

## 1 - OBJETIVO

Descrever os procedimentos necessários para tratamento do ponto eletrônico.

## 2 - ÁREA DE APLICAÇÃO/ÂMBITO

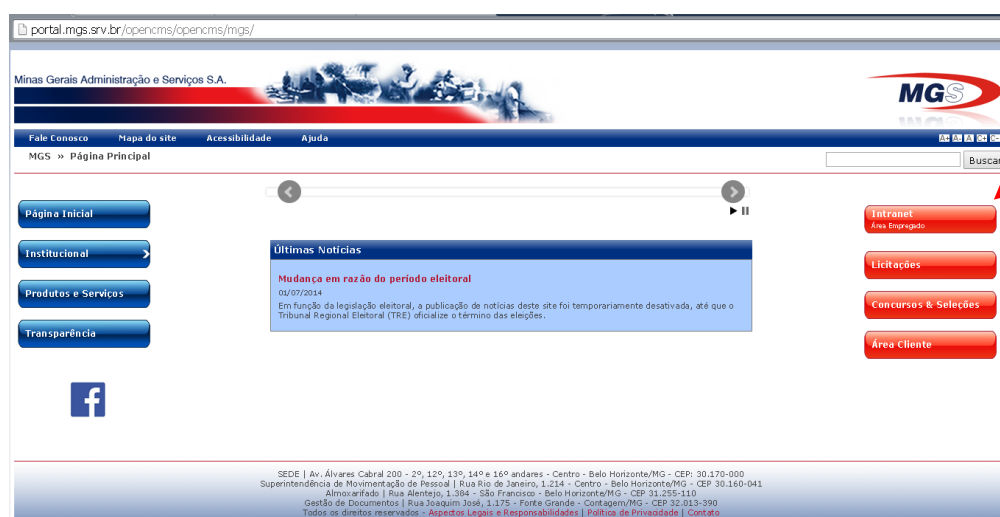
Este manual aplica-se a todos os empregados da MGS.

## 3 - ESTRUTURA, PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

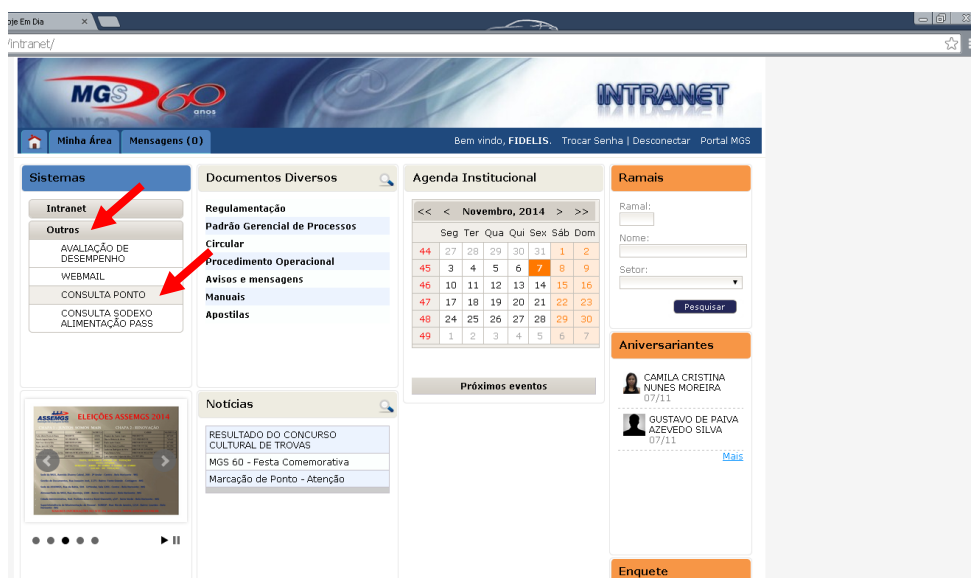
### 3.1 – EMPREGADO

Para o EMPREGADO justificar as ocorrências de ponto, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

I - Acesse o portal da MGS e clicar em “Intranet - Área do Empregado”, inserir a matrícula e senha pessoal:

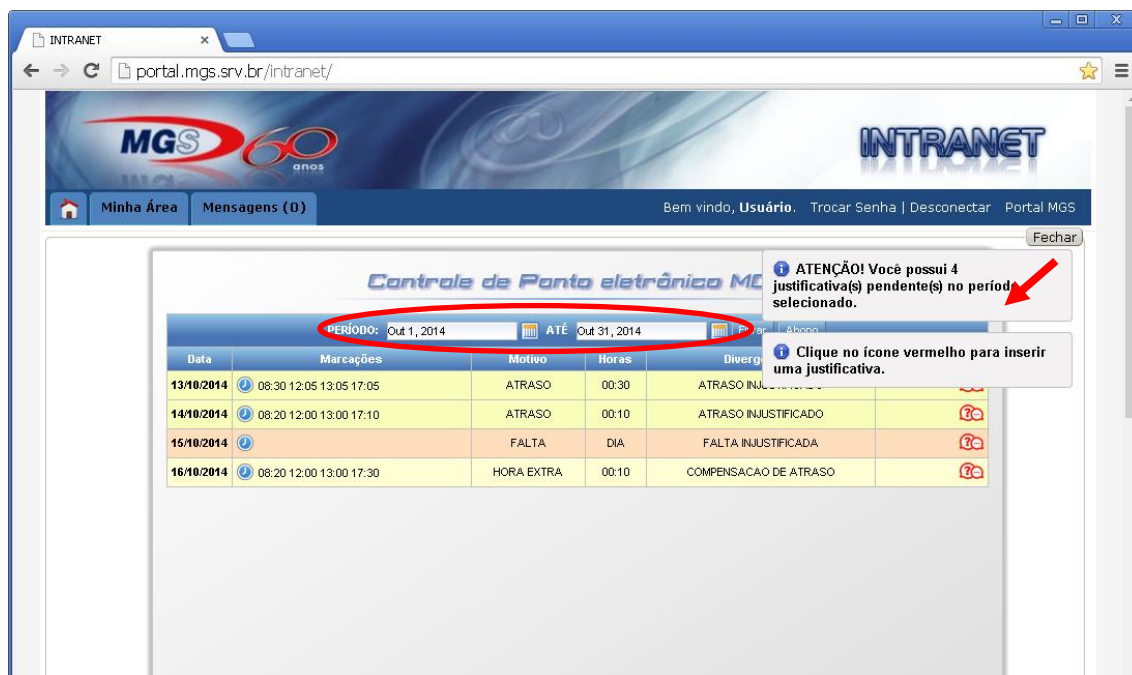


II - No portal do empregado clicar em outros e depois em Consulta Ponto:

