

# Conteúdo Programático: Ponto Eletrônico





## 1. Conteúdo Programático

Família de Gestão: Pessoal  
Nome do treinamento: Ponto Eletrônico  
Linha de Produto: Protheus  
Carga Horária: 16 horas

### 1.1. Objetivo

Habilitar o participante a utilizar os recursos do ambiente, orientando-o nas movimentações de Controle de Refeitórios, definindo as Regras dos Apontamentos, Tipos de Horas Extras, Tipos de Refeições, os Motivos de Abonos e Justificativas, Turnos de Trabalho, Tabelas de Horários, os lançamentos necessários a manutenção das marcações, dos Apontamentos, ao banco de horas, refeições, classificação e eliminação das marcações, Cálculos e Fechamento Mensal. Integração com a Folha de Pagamento, Fechamento do Banco de Horas e Manutenção nos Acumulados de Horas.

### 1.2. Público Alvo

Destinado a profissionais com conhecimentos em administração de apontamentos de entradas e saídas e o controle de refeições dos funcionários.

### 1.3. Pré-Requisitos

- Conhecimento básico de microinformática:
  - Ambiente Windows;
  - Operacional em micro computador.
- Procedimentos da área de ponto eletrônico.

### 1.4. Conteúdo

Essencialmente prático, focado nas rotinas diárias e operacionais do ambiente Ponto eletrônico, serão apresentadas as funcionalidades deste ambiente, possibilitando ao participante explorar os recursos oferecidos pela ferramenta Protheus, pois este efetuará exercícios assistidos pelo instrutor.

- Cadastros:
  - Centros de Custos;
  - Turnos de Trabalhos;
  - Funções.
- Cadastros do Ponto:
  - Arredondamentos;
  - Feriados;
  - Relógios;
  - Eventos;
  - Verbas;
  - Motivos de abonos e justificativas;
  - Regras de Apontamentos;
  - Tipos de Refeições;
  - Refeições;
  - Tabelas de horário padrão;



- Tipos de Horas Extras;
- Período de Apontamentos.
  
- Cadastros de Funcionários:
  - Funcionários;
  - Exceções por Funcionários;
  - Exceções por Períodos;
  - Troca de turnos;
  - Crachás provisórios;
  - Afastamentos;
  - Geração/Eliminação Coletiva de Autorização Prévia de Horas;
  - Cadastros de Visitantes;
  - Visitantes;
  - Visitas.
  
- Leituras e Apontamentos;
- Relatórios:
  - Relatório de Presentes/Ausentes;
  - Relatório de Divergências;
  - Relatório de Autorização de Horas Extras.
  
- Lançamentos:
  - Manutenção das Marcações;
  - Manutenção das Marcações por Centro de Custos;
  - Manutenção dos Apontamentos;
  - Manutenção do Banco de Horas;
  - Integrados.
  
- Eliminação de Marcações;
- Geração de Marcações;
- Abonos Coletivos;
- Cálculos Mensais;
- Cálculo de marcações;
- Integração treinamento;
- Afdt
- Acjef
- Relatórios:
  - Relatório de Refeições;
  - Relatórios do Banco de Horas.
  
- Manutenção de resultados;
- Relatórios Mensais:
  - Relatório dos Eventos Apontados;
  - Relatório dos Resultados;
  - Emissão dos Espelhos do Ponto;
  - Relatórios Diversos.
  
- Fechamento do Banco de Horas;
- Integração Folha:
  - Integração com o Módulo de Gestão de Pessoal.
  
- Fechamentos Mensais;
- Acumulados:
  - Manutenção das marcações dos acumulados;
  - Manutenção dos apontamentos dos acumulados;



- Manutenção dos acumulados das refeições;
- Manutenção dos resultados dos acumulados.

## 2. Cursos complementares

Nome do curso	Carga horária
Gestão de Pessoal	32 horas