUSTIFICADA	1	FALTA NÃO JUSTIFICADA	Lançamento Mensal	4:30

Erros/Advertências

Horário sem hora início/fim no dia 05/07/2024 para o período 2.
Providência: Fazer a consistência do cartão preenchendo o horário incompleto ou excluí-lo.

<< Voltar

Fechar Ajuda

OBS: quando houver erros/advertências o cartão não será apurado.

Fechamento geral para empresa: (Cartão >> cartão ponto >> fechamento mensal do cartão) nesta opção poderá ser feito o fechamento de todos os empregados de uma única vez.

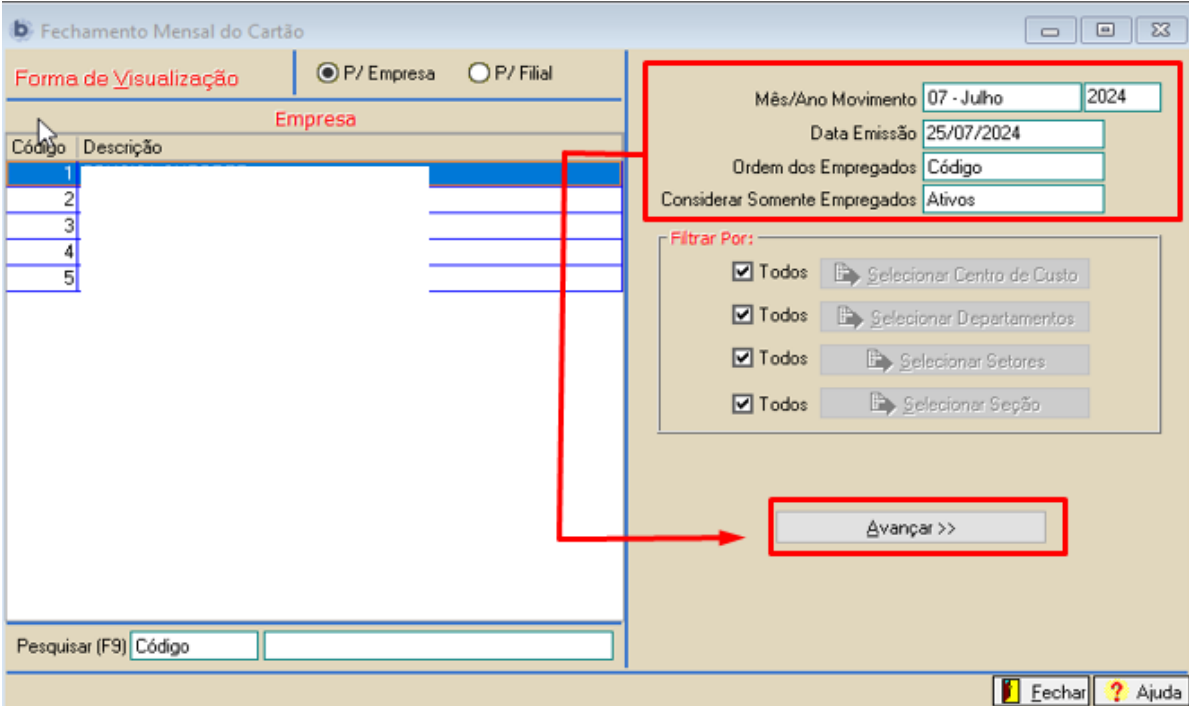
Sistema Tabelas **Cartão** Banco de Horas Coleta Relatórios Utilitários Ajuda?

Cartão Ponto

- Exportação/Integração de Dados
- Importação de Dados
- Afastamentos
- Justificativas
- Agendamento de Folgas
- Trocar Senha do Empregado
- Cadastrar Digital/Trocar Senha
- Excluir Digitais
- Exclusão de Dados do Cartão
- Ajustar Data Início e Fim do Cartão Ponto
- Fechamento de Mês

- Cartão Ponto p/ Empresa
- Cartão Ponto p/ Empregado
- Cartão Ponto com Inconsistência
- Consistência dos Registros do Cartão
- Críticas dos Registros do Cartão
- Confirmação de Período Extra
- Consulta/Alteração do Quadro de Horário do Empregado
- Consulta/Alteração do Quadro de Horário p/ Empresa
- Abertura Mensal do Cartão
- Abertura Mensal do Cartão por Empregado
- Fechamento Mensal do Cartão**
- Excluir Coletas do Cartão Ponto
- Reprocessar Informações ACJEF - MTE
- Registro Ponto Motorista
- Reprocessar Informações AEJ - MTE

Na primeira tela deve ser selecionado o período para apuração, ordem dos empregados e quais empregados (ativos, rescindidos) precisa considerar para o fechamento, após clicar em AVANÇAR.