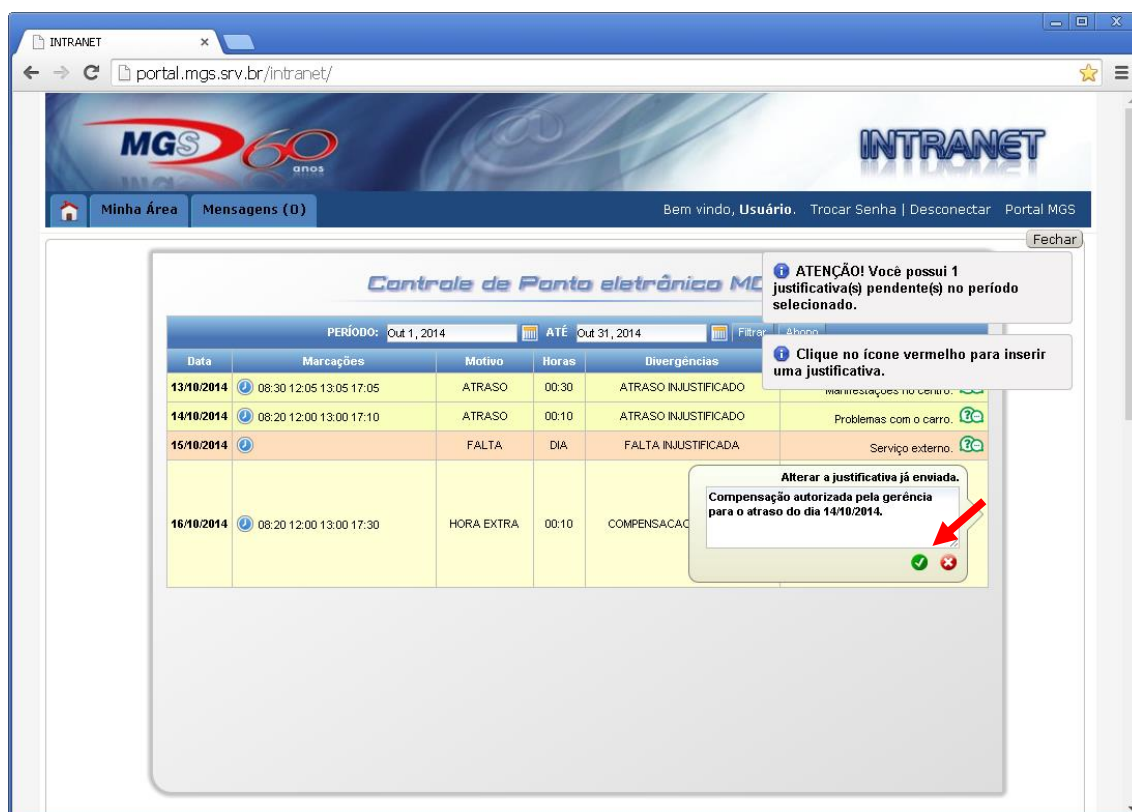


III - Na nova tela inserir o período desejado para justificativa do ponto. Ao colocar o mouse sobre o ícone azul, é exibido o horário contratual do empregado.

O sistema exibe uma notificação no canto superior indicando as ocorrências pendentes sem justificativas, com um ícone em vermelho. Do mesmo modo informa para clicar no ícone vermelho para inserir a justificativa:



IV - Clicando no ícone, é exibida uma janela para inserir ou alterar uma justificativa e clicar no botão verde para confirmar:



V - Após justificar todas as ocorrências, os ícones ficam verdes e a notificação de pendência não aparece.

A cor de fundo varia de acordo com o tipo:

Fundo vermelho: o empregado não justificou e a chefia não tratou o ponto.

Fundo amarelo: o empregado já justificou o ponto.

Fundo verde: a chefia imediata já fez o tratamento do ponto.

VI - Um resumo da justificativa é mostrado ao lado do ícone. As justificativas efetuadas não garantem o abono automático do ponto. Somente serão considerados os abonos legais previstos na RG/GP/AP/04/5ª para faltas ou atrasos:

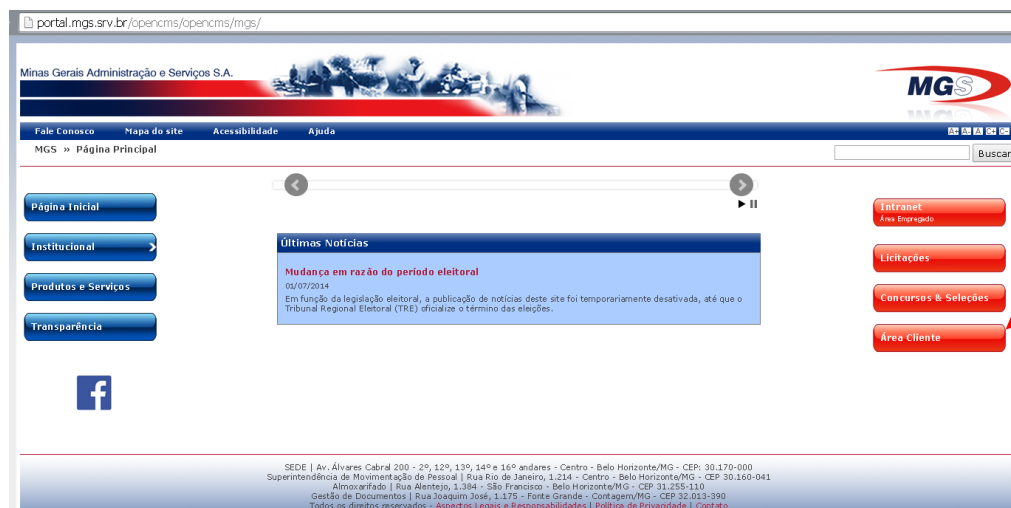


Data	Marcações	Motivo	Horas	Divergências	Justificativa
13/10/2014	08:30 12:05 13:05 17:05	ATRASSO	00:30	ATRASSO INJUSTIFICADO	Manifestações no centro.
14/10/2014	08:20 12:00 13:00 17:10	ATRASSO	00:10	ATRASSO INJUSTIFICADO	Problemas com o carro.
15/10/2014	08:20 12:00 13:00 17:30	FALTA	DIA	FALTA INJUSTIFICADA	Serviço externo.
16/10/2014	08:20 12:00 13:00 17:30	HORA EXTRA	00:10	COMPENSAÇÃO DE ATRASO	Compensação autorizada pela gerência par...

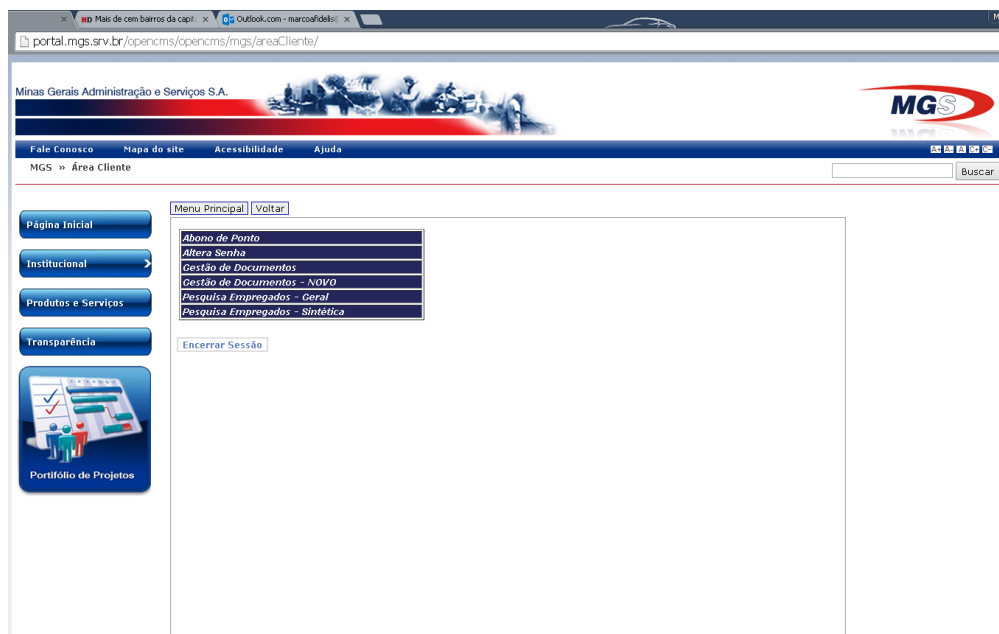
## 3.2 – ABONADOR

Para o ABONADOR realizar o tratamento do ponto dos empregados que são de sua responsabilidade, o mesmo deverá:

