

Escala (Frequência)

O objetivo da escala no módulo da frequência é informar para o sistema a jornada de trabalho do funcionário e suas folgas, se ele atuar com folgas programadas.

- Escala no cadastro do funcionário (módulo Folha de Pagamento)**

É primordial que a escala esteja preenchida no cadastro do funcionário no módulo da Folha para realizar a importação.

FRQ - FLP - Cadastro simplificado de funcionários

Empresa: 010 Filial: 001

Chapa: 000938 N° do Registro: 000938 Situação: ☒ Ativo ☐ Desligado ☐ Afastado

Código da Condição: Altera Afastamento? Data Afastamento: / /

Gerar | Endereço | Documentos | Divisão | Imagens | Grupos

Nome: _____ Apelido: _____

Data Nascimento: 12/07/1981 Data Admissão: 03/07/2006 Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino Jornada Diária: 6,40 Grupo: _____ Tipo sanguíneo: _____

Município de nascimento: 8915 U.F. de nascimento: SP_ SÃO PAULO

Escala: 27_ 20:00 - 22:00 - 23:00 - 04:40 Dias Experiência: 0 Vencimento Experiência: / / Prorrogação Exp.: 0 Vencimento Prorrogação: / /

Banco: 237 Agência: _____ N° da Conta Corrente: _____

Grau de instrução: 7_ SEGUNDO GRAU COMPLETO Estado civil: 1_ SOLTEIRO

Última férias: 01/06/2020 a 30/06/2020 Normais

Recebe Vale Refeição ☒ Emitir Ficha Extra ☒ Recebe Cesta Básica ☒ Permite Dig. na Frequência ☒ Permite Dig. de Horas Suplem. ☒ Bate Ponto Eletrônico ☒

Conta: ☒ Corrente ☐ Poupança ☐ Salário

Gerado pelo Cadastro de Funcionário

Gravar Cancelar Limpar Excluir

➤ Caminho: Cadastros>Funcionários

- Cadastro de horários**

Antes de realizar o cadastro da escala na frequência, deve estar cadastrado um horário que alimente a escala.

FRQ - Cadastro de Horários

Código 1 **Descrição** 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:30

1ª jornada				Total de horas
Entrada	Intervalo início	Intervalo fim	Saída	1ª jornada
08:00	12:00	13:00	17:30	08:30
2ª jornada				2ª jornada
Entrada	Intervalo início	Intervalo fim	Saída	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00	Total
				08:30

eSocial

Tipo de Intervalo da Jornada
☒ 1 - Intervalo em Horário Fixo
☐ Flexibilidade permitida de horário
☐ Desativar horário

Alterar **Limpar** **Excluir**

➤ Caminho: Cadastros>Frequência>Horários

- Cadastro de escala**

No cadastro da escala é onde será definido a jornada de trabalho do funcionário de acordo com o horário cadastrado.

FLP - Escala de Trabalho

Saída

Código 1 **Descrição** 0800 / 1200 / 1300 / 1730 **Ciclo** 1 **Qtde Semanas** 1 **Data Início** 25/12/2005

Semana	Horário de trabalho para cada dia da semana							Total de horas da semana	
	DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO		
1ª semana	08:00	12:00	13:00	17:30	08:00	12:00	13:00	17:30	42,30
2ª semana								0,00	
3ª semana								0,00	
4ª semana								0,00	
5ª semana								0,00	
6ª semana								0,00	
7ª semana								0,00	
8ª semana								0,00	

Horário 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 **Localizar data**

Confirmar **Cancelar** **Limpar** **Excluir**

➤ Caminho: Cadastros>Frequência>Escala

- **Código/Descrição**

Onde será informado o código da escala e a jornada que ela compõe.

- **Qtde. Semanas**

Quantas semanas será necessário para compor o ciclo da jornada.

- **Data início**

Dia em que o funcionário iniciará a escala e deve **sempre se iniciar em um Domingo**.

- **Dias semanais**

Neste campo será informado o horário cadastrado no “Cadastro de horários” o qual alimentará a escala cadastrada.

- **Total de horas da semana**

Neste campo informa a quantidade de horas semanais que o funcionário irá atuar de acordo com os horários cadastrados nos dias da semana.