Fechamento Mensal do Cartão

Forma de Visualização: ☒ P/ Empresa ☐ P/ Filial

Mês/Ano Movimento: 07 - Julho 2024

Data Emissão: 25/07/2024

Ordem dos Empregados: Código

Considerar Somente Empregados: Ativos

Filtrar Por:

- ☒ Todos Selecionar Centro de Custo
- ☒ Todos Selecionar Departamentos
- ☒ Todos Selecionar Setores
- ☒ Todos Selecionar Seção

Avançar >>

Pesquisar (F9) Código

Fechar Ajuda

Na próxima tela terá os campos:

- **CALCULAR HE/FALTA DO EMPREGADO:** Será possível apurar o cartão somente de um empregado, conforme for selecionado.
- **CALCULAR HE/FALTA TODOS OS EMPREGADOS:** Será apurado extras e faltas de todos os empregados.
- **IMPRIMIR RELATORIO DE ERROS/INCONSISTENCIAS:** Será apresentado os empregados com divergência no cartão e que deve ser ajustado no cartão individual.
- **IMPRIMIR CARTÃO DO EMPREGADO:** é possível imprimir/visualizar o cartão ponto dos empregados.

b Fechamento Mensal do Cartão

Código	Nome Empregado	Data Admissão	Função	Descrição da Função
4	FUNCIONARIO 4	21/05/2020		

Negócio	Centro Custo	Evento	Sub-Evento	Descrição Sub-Evento	Quantidade
1	1	1	1	HORA NORMAL	79:12
1	1	4	1	FALTA NAO JUSTIFICADA	123:12

Pesquisa Empregado (F9) Código

Modelo Com 1 quadro de horário

Data Limite Fechamento 31/07/2025

Imprimir ☒ Resumo de Eventos Completo ☒ Resumo do Banco de Horas
☒ Outras Ocorrências
Ocultar ☐ Descrição da Função ☐ Descrição do Setor ☒ Visto Resp. da Empresa

Calcular HE/Falta do Empregado Imprimir Cartão do Empregado << Voltar

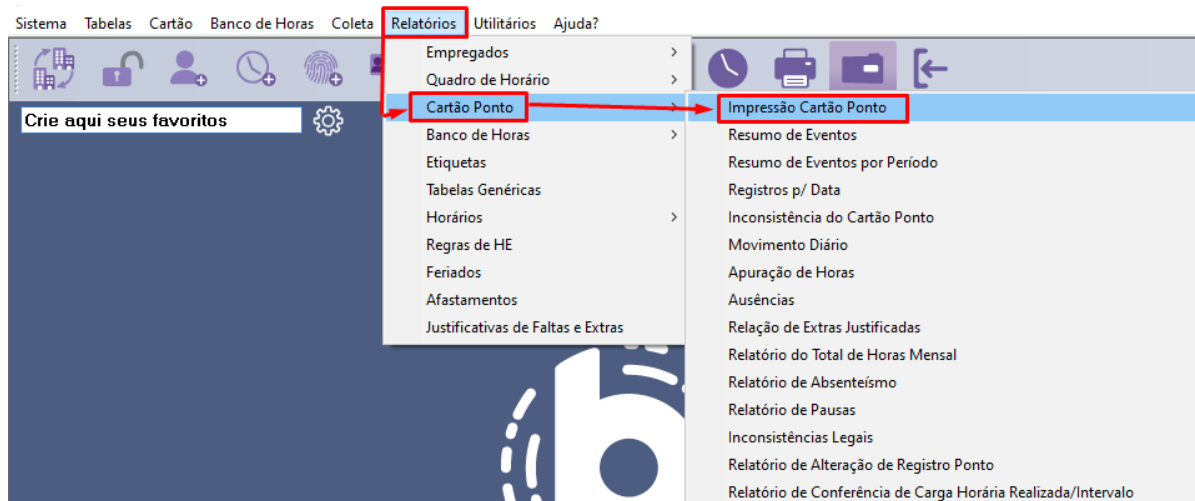
Calcular HE/Falta Todos os Empregados Imprimir Relatório de Erros/Inconsistências