I - Acessar o portal da MGS, entrar na Área Cliente:



## II - Clicar em abono de ponto:



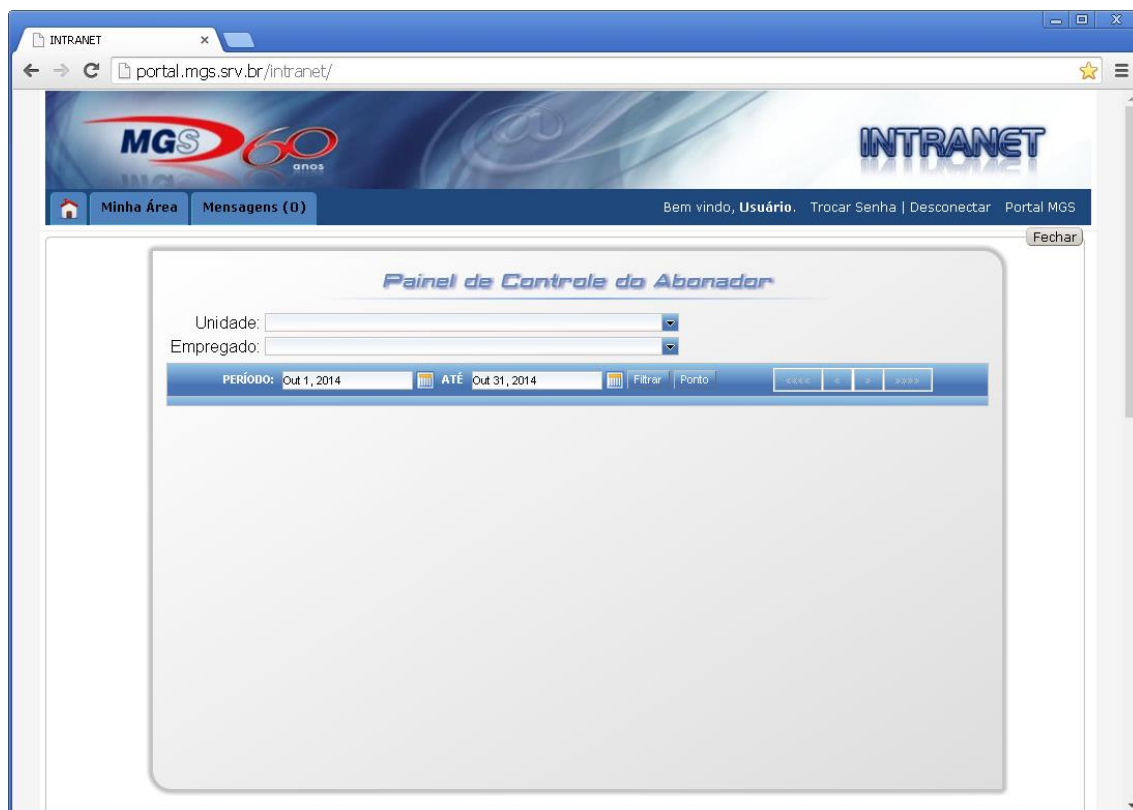
III - O login utilizado é o mesmo da Área Cliente, para os usuários com acesso ao sistema (código 57).

IV - O abonador deverá colocar o seu CPF, sua senha pessoal e clicar em login:



V - Na tela de tratamento do ponto, o abonador deverá escolher:

- A unidade desejada;
- Ou “outros” para empregados que são de sua responsabilidade, mas pertencem a outra unidade;
- Inserir o período desejado:



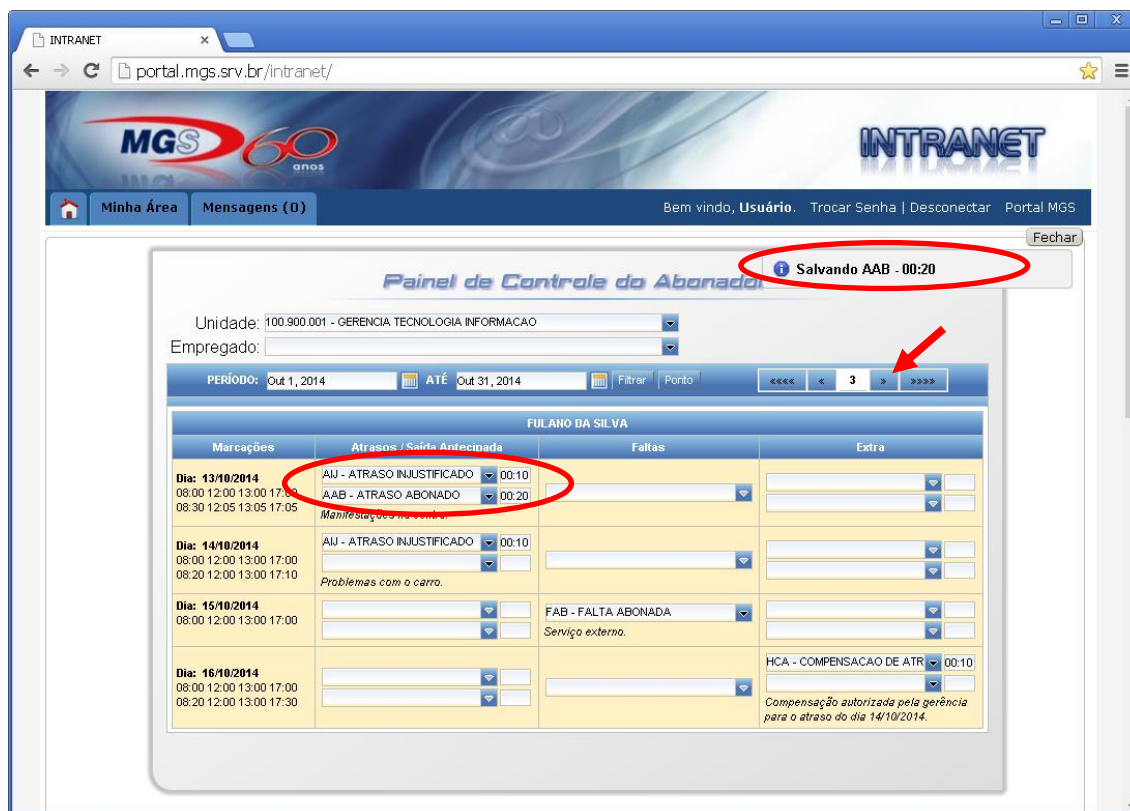
- Selecionando apenas a unidade, será exibido um controle para navegação entre os empregados da mesma, podendo alternar entre os empregados;
- As ocorrências são divididas por Atrasos/saída antecipada, Faltas e Horas Extras diárias;
- Para facilitar o entendimento o painel tem cores de fundo personalizadas como:
  - Vermelha quando não há justificativas,
  - Amarela quando foi justificada pelo empregado
  - Verde quando confirmada / abonada pelo abonador.
- As ocorrências podem ser alteradas na respectiva caixa de seleção, podendo ser abonado parte do atraso. Para tanto deve-se a parcela do tempo a ser atribuída à nova ocorrência;
- Pode-se digitar apenas números, 123 para 01:23 ou 15 para 00:15. O sistema fará o cálculo do tempo para a ocorrência original.



