

Cadastrando Jornada e Turno

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Turnos](#)
- [Cadastrando Jornada](#)
- [Redução de Salário e Jornada](#)
- [Cadastrando Jornada e Turno](#)

No cadastro do Funcionário aba “Informações Contratuais” e sub-aba "Informações para Cálculo" é necessário informar o código do Turno, onde deverá ser detalhado a jornada de trabalho para o e-Social. Abaixo desta tela segue passo a passo para cadastro.



1º Passo) Cadastrar a Jornada

Para cadastrar a Jornada acesse: **Manutenção >Funcionários >Tabelas >Jornadas >Cadastra**. Neste menu irá cadastrar o horário de entrada, saída e intervalo se houver. Se durante a semana o funcionário tiver horários diferentes, então será necessário cadastrar uma jornada para cada horário. O horário de “Variações Entrada/Saída” é a tolerância de atrasos e extras. Se não houver poderá mante-lo em branco.

Exemplo: Funcionário de Segunda a Sexta a jornada das 08:00 às 18:00 e intervalo 12:00 às 14:00 e no Sábado das 08:00 às 12:00 sem horário de intervalo, então será necessário duas jornadas, que será cadastradas da seguinte forma:





2º Passo) Cadastrar o Turno

Acesse o menu **Manutenção >Funcionários >Tabelas >Turnos > Cadastra**.



Não informar os horários manualmente, ao incluir o cod. de jornada o sistema puxará os horários Inicial, Final, horário de intervalo, total de horas e calcular o total de hora semanais automaticamente:



Após informar no primeiro dia, por exemplo na segunda e clicar em “Enter”, o sistema perguntará se deseja copiar a jornada para os demais dias, clique "NÃO" pois ele puxará até a linha do variável indevidamente:

image.png

Clique em NÃO, e depois informe o código da jornada compátivel com os horários de entrada, intervalo e saída em cada dia da semana. Ao clicar no campo para inserir o código da jornada será habilitado o ícone para verificar os códigos de jornada já cadastrados para selecionar:

image.png

Se acaso estiver neste menu e não conter a Jornada necessária, poderá clicar no "Ícone Cadastrar Novo"

image.png

Será apresentada a mesma tela do primeiro passo para incluir os horarios e depois seleciona-lo normalmente da forma acima:

image.png

Descanso Semanal Remunerado: Para os dias em que o funcionário não trabalha, exemplo o domingo, não informar o código da jornada para que fique zerados os horários e arraste a barra de rolagem para considerar DSR, “**Sim**”:

image.png

image.png

Marque se possui Horário Variável ou possui Adicional Noturno, salve o turno e informe o código no cadastro do funcionário.

Lembrete: A legislação trabalhista brasileira, determina que a carga horária máxima que os colaboradores devem cumprir durante 1 semana é de 44 horas semanais, verifique se não ultrapassou no campo Total de Horas Semanais

image.png