Fechar Ajuda

6) IMPRESSÃO DO CARTÃO

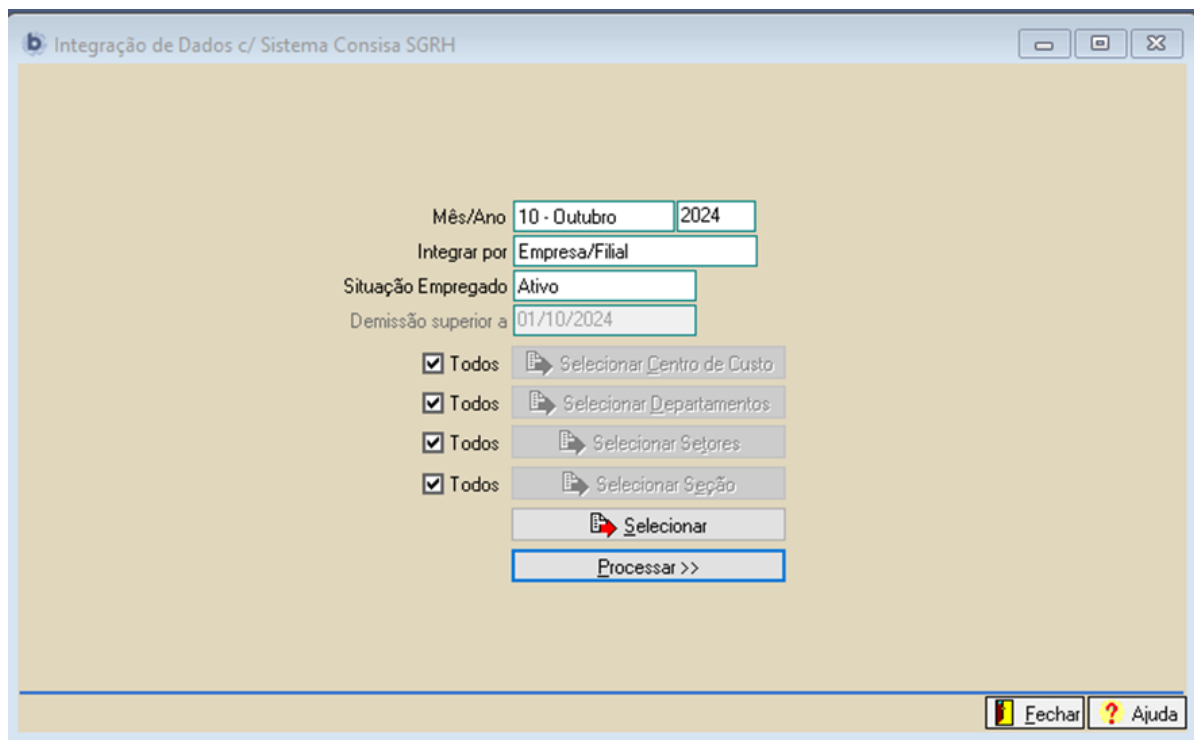
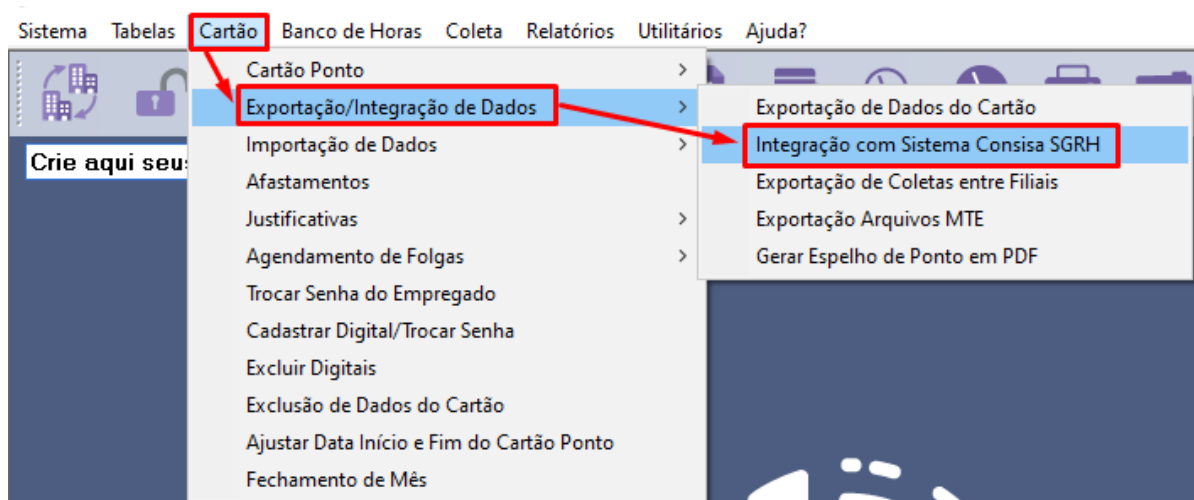
Emissão do cartão ponto mensal do empregado. É o próprio cartão do empregado, pode ser impresso antes de fechar o mês, porém, os dados do resumo do cartão, (quantitativo de horas), irão constar somente após o fechamento mensal do cartão.