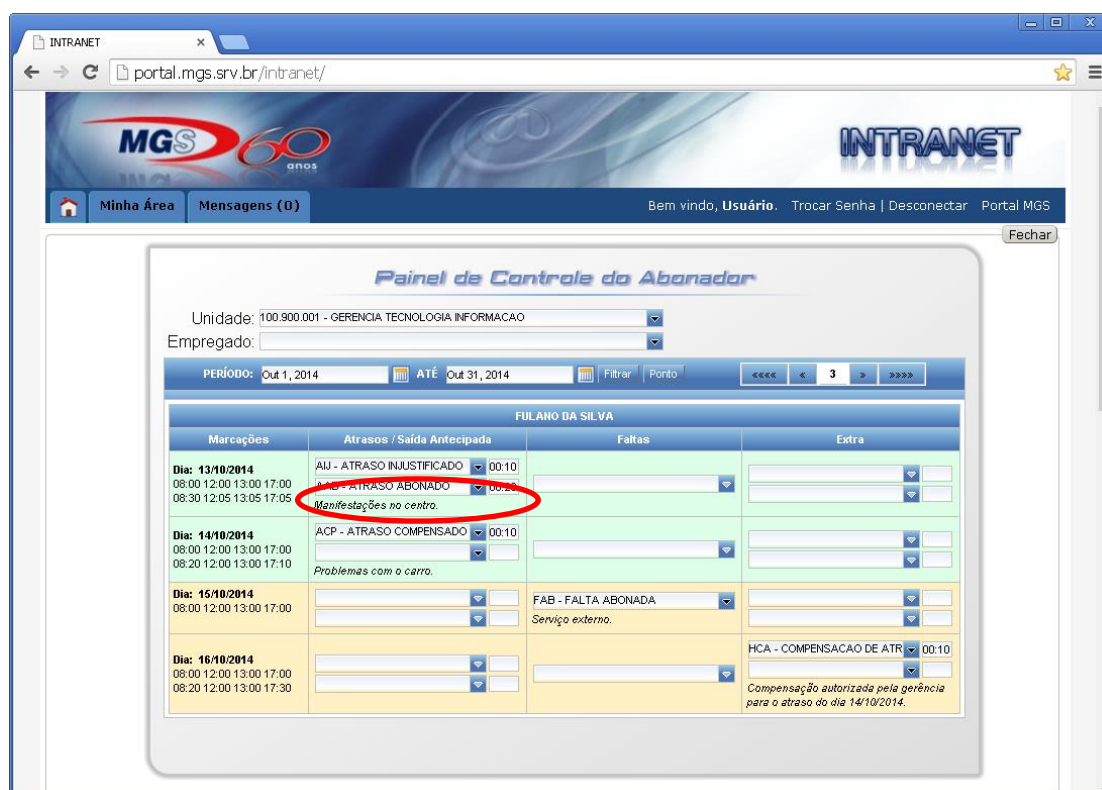
TÍTULO:

PROCEDIMENTO PARA JUSTIFICATIVAS E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO

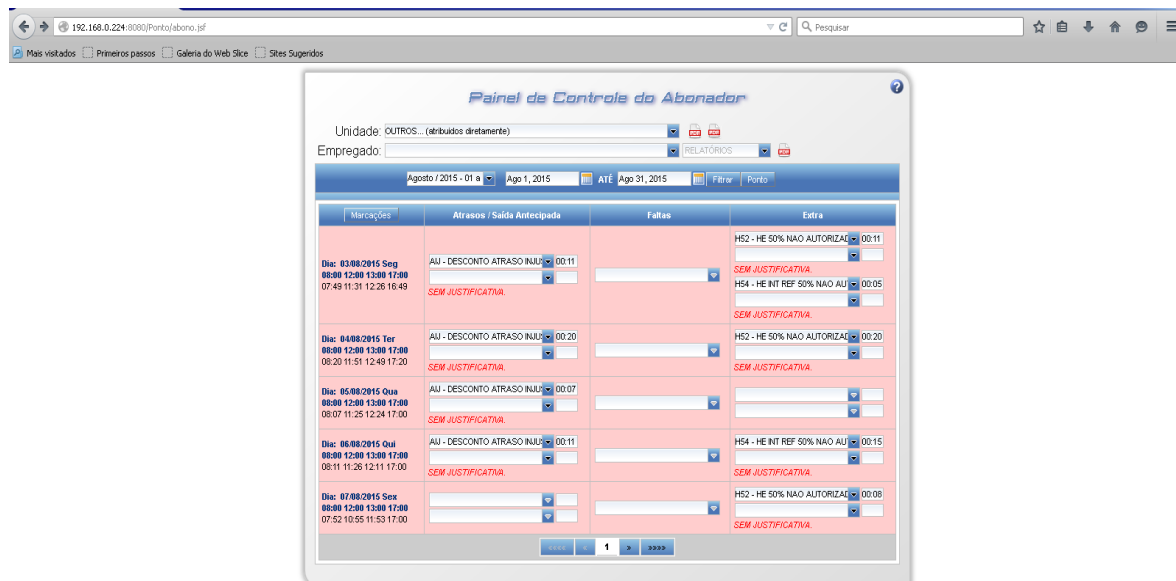
VI - Toda alteração é salva imediatamente e gera uma notificação no canto superior da tela:



VII - Os tratamentos do ponto podem ser feitos de forma integral ou parcial, conforme exemplo abaixo. Na ocorrência de ATRASO INJUSTIFICADO – AIJ do dia 13/10/2014, foi abonado utilizando a ocorrência ATRASO ABONADO – ABB, apenas 00:20 minutos. Note que os respectivos dias após o tratamento ficaram na cor verde:

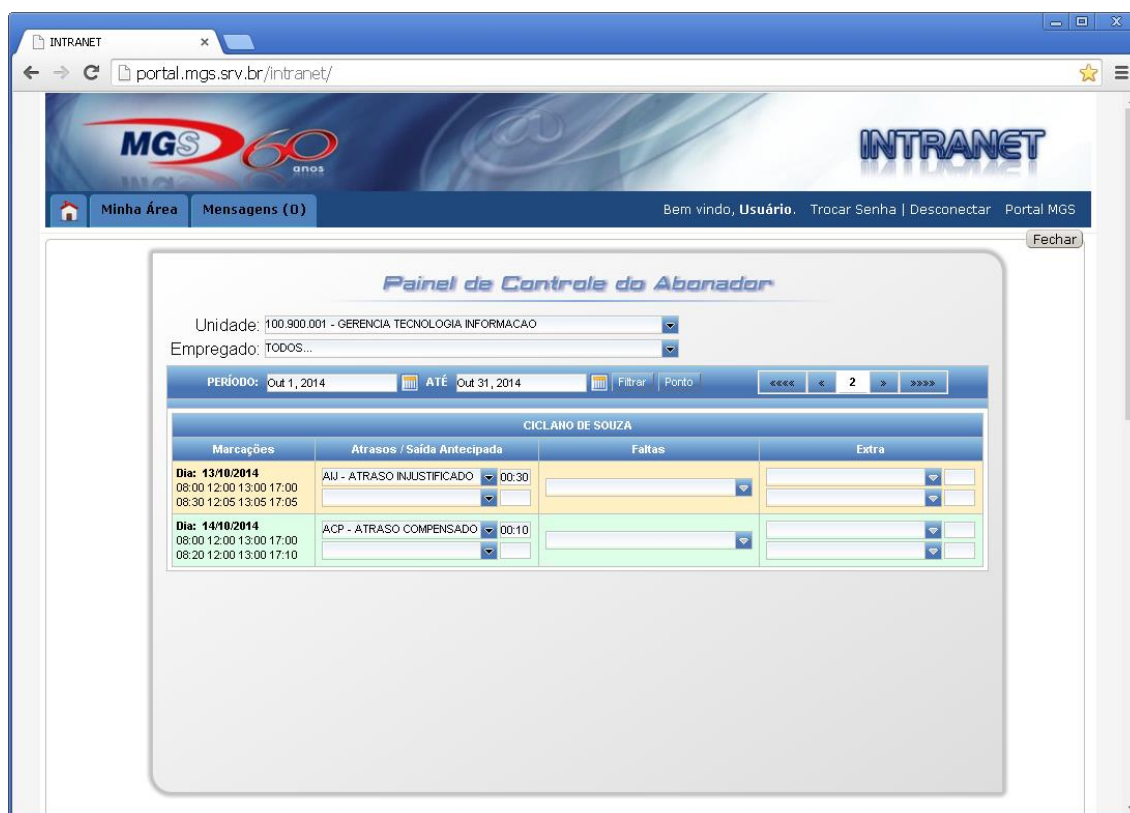


VIII - Veja abaixo exemplo de ocorrências não justificadas pelo empregado.