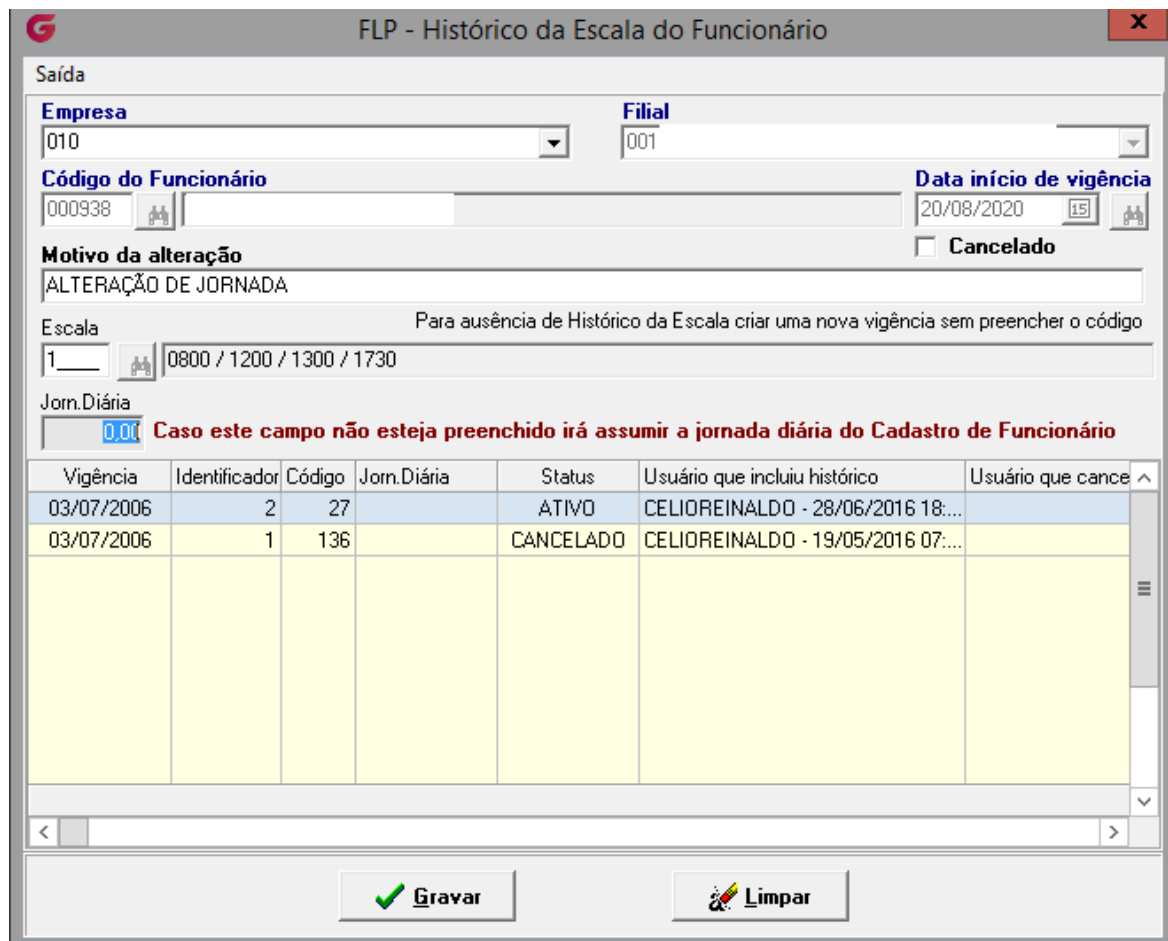
- **Localizar data**

Se necessário consultar se o funcionário estará em atividade ou de folga em uma data específica.

- **Histórico da escala do funcionário**

Depois de cadastrar uma escala, a mesma deve ser associada ao funcionário que a utilizará.

Nesta tela, fica gravado o histórico de escala já utilizado pelo funcionário, sendo possível consultar ao longo de sua jornada.