Caminho: Relatórios -> Cartão Ponto -> Impressão Cartão Ponto



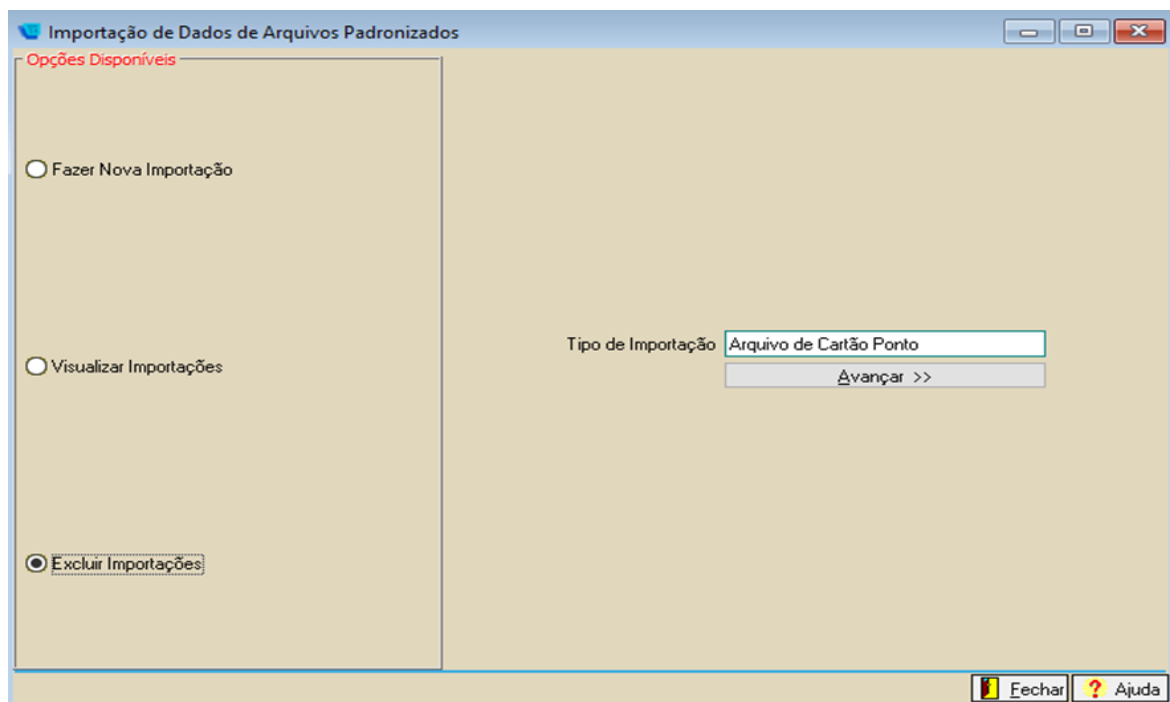
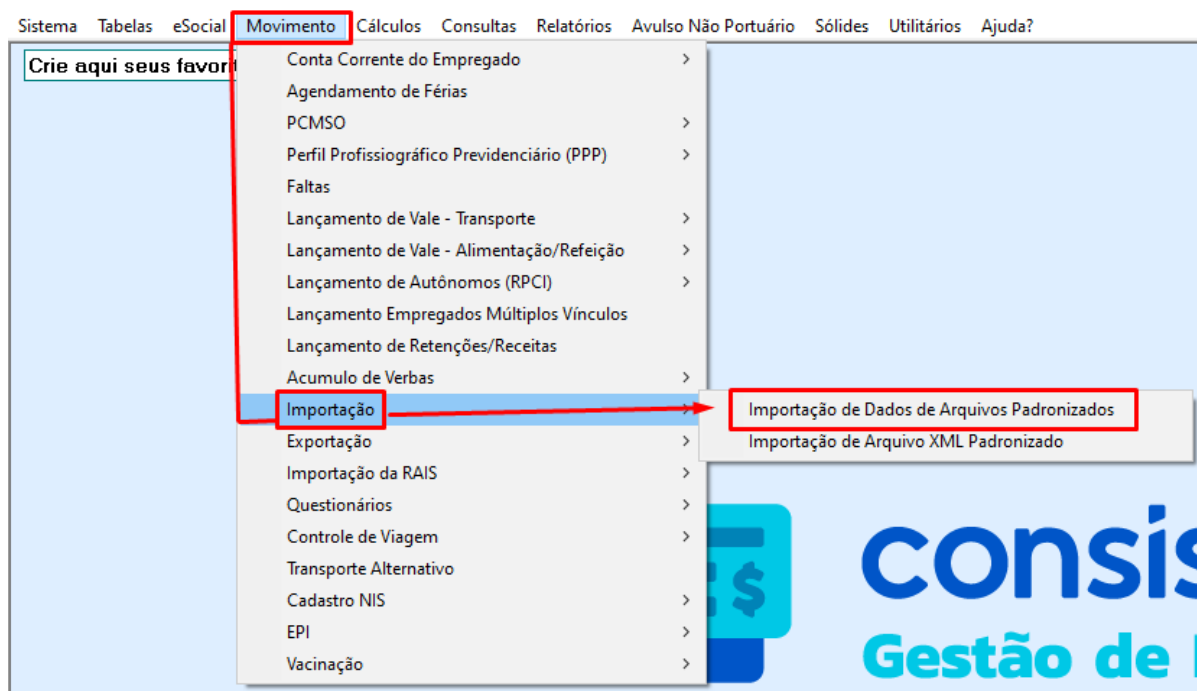
7) EXPORTAÇÃO DO RESUMO CARTÃO PONTO BIOJOB PARA O SGRH