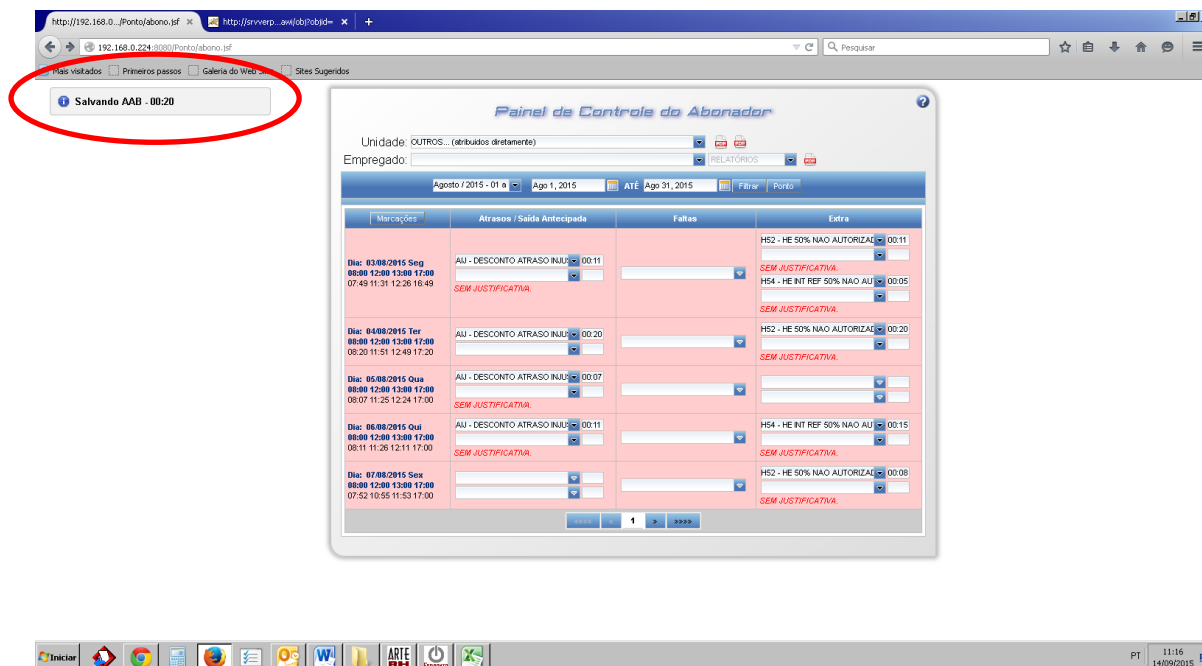
Marca/Seq	Atrasos / Saída Antecipada	Faltas	Extra
Dia: 03/08/2015 Seg 08:00 12:00 13:00 17:00 07:49 11:31 12:26 16:49	AU - DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO 00:11 SEM JUSTIFICATIVA		H52 - HE 50% NAO AUTORIZADO 00:11 SEM JUSTIFICATIVA H54 - HE INT REF 50% NAO AU 00:05 SEM JUSTIFICATIVA
Dia: 04/08/2015 Ter 08:00 12:00 13:00 17:00 08:20 11:51 12:49 17:20	AU - DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO 00:20 SEM JUSTIFICATIVA		H52 - HE 50% NAO AUTORIZADO 00:20 SEM JUSTIFICATIVA
Dia: 05/08/2015 Qua 08:00 12:00 13:00 17:00 08:07 11:25 12:24 17:00	AU - DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO 00:07 SEM JUSTIFICATIVA		
Dia: 06/08/2015 Qui 08:00 12:00 13:00 17:00 08:11 11:26 12:11 17:00	AU - DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO 00:11 SEM JUSTIFICATIVA		H54 - HE INT REF 50% NAO AU 00:15 SEM JUSTIFICATIVA
Dia: 07/08/2015 Sex 08:00 12:00 13:00 17:00 07:52 10:55 11:53 17:00			H52 - HE 50% NAO AUTORIZADO 00:08 SEM JUSTIFICATIVA

IX - Após a chefia fazer o tratamento do ponto o fundo ficará verde indicando que aquele dia já foi abonado:



Marcações	Atrasos / Saída Antecipada	Faltas	Extra
Dia: 13/10/2014 08:00 12:00 13:00 17:00 08:30 12:05 13:05 17:05	AU - ATRASO INJUSTIFICADO 00:30		
Dia: 14/10/2014 08:00 12:00 13:00 17:00 08:20 12:00 13:00 17:10	ACP - ATRASO COMPENSADO 00:10		

X - Após fazer as alterações, o sistema salva as alterações realizadas automaticamente:



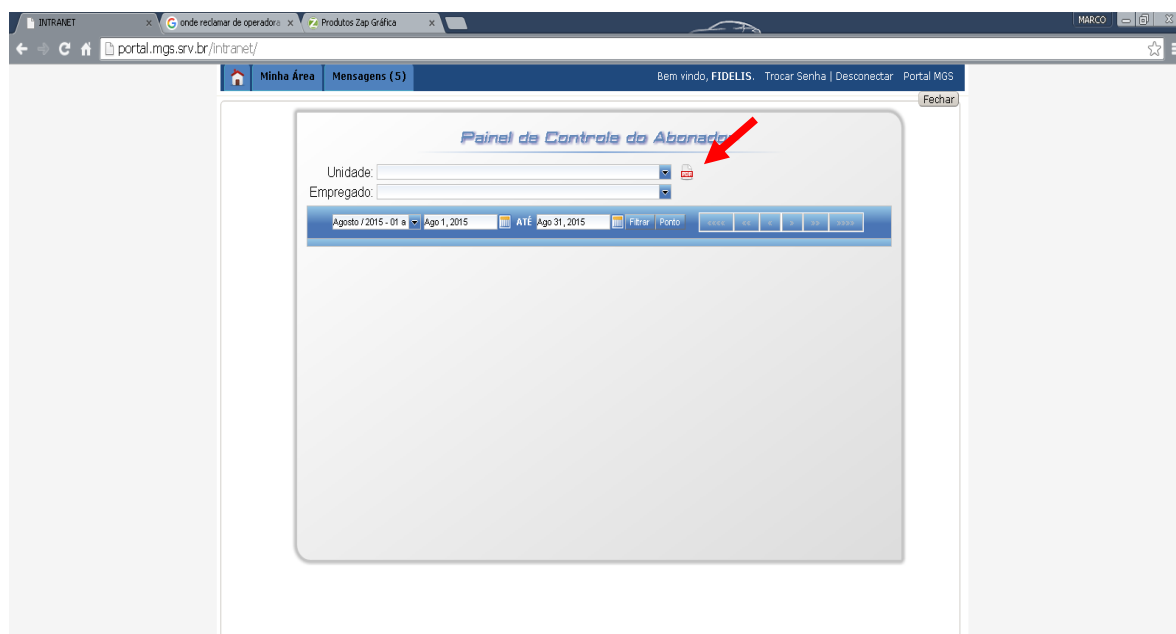
**IMPORTANTE:** O tratamento do ponto deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 10 do mês subsequente ao trabalhado, após este prazo o sistema será fechado para apuração e comando para a Folha de Pagamentos.