FLP - Histórico da Escala do Funcionário

Saída

Empresa 010 **Filial** 001

Código do Funcionário 000938 **Data início de vigência** 20/08/2020

Motivo da alteração ALTERAÇÃO DE JORNADA ☐ Cancelado

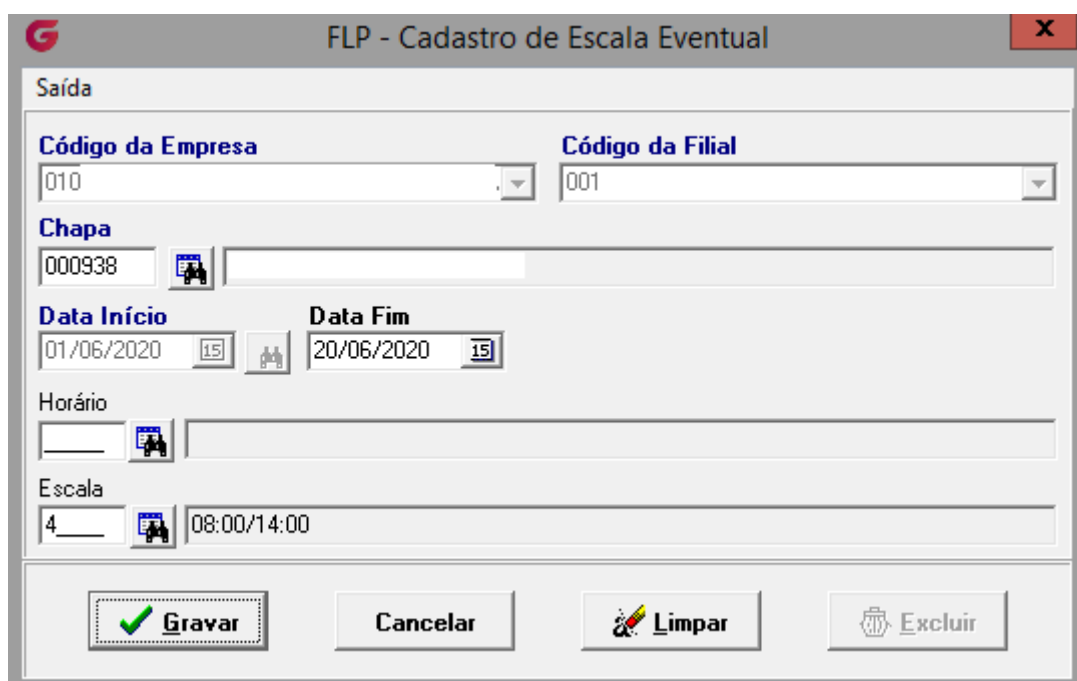
Escala 1 Para ausência de Histórico da Escala criar uma nova vigência sem preencher o código

Jorn. Diária 0.00 **Caso este campo não esteja preenchido irá assumir a jornada diária do Cadastro de Funcionário**

Vigência	Identificador	Código	Jorn. Diária	Status	Usuário que incluiu histórico	Usuário que cancelou
03/07/2006	2	27		ATIVO	CELIOREINALDO - 28/06/2016 18:...	
03/07/2006	1	136		CANCELADO	CELIOREINALDO - 19/05/2016 07:...	

Gravar **Limpar**

- **Data início da vigência**
Data que o funcionário iniciará a nova escala.
 - **Motivo da alteração**
Deve ser informado o motivo da criação da nova escala
 - **Escala**
Informar qual escala o funcionário irá utilizar a partir da data início;
- **Escala eventual**
Está função é utilizada quando um funcionário irá cumprir uma escala por um período determinado.
Exemplo: Quando um funcionário entra de férias e outro irá realizar a sua jornada nesse período, a informação é cadastrada nesta função. Assim automaticamente o sistema levará em consideração está escala ou horário apenas no período informado.



FLP - Cadastro de Escala Eventual

Saída

Código da Empresa: 010 **Código da Filial**: 001

Chapa: 000938

Data Início: 01/06/2020 **Data Fim**: 20/06/2020

Horário:

Escala: 4 08:00/14:00

Gravar **Cancelar** **Limpar** **Excluir**

➤ Caminho: Cadastros>Frequência>Escala eventual

Em caso de dúvidas, favor abrir um ticket no portal do cliente através do link <http://portaldocliente.praxio.com.br> para que possamos esclarecê-la.