Após o fechamento do cartão de ponto, é possível realizar a exportação do resumo de horas para o sistema SGRH através do caminho: **(Cartão >> Exportação/Integração de Dados >> Integração com o Sistema SGRH)**.



Exclusão de Exportações no Sistema SGRH

Para remover uma exportação realizada no Biojob, siga os passos abaixo no SGRH:
Acesse: **(Movimento >> Importação >> Importação de Dados de Arquivos Padronizados.)**

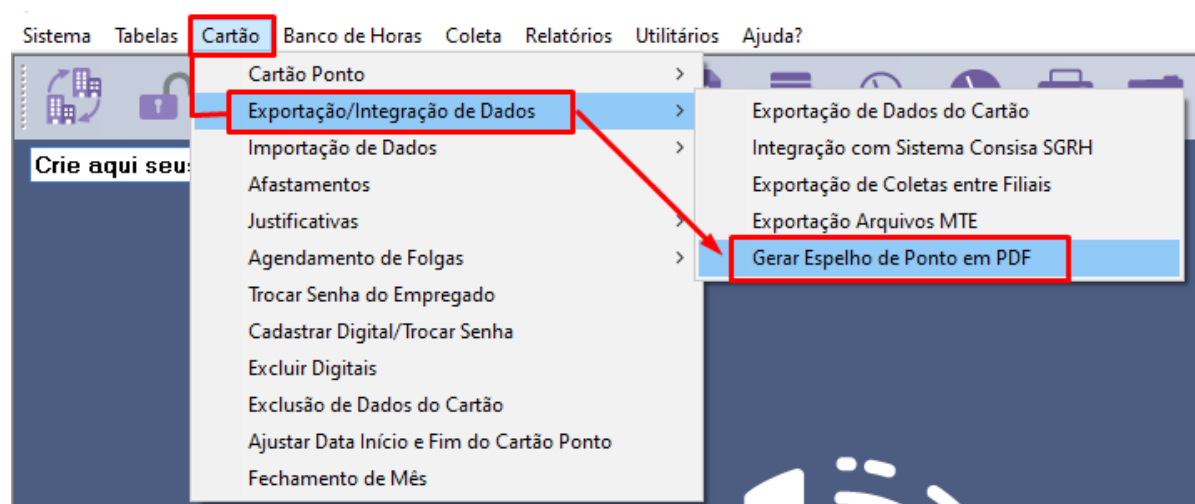


Selecione a opção **EXCLUIR IMPORTAÇÕES** e no campo "**Tipo de Importação**", escolha **ARQUIVO DE CARTÃO PONTO**, clique em "**Avançar**" para escolher se deseja excluir a importação de um único empregado ou de todos.