## 3.3 - RELATÓRIOS

O abonador poderá emitir relatórios, conforme sua necessidade:

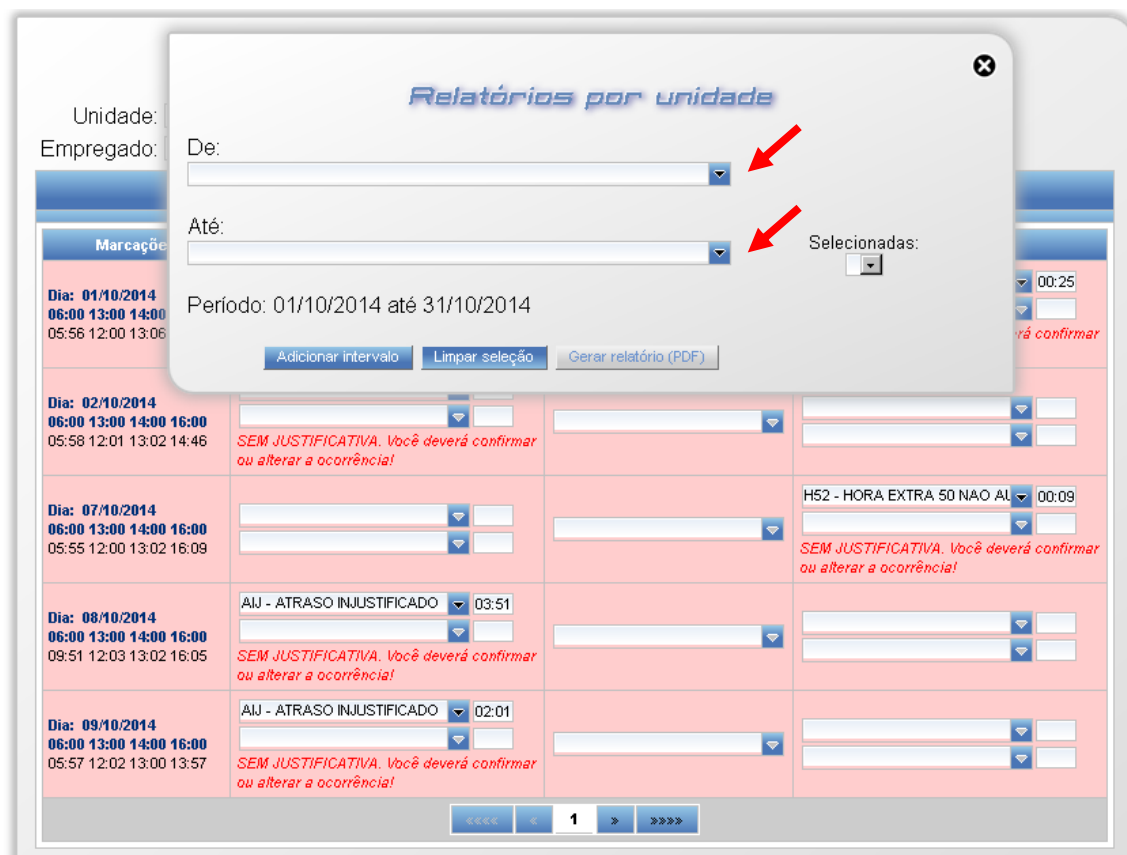
### 3.3.1 - Relatório de ocorrências por unidade

I - A chefia imediata pode emitir um relatório gerencial das ocorrências de ponto por unidade ou por empregado clicando no ícone PDF conforme tela abaixo:



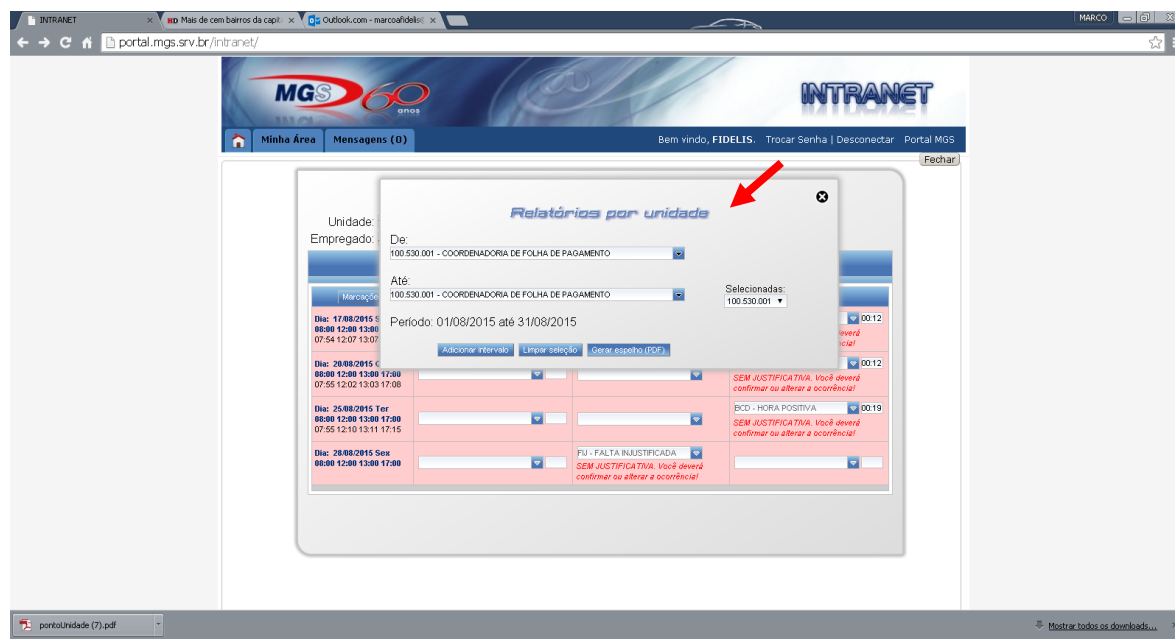


II - Na nova tela, selecionar a unidade inicial e fim que deseja gerar o relatório:



III - Depois de escolher a unidade, clicar em adicionar intervalo. Note que o centro de custos aparecerá no campo ao lado “Selecionadas”. Após, clicar em Gerar Relatório (PDF):

IV - O arquivo será gerado para download, em PDF, no canto inferior esquerdo.



V - Depois do download é só abrir o arquivo, onde pode visualizar as ocorrências:



**Controle de Ponto eletrônico MGS**

Relatório Gerencial - Totalizado por Empregado De 01/10/2014 Até 31/10/2014  
321.008.506 - SEE / ORGAO CENTRAL / APOIO / BH

457457	ADAO DIAS DE OLIVEIRA		Qt.
AIJ - ATRASO INJUSTIFICADO	16:21	8	
FIJ - FALTA INJUSTIFICADA	00:03	3	
H54 - HORA EXTRA 50 INT REF NAO AUTO	01:00	1	
H52 - HORA EXTRA 50 NAO AUTORIZADO	02:58	8	

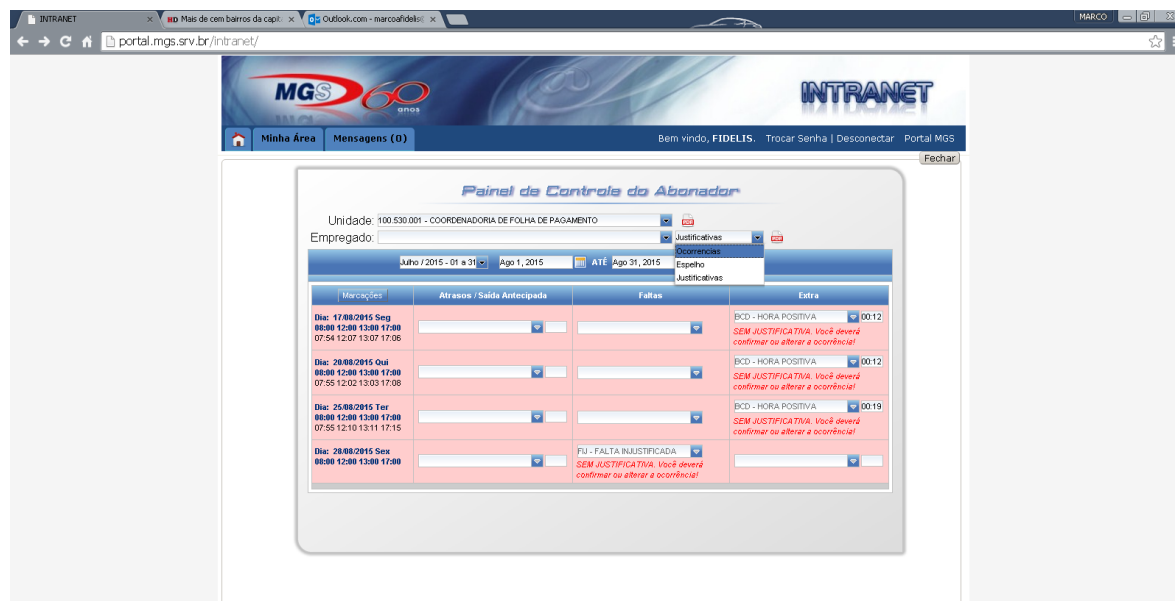
440791	CARLOS ROGERIO TEIXEIRA		Qt.
FIJ - FALTA INJUSTIFICADA	00:02	2	
H54 - HORA EXTRA 50 INT REF NAO AUTO	17:00	17	
H52 - HORA EXTRA 50 NAO AUTORIZADO	02:31	10	

498895	CESAR JULIO LUCIO DOS SANTOS		Qt.
AIJ - ATRASO INJUSTIFICADO	20:28	7	
FIJ - FALTA INJUSTIFICADA	00:01	1	

### 3.3.2 - Relatórios de justificativas, ocorrências e espelhos de ponto por empregado

I - Selecionar o empregado, clicar na caixa do lado direito e escolher o tipo de relatório (ocorrências, espelho ou justificativas), depois clicar em PDF e o arquivo será gerado no canto inferior esquerdo da tela:



**Painel de Controle do Abonado**

Unidade: 100.530.001 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Empregado: [Selecione]

Justificativas | Ocorrências | Espelho | Justificativas

Julho / 2015 - 01 a 31 | Agosto 1, 2015 | ATÉ Agosto 31, 2015

Mercado	Atrasos / Saída Antecipada	Faltas	Extra
<p>Dia: 17/08/2015 Seg</p> <p>08:00 12:00 13:00 17:00</p> <p>07:54 12:07 13:07 17:06</p>			<p>ECD - HORA POSITIVA 0012</p> <p>SEM JUSTIFICATIVA. Você deverá confirmar ou alterar a ocorrência!</p>
<p>Dia: 20/08/2015 Qui</p> <p>08:00 12:00 13:00 17:00</p> <p>07:55 12:02 13:03 17:08</p>			<p>ECD - HORA POSITIVA 0012</p> <p>SEM JUSTIFICATIVA. Você deverá confirmar ou alterar a ocorrência!</p>
<p>Dia: 25/08/2015 Ter</p> <p>08:00 12:00 13:00 17:00</p> <p>07:55 12:10 13:11 17:15</p>			<p>ECD - HORA POSITIVA 0019</p> <p>SEM JUSTIFICATIVA. Você deverá confirmar ou alterar a ocorrência!</p>
<p>Dia: 28/08/2015 Sex</p> <p>08:00 12:00 13:00 17:00</p>		<p>FU - FALTA INJUSTIFICADA</p> <p>SEM JUSTIFICATIVA. Você deverá confirmar ou alterar a ocorrência!</p>	

## 3.4 - AJUDA

I - Para auxiliar no momento do tratamento do ponto, no canto superior direito do Painel de Controle do Abonador tem um botão de interrogação. Basta clicar que abrirá uma caixa de diálogo contendo os procedimentos para o tratamento do ponto bem como as ocorrências e a orientação de quando utilizá-las.



## Anexo I – Tabela de Ocorrências

### Faltas

<b>FIJ</b>	<b>DESCONTO FALTA INJUSTIFICADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ocorrência de desconto de falta injustificada</li> </ul>
<b>FJF</b>	<b>DESCONTO FALTA JUSTIFICADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ocorrência de DESCONTO de falta justificada</li> <li>✓ É utilizada quando o empregado tem uma falta justificada.</li> <li>✓ Esta falta é descontada mas não incide no cálculo de férias do empregado.</li> </ul>
<b>FAB</b>	<b>FALTA ABONADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta pela chefia imediata.</li> <li>✓ Utilizada quando a chefia deseja abonar a falta do empregado.</li> </ul>
<b>FCJ</b>	<b>ABONO CONVOCACAO DA JUSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta mediante declaração de convocação da justiça</li> <li>✓ Convocação pela justiça (Inciso incluído pela Lei nº 9.853, de 27/10/1999); Art. 645 combinar com Art. 822 e 419 parágrafo único do CPC; Art.(s). 473, VIII, 645 c/c 822, da CLT.</li> <li>✓ Tempo necessário.</li> </ul>
<b>FCP</b>	<b>ABONO FALTA COMPENSADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta compensada em outro dia.</li> <li>✓ Utilizada para abonar uma falta que foi compensada com horas trabalhadas em outro dia.</li> </ul>
<b>FCT</b>	<b>ABONO CURSO OU TREINAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de curso ou treinamento.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado faltar por motivo de curso ou treinamento externo.</li> </ul>
<b>FEX</b>	<b>ABONO VESTIBULAR/PROVA ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de vestibular ou prova no horário de trabalho</li> <li>✓ Provas escolares em curso regular de estabelecimento de ensino oficial ou legalmente reconhecido, inclusive para exames vestibulares (Convenção Coletiva de Trabalho – SINDEAC 2013/2013).</li> <li>✓ Falta ao serviço, entrada ou saída antecipada, desde que comunicado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e que a prova seja realizada dentro do horário de trabalho e em caráter eventual.</li> <li>✓ Prova do ENEM abona as horas do dia.</li> </ul>
<b>FFF</b>	<b>ABONO FALECIMENTO NA FAMÍLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de óbito na família.</li> <li>✓ Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoal que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica (inciso incluído pelo decreto-lei nº 229, de 28/02/1967); dependente legal – CLT art. 473.</li> <li>✓ 02 dias consecutivos, apresentar atestado de óbito.</li> </ul>
<b>FFP</b>	<b>ABONO FOLHA DE PRESENÇA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de registro em folha de presença.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado não registrou o ponto porque ainda utilizava a folha de presença.</li> </ul>
<b>FFR</b>	<b>FERIADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Feriado</li> <li>✓ Utilizada quando for feriado.</li> </ul>
<b>FGO</b>	<b>ABONO GREVE DE ÔNIBUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de greve de ônibus.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado faltar ao trabalho por motivo de GREVE GERAL.</li> </ul>
<b>FJE</b>	<b>ABONO FOLGA ELEITORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de folga eleitoral.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado faltar por estar à disposição da Justiça Eleitoral ou folga a que tenha direito.</li> <li>✓ Apresentar comprovante.</li> </ul>