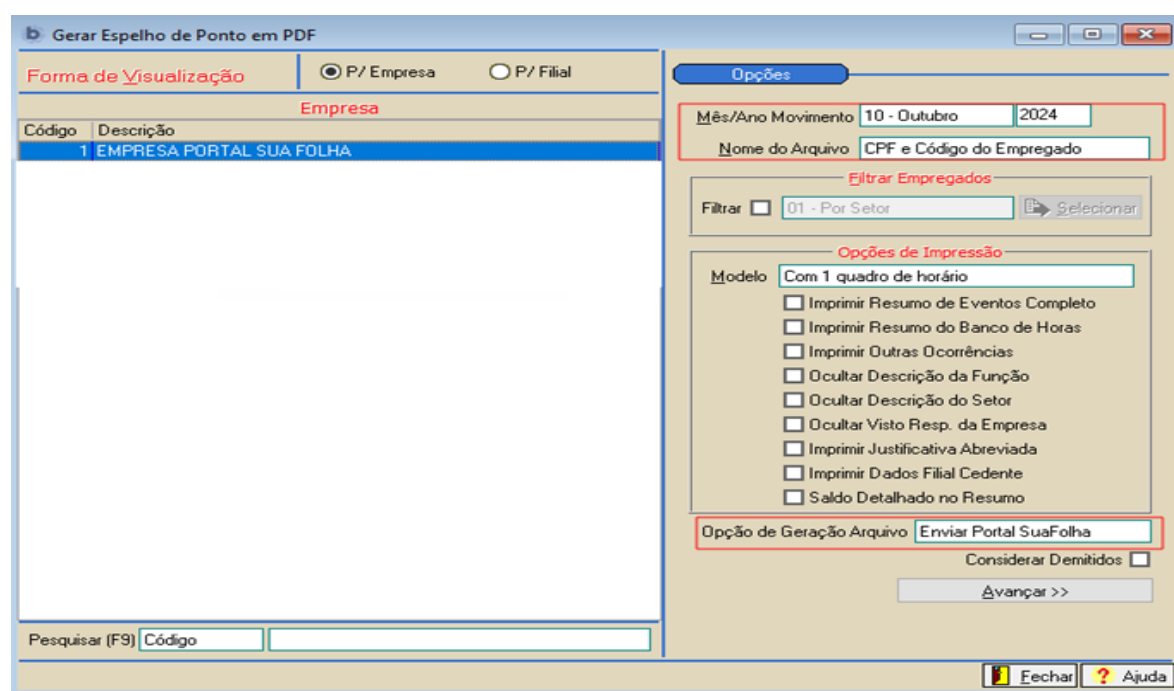
8) ENVIAR CARTÃO PONTO P/ PORTAL SUA FOLHA

Para o envio do espelho de cartão ponto no BioJob, o acesso deve ser realizado com o mesmo usuário.

A rotina será: **(Cartão >> Exportação / Integração de Dados >> Gerar Espelho Ponto em PDF)**.



após seleccionar o mês e a opção "**Gerar arquivo como ENVIAR PORTAL SUA FOLHA**". Em seguida, avance.



Novamente, selecione o empregado e clique em **"GERAR PDF"**. Em seguida, aguarde a mensagem de **"ENVIO COM SUCESSO"**.