TÍTULO:

**PROCEDIMENTO PARA JUSTIFICATIVAS E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO**

<b>FLP</b>	<b>LICENÇA PATERNIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de licença paternidade.</li> <li>✓ Licença Paternidade – CF Art. 7º inciso XIX; Art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.</li> <li>✓ Apresentar cópia de certidão de nascimento.</li> <li>✓ Direito a 05 dias subsequente ao nascimento.</li> </ul>
<b>FMT</b>	<b>LICENÇA MATRIMÔNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de matrimônio.</li> <li>✓ Casamento (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967).</li> <li>✓ Direito a 03 dias consecutivos incluindo o dia do matrimônio.</li> </ul>
<b>FPE</b>	<b>ABONO PERMUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de troca de dia de trabalho.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado folga por motivo de troca de dia trabalhado.</li> </ul>
<b>FPP</b>	<b>PONTO FACULTATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ponto facultativo.</li> <li>✓ Utilizada quando for Ponto Facultativo.</li> </ul>
<b>FRD</b>	<b>ABONO REP DEFEITUOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de relógio com defeito.</li> <li>✓ Ocorrência utilizada somente quando houver um problema com o REP <b><u>impossibilitando que todos os empregados registrem o ponto eletrônico.</u></b></li> </ul>
<b>FSE</b>	<b>ABONO SERVIÇO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de serviço externo.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado estiver realizando serviço externo que impossibilite a sua marcação.</li> </ul>
<b>FSM</b>	<b>ABONO SERVIÇO MILITAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de serviço militar.</li> <li>✓ Regulamentação da situação militar, referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17/08/1964 (Lei do Serviço Militar); (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12/08/1969) – CLT Art. 473</li> <li>✓ Direito ao tempo necessário.</li> <li>✓ Apresentar declaração do órgão competente.</li> </ul>
<b>FVS</b>	<b>ABONO VIAGEM A SERVIÇO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de falta por motivo de viagem.</li> <li>✓ Utilizada quando o empregado estiver em viagem a serviço impossibilitado de registrar o ponto eletrônico.</li> </ul>

## Atrasos

<b>AIJ</b>	<b>DESCONTO ATRASO INJUSTIFICADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ocorrência de desconto de atrasos</li> </ul>
<b>ASA</b>	<b>DESCONTO SAIDA ANTECIPADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ocorrência de desconto de saída antecipada</li> </ul>
<b>AAB</b>	<b>ATRASO ABONADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso abonado pela chefia</li> <li>✓ Utilizar quando a chefia desejar abonar o atraso.</li> </ul>
<b>AAC</b>	<b>ABONO ATESTADO COMPARECIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso abonado pela chefia mediante declaração de comparecimento.</li> <li>✓ Utilizar quando o empregado apresentar declaração de comparecimento de horas e a chefia desejar abonar o atraso.</li> </ul>
<b>ATC</b>	<b>ABONO ATRASO A COMPENSAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso abonando para ser compensado em outro dia.</li> <li>✓ Utilizar esta ocorrência quando o empregado for compensar este atraso em outro dia (controle da chefia imediata)</li> </ul>
<b>ACP</b>	<b>ABONO ATRASO COMPENSADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso abonado porque foi compensado com outro dia.</li> <li>✓ Utilizar quando este atraso tiver sido compensado com horas extras em outro dia (controle da chefia imediata)</li> </ul>

TÍTULO:

**PROCEDIMENTO PARA JUSTIFICATIVAS E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO**

<b>AEM</b>	<b>ABONO ESQUECIMENTO MARCAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso abonado por esquecimento de marcação.</li> <li>✓ Utilizar quando o empregado esquecer-se de registrar o ponto.</li> </ul>
<b>AHN</b>	<b>ABONO HRS NORMAIS TRABALHADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empregado trabalhou normalmente</li> </ul>
<b>AHV</b>	<b>ABONO HORARIO DE VERÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono quando houver atraso por motivo de horário de verão</li> </ul>
<b>APH</b>	<b>ABONO PERMUTA DE HORÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono por motivo de troca de horário</li> <li>✓ Utilizar quando o empregado trabalhar em outro horário naquele dia.</li> </ul>
<b>ARD</b>	<b>ABONO REP COM DEFEITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono por motivo de problema no relógio de ponto.</li> <li>✓ Ocorrência utilizada somente quando houver um problema com o REP <b><u>impossibilitando que todos os empregados registrem o ponto eletrônico.</u></b></li> </ul>
<b>ASE</b>	<b>ABONO SERVIÇO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abono de atraso por motivo de serviço externo</li> <li>✓ Utilizar quando o empregado estiver em serviço externo impossibilitado de registrar o ponto eletrônico.</li> </ul>

## Horas Extras

<b>H12</b>	<b>HE 100% NÃO AUTORIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra 100% não autorizada</li> </ul>
<b>H52</b>	<b>HE 50% NÃO AUTORIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra 50% não autorizada</li> </ul>
<b>H54</b>	<b>HE INT REF 50% NÃO AUT.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra intervalo não autorizada</li> </ul>
<b>H62</b>	<b>HE 60% NÃO AUTORIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra 60% não autorizada</li> </ul>
<b>H64</b>	<b>HE INT REF 60% NÃO AUTORIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra intervalo 60% não autorizada</li> </ul>
<b>H15</b>	<b>PERMUTA TROCA DE FOLGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra por motivo de troca de folga</li> <li>✓ Utilizada quando a hora extra for por motivo de troca de dia trabalhado.</li> </ul>
<b>H16</b>	<b>PERMUTA HORÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra por motivo de troca de horário.</li> <li>✓ Utilizar esta ocorrência quando a hora extra for por motivo de troca de horário naquele dia.</li> </ul>
<b>HCA</b>	<b>COMPENSAÇÃO DE ATRASO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra por motivo de compensação de atraso</li> <li>✓ Utilizar esta ocorrência quando a hora extra for por motivo de compensação de atraso em outro dia (controle da chefia imediata).</li> </ul>
<b>HEC</b>	<b>HORA EXTRA A COMPENSAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hora extra a compensar</li> <li>✓ Utilizar esta ocorrência quando o empregado realizar hora extra para compensar em outro dia (controle da chefia imediata).</li> </ul>
<b>HIE</b>	<b>HORÁRIO DE INTERVALO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horário de intervalo externo.</li> <li>✓ Utilizar esta ocorrência somente quando o empregado estiver em serviço externo e não puder registrar o ponto no intervalo.</li> </ul>
<b>HHV</b>	<b>HORÁRIO DE VERÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar esta ocorrência quando a hora positiva for gerada por motivo de horário de verão</li> </ul>



## Banco de Horas

<b>BCD</b>	<b>HORA POSITIVA</b>	✓ Ocorrência de Horas Positivas (não pagas)
<b>BCF</b>	<b>HORA POSITIVA FOLGA</b>	✓ Ocorrência de hora positiva em dia de folga (pagamento não autorizado)
<b>BDB</b>	<b>HORA NEGATIVA</b>	✓ Ocorrência utilizada para banco de horas (não é descontada) ✓ É utilizada quando a chefia deseja computar estas horas em banco de horas. ✓ <u>É necessário que o empregado esteja cadastrado na regra de banco de horas.</u>
<b>FBH</b>	<b>COMPUTAR EM BANCO DE HORAS</b>	✓ Falta a ser computada em banco de horas (não é descontada). ✓ É utilizada quando a chefia deseja computar este dia em banco de horas. ✓ É necessário que o empregado esteja cadastrado na regra de banco de